



## MINISTÈRE DES ARMÉES



DIRECTION  
DES RESSOURCES HUMAINES  
DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Saint-Germain-en-Laye, le 21/10/2019  
N°19-06461/ARM/SGA/DRH-MD/CMG-SGL

Centre ministériel de gestion de Saint-  
Germain-en-Laye

Division Ressources Humaines  
Bureau Mobilité Parcours Professionnels

Dossier suivi par Nelly SIRIEUX  
Téléphone : 01.39.21.21.84  
PNA : 821.782.21.84  
Mél : nelly.siviere@intra.def.gouv.fr

### NOTE

à l'attention des

*destinataires in fine*

**OBJET** : Organisation du Plan Annuel de Mutation (PAM) en 2020 pour les personnels civils du Ministère des Armées affectés en outre-mer et à l'étranger (OME).

**ANNEXES** : Annexe 1 : formulaire de candidature ;  
annexe 2 : modèle de procès-verbal d'une réunion de comité de sélection ;  
annexe 3 : liste des pièces composant le dossier administratif ;  
annexe 4 : modèle d'attestation de souscription d'assurance rapatriement ;  
annexe 5 : références réglementaires.

La présente note définit, pour l'année 2020, les principes, le calendrier et les modalités d'exécution de la mobilité des fonctionnaires et personnels à statut ouvrier souhaitant être affectés en outre-mer ou à l'étranger, ainsi que les personnels civils souhaitant organiser leur retour en métropole.

### **I. PROCEDURE DE MOBILITE VERS L'OME**

En 2019, le CMG-SGL a mis en place pour le personnel civil, à titre expérimental, un plan annuel de mutation vers les territoires de la Nouvelle-Calédonie et de la Polynésie française, sur le modèle du plan annuel de mutation (PAM) des militaires (cf. note de référence k) en annexe 5).

Cette expérimentation consistait à planifier, en coordination avec les employeurs, la plupart des affectations des personnels civils entre le 15 juin et le 15 septembre, afin de faciliter leurs conditions d'installation sur le territoire.

A compter de 2020, ce PAM PC sera appliqué à tous les territoires relevant du périmètre de gestion du CMG de Saint-Germain-en-Laye : Antilles, Guyane, Réunion-Mayotte, Nouvelle Calédonie, Polynésie française, Gabon, Djibouti, Sénégal.

Seuls les postes libérés en cours d'année pour lesquels aucune solution de tuilage ou de courte vacance de poste n'est envisageable feront l'objet d'un pourvoi en dehors de la période privilégiée de mutation. Les conditions de tuilage sont définies dans la note de référence k) citée en annexe 5.

### 1. Calendrier du PAM PC 2020

Les principaux jalons du PAM PC OME 2020 sont les suivants :

- **Avant le 15 novembre 2019** : les BRH-PC/DICOM-BPC transmettront au CMG SGL une liste des mutations sortantes, départs en retraite et éventuelles créations de postes afin de disposer de l'ensemble des postes susceptibles d'être vacants entre janvier 2020 et juin 2021. Préalablement à leur envoi au CMG SGL, ces listes auront été validées par les COMSUP/COMFOR/COMELEF ou leurs adjoints.
- **Avant le 29 novembre 2019** : les BRH-PC/DICOM-BPC mettront en ligne sur la Bourse Nationale des Emplois (BNE) les fiches de postes (dès qu'elles seront prêtes et non pas en un seul envoi) en vue de leur validation par les chaînes d'emploi et par le CMG SGL.

L'attention des BRH-PC/DICOM-BPC est appelée sur le caractère impératif de l'inscription sur la fiche de poste de la date limite de transmission des dossiers de candidature **Sauf exception, la date limite de transmission des candidatures sera fixée au 31 janvier 2020.**

- **Avant le 13 décembre 2019** : le CMG SGL (DIVRH/BMPP) validera les fiches de poste proposées.
- **Entre le 16 décembre et la date limite fixée sur la fiche de poste (généralement le 31 janvier 2020)** : les candidats transmettront leur dossier de candidature sous forme dématérialisée<sup>1</sup> au BRH-PC/DICOM-BPC concerné, en mettant en copie le CMG SGL. Le CMG SGL transmettra immédiatement les formulaires de candidature aux CMG potentiellement cédants, ainsi qu'à l'ACE prenant ou au représentant qu'elle aura désigné à cet effet.
- **Entre la réception des formulaires de candidature et le 14 février 2020** : les CMG cédants recueilleront les avis des chaînes hiérarchiques des candidats.
- **Entre le 17 février 2020 et le 16 mars 2020**, les BRH-PC/DICOM-BPC organiseront les réunions du comité de sélection selon les modalités décrites au paragraphe I-4.

<sup>1</sup> Les candidats pourront utiliser le formulaire proposé en annexe 1 de cette note ou le fichier au format pdf à champs de saisie qui sera mis à disposition par le CMG de Saint-Germain-en-Laye.

- **Dans les 3 jours ouvrables suivant la tenue de la réunion** : les BRH-PC/DICOM-BPC transmettront au CMG SGL :
  - le procès-verbal de la réunion signé par le président du comité (Cf. trame proposée en annexe 2 de cette note),
  - les formulaires de candidature OME dans lesquels le classement du comité de sélection sera reporté,
  - et les fiches de sélection.

En tout état de cause, les BRH-PC/DICOM-BPC transmettront les éléments précités au CMG SGL **avant le 19 mars 2020**.

- Le CMG SGL, après avoir définitivement sélectionné les candidats pour chacun des postes, notifiera à chaque candidat sélectionné sa décision favorable. Après réception de l'acceptation du poste par le candidat sélectionné, le CMG SGL transmettra son dossier de candidature au CMG cédant pour prise en compte administrative et financière, et avertira le BRH-PC/DICOM-BPC afin qu'il puisse prendre contact avec l'intéressé pour l'informer les conditions de son départ.
- Les CMG cédants (y compris le CMG SGL) consolideront avec les agents leur **dossier de prise en charge administrative et financière**, puis prendront **leurs arrêtés de changement d'affectation**. Ainsi, la grande majorité des arrêtés devrait être prise **au plus tard le 3 avril 2020**. La date d'affectation sera fixée, sauf exception, entre le 1<sup>er</sup> juillet 2020 et le 1<sup>er</sup> septembre 2020.
- Le CMG SGL notifiera aux candidats non sélectionnés un avis défavorable **dans les 2 semaines** suivant acceptation par le candidat sélectionné de son affectation en OME.

## 2. Modalités de dépôt et de transmission des candidatures

Afin, d'une part de simplifier le processus de recueil des candidatures, et d'autre part de permettre aux comités de sélection de disposer des éléments nécessaires pour l'établissement de leur classement, le traitement des candidatures sera le suivant :

- Les candidats transmettront par voie dématérialisée un dossier de candidature au BRH-PC/DICOM-BPC du territoire ciblé, en mettant en copie le CMG SGL (Cf composition du dossier au paragraphe I.3.).
- Le CMG SGL transmettra le formulaire de candidature au CMG gestionnaire du candidat afin qu'il puisse recueillir les avis de la chaîne potentiellement cédante : avis du chef d'établissement, et avis de l'autorité territoriale d'emploi. Le recueil de ces avis avant la date limite fixée par le CMG cédant est de la responsabilité de la chaîne d'emploi : les comités de sélection se réuniront pour statuer même si elles ne disposent pas de tous les avis des chaînes cédantes.
- Le CMG SGL transmettra également au fil de l'eau les dossiers de candidatures à l'ACE de la chaîne prenante ou à son représentant désigné, afin qu'elle/il dispose de tous les éléments pour faire part de son avis au comité de sélection.

### 3. Composition du dossier de candidature

La composition du dossier de candidature qui devra être transmis sous forme dématérialisée par le candidat au BRH-PC/BPC, copie CMG SGL, est la suivante :

- le formulaire de candidature au format .pdf dûment renseigné par le candidat (un modèle de ce formulaire est fourni en annexe 1);
- une lettre de motivation adressée au Commandant supérieur (COMSUP) / des forces (COMFOR) / des éléments français (COMELEF) ;
- un curriculum vitae ;
- une copie des trois derniers comptes-rendus d'évaluation (CREP),
- un justificatif du motif de la demande si ce motif n'est pas la convenance personnelle.

### 4. Modalités d'organisation de la sélection

Lorsque les BRH-PC/DICOM-BPC seront en possession des dossiers de candidature, ils organiseront les sélections de la manière suivante :

- Les **BRH-PC/DICOM-BPC fixeront les dates des réunions du comité de sélection** en concertation avec l'AIA et les employeurs locaux (une réunion du comité de sélection pourra traiter le pourvoi de plusieurs postes). Ils en informeront aussitôt les ACE concernées ou leur représentants désignés, en leur demandant si elles/ils souhaitent assister aux premières parties des réunions du comité. Le fait de ne pas disposer de tous les avis des chaînes cédantes ne devra pas empêcher le comité de sélection de se réunir : **les avis manquants seront réputés favorables.**
- Les acteurs locaux pourront procéder à des **entretiens préalables**, le cas échéant en visio-conférence, avec les candidats. Ils pourront aussi choisir d'établir une **liste restreinte**, plutôt qu'un classement définitif, en vue de conduire des entretiens avec les candidats pré-sélectionnés.
- **Les comités de sélection se réuniront, le cas échéant, en deux temps :**
  - une partie consacrée au recueil de l'avis de l'ACE ou de son représentant désigné, si celle-ci en a préalablement exprimé le souhait,
  - une partie à huis clos durant lequel le classement du comité sera établi.

### 5. Composition du dossier de prise en charge administrative et financière

La composition du dossier administratif et financier des agents affectés en OME est fournie en annexe 3. Tant que ce dossier n'aura pas été consolidé, l'arrêté portant changement d'affectation ne pourra pas être pris, et la prise en charge administrative et financière de l'agent et de son changement de résidence ne sera pas possible. Le CMG cédant consolidera ce dossier en lien étroit avec l'agent, le GSBdD dont il dépend et/ou le bureau RH de son établissement.

Une fois l'arrêté pris, le CMG cédant transmettra le dossier complet au CMG SGL.

## 6. Dispositions relatives aux arrêtés portant changement d'affectation.

L'arrêté portant changement d'affectation sera établi par le CMG cédant. Le respect du calendrier exposé au point I.1. permet d'établir les arrêtés portant changement d'affectation au plus tard le 3 avril 2020, soit au moins 3 mois avant la prise de fonction, afin que l'agent muté puisse entamer ses démarches administratives (réservation du logement auprès du BRL du territoire, inscription des enfants dans les écoles, ...) et que les billets d'avion puissent être réservés dans des conditions optimales.

Pour les affectations à durée limitée, ces arrêtés devront mentionner, dans l'article relatif à l'affectation, la **durée de séjour initial** (voir en annexe 5 les décrets de référence d) et h) et l'instruction de référence i) ).

L'article relatif à l'imputation budgétaire devra comporter le **code TACITE** de l'affectation actuelle de l'agent délivré par le GSBdD/SAF.

Il est rappelé que l'instruction mobilité de référence j) a assoupli les règles de versement de l'indemnité de changement de résidence dans le cadre d'une convenance personnelle pour les agents affectés en métropole afin de favoriser la mobilité du personnel civil et fixe une ICR à 120% dans toutes les situations. Cette règle est applicable aux agents affectés en OME.

## II. PROCEDURE DE RETOUR POUR LES AFFECTATIONS A DUREE LIMITEE

Conformément aux décrets et à l'instruction susvisés relatifs aux durées de séjour dans les départements d'outre-mer, dans les collectivités territoriales d'outre-mer et à l'étranger, les agents sont affectés pour une durée initiale de 2 ans ou 3 ans selon le corps concerné et la destination.

Ces textes précisent que les agents affectés peuvent, au moins 6 mois avant la date de fin de leur séjour initial, demander à prolonger leur séjour pour une durée d'1 an ou 2 ans maximum. Il est rappelé que ces prolongations ne sont pas de droit et que le CMG SGL peut les refuser, après recueil de l'avis de l'employeur local ou central concerné, ou les écourter pour faciliter une relève sur la période privilégiée de mutation (1<sup>er</sup> juillet – 1<sup>er</sup> septembre).

Le tableau ci-dessous rappelle les durées de séjour des fonctionnaires de l'Etat et personnels à statut ouvrier selon leur affectation en outre-mer et à l'étranger.

|                                                          | Fonctionnaires         | Personnels<br>à statut ouvrier |
|----------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| DOM (La Réunion-Mayotte, Guadeloupe, Martinique, Guyane) | Pas de durée de séjour | 3 + 1                          |
| TOM-COM (Nouvelle-Calédonie, Polynésie-Française)        | 2 + 2                  | 3 + 2                          |
| ETRANGER (Gabon, Djibouti, Sénégal)                      | 2 + 2                  | 3 + 1                          |

## 1. La recherche d'un poste au retour d'une affectation en OME

Afin d'éviter les phénomènes de « tropicalisation » des agents du ministère, la règle générale d'affectation au retour d'un séjour en OME est une affectation sur un poste en métropole. Cette règle est d'ailleurs obligatoire pour les personnels à statut ouvrier conformément à l'article 2 de l'instruction n°301225 du 17 mai 2004.

Il est nécessaire, afin que ces retours se déroulent dans les meilleures conditions possibles, de les préparer très en amont.

A cet effet, le CMG-SGL informera tout agent en fin de séjour par courrier, **8 mois avant la fin de son séjour**, qu'il ne pourra être maintenu sur le territoire au-delà de la durée mentionnée sur son arrêté portant prolongation de séjour et qu'il peut, avec son BRH-PC/DICOM-BPC, prospecter les emplois vacants à la BNE et à la PEP.

Les retours de séjour seront examinés avec attention par tous les acteurs de la mobilité, et à ce titre seront traités avec la même priorité qu'un agent restructuré.

Trois cas de figure peuvent se présenter :

- 1) L'agent fait des demandes de mobilité en amont de sa fin de séjour et l'une de ses demandes de mobilité aboutit après l'obtention d'un avis favorable, à un arrêté de changement d'affectation pris par le CMG-SGL ;
- 2) L'agent a engagé plusieurs demandes de mobilité qui n'ont pas abouti favorablement au plus tard deux mois avant la fin de son séjour ;
- 3) L'agent ne fait aucune démarche pour trouver un poste en vue de son retour.

Dans ce dernier cas, le CMG-SGL s'attachera à identifier un ou plusieurs postes à proposer à l'agent : **Quatre mois avant la fin du séjour de l'agent**, le CMG-SGL sollicitera les BRH-PC/DICOM-BPC pour connaître les souhaits d'affectation de l'agent par priorité géographique et/ou fonctionnelle : ils devront transmettre leur réponse dans un **délai de 8 jours**.

Si, deux mois avant la fin de son séjour, le CMG SGL n'a pas connaissance d'une solution identifiée par l'agent, il mettra en œuvre une procédure d'accompagnement renforcée :

- Le CMG-SGL fera appel à l'ACE dont l'agent relève pendant son affectation OME afin que lui soient proposés officiellement 3 postes.
- Il adressera ensuite à l'agent une lettre de proposition de postes en lui laissant un délai de réflexion de 15 jours. Pendant cette période, l'ACE bloquera les postes proposés, en lien avec les CMG et établissements concernés.
- Après acceptation d'un poste par l'agent, le CMG-SGL éditera l'arrêté de changement d'affectation sans qu'une demande de mobilité ne soit établie.
- Si l'agent refuse les postes proposés (l'absence de réponse à la proposition du CMG SGL dans le délai octroyé à l'agent valant refus), il sera informé par courrier de son affectation dans l'intérêt du service sur l'un des postes proposés, après passage en commission administrative paritaire centrale.

## 2. Le congé de fin de séjour

Il est rappelé que l'agent affecté dans un territoire soumis à durée de séjour a droit à l'issue de son séjour, en fonction de son statut et du territoire dans lequel il a été affecté, à un congé de fin de séjour.

Le tableau ci-dessous rappelle les durées et les dénominations de ces congés le corps et le territoire concerné.

| Statut                      | Dénomination du congé de fin de séjour | Territoire                                | Durée du congé de fin de séjour                           |
|-----------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Fonctionnaire               | Congé administratif                    | Nouvelle-Calédonie et Polynésie-Française | 2 mois                                                    |
| Fonctionnaire               | Congé annuel de fin de séjour          | Etranger (Gabon, Sénégal, Djibouti)       | Dans la limite de 25 jours de congés annuels              |
| Personnels à statut ouvrier | Congé de fin de séjour                 | COM, DOM, Etranger                        | 36 jours par année de service accomplie sur le territoire |

## III. PERIODE PRIVILEGIEE DE RETOUR POUR LES FONCTIONNAIRES AFFECTES DANS LES DOM

Afin que les fonctionnaires affectés en DOM puissent également bénéficier des facilités offertes aux agents arrivant dans le cadre du PAM, les mouvements des fonctionnaires dans les DOM seront progressivement concentrés sur une période privilégiée de mutation (PPM), entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre. Ainsi, les dossiers des fonctionnaires affectés en DOM et qui souhaitent muter en 2020 vers la métropole ou un autre territoire seront examinés dans l'objectif de fixer une date de mutation compatible avec le PAM.

Dans ce cadre, les agents souhaitant quitter le DOM en 2020 devront exprimer leur projet de retour en déposant auprès de leur BRH-PC un dossier de retour **avant le 31 décembre 2019**. La composition de ce dossier sera précisée dans une note à venir. Les dossiers de retour déposés au-delà de cette date seront, sauf urgence argumentée, rejetés par le CMG SGL.

La recevabilité des dossiers de retour sera appréciée par les BRH-PC, en liaison avec le CMG SGL afin de déterminer si les postes occupés par ces agents peuvent être mis à la vacance. Le BRH-PC mettra en ligne les fiches de postes des agents ainsi identifiés sur le site de la BNE **avant le 10 janvier 2020**. Le calendrier de sélection des candidats sur ces postes sera le même que pour les postes à durée de séjour limitée.

Pour les dossiers de retour retenus, le CMG-SGL pourra accompagner l'agent dans sa recherche de poste en métropole ou, à titre exceptionnel, sur un autre territoire. Lorsque le poste permettant la réintégration de l'agent aura été identifié, l'intéressé formalisera sa demande de mutation en

déposant un formulaire de mobilité, dûment renseigné, auprès de son BRH-PC. Sauf circonstances particulières, le CMG SGL fixera la date de retour entre le 1<sup>er</sup> juin 2020 et le 30 septembre 2020.

Les BRH-PC assureront une large information sur cette nouvelle procédure.

**original signé**

Emmanuel BRIAND  
Directeur du CMG de Saint-Germain-en-Laye

**Destinataires :****Pour action :**

COMSUP/BRH PC Antilles  
 COMSUP/BRH PC Guyane  
 COMSUP/BRH PC La Réunion/Mayotte  
 COMSUP/ BRH PC Nouvelle-Calédonie  
 DICOM-GS/SAP/BPC Polynésie Française  
 DICOM-GS/SAP/BPC Djibouti  
 DICOM-GS/SAP/BPC Gabon  
 DICOM-GS/SP/BPC Sénégal

EMA/Conseiller personnels civils  
 DRHAT/Conseiller personnels civils  
 DRHAA/Conseiller personnels civils  
 DPMM/Conseiller personnels civils  
 SGA/Conseiller personnels civils  
 DCSID/SDPRH  
 DC DIRISI/Conseiller personnels civils  
 DCSSA/Conseiller personnels civils  
 ASA  
 SIMU/Conseiller personnels civils  
 SEA/Conseiller personnels civils

SPAC/RH  
 CMG BORDEAUX/DIV.RH  
 CMG RENNES/DIV.RH  
 CMG RENNES-ANT.BREST  
 CMG TOULON/DIV.RH  
 CMG METZ/DIV.RH  
 CMG LYON/DIVRH

ANNEXE 1  
FORMULAIRE DE CANDIDATURE

# FORMULAIRE DE CANDIDATURE MOBILITE OUTRE-MER ET ETRANGER

## PARTIE RENSEIGNEE PAR LE DEMANDEUR

| ETAT CIVIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| NOM D'USAGE : .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NOM DE FAMILLE : .....<br>(NOM DE NAISSANCE) : .....   |
| PRENOM : .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DATE DE NAISSANCE : .....                              |
| RECONNAISSANCE DE LA QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE (RQTH) : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                        |
| SITUATION ADMINISTRATIVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                        |
| STATUT : <input type="checkbox"/> FONCTIONNAIRE <input type="checkbox"/> OUVRIER D'ETAT <input type="checkbox"/> CONTRACTUEL<br><input type="checkbox"/> AUTRE. PRECISEZ : .....                                                                                                                                                                                                                       |                                                        |
| CATEGORIE : .....<br>(A, B, C, TECHNICIEN A STATUT OUVRIER, OUVRIER D'ETAT, CONTRACTUEL NIVEAU I/II/III, AUTRE/PRECISEZ)                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                        |
| CORPS : .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | GRADE : .....                                          |
| AFFECTATION ACTUELLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                        |
| <b>POSTE D'AFFECTATION :</b><br>INTITULE DU POSTE : .....<br>EMPLOYEUR DU POSTE : .....<br>ADRESSE ADMINISTRATIVE DU POSTE : .....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| INFORMATIONS GENERALES RELATIVES A LA CANDIDATURE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                        |
| DATE D'ENVOI DE LA DEMANDE PAR L'AGENT : .....<br>MOTIF DE LA DEMANDE : <input type="checkbox"/> CONVENANCE PERSONNELLE <input type="checkbox"/> RAPPROCHEMENT DE CONJOINT / PARTENAIRE DE PACS<br><input type="checkbox"/> SUITE A RESTRUCTURATION/ REORGANISATION* <input type="checkbox"/> CIMM** (CENTRE D'INTERETS MATERIELS ET MORAUX)<br><input type="checkbox"/> AUTRE MOTIF. PRECISEZ : ..... |                                                        |
| * Le statut d'agent restructure ne donne pas priorité pour une mutation en OME.<br>** Si le motif est le CIMM, fournir tous documents pouvant concourir à prouver ce CIMM.                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |
| <b>MOTIVATIONS DE L'AGENT :</b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                        |
| <b>POSTE CIBLE :</b><br>NUMERO DE LA FICHE DE POSTE BNE/PEP : ..... CODE POSTE ALLIANCE : .....<br>INTITULE DU POSTE : .....<br>EMPLOYEUR DU POSTE : .....<br>SIGNATURE DE L'AGENT : .....                                                                                                                                                                                                             |                                                        |
| A TRANSMETTRE AU BRH-PC OU BPC DU TERRITOIRE, COPIE AU CMG DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                        |
| <b>RECEPTION AU BRH-PC :</b><br>TERRITOIRE : .....<br><br><br>CACHET DATE :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>RECEPTION AU CMG-SGL :</b><br><br><br>CACHET DATE : |

# FORMULAIRE DE CANDIDATURE MOBILITE OUTRE-MER ET ETRANGER

## PARTIE RENSEIGNEE PAR LA CHAINE D'EMPLOI CEDANTE

### RECEPTION DE LA CANDIDATURE AU CMG CEDANT

CMG : ..... DATE DE RECEPTION : .....

### AVIS DE L'ETABLISSEMENT

(RANG HIERARCHIQUE : EN SERVICE DECONCENTRE = CHEF D'ETABLISSEMENT / EN ADMINISTRATION CENTRALE = SOUS-DIRECTEUR)

ETABLISSEMENT OU DIRECTION/SOUS-DIRECTION : .....

FONCTION : .....

NOM : ..... PRENOM : ..... GRADE : .....

AVIS : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

DATE DE MUTATION PROPOSEE : .....

DATE DE L'AVIS : .....

ELEMENTS DE MOTIVATION (OBLIGATOIRE EN CAS D'AVIS DEFAVORABLE)

SIGNATURE

CODE D'ENGAGEMENT « TACITE » POUR LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT : .....

### AVIS DE L'AUTORITE TERRITORIALE D'EMPLOI (ATE)

CHAINE EMPLOYEUR : .....

PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DE L'ATE : .....

NOM : ..... PRENOM : ..... GRADE : .....

AVIS : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

DATE DE MUTATION PROPOSEE : .....

DATE DE L'AVIS : .....

ELEMENTS DE MOTIVATION (OBLIGATOIRE EN CAS D'AVIS DEFAVORABLE)

SIGNATURE

GROUPE IFSE DU POSTE ACTUEL DE L'AGENT :

ITM SUR LE POSTE ACTUEL : ☐ OUI ☐ NON

NBI DETENUE : ☐ OUI ☐ NON

Si OUI, PRECISEZ LE NOMBRE DE POINTS DE NBI : .....

DATE D'AFFECTATION SUR LE POSTE ACTUEL : .....

### RETOUR AU CMG CEDANT

CMG : ..... DATE DE RECEPTION : .....

MATRICULE ALLIANCE DE L'AGENT : .....

CODE DU POSTE ACTUEL DE L'AGENT : .....

INTITULE DU POSTE ACTUEL DE L'AGENT : .....

AGENT RESTRUCTURE : ☐ OUI ☐ NON

### A TRANSMETTRE AU CMG DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

#### RECEPTION AU CMG-SGL :

CACHET

DATE :

## FORMULAIRE DE CANDIDATURE MOBILITE OUTRE-MER ET ETRANGER

### PARTIE RENSEIGNEE PAR LE TERRITOIRE

#### RECEPTION DE LA CANDIDATURE AU BRH-PC / DICOM-BPC

TERRITOIRE : .....

DATE DE RECEPTION DE LA CANDIDATURE : .....

AVIS CEDANT REÇU(S) : ☐ NON ☐ OUI → Si OUI, DATE RECEPTION AVIS : .....

AVIS ACE PRENANT ECRIT REÇU : ☐ OUI ☐ NON

Si OUI, DATE RECEPTION AVIS ACE : .....

AVIS DE L'ACE : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

NOM / PRENOM ACE : .....  
(OU SON REPRESENTANT)

#### COMITE DE SELECTION

##### DEROULEMENT DU COMITE DE SELECTION :

DATE DU COMITE : .....

PRESIDE PAR :

FONCTION : .....

NOM : ..... PRENOM : ..... GRADE : .....

L'ACE A EXPRIME ORALEMENT SON AVIS : ☐ OUI ☐ NON

AVIS DU COMITE : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

ELEMENTS DE MOTIVATION (OBLIGATOIRE EN CAS D'AVIS DEFAVORABLE) :

☐ PROFIL NE CORRESPONDANT PAS A LA  
FICHE DE POSTE

☐ PRISE EN COMPTE DE L'AVIS DEFAVORABLE DE  
LA CHAINE D'EMPLOI ACTUELLE DE L'AGENT

☐ PRIORITE DONNEE A UN ULTRAMARIN

☐ DISTORSION DE POSTE

☐ AUTRE. PRECISEZ : .....

##### EN CAS D'AVIS FAVORABLE DU COMITE DE SELECTION :

RANG DE CLASSEMENT : ..... DATE DE MUTATION PROPOSEE : .....

ITM SUR POSTE D'ACCUEIL : ☐ OUI ☐ NON Si OUI, MONTANT ITM : .....

NBI DETENUE : ☐ OUI ☐ NON Si OUI, NOMBRE DE POINTS NBI : .....

#### A TRANSMETTRE AU CMG DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

##### RECEPTION AU CMG-SGL :

CACHET

DATE :

**FORMULAIRE DE CANDIDATURE  
MOBILITE OUTRE-MER ET ETRANGER**

***PARTIE RENSEIGNEE PAR LE CMG DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE***

**DECISION FINALE**

**VALIDATION DE LA MUTATION :**    ☐ OUI    ☐ NON

**SI OUI, DATE DE LA MUTATION :** .....

**NOM :** ..... **PRENOM :** ..... **GRADE :** .....

**FONCTION :** .....

**SIGNATURE / CACHET**

**DATE :**

## ANNEXE 2

### PV DE REUNION DU COMITE DE SELECTION

-oOo-

Dans le cadre de l'examen des candidatures pour le poste de :

au : (établissement).....

ouvert au corps/ou grade : .....

inscrit à la BNE sous le n° : .....

un comité de sélection s'est réuni le : .....

sous la présidence de : (nom- grade, fonction) .....

Etaient présents, les membres suivants :

- (grade fonction).....
- (grade fonction).....
- (grade fonction).....
- (grade fonction).....
- (grade fonction).....

Modalités de recueil de l'avis de l'autorité centrale d'emploi prenante (cochez la case appropriée) :

- ☐ L'ACE est intervenue en visioconférence en première partie de la réunion du comité\*.
- ☐ L'ACE est intervenue en présentiel en première partie de la réunion du comité\*.
- ☐ L'ACE a transmis son avis par voie postale ou électronique\*.
- ☐ L'ACE n'a pas fait part de son avis.

Après examen approfondi des candidatures transmises officiellement par le CMG SGL, et après avoir pris connaissance, le cas échéant, de l'avis de l'autorité centrale d'emploi prenante, le comité a classé les candidats comme suit :

N° 1 (nom, prénom, grade) .....

actuellement en fonction au .....

N° 2 (nom, prénom, grade) .....

actuellement en fonction au .....

N° 3 (nom, prénom, grade) .....

actuellement en fonction au .....

N° 4 (nom, prénom, grade) .....

actuellement en fonction au.....

N° 5 (nom, prénom, grade) .....

actuellement en fonction au.....

Les autres candidats ont été ajournés.

La prise de fonctions de l'agent retenu est souhaitée pour

le : .....

Date, Signature du Président

LISTE DES CANDIDATS AJOURNES :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\*AVIS DE L'ACE :

Classement suggéré par l'ACE :

N° 1 (*nom, prénom, grade*) .....

actuellement en fonction au .....

N° 2 (*nom, prénom, grade*) .....

actuellement en fonction au .....

N° 3 (*nom, prénom, grade*) .....

actuellement en fonction au .....

Avis littéral de l'ACE :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ANNEXE 3

LISTE DES PIECES DEVANT FIGURER AU DOSSIER DE PRISE EN CHARGE  
ADMINISTRATIVE

1. Documents constitutifs du dossier de candidature (fournis par tous les canidats) :
  - a. Formulaire de candidature renseigné par le candidat, revêtu des avis de la chaîne cédante, de l'avis de l'ACE de la chaîne prenante, du rang de classement établi par le comité de sélection et de la décision du directeur du CMG SGL ;
  - b. lettre de motivation,
  - c. curriculum vitae actualisé,
  - d. 3 derniers CREP.
  - e. justificatif du motif de la demande si différente de la convenance personnelle.
2. Documents fournis au CMG cédant par le gestionnaire de proximité de l'agent sélectionné, dans le cadre de la consolidation de son dossier de prise en charge administrative et financière :
  - a. fiche du poste sollicitée,
  - b. habilitation Confidentiel Défense si mentionnée sur la fiche de poste,
  - c. feuillet de punitions,
  - d. certificat médical d'aptitude à travailler en OME, datant de moins de 3 mois. L'attention des agents doit être appelée sur la nécessité de fournir ce certificat dans des délais très courts après notification de la décision favorable,
  - e. attestation d'assurance rapatriement.

## ANNEXE 4

### MODELE D'ATTESTATION DE SOUSCRIPTION D'ASSURANCE RAPATRIEMENT



MINISTÈRE DES ARMÉES

## ATTESTATION DE SOUSCRIPTION OU DE NON SOUSCRIPTION A UNE ASSURANCE RAPATRIEMENT

NOM : ..... PRENOM : .....

IDENTIFIANT ALLIANCE : .....

AFFECTATION : .....

ADRESSE PERSONNELLE : .....  
.....

N° DE TELEPHONE PORTABLE / DOMICILE :  
...../.....

ATTESTE AVOIR ETE INFORME(E) QUE LA SOUSCRIPTION A UNE ASSURANCE  
RAPATRIEMENT EST FORTEMENT RECOMMANDEE  
DECLARE AVOIR **SOUSCRIT** / **NE PAS AVOIR SOUSCRIT** (rayer la mention inutile) A UNE  
ASSURANCE RAPATRIEMENT.

Si souscription :

NOM DE LA COMPAGNIE D'ASSURANCE : .....

N° du CONTRAT : .....

DATE DE SOUSCRIPTION : ..... / ..... / .....

**SIGNATURE DE L'AGENT :**

## ANNEXE 5

## REFERENCES

- a) Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique (LMPP) ;
- b) décret n°86-416 du 12 mars 1986 modifié fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et des changements de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif ;
- c) décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changement de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre ;
- d) décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer, de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie Française et de Wallis-et-Futuna ;
- e) décret n° 96-1028 du 27 novembre 1996 modifié relatif à l'attribution de l'indemnité d'éloignement aux magistrats et aux fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat en service dans les territoires d'outre-mer et dans la collectivité territoriale de Mayotte ;
- f) décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'Etat à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, la collectivité territoriale de Mayotte ou celle de Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- g) décret n° 2002-1200 du 26 septembre 2002 fixant le régime de congés annuels des personnels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger ;
- h) décret n° 2014-1065 du 19 septembre 2014 relatif à la durée d'affectations des fonctionnaires du ministère de la défense dans les établissements de ce ministère à l'étranger ;
- i) instruction n°301225 du 17 mai 2004 relative à la durée de séjour, aux congés et à la rémunération des ouvriers de l'Etat relevant du ministère de la défense mutés dans les départements outre-mer, en Polynésie Française, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger ;
- j) instruction n°353563 du 26 novembre 2015 relative à l'emploi, à la mobilité et aux parcours professionnels du personnel civil ;
- k) Note 19-01032/ARM/SGA/DRH-MD/CMG-SGL/DIR du 19 février 2019 relative à l'expérimentation d'un plan annuel de mutations pour les personnels civils en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie française