



DRAFT (17 AVR 13)

PROCEDURE SPÉCIFIQUE

Mutations du personnel militaire de la Défense

Autorité rédactionnelle	HRB-Integ/P&O
Autorité appratrice	HRB
Autorité éditrice	HRA-R/Reg



Etat des Editions / Révisions			
Edition	Révision	Date	Raison / Remarque
001	001	Xx xxx xx	Document de base. Remplace et abroge les documents suivants - OG -J/423B - DGHR-APG-CARMUT-003 "Règles de gestion concernant le lieu habituel de travail des officiers, sous-officiers et volontaires pendant les cinq dernières années de la carrière"
Révision périodique: 48 m			
Nombre total de pages: 12 Nombre total d'annexes: 02			

Groupe cible de la directive						
Niv	Nr MOS	Qualification	AND/OR	Org	Fonction	Connaissance
				DG HR	Autorité de la Défense Chef de corps Offr HR Comd unité Chef ESA Gestionnaire du personnel	NEED NEED NEED NEED NEED NEED
Domaine d'application : quand et où est-ce applicable ?						
Liste de mots clefs: Mots Clefs Le présent règlement est d'application en PP Date effective d'application : Date de publication						

TABLE DES MATIÈRES

001.	Généralités	5
a.	But	5
b.	Structure arborescente.....	5
c.	Références	5
Chapitre 1 -	Introduction	6
101.	Définition de la mutation.....	6
102.	Types de mutations.....	6
a.	Mutation en tant que mesure d'ordre intérieur (mutation simple).....	6
b.	Mutation pour convenances personnelles	6
c.	Mutation par mesure d'ordre	6
103.	Durée de la mise en place.....	6
Chapitre 2 -	Mutation en tant que mesure d'ordre intérieur (mutation simple)	7
201.	Définition.....	7
202.	Procédure.....	7
a.	Desiderata et intérêts individuels.....	7
b.	Planification annuelle des mutations	7
c.	Besoins imprévus.....	7
d.	Notification de la décision	7
Chapitre 3 -	Mutation pour convenances personnelles.....	8
301.	Définition.....	8
302.	Types de mutations pour convenances personnelles	8
a.	Mutation à la demande dans le cadre de la planification annuelle des mutations	8
b.	Mutation pour convenances personnelles urgentes	8
c.	Mutation consécutive à un appel.....	8
d.	Mutation par permutation.....	9
e.	Mutation pour des raisons sociales ou médicales	9
303.	Procédure.....	9
a.	Principes généraux	9
b.	Première autorité qui émet un avis.....	9
c.	Nature des avis	9
d.	Mémoire	9
e.	Notification de la décision	9
Chapitre 4 -	Mutation par mesure d'ordre.....	10
401.	Définition.....	10
402.	Procédure.....	10
a.	Principes généraux	10
b.	Sur proposition du chef de corps	10
c.	Obligation de motivation formelle	10
d.	Droit d'être entendu.....	10
e.	Mémoire	10
f.	Notification de la décision	10

Annexe A : Catalogue Harmony Mod B

Annexe B : Règles de gestion concernant le lieu habituel de travail des officiers, sous-officiers et volontaires pendant les cinq dernières années avant la mise à la retraite

001. Généralités

a. But

La présente SPS a pour but de définir les différents types de mutations pour le personnel militaire de la Défense en service actif, à l'exception des candidats militaires.

b. Structure arborescente

- (1) Dispositions légales, règlements et/ou directives directement supérieurs
DGHR-REG-CARDI-001 "Discipline"
- (2) Règlements et/ou directive(s) directement inférieure(s)
 - (a) DGHR-SPS-CARMUT-001 "Règles de gestion pour la mise en place des sous-officiers supérieurs (HOO)"
 - (b) DGHR-SPS-CARMUT-002 "La procédure d'affectation des sous-officiers qui sont désignés temporairement pour exercer l'emploi d'officier ou d'agent de l'Etat de niveau A"
 - (c) OSCA-SPS-SSDAVS-001 "Avis aux autorités militaires"
 - (d) DGHR-GID-CARMUT-001 "Candidature, mise en place et démission en tant que conseiller en prévention au sein de la structure de prévention de la Défense "
 - (e) DGHR-GID-CARMUT-002 "Candidature, mise en place et démission en tant que coordinateur environnemental au sein de la structure environnement de la Défense"
 - (f) DGHR-GID-AORGTR-001 "Chauffeur d'autorités"
 - (g) Note HRG-C-11-00322891 du 16 juin 2011 "Demande d'évaluation de la santé dans le cadre d'une mutation, d'une affectation ou de la participation à une formation "

c. Références

- (1) DGHR-SPS-HRPROC-001 "Administration du personnel"
- (2) DGJM-SPS-ORDEHANDH-001 "Principes de base concernant l'imposition de sanctions disciplinaires ("petite discipline" et "grande discipline"), mesure d'ordre et mesures d'ordre intérieur"

Chapitre 1 - Introduction

101. Définition de la mutation

Le terme "mutation" est utilisé dans la présente SPS au sens de changement d' "unité" ou de "service" qui relève d'une autorité qui exerce les attributions de chef de corps, ou de changement de lieu de travail.

La présente SPS¹ ne traite pas de la "mutation interne", à savoir une mutation prévue au sein d'une même unité ou d'un même service qui relève d'une autorité qui exerce les attributions de chef de corps, sans qu'il n'y ait un changement de lieu de travail. Toute mutation interne doit toutefois toujours se faire en concertation avec le gestionnaire du personnel de l'individu.

102. Types de mutations

a. Mutation en tant que mesure d'ordre intérieur (mutation simple)

Voir chapitre 2

b. Mutation pour convenances personnelles

Voir chapitre 3

c. Mutation par mesure d'ordre

Voir chapitre 4

103. Durée de la mise en place

Selon les exigences de la fonction, un Offr est, en principe, mis en place pour une durée de trois ans et un SOffr pour une durée de trois à cinq ans. Pour un Vol, on vise une période plus longue de stabilité géographique.

Pour une affectation au sein d'un Org I, un Offr est mis en place pour une durée de trois ans, un SOffr ou un Vol pour une durée de cinq ans, sauf mention contraire dans la description de fonction. Cette période peut être prolongée à chaque fois d'un an en fonction des priorités fixées, si aucun autre candidat n'est disponible.

Pour une mise en place au sein d'un commandement de province, de l'OCASC, d'un centre d'information ou plus généralement, dans une fonction à caractère régional pour laquelle il y a de nombreux candidats, un Offr, un SOffr ou un Vol est, en principe, mis en place pour une durée de cinq ans. Cette période peut être prolongée à chaque fois d'un an en fonction des priorités fixées, si aucun autre candidat n'est disponible.

¹ Sauf si un Mod B est établi.

Chapitre 2 - Mutation en tant que mesure d'ordre intérieur (mutation simple)

201. Définition

La mutation en tant que mesure d'ordre intérieur¹ est une mutation simple visant à pourvoir les unités du personnel nécessaire, à savoir la mutation en raison d'un besoin d'encadrement (par exemple, la mutation dans une fonction donnée qui est nécessaire au fonctionnement normal d'un service) ou qui est imposée dans le cadre de la planification de carrière (par exemple, la mutation à l'issue d'une formation statutaire).

202. Procédure

a. Desiderata et intérêts individuels

Tous les militaires peuvent transmettre de manière informelle leurs desiderata (limités à trois par individu) pour une mutation au cours de l'année X à leur gestionnaire du personnel, et ce, par téléphone, courriel ou via l'intranet de la Défense. Ces desiderata peuvent être adaptés par l'individu au cours de la période allant du mois de janvier au mois d'août inclus de l'année X - 1. Les desiderata sont intégrés dans le portfolio ("My Data" en HRNode) de l'intéressé et sont consultables par le chef de corps et le gestionnaire du personnel de l'intéressé. Lors de l'établissement de la planification des mutations de l'année X à venir, il sera tenu compte, dans la mesure du possible, des desiderata exprimés et des intérêts individuels des intéressés.

b. Planification annuelle des mutations

Lors de l'établissement de la planification annuelle des mutations du personnel militaire, la chaîne de commandement est consultée par les gestionnaires du personnel de la DG HR. Il est également tenu compte des directives mentionnées au Par 001 lors de l'établissement de la planification des mutations. La planification annuelle des mutations est, en principe, arrêtée au cours du premier semestre de l'année. La planification des mutations est diffusée par le biais de la voie hiérarchique.

c. Besoins imprévus

En cas de besoins imprévus mettant en péril la mise en oeuvre ou la mise en condition d'une "unité" ou d'un "service", la DG HR peut prescrire une mutation. Sauf cas de force majeure, la nouvelle unité ou le nouveau service sera toujours communiqué au militaire concerné et à son commandement au moins un mois avant la mutation en raison de besoins imprévus. La DG HR doit communiquer les motifs circonstanciés d'une telle mutation à l'intéressé et à son commandement.

d. Notification de la décision

La nouvelle unité ou le nouveau service doit, en principe, être notifié au militaire concerné et à son unité au moins trois mois avant la mutation. Le gestionnaire du personnel est chargé d'établir l'avis de mutation.

¹ Aucun MOD B n'est exigé pour une mutation en tant que mesure d'ordre intérieur, à l'exception de l'établissement d'un Mod B par un chef de corps dans le cadre de la mise en place d'un caporal de corps ou d'un RSM.

Chapitre 3 - Mutation pour convenances personnelles

301. Définition

La mutation pour convenances personnelles est la mutation qui est explicitement souhaitée par l'intéressé.

302. Types de mutations pour convenances personnelles

a. Mutation à la demande dans le cadre de la planification annuelle des mutations

Tout militaire peut transmettre de manière formelle ses desiderata (limités à trois par individu) pour une mutation au cours de l'année X donnée, et ce, au moyen d'un Mod B à condition que :

- (1) Le demandeur ait au moins servi deux ans dans son unité ou service actuel dans le cas d'une demande à l'issue d'une première affectation;
- (2) Le demandeur ait au moins servi un an dans son unité ou service actuel à partir de la deuxième affectation;
- (3) La demande ait été introduite au plus tard fin septembre de l'année X pour une demande de mutation dans le cadre de la planification des mutations de l'année X + 1.

Les desiderata formellement exprimés au moyen d'un Mod B ont priorité sur les desiderata exprimés de manière informelle¹.

Lors de l'établissement de la planification des mutations de l'année X à venir, il sera tenu compte, dans la mesure du possible, des desiderata exprimés et des intérêts individuels des intéressés.

La planification annuelle des mutations est, en principe, arrêtée au cours du premier semestre de l'année et les Mod B sont clôturés à ce moment-là.

b. Mutation pour convenances personnelles urgentes

Tout militaire peut, à tout moment, introduire au moyen d'un Mod B une demande en vue d'obtenir une "mutation pour convenances personnelles urgentes " en dehors du cadre de la planification annuelle des mutations. Les convenances personnelles urgentes doivent être suffisamment motivées. Un Mod B dépourvu d'éléments motivés sera classé sans suite.

c. Mutation consécutive à un appel

- (1) Les appels mentionnent les conditions auxquelles les candidats doivent satisfaire ainsi que les délais d'introduction des demandes.
- (2) Les appels sont publiés sur l'intranet de la Défense.
- (3) Les autorités hiérarchiques doivent donner la diffusion la plus large possible aux appels.
- (4) Tout militaire qui satisfait aux conditions fixées dans l'appel ou y satisfera avant la mise en place prévue, peut poser sa candidature pour la fonction pour laquelle un appel a été lancé. Le Mod B doit faire référence à l'appel. A l'exception des données qui figurent dans le portfolio du demandeur ("My Data" en HRNode), le Mod B doit contenir toutes les données qui peuvent éclairer l'autorité compétente, plus particulièrement celles qui ont trait aux conditions fixées dans l'appel. Si le demandeur s'est déjà porté récemment candidat pour une autre fonction pour laquelle un appel a été lancé, il est tenu de l'indiquer dans le Mod B.

¹ Voir § 202, a

d. Mutation par permutation

Au moins deux militaires peuvent introduire au moyen d'un Mod B une demande en vue d'obtenir une "mutation par permutation " à condition que :

- (1) Les demandeurs aient servi au moins deux ans dans leur unité ou service actuel en cas de demande après une première affectation;
- (2) Les demandeurs disposent des compétences nécessaires avant la mise en place pour pouvoir exercer les fonctions respectives.

Tous les militaires peuvent se faire connaître sans engagement aucun de manière informelle comme candidat permutant par le biais de l'intranet de la Défense.

e. Mutation pour des raisons sociales ou médicales

Tout militaire peut, à tout moment, introduire à l'aide d'un Mod B une demande en vue d'obtenir une "mutation pour raisons sociales ou médicales ". Ces demandes doivent toujours être étayées par un rapport du service social ou par un rapport d'un médecin du travail. Une mutation obtenue pour de telles raisons n'est valable que pour la durée de la situation qui a donné lieu à la demande. En ce qui concerne les demandes pour raisons médicales, il convient de se référer au Par 001. b. (2) (g).

303. Procédure**a. Principes généraux**

La Partie IX "Modèle B (formulaire de demandes et propositions)" du document DGHR-SPS-HRPROC-001 "Administration du personnel " s'applique. Les particularités relatives au Mod B dans le cadre d'une mutation pour convenances personnelles sont mentionnées dans les paragraphes ci-dessous.

b. Première autorité qui émet un avis

La première autorité qui rend un avis non administratif est:

- (1) Le chef de corps si le demandeur est un Offr;
- (2) Le commandant d'unité dans les autres cas.

c. Nature des avis

Selon le cas, les avis peuvent entre autres porter sur :

- (1) Les aptitudes du demandeur à occuper l'emploi sollicité (qualités professionnelles et morales, qualifications particulières, brevets, condition physique);
- (2) La situation sociale ou familiale du demandeur;
- (3) Les difficultés d'encadrement résultant de la mutation demandée.

d. Mémoire

Le militaire concerné peut introduire un mémoire en réponse à un avis émis. Il dispose pour ce faire de cinq jours ouvrables à compter de la réception et de la signature de l'avis. Le mémoire est annexé au Mod B. L'autorité hiérarchique en réponse à l'avis de laquelle un mémoire est introduit, vise et date le mémoire et peut éventuellement ajouter des éléments complémentaires.

e. Notification de la décision

La nouvelle unité au le nouveau service doit, en principe, être communiqué au militaire concerné et à son unité au moins trois mois avant la mutation. Le gestionnaire du personnel est chargé d'établir l'avis de mutation.

Chapitre 4 - Mutation par mesure d'ordre

401. Définition

La mutation par mesure d'ordre¹ est la mutation qui trouve son fondement dans un problème professionnel (par exemple qualifications ou aptitudes insuffisantes), dans un problème médical (médecinalement inapte à exercer la fonction) ou dans un problème de comportement² (par exemple, un problème relationnel). Cette mutation a pour seul objectif de rétablir ou de garantir le bon fonctionnement du service.

402. Procédure

a. Principes généraux

La Partie IX "Modèle B (formulaire de demandes et propositions)" du document DGHR-SPS-HRPROC-001 "Administration du personnel" s'applique. Les particularités relatives au Mod B dans le cadre d'une mutation par mesure d'ordre sont mentionnées dans les paragraphes ci-dessous.

b. Sur proposition du chef de corps

Tout chef de corps ou toute autorité supérieure peut introduire au moyen d'un Mod B une proposition en vue d'obtenir la "mutation par mesure d'ordre" d'un militaire de son unité.

c. Obligation de motivation formelle

Toute proposition doit être motivée en droit et en fait sur la base d'éléments concrets. Les propositions non motivées seront classées sans suite.

d. Droit d'être entendu

L'intéressé doit être entendu par le chef de corps ou l'autorité supérieure pour avoir la possibilité de faire valoir son point de vue.

e. Mémoire

Le militaire concerné peut introduire un mémoire. Il dispose pour ce faire d'un délai de cinq jours ouvrables à compter de la réception et de la signature du Mod B. Le mémoire est annexé au Mod B. Le chef de corps ou l'autorité supérieure vise et date le mémoire et peut éventuellement ajouter des éléments complémentaires.

f. Notification de la décision

Lorsque la mutation a été approuvée par la DG HR, la nouvelle unité ou le nouveau service doit être communiqué au militaire concerné et à son unité. La décision doit être motivée en droit et en fait sur la base d'éléments concrets. Le gestionnaire du personnel est chargé d'établir l'avis de mutation.

¹ Voir § 4 "Les mesures d'ordre" de DGJM-SPS-ORDEHANDH-001 "Principes de base concernant l'imposition de sanctions disciplinaires ("petite discipline" et "grande discipline"), mesure d'ordre et mesures d'ordre intérieur"

² En cas d'introduction d'une plainte par l'intéressé, l'article 32tredecies de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail offre une protection avant que la mutation ne soit imposée.

Annexe A : Catalogue Harmony Mod B

Dans le tableau ci-dessous figure le catalogue Harmony Mod B avec les types de Mod B qui peuvent être établis par les ESA dans le cadre d'une mutation, répartis selon les différents types de mutations telles que décrites dans la présente SPS.

SPS		Description catalogue Harmony Mod B
Mutation en tant que mesure d'ordre intérieur (mutation simple)		Mutation simple = Néant
		Aff - service particulier - caporal de corps ¹
		Aff - service particulier - RSM ²
Mutation pour convenances personnelles	Mutation à la demande dans le cadre de la planification annuelle des mutations	Aff - Mutation à la demande dans le cadre de la planification annuelle des mutations
	Mutation pour convenances personnelles urgentes	Aff - Mutation pour convenances personnelles urgentes
	Mutation consécutive à un appel	Appel - Appel Org I, QG et ambassades ³
		Appel - Appel instructeur
		Appel - Appel commandant de province
		Appel - Appel (autre) ⁴
	Mutation par permutation	Aff - mutation par permutation
Mutation pour raisons sociales ou médicales	Aff - mutation pour raisons sociales ou médicales	
Mutation par mesure d'ordre		Aff - Mutation par mesure d'ordre

¹ Etant donné que la fonction de caporal de corps est une fonction en cumul, il ne s'agit pas d'une mutation mais d'une mise en place. Il convient toutefois d'établir un Mod B.

² Si la fonction de RSM est une fonction en cumul, il ne s'agit pas d'une mutation mais d'une mise en place. Il convient toutefois d'établir un Mod B.

³ Pour la désignation d'un attaché de Défense (adjoint) /d'un conseiller militaire, il convient de se référer au document DGHR-SPS-ATTADDEF-001 "Directives désignation attaché de Défense (adjoint) /conseiller militaire".

⁴ Pour la désignation d'un chauffeur d'autorités, il convient de se référer au document DGHR-GID-AORGTR-001 "Chauffeur d'autorités".

Annexe B : Règles de gestion concernant le lieu habituel de travail des officiers, sous-officiers et volontaires pendant les cinq dernières années avant la mise à la retraite

1. Règles de gestion pour les officiers subalternes, sous-officiers et volontaires

- a. Les mutations au cours des cinq dernières années de service avant la mise à la retraite seront évitées le plus possible. La politique en matière de mutations (internes), de déplacements, ... au sein des Forces armées garantit la stabilité au cours des cinq dernières années de la carrière, sauf si la mutation fait suite à une demande personnelle ou à un accord préalable de l'intéressé.
- b. La prescription de mutations au cours des cinq dernières années de service qui précèdent la mise à la retraite demeure néanmoins possible si le militaire se trouve, pendant cette période, dans une des situations spécifiques suivantes:
 - (1) fin du tour de service en cours auprès d'un organisme I, d'un commandement de province, de l'OCASC, d'un centre d'information ou plus généralement, d'une fonction à caractère régional pour laquelle il y a de nombreux candidats;
 - (2) fin du tour de service auprès d'un AttaDef;
 - (3) être affecté comme sous-officier à une fonction d'officier (poste niveau 1) ou d'agent de l'Etat de niveau A (le SOffr concerné demeure employé dans son unité ou dans l'unité d'affectation avant sa désignation);
 - (4) être affecté à bord d'une unité navigante (Composante Marine);
 - (5) en cas de mutation par mesure d'ordre;
 - (6) ne plus disposer d'une compétence strictement requise pour occuper la fonction actuelle (aptitude médicale, physique ou professionnelle, modification de l'habilitation de sécurité,...);
 - (7) fin de la durée d'affectation à un poste qui ne ressortit pas à un organisme propre de la Défense comme établi dans les tableaux organiques (mise à disposition d'un autre SPF, etc);
 - (8) être affecté au sein d'un organisme dont le TO est modifié à la suite d'une restructuration;
 - (9) être affecté au sein d'un organisme qui est dissout (la nouvelle affectation sera déterminée après consultation du militaire concerné et en étroite collaboration entre le militaire concerné et les responsables HR);
 - (10) être retenu par le comité HOO (comme adjudant-chef ou adjudant-major);
 - (11) être affecté au sein d'un organisme pour des raisons sociales et/ou médicales, et pour autant que ces raisons ne soient plus d'application;
 - (12) être désigné pour une unité en raison de besoins imprévus (uniquement dans le cas où le besoin d'un spécialiste est tel que l'absence de celui-ci peut mettre le fonctionnement en péril et si aucun autre militaire n'est disponible).

2. Règle de gestion officiers supérieurs

Pour les officiers supérieurs, on s'efforcera de déterminer leur dernière affectation avant qu'ils ne soient dans les trois dernières années avant leur mise à la retraite.