



DRAFT (04 Nov 13)

## PROCEDURE SPÉCIFIQUE

### Mutations du personnel militaire de la Défense

Autorité rédactionnelle	HRB-Integ/P&O
Autorité approbatrice	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: 16 Nombre total d'annexes: 02			

Groupe cible de la directive						
Niv	Nr MOS	Qualification	AND/OR	Org	Fonction	Connaissance
					Autorité de la Défense	NEED
					Chef de corps	NEED
					Offr HR	NEED
					Comd unité	NEED
					Chef ESA	NEED
				DG HR	Gestionnaire du personnel	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 d'office.....	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 d'office.....		8
201.	Définition.....	8
202.	Procédure.....	8
a.	Desiderata et intérêts individuels.....	8
b.	Situations possibles (non limitatif).....	8
c.	Notification de la décision.....	9
Chapitre 3 - Mutation pour convenances personnelles.....		10
301.	Définition.....	10
302.	Types de mutations pour convenances personnelles.....	10
a.	Mutation à la demande dans le cadre de la planification annuelle des mutations.....	10
b.	Mutation pour convenances personnelles urgentes.....	10
c.	Mutation consécutive à un appel.....	10
d.	Mutation par permutation.....	11
e.	Mutation pour des raisons sociales ou médicales.....	11
303.	Procédure.....	11
a.	Principes généraux.....	11
b.	Première autorité qui émet un avis.....	11
c.	Nature des avis.....	11
d.	Mémoire.....	11
e.	Notification de la décision.....	12
Chapitre 4 - Mutation par mesure d'ordre.....		13
401.	Définition.....	13
402.	Procédure.....	13
a.	Principes généraux.....	13
b.	Sur proposition du chef de corps.....	13
c.	Obligation de motivation formelle.....	13
d.	Droit d'être entendu.....	13
e.	Mémoire.....	13
f.	Notification de la décision.....	13

---

Chapitre 5 - Réglementation sur le Bien-être.....	14
501. Changement de fonction (contenu du job).....	14
a. Principes généraux.....	14
b. Décision du médecin du travail.....	14
c. Recours.....	14
502. Trajet domicile-lieu de travail.....	14
a. Principes généraux.....	14
b. Avis du médecin du travail.....	14
c. Recours.....	14
503. Proposition de nouvelle affectation à l'initiative du médecin du travail.....	14

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 **et procédures** de mutations pour le personnel militaire de la Défense en service actif, à l'exception des candidats militaires **et des réservistes**.

### 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 ACOS WB 13-00013055 du 09 Jan 13 « Précision quant à l'évaluation obligatoire de la santé par le service AMT préalablement à un changement d'affectation au sein de l'unité »**

(h) 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 SPS<sup>1</sup> 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.

L'exercice de l'emploi est caractérisé par la désignation du militaire pour :

- un poste
- une unité<sup>2</sup>
- un quartier (lieu géographique)

Une mutation a lieu lorsqu'au moins une de ces caractéristiques est modifiée.

Une distinction peut être faite entre, d'une part une mutation interne c.à.d. une mutation au sein de la même unité et au sein du même quartier et, d'autre part, une mutation externe c.à.d. une mutation d'une unité ou d'un quartier vers une autre unité ou un autre quartier.

A partir du 01 Jan 14, tous les militaires seront « verrouillés » sur poste dans le HR IS, ce qui a pour conséquence que toute mutation nécessitera l'accord de DG HR.

### 102. Types de mutations

#### a. ~~Mutation en tant que mesure d'ordre intérieur~~ Mutation d'office

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 mise en place pour une durée 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~~

<sup>1</sup> Sauf si un Mod B est établi.

<sup>2</sup> Dans cette SPS, la notion « unité » a la même signification que « organisme ».

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.

DG HR peut appliquer d'autres durées de mises en place si, par exemple, il y a beaucoup de candidats pour une fonction déterminée ou pour assurer la continuité d'une fonction.

## Chapitre 2 - Mutation en tant que mesure d'ordre intérieur Mutation d'office

### 201. Définition

~~La mutation en tant que mesure d'ordre intérieur~~ La mutation d'office<sup>1</sup> est la 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'une ~~service-unité~~) 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. Situations possibles (non limitatif)

##### (1) 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.

##### (2) 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 communiquée 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.

##### (3) Fermeture d'une unité

Dans le cas de la fermeture d'une unité, la DG HR prescrira les mutations en concertation avec la chaîne de commandement de l'unité concernée. Les militaires concernés doivent en principe être informés au moins un an à l'avance de la date de fermeture et doivent recevoir la possibilité de transmettre à leur gestionnaire de personnel leurs préférences, limitées à trois, pour une réaffectation. Lors de l'établissement du planning de mutation lié à la fermeture de l'unité, il sera tenu compte

<sup>1</sup> 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.



autant que possible des souhaits exprimés ainsi que des intérêts individuels des militaires concernés.

**c. 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.

## **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** actuelle dans le cas d'une demande **faisant suite à l'issue d'**une première affectation;
- (2) Le demandeur ait au moins servi un an dans son unité **ou service** actuelle 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 informelle<sup>1</sup>.

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. Le Mod B doit être signé par un Offr gestionnaire de personnel de la DG HR.**

#### **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.

<sup>1</sup> 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** actuelle en cas de demande **faisant suite à 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. **En service normal**, il dispose pour ce faire de cinq jours ouvrables à compter de la réception et de la signature de l'avis. **Il dispose de 10 jours ouvrables en dehors du service normal**. 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'ordre<sup>1</sup> est la mutation qui trouve son fondement dans un problème professionnel (par exemple qualifications ou aptitudes insuffisantes), dans un problème médical (médicalement inapte à exercer la fonction) ou dans un problème de comportement<sup>2</sup> (par exemple, un problème relationnel). Cette mutation a pour seul objectif de rétablir ou de garantir le bon fonctionnement du service. La mutation par mesure d'ordre n'a pas pour but de sanctionner.

### **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. **En service normal**, il dispose pour ce faire d'un délai de cinq jours ouvrables à compter de la réception et de la signature du Mod B. **Il dispose de 10 jours ouvrables en dehors du service normal.** 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. **Une copie des éléments complémentaires doit être fournie au militaire concerné.**

#### **f. Notification de la décision**

Lorsque la mutation a été approuvée par la DG HR, la nouvelle unité **ou le nouveau service** doit être communiquée 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.

<sup>1</sup> 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"

<sup>2</sup> 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.

## **Chapitre 5 - Réglementation sur le Bien-être**

### **501. Changement de fonction (contenu du job)**

#### **a. Principes généraux**

Pour chaque changement de fonction qui entraîne une exposition à un risque (sur demande du militaire concerné ou à l'initiative de l'Autorité - Interne ou externe à l'unité) une évaluation de la santé doit être effectuée par le médecin du travail.

Si une mutation ne s'accompagne pas d'un changement de fonction (contenu de la fonction), il n'est en principe également pas nécessaire de faire une évaluation de la santé.

#### **b. Décision du médecin du travail**

Le médecin du travail détermine si le militaire concerné est médicalement apte à exercer sa nouvelle fonction. Cette décision est contraignante et doit être suivie par la hiérarchie militaire (l'employeur).

#### **c. Recours**

Le militaire concerné peut aller en appel de la décision du médecin du travail auprès du Chef de l'AMT.

### **502. Trajet domicile-lieu de travail**

#### **a. Principes généraux**

Dans le cas d'un changement du lieu de travail, la réglementation sur le Bien-être ne prévoit pas que le médecin du travail donne un avis au sujet de l'aptitude médicale du militaire concerné (le travailleur) à effectuer des longues navettes quotidiennes.

Toutefois, il existe une procédure interne à la Défense qui prévoit que le médecin du travail puisse donner un avis sur base d'attestations médicales fournies par le militaire concerné.

#### **b. Avis du médecin du travail**

Le médecin du travail donne un avis sur la distance maximale qui peut être quotidiennement effectuée par le militaire concerné. Les gestionnaires de personnel ne sont pas obligés de suivre cet avis, surtout s'il n'existe pas de possibilités d'affectation ou pas de priorité d'affectation dans le rayon proposé.

#### **c. Recours**

Il n'existe pas de possibilité de recours contre l'avis du médecin du travail (pas prévu par la législation Bien-être).

### **503. Proposition de nouvelle affectation à l'initiative du médecin du travail**

La proposition a lieu suite à une décision d'inaptitude pour l'exercice de la fonction. Dans ce cas, l'Art 55 de l'AR du 28 Mai 2003 est d'application et le militaire concerné peut faire appel à la procédure de concertation avec son médecin traitant.

## 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
<del>Mutation en tant que mesure d'ordre intérieur</del> Mutation d'office		Mutation simple = Néant
		Aff - service particulier - caporal de corps <sup>1</sup>
		Aff - service particulier - RSM <sup>2</sup>
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 <sup>3</sup>
		Appel - Appel instructeur
		Appel - Appel commandant de province
	Appel - Appel (autre) <sup>4</sup>	
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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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".

<sup>4</sup> 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.