

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 41 du 8 septembre 2016**

PARTIE PERMANENTE  
État-Major des Armées (EMA)

Texte 12

**INSTRUCTION N° 516471/DEF/DCSSA/RH**

relative au bilan professionnel de carrière du personnel militaire du service de santé des armées.

*Du 26 juillet 2016*

**INSTRUCTION N° 516471/DEF/DCSSA/RH relative au bilan professionnel de carrière du personnel militaire du service de santé des armées.**

*Du 26 juillet 2016*

NOR D E F E 1 6 5 1 3 6 3 J

---

*Références :*

Article D4136-1-1 du code de la défense - Partie réglementaire 4. Le personnel militaire.  
Arrêté du 1er août 2011 (JO n° 186 du 12 août 2011, texte n° 8 ; signalé au BOC 44/2011 ; BOEM 200.4.1).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Six annexes.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 511-0.1.2

*Référence de publication :* BOC n° 41 du 8 septembre 2016, texte 12.

---

SOMMAIRE

Préambule.

**1. LE BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE DU PERSONNEL DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.**

1.1. Les objectifs généraux du bilan professionnel de carrière.

1.2. Les grandes étapes d'un bilan professionnel de carrière.

1.3. Les catégories de personnel militaire du service de santé des armées concernées par le bilan professionnel de carrière.

**2. L'ORGANISATION ET LA CONDUITE DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.**

2.1. L'autorité responsable.

2.2. Les acteurs.

2.3. La méthode.

2.3.1. Identification du personnel.

2.3.2. Recueil des aspirations du militaire.

2.3.3. Organisation et conduite de l'entretien.

2.3.4. Synthèse et notification.

2.3.5. Compte rendu au bureau de gestion.

2.3.6. Information finale du militaire.

2.3.7. Calendrier général.

2.4. Les bénéficiaires et le calendrier de bilan professionnel de carrière par corps.

2.5. Les documents.

3. L'EXPLOITATION DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

4. LES MESURES TRANSITOIRES.

5. MISE EN APPLICATION.

## ANNEXE(S)

ANNEXE I. FICHE BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE DU PERSONNEL MILITAIRE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES (ARTICLE D.4136-1-1 DU CODE DE LA DEFENSE).

ANNEXE II. MODÈLE DE LETTRE DE CONVOCATION À L'ENTRETIEN DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

ANNEXE III. RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION INITIALE ET DE REMISE DU FORMULAIRE DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

ANNEXE IV. RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION FINALE DE BILAN PROFESSIONNEL ET D'ORIENTATION DE CARRIÈRE.

ANNEXE V. TABLEAU CHRONOLOGIQUE DES ÉCHÉANCES ET DES ACTEURS DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE POUR LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DU PERSONNEL MILITAIRE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

ANNEXE VI. CHRONOLOGIE DES DIFFÉRENTES PHASES DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

## **Préambule.**

L'article du code de la défense et l'arrêté cités en référence disposent que tout militaire doit bénéficier à échéance régulière d'un bilan professionnel de carrière (BPC) qui permet au service chargé des « ressources humaines » de son armée, direction ou service d'appartenance d'organiser avec lui les suites de sa carrière.

Pour le service de santé des armées (SSA), l'application de ces principes généraux s'inscrit pleinement dans la démarche induite par la transformation du service et vise à la mise en place de parcours professionnels renouvelés, conformes aux aspirations de son personnel militaire et aux besoins en effectifs compétents qu'exige la réalisation de ses missions.

La présente instruction a pour objet de décrire les modalités d'organisation et de conduite du bilan professionnel de carrière du personnel militaire du SSA. Elles prennent en considération les conditions d'emploi du personnel médical et paramédical comme les particularités de l'organisation et du fonctionnement des grandes composantes du service et de ses établissements.

Le BPC constitue l'un des outils du parcours professionnel ; aussi, ses modalités seront adaptées autant que nécessaire, au fur et à mesure de la mise en place des parcours professionnels rénovés.

## **1. LE BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE DU PERSONNEL DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.**

### **1.1. Les objectifs généraux du bilan professionnel de carrière.**

Le bilan professionnel de carrière intervient après une période d'activité et d'exercice professionnel de 4 années en moyenne. Il constitue l'occasion d'en évaluer les apports et les conséquences et ce au moyen d'un échange entre le militaire et un représentant de la sous-direction « ressources humaines » de la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA/SD/RH) ou une autorité désignée par elle. Sur la base des conclusions de cet échange, une orientation de carrière est proposée qui marque une nouvelle étape du parcours professionnel.

Le bilan professionnel de carrière a aussi pour objectifs d'éclairer le militaire sur sa carrière, de lui permettre d'exprimer ses souhaits et de lui apporter les éléments qui lui permettront de déterminer ses choix.

Le bilan professionnel de carrière se distingue de l'entretien annuel de notation, qui se situe dans le cadre plus restreint de l'appréciation des services rendus dans l'emploi occupé pendant l'année considérée. Il diffère également des entretiens accordés au personnel par le bureau de gestion. Le BPC couvre une période plus large de 4 années, en considère les acquis, prend en compte les aspirations du militaire et envisage avec lui la suite de son parcours professionnel, au regard notamment des besoins du service. Si elles ne sont pas totalement absentes de la notation annuelle, les perspectives d'évolution professionnelle sont au cœur du BPC.

Le BPC et l'orientation de carrière qui en découle alimentent les travaux d'élaboration des plans annuels de mutation (PAM) des années suivant la réalisation du bilan.

### **1.2. Les grandes étapes d'un bilan professionnel de carrière.**

Il comprend 4 étapes principales :

- l'identification du personnel éligible au BPC dans l'année considérée ;
- le recueil des aspirations professionnelles et personnelles du personnel ;
- la réalisation éventuelle de l'entretien personnalisé, s'il est prescrit par le bureau de gestion ou accordé sur demande agréée de l'intéressé ;
- la rédaction d'une fiche de synthèse des différents éléments disponibles (parcours, résultats dans l'emploi, qualifications, aspirations, etc.) et sa communication au bureau de gestion.

En fonction des éléments apportés par cette fiche de synthèse et des besoins du service, le bureau de gestion retient une orientation de carrière.

La communication au militaire de cette orientation de carrière clôt le processus du bilan professionnel de carrière.

### **1.3. Les catégories de personnel militaire du service de santé des armées concernées par le bilan professionnel de carrière.**

Sont concernés par les dispositions de la présente instruction :

- les praticiens (y compris du 4<sup>e</sup> grade) ;

- les militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées (MITHA) soumis aux lois et règlements applicables aux officiers ;
- les MITHA soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers.

Ne sont pas concernés par les dispositions de la présente instruction :

- les officiers généraux ;
- les militaires commissionnés (rattachés aux corps de praticiens et de MITHA) ;
- les volontaires des armées servant dans le SSA (VSSA).

Le personnel sous-officier et militaire du rang de la branche santé de l'armée de terre, mis à la disposition du SSA relève des dispositions particulières édictées par la direction des « ressources humaines » de l'armée de terre (DRHAT), qui peuvent impliquer des autorités du SSA.

## 2. L'ORGANISATION ET LA CONDUITE DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

### 2.1. L'autorité responsable.

Au sein de la sous-direction « ressources humaines » de la direction centrale du service de santé des armées, le bureau « gestion ressources militaires » (DCSSA/SD/RH/GRM) est l'entité chargée du pilotage du processus de bilan professionnel de carrière du personnel militaire du SSA.

Tout en restant responsable de la cohérence de ce processus, le bureau GRM peut, s'il le souhaite, déléguer tout ou partie de sa réalisation à des acteurs extérieurs à la chaîne RH.

Le chef du bureau GRM reste responsable de l'exploitation des résultats du bilan et détermine l'orientation de carrière qui sera celle du militaire, à l'exception des praticiens chefs des services qui relèvent du sous-directeur « ressources humaines ».

### 2.2. Les acteurs.

Deux catégories d'acteurs sont susceptibles d'intervenir dans la conduite du bilan professionnel de carrière et en particulier dans la réalisation de l'entretien :

- les officiers du bureau gestion des ressources militaires ;
- les autorités du service, extérieures à la chaîne RH mais associées à la réalisation du processus de bilan professionnel de carrière, que sont :
  - l'inspecteur du SSA et les inspecteurs à l'inspection du service de santé des armées (ISSA) ;
  - les directeurs régionaux et les futurs commandants de centre médical des armées de nouvelle génération (CMA NG), les directeurs interarmées et chefs du service de santé des armées et leurs adjoints ;
  - les chefs d'établissement et leurs adjoints.

Une circulaire, prise en application de la présente instruction, identifie par catégorie d'établissement, par grade et par métier, la catégorie d'acteur en charge de la réalisation de la fiche de synthèse et de l'entretien.

### **2.3. La méthode.**

L'esprit général qui doit présider à la conduite du bilan professionnel de carrière est celui d'une démarche collaborative et transparente, dont les étapes sont tracées et les documents de travail notifiés au personnel concerné.

#### ***2.3.1. Identification du personnel.***

Le bureau GRM est responsable de l'identification du personnel éligible à un BPC conformément aux dispositions de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté de référence.

Avant la fin de chaque année, il édite et diffuse la liste nominative du personnel concerné par un BPC l'année suivante ; il identifie également le responsable de la réalisation de la fiche de synthèse et de l'entretien.

#### ***2.3.2. Recueil des aspirations du militaire.***

Le responsable de la réalisation de la fiche de synthèse et de l'entretien prend contact avec les militaires concernés en leur adressant le formulaire de fiche-bilan professionnel de carrière (annexe I.) assorti d'une date limite de retour. Lorsqu'un entretien est prévu à la demande du bureau de gestion, il en précise la date et le lieu (annexe II.).

Lorsque le militaire sollicite et obtient un entretien, le responsable de la conduite de cet entretien lui précise, par écrit, la date et le lieu, conformément aux dispositions de l'article 2. de l'arrêté de référence.

#### ***2.3.3. Organisation et conduite de l'entretien.***

L'entretien se déroule selon 4 phases :

- le responsable de l'entretien effectue un bilan du parcours professionnel déjà accompli. Il s'attache à mettre en exergue les activités et les responsabilités exercées, les compétences acquises ou développées, les résultats obtenus dans le ou les emplois occupés, notamment au travers des notations annuelles ;
- le militaire expose ensuite ses aspirations professionnelles et personnelles. Il fait état d'éventuels éléments personnels qui lui paraissent de nature à retentir sur sa mobilité et sa disponibilité ;
- le responsable de l'entretien expose les grandes lignes de la synthèse qu'il rédigera à l'intention du bureau de gestion. Il appelle l'attention du militaire concerné sur les aspects positifs et perfectibles de son parcours, ses capacités et les contraintes de gestion éventuelles. Il évoque avec lui les perspectives de formation et d'emploi qui paraissent correspondre à son parcours ;
- en fin d'entretien, un temps est réservé aux éventuelles questions du militaire.

#### ***2.3.4. Synthèse et notification.***

À l'issue de l'entretien, le responsable rédige une synthèse (partie 6 de la fiche bilan) ; il en adresse une copie par voie électronique au militaire concerné, qui peut, en retour, faire connaître ses commentaires éventuels par courrier électronique.

#### ***2.3.5. Compte rendu au bureau de gestion.***

Les fiches de synthèse sont adressées au bureau de GRM de la sous-direction « ressources humaines » de la DCSSA, au fur et à mesure de leur rédaction et au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre de chaque année.

### ***2.3.6. Information finale du militaire.***

Lorsqu'il a pris connaissance des fiches de synthèse et des entretiens de carrière, le bureau GRM fait connaître à chaque militaire concerné l'orientation de carrière qu'il a retenue, et ce dans les délais et selon les formes prévues par le code de la défense :

- par écrit et dans les 3 mois suivant la notification de la fiche-bilan et le recueil des aspirations du militaire ;
- dans les mêmes délais, et au cours d'un entretien si l'orientation proposée est une réorientation professionnelle au sein ou à l'extérieur des armées.

Le responsable de l'entretien est également informé des propositions faites et des décisions prises.

### ***2.3.7. Calendrier général.***

Conformément au code de la défense et à l'arrêté cité en référence :

- le 1<sup>er</sup> BPC est effectué après 4 années de service effectif (scolarité exclue), soit dans la 5<sup>e</sup> année de service ;
- les bilans suivants sont réalisés tous les 4 ans, sur la base de la date d'engagement ou de nomination dans le corps, avec une tolérance de 6 mois.

À titre exceptionnel, sur décision motivée de la sous-direction « ressources humaines » de la DCSSA, ou sur demande du militaire agréée, le BPC peut être effectué au plus tôt 1 an avant, et au plus tard, 1 an après son échéance normale.

La chronologie des différentes phases du bilan professionnel de carrière est exposée en annexe VI.

### ***2.4. Les bénéficiaires et le calendrier de bilan professionnel de carrière par corps.***

Le principe général d'un bilan tous les 4 ans vaut pour toutes les catégories de personnel. Cependant, en fonction de l'ancienneté du militaire concerné, de l'importance de l'échéance au regard de la suite de son parcours (renouvellement de contrat, changement de grade, concours conduisant à un changement de corps, etc.) ou de l'emploi (concours, affectation qualifiante, etc.), la date du bilan peut être ajustée (dans la limite de plus ou moins une année) et l'entretien conduit par un acteur particulier.

Un tableau chronologique (annexe V.) décrit pour chaque corps ou métier les échéances, les modalités particulières et l'acteur en charge de l'entretien.

### ***2.5. Les documents.***

Les documents utilisés dans le processus de bilan professionnel de carrière sont :

- la fiche bilan professionnel de carrière (annexe I.) ;
- la lettre de convocation à l'entretien du bilan professionnel de carrière (annexe II.) ;
- le récépissé de notification initiale et de remise du formulaire (annexe III.) ;
- le récépissé de notification finale et d'indication de l'orientation de carrière (annexe IV.).

### 3. L'EXPLOITATION DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

Les recommandations formulées par le responsable de l'entretien de carrière, les appréciations sur les services rendus, les capacités et les limitations observées sont autant d'éléments qui contribuent à parfaire le niveau de connaissance que le bureau de gestion possède de chaque militaire du service. Les travaux d'élaboration du PAM ou d'identification de candidats pour des emplois particuliers sont le champ naturel d'exploitation de ces informations confidentielles.

Le partage du retour d'expérience entre les différents acteurs du BPC est essentiel pour l'amélioration du processus, qu'ils appartiennent à la chaîne RH, à l'ISSA ou aux établissements du service. À cet effet une réunion annuelle est organisée, présidée par l'inspecteur général du service de santé des armées (IGSSA).

### 4. LES MESURES TRANSITOIRES.

Devant la charge que représente l'extension du bilan professionnel de carrière à l'ensemble du personnel cité au point 1.3., les dispositions transitoires suivantes sont adoptées :

- en 2016 et 2017, le personnel concerné sera :
  - les praticiens (y compris du 4<sup>e</sup> grade) ;
  - les MITHA soumis aux lois et règlements applicables aux officiers ;
- en 2018, l'ensemble du personnel, défini dans le point 1.3., bénéficiera du bilan professionnel de carrière.

### 5. MISE EN APPLICATION.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel* et sa mise en application fera l'objet d'une circulaire diffusée sous le timbre de la sous-direction « ressources humaines ».

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le médecin général,  
sous-directeur « ressources humaines »,*

Serge CUEFF.



**ANNEXE I.**

**FICHE BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE DU PERSONNEL MILITAIRE DU SERVICE  
DE SANTÉ DES ARMÉES (ARTICLE D.4136-1-1 DU CODE DE LA DEFENSE).**

**FICHE BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIERE  
DU PERSONNEL MILITAIRE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES  
(ARTICLE D.4136-1-1 DU CODE DE LA DEFENSE).**

1. **ÉTAT-CIVIL**

Zone réservée à la sous-direction des « ressources humaines » de la DCSSA.

Numéro identifiant Défense :	
Nom patronymique :	Prénoms :
Date de naissance :	Lieu de naissance :
Situation de famille :	
Conjoint :	Militaire : <input type="checkbox"/>
	Fonctionnaire : <input type="checkbox"/>

2. **SITUATION MILITAIRE**

Zone réservée à la sous-direction des « ressources humaines » de la DCSSA.

Catégorie :	Corps :
Spécialité professionnelle :	
Grade :	Date du grade :
Lien au statut :	
Position statutaire :	
Date d'entrée en service :	Ancienneté de services militaires :
Date de limite d'âge ou date de fin du dernier contrat :	



Certificats, titres, diplômes, brevets et formations militaires	Année

Certificats, titres, diplômes, brevets de langues étrangères	Année

5. RECUEIL DES ASPIRATIONS PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES  
Zone réservée au militaire.

***Vous avez la possibilité de préciser vos aspirations professionnelles (cursus fonctionnel, changement de spécialité, concours, formation, reconversion)***

**Date et signature**

6. **SYNTHESE DU PARCOURS PROFESSIONNEL**  
Zone réservée à l'autorité chargée de la synthèse et de l'entretien.

**1. Synthèse du parcours professionnel**

**2. Synthèse de l'entretien (si réalisé)**

**3. Orientations proposées au bureau de gestion**

**Date et signature du responsable de l'entretien**

7. ORIENTATION DE CARRIERE RETENUE PAR LE BUREAU DE GESTION  
Zone réservée à la sous-direction des « ressources humaines » de la DCSSA.

**Date et signature du chef du bureau / du sous-directeur**

**ANNEXE II.**  
**MODÈLE DE LETTRE DE CONVOCATION À L'ENTRETIEN DU BILAN PROFESSIONNEL DE**  
**CARRIÈRE.**

Le *grade, prénom, nom*  
*et qualité de l'autorité désignée pour conduire l'entretien*

à

*Monsieur/madame le/la grade, prénom, nom du militaire concerné*

Sous couvert de

*Grade et fonction du chef d'établissement du militaire concerné*

Objet : convocation à un entretien dans le cadre d'un bilan professionnel de carrière.

REFERENCE :

Conformément aux documents rappelés en référence vous devez bénéficier cette année d'un bilan professionnel de carrière. J'ai été désigné pour conduire l'entretien prévu dans ce cadre.

J'ai prévu de vous rencontrer :

- le *jour date et heure* ;
- dans les locaux de *lieu exact de l'entretien*.

Vous voudrez bien accuser réception de la présente convocation par un courriel adressé à *identité et adresse intradef de la personne concernée*. En cas d'empêchement de votre part à honorer ce rendez-vous, je vous engage à prendre contact avec mon secrétariat pour convenir d'une nouvelle date.

Vous recevrez prochainement une fiche-bilan professionnel de carrière qui servira de support à notre entretien ; vous voudrez bien la compléter conformément aux indications qui vous seront données et me la retourner rapidement.

Vos déplacements en rapport avec cet entretien seront imputés sur :

*Indiquer le code d'imputation*



ANNEXE III.

**RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION INITIALE ET DE REMISE DU FORMULAIRE DU BILAN  
PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.**

**SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.**  
**RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION INITIALE ET DE REMISE DU FORMULAIRE DU**  
**BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.**

Je soussigné,

*(Grade, Nom, Prénoms)*

reconnais qu'il m'a été notifié et remis le formulaire du bilan professionnel de carrière par :

*(Qualité de l'auteur de la notification)*

et m'engage à renvoyer ce formulaire dans les 30 jours suivants la date de notification.

Je reconnais aussi avoir été informé :

- de la possibilité de présenter mes motivations lors d'un entretien particulier, même dans le cas où un tel entretien ne serait pas prévu par mon bureau de gestion. Pour cela je dois en faire la demande écrite, par voie hiérarchique, auprès du bureau de gestion des ressources militaires de la sous-direction des « ressources humaines » de la DCSSA ;
- de ce qu'en cas de refus de ma part de réaliser le bilan professionnel de carrière qui m'est proposé, je dois rédiger un compte rendu motivé avec avis hiérarchiques, à l'attention du bureau de gestion des ressources militaires de la sous-direction des « ressources humaines » de la DCSSA.

A....., le .....  
*(Lieu et date de la notification)*

DESTINATAIRES :

- Direction centrale du service de santé des armées,  
Sous-direction « ressources humaines »
- Autorité d'emploi

**ANNEXE IV.**  
**RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION FINALE DE BILAN PROFESSIONNEL ET D'ORIENTATION**  
**DE CARRIÈRE.**

**SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.**  
**RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION FINALE DE BILAN PROFESSIONNEL**  
**ET D'ORIENTATION DE CARRIÈRE.**

Je soussigné,

*(Grade, Nom, Prénoms)*

reconnais qu'il m'a été notifié et remis le bilan professionnel de carrière et l'orientation de carrière qui y est associée, par :

*(Qualité de l'auteur de la notification)*

A....., le .....  
*(Lieu et date de la notification)*

**DESTINATAIRES** :

- Direction centrale du service de santé des armées,  
Sous-direction « ressources humaines »,
- Autorité d'emploi.

ANNEXE V.

**TABLEAU CHRONOLOGIQUE DES ÉCHÉANCES ET DES ACTEURS DU BILAN  
PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE POUR LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DU PERSONNEL  
MILITAIRE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.**

1. MÉDECINS DU DOMAINE D'EMPLOI SOUTIEN DES FORCES.

	ÉCHÉANCE EN ANNÉES DE SERVICE.	INTÉRÊT PARTICULIER.	AUTORITÉ EN CHARGE DE LA SYNTHÈSE ET DE L'ENTRETIEN.
BILAN N° 1.	4 années (31 ans).	Concours sur épreuves, identification des potentiels.	Bureau de gestion.
BILAN N° 2.	8 années (35 ans).	Concours sur titres, identification des potentiels.	Bureau de gestion.
BILAN N° 3.	12 années (39 ans).	Concours sur titres, cohérence du parcours, réorientation si nécessaire.	Inspecteur.
BILAN N° 4.	16 années (43 ans).	Carrière longue ou courte. Accès à des responsabilités supérieures (C1 et C2 CMA NG, DMF, DCSSA, etc.).	Bureau de gestion.
BILAN N° 5.	20 années (47 ans).	Accès à des responsabilités supérieures, identification et préparation (DCSSA, DMF, chefferie, conseillers, etc.). Potentiel d'accès au 4 <sup>e</sup> grade.	Inspecteur.
BILAN N° 6.	24 années (51 ans).	Accès postes hautes responsabilités et/ou hors technique, Potentiel d'accès au 4 <sup>e</sup> grade. Reconversion. Départ aidé.	Bureau de gestion/sous-directeur RH.
BILAN N° 7.	28 années (55 ans).	Pas de bilan professionnel de carrière systématique – entretien à la demande, ciblé par RH.	
BILAN N° 8.	32 années (59 ans).		

## 2. MÉDECINS DU DOMAINE D'EMPLOI HOSPITALIER.

	ÉCHÉANCE EN ANNÉES DE SERVICE.	INTÉRÊT PARTICULIER.	AUTORITÉ EN CHARGE DE LA SYNTHÈSE ET DE L'ENTRETIEN.
BILAN N° 1.	4 années (32 ans).	Point sur les perspectives dans l'emploi (certifié +2), identification des potentiels.	Bureau de gestion.
BILAN N° 2.	8 années (36 ans).	Identification des potentiels.	Bureau de gestion.
BILAN N° 3.	12 années (40 ans).	Carrière longue ou courte. Identification des potentiels (chef de service).	Inspecteur.
BILAN N° 4.	16 années (44 ans).	Carrière longue ou courte. Accès à des responsabilités supérieures.	Bureau de gestion.
BILAN N° 5.	20 années (48 ans).	Accès à des responsabilités supérieures et/ou hors technique. Potentiel d'accès au 4e grade.	Inspecteur.
BILAN N° 6.	24 années (52 ans).	Potentiel d'accès postes hautes responsabilités et/ou hors technique. Reconversion. Départ aidé.	Bureau de gestion/sous-directeur RH.
BILAN N° 7.	28 années (56 ans).	Pas de bilan professionnel de carrière systématique – entretien à la demande.	
BILAN N° 8.	32 années (60 ans).		

### 3. PHARMACIENS.

	ÉCHÉANCE EN ANNÉES DE SERVICE.	INTÉRÊT PARTICULIER.	AUTORITÉ EN CHARGE DE LA SYNTHÈSE ET DE L'ENTRETIEN.
BILAN N° 1.	4 années (28 ans).	Concours sur épreuves.	Bureau de gestion.
BILAN N° 2.	8 années (32 ans).	Concours sur épreuves, identification de potentiels	Bureau de gestion
BILAN N° 3.	12 années (36 ans).	Concours sur titres, cohérence du parcours, identification de potentiels, réorientation si nécessaire.	Inspecteur.
BILAN N° 4.	16 années (40 ans).	Carrière longue ou courte, cohérence du parcours, réorientation si nécessaire. Accès à des responsabilités supérieures.	Bureau de gestion.
BILAN N° 5	20 années (44 ans).	Accès à des responsabilités supérieures et/ou hors technique.	Inspecteur.
BILAN N° 6.	24 années (48 ans).	Accès hautes responsabilités et/ou hors technique (DCSSA, DMF, conseillers, etc.). Potentiel d'accès au 4e grade.	Bureau de gestion.
BILAN N° 7.	28 années (52 ans).	Accès hautes responsabilités et/ou hors technique (DCSSA, DMF, conseillers, etc.). Potentiel d'accès au 4e grade. Reconversion. Départ aidé.	Bureau de gestion/sous-directeur RH.
BILAN N° 8.	32 années (56 ans).	Pas de bilan professionnel de carrière systématique – entretien à la demande.	

#### 4. CHIRURGIENS-DENTISTES.

	ÉCHÉANCE EN ANNÉES DE SERVICE.	INTÉRÊT PARTICULIER.	AUTORITÉ EN CHARGE DE LA SYNTHÈSE ET DE L'ENTRETIEN.
BILAN N° 1.	4 années (28 ans).	Concours sur épreuves, évaluation adaptation à l'emploi.	Bureau de gestion.
BILAN N° 2.	8 années (32 ans).	Concours sur titres/épreuves, identification de potentiels.	Bureau de gestion.
BILAN N° 3	12 années (36 ans).	Concours sur titres, cohérence du parcours, identification de potentiels, réorientation si nécessaire.	Inspecteur.
BILAN N° 4.	16 années (40 ans).	Carrière longue ou courte. Accès à des responsabilités supérieures.	Bureau de gestion.
BILAN N° 5.	20 années (44 ans).	Accès à des responsabilités supérieures et/ou hors technique. Potentiel d'accès au 4 <sup>e</sup> grade.	Inspecteur.
BILAN N° 6.	24 années (48 ans).	Accès hautes responsabilités et/ou hors technique (DCSSA, DMF, etc.).	Bureau de gestion.
BILAN N° 7.	28 années (52 ans).	Potentiel d'accès au 4 <sup>e</sup> grade. Reconversion. Départ aidé.	Bureau de gestion/sous-directeur RH.
BILAN N° 8.	32 années (56 ans).	Pas de bilan professionnel de carrière systématique – entretien à la demande.	



## 5. VÉTÉRINAIRES.

	ÉCHÉANCE EN ANNÉES DE SERVICE.	INTÉRÊT PARTICULIER.	AUTORITÉ EN CHARGE DE LA SYNTHÈSE ET DE L'ENTRETIEN.
BILAN N° 1.	4 années (30 ans).	Concours sur épreuves, évaluation adaptation à l'emploi.	Bureau de gestion.
BILAN N° 2.	8 années (34 ans).	Concours sur titres/épreuves, identification de potentiels.	Bureau de gestion.
BILAN N° 3.	12 années (38 ans).	Concours sur titres, cohérence du parcours, identification de potentiels, réorientation technique si nécessaire.	Inspecteur.
BILAN N° 4.	16 années (42 ans)	Carrière longue ou courte. Accès à des responsabilités supérieures.	Bureau de gestion.
BILAN N° 5.	20 années (46 ans).	Accès à des responsabilités supérieures et/ou hors technique (DCSSA, DMF, conseillers, etc.). Potentiel d'accès au 4e grade.	Inspecteur.
BILAN N° 6.	24 années (50 ans).	Accès hautes responsabilités et/ou hors technique. Potentiel d'accès au 4e grade. Reconversion. Départ aidé.	B u r e a u d e gestion/sous-directeur RH.
BILAN N° 7.	28 années (54 ans).	Pas de bilan professionnel de carrière systématique – entretien à la demande.	
BILAN N° 8.	32 années (58 ans).		

## 6. MILITAIRES INFIRMIERS ET TECHNICIENS DES HÔPITAUX DES ARMÉES OFFICIERS.

	ÉCHÉANCE EN ANNÉES DE SERVICE.	INTÉRÊT PARTICULIER.	AUTORITÉ EN CHARGE DE LA SYNTHÈSE ET DE L'ENTRETIEN.
BILAN N° 1.	4 années (30 ans).	Adaptation à l'emploi, pas de BPC systématique, entretien ciblé.	Bureau de gestion.
BILAN N° 2.	8 années (34 ans).	Bilan de parcours identification des potentiels cadre supérieur ou postes DCSSA, DMF, EVDG.	Bureau de gestion.
BILAN N° 3.	12 années (38 ans).	Cohérence du parcours, potentiel d'accès au corps des directeurs de soins, potentiel d'orientation hors-technique (DCSSA, DMF, EVDG).	Inspecteur.
BILAN N° 4.	16 années (42 ans).	Confirmation des potentiels directeur des soins ou postes DCSSA, DMF, EVDG.	Bureau de gestion.
BILAN N° 5.	20 années (46 ans).	Bilan des parcours ciblés, accès hautes responsabilités (DCSSA, chefs de section).	Inspecteur.
BILAN N° 6.	24 années (50 ans).	Bilan de parcours pour identification des potentiels (DCSSA, DMF, directeur des soins). Reconversion. Départ aidé.	Bureau de gestion.
BILAN N° 7.	28 années (54 ans).	Pas de bilan professionnel de carrière systématique – entretien à la demande.	
BILAN N° 8.	32 années (58 ans).		

## 7. MILITAIRES INFIRMIERS ET TECHNICIENS DES HÔPITAUX DES ARMÉES SOUS-OFFICIERS.

	ÉCHÉANCE EN ANNÉES DE SERVICE.	INTÉRÊT PARTICULIER.	AUTORITÉ EN CHARGE DE LA SYNTHÈSE ET DE L'ENTRETIEN.
BILAN N° 1.	4 années (28 ans).	Bilan de parcours pour identification des potentiels en spécialisation.	Autorité d'emploi.
BILAN N° 2.	8 années (32 ans).	Bilan des formations et spécialisations, potentiel de concours cadre de santé.	Bureau de gestion.
BILAN N° 3.	12 années (36 ans).	Cohérence du parcours, identification potentiel management, réorientation.	Bureau de gestion.
BILAN N° 4.	16 années (40 ans).	Bilan de parcours, confirmation potentiel management, carrière longue ou courte.	Bureau de gestion.
BILAN N° 5.	20 années (44 ans).	Potentiel d'accès postes hors techniques, Reconversion/départ aidé.	Bureau de gestion.
BILAN N° 6.	24 années (48 ans).	Carrière longue ou courte. Reconversion/départ aidé.	Bureau de gestion.
BILAN N° 7.	28 années (52 ans).	Pas de bilan professionnel de carrière systématique – entretien à la demande.	
BILAN N° 8.	32 années (56 ans).		

ANNEXE VI.  
**CHRONOLOGIE DES DIFFÉRENTES PHASES DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.**

**Envoi de la fiche-bilan**

