

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 5 du 27 janvier 2012

**PARTIE PERMANENTE
État-Major des Armées (EMA)**

Texte 4

INSTRUCTION N° 4946/DEF/DCSEA/SDA/SDA2

fixant les modalités d'organisation de l'évaluation et de notification du bilan professionnel de carrière au service des essences
des armées.

Du 29 novembre 2011

INSTRUCTION N° 4946/DEF/DCSEA/SDA/SDA2 fixant les modalités d'organisation de l'évaluation et de notification du bilan professionnel de carrière au service des essences des armées.

Du 29 novembre 2011

NOR D E F E 1 1 5 2 3 3 9 J

Références :

Article D. 4136-1-1. du code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
Arrêté du 1er août 2011 (JO n° 186 du 12 août 2011, texte n° 8 ; signalé au BOC 44/2011 ; BOEM 300.4.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 614.1

Référence de publication : BOC N°5 du 27 janvier 2012, texte 4.

1. OBJET.

En application de l'arrêté de référence, cette instruction a pour objet de fixer les modalités d'organisation de l'évaluation et de notification du bilan professionnel de carrière (BPC) au service des essences des armées (SEA).

2. OBJECTIFS DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

Les militaires font l'objet d'un bilan professionnel de carrière pendant la cinquième année de service, hors années de scolarité, puis tous les quatre ans à compter du 4^e anniversaire de l'engagement initial ou de la nomination dans le corps.

Ce bilan est réalisé par le gestionnaire et porte notamment sur les compétences et qualifications acquises pendant la période considérée, sur son expérience professionnelle et sa manière de servir. Le bilan prend également en compte les aspirations professionnelles et personnelles du militaire.

Notifié au militaire dans les deux mois suivant son élaboration, le BPC peut proposer de le maintenir au sein du SEA dans son domaine d'emploi, de l'orienter vers un nouveau domaine d'emploi ou un nouveau cursus promotionnel.

Le bilan peut enfin proposer d'orienter le militaire vers des dispositifs de reconversion professionnelle.

Dans les cas où le bilan propose une réorientation professionnelle, au sein ou à l'extérieur du SEA, le rapport est obligatoirement notifié à l'occasion d'un entretien organisé à cet effet avec le militaire.

3. RÉALISATION DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

Le bilan professionnel de carrière (BPC) comprend trois étapes :

- recueil des aspirations ;
- réalisation du BPC par le gestionnaire ;
- notification du BPC à l'intéressé.

3.1. Recueil des aspirations.

Le recueil des aspirations est réalisé à partir d'un formulaire dont le modèle figure en annexe II. Pré-rempli à partir des données fournies par le système d'information des ressources humaines (SIRH) Concerto, il est transmis au militaire par son organisme d'administration dans les six mois suivant les dates anniversaires mentionnées au point 2. de la présente instruction et doit lui permettre de justifier et de motiver ses aspirations professionnelles et personnelles. Le militaire doit retourner par voie hiérarchique le formulaire à son gestionnaire dans le mois qui suit sa réception.

Sur demande écrite du militaire, le recueil de ces informations peut être effectué à l'occasion d'un entretien avec le gestionnaire. De même, à certains moments clés de sa carrière, le gestionnaire peut convoquer le militaire en vue de le recevoir en entretien de carrière dont les conclusions lui seront notifiées par le BPC.

3.2. Conclusions du bilan professionnel de carrière.

L'orientation est proposée par le gestionnaire « ressources humaines » de la direction centrale ou de l'organisme d'administration en fonction de la catégorie et de l'ancienneté du militaire. Elle est validée par l'autorité désignée en annexe de la présente instruction.

Elle doit se fonder de manière équilibrée et objective sur :

- les compétences et qualifications professionnelles ainsi que les titres et diplômes acquis par le militaire depuis le début de son parcours professionnel dans les armées, dans le cadre ou en dehors de l'exercice de ses fonctions ;
- l'expérience professionnelle du militaire ;
- la manière de servir du militaire appréciée avec les quatre dernières notations ;
- les aspirations professionnelles et personnelles du militaire, éventuellement recueillies à l'aide du formulaire cité au point 3.1.

Peuvent également être pris en compte les qualifications et les expériences professionnelles détenues ou acquises par le militaire antérieurement à son engagement militaire ainsi que tout élément objectif attestant de la volonté du militaire soit de s'inscrire dans un parcours de carrière militaire, soit d'envisager de s'orienter vers un dispositif de reconversion professionnelle.

L'orientation proposée dans le BPC doit également se fonder sur les besoins du gestionnaire au moment de l'élaboration du bilan et tels qu'ils peuvent être évalués jusqu'au bilan suivant.

Les conclusions du BPC ne constituent pas une décision. Il s'agit d'une proposition d'orientation résultant d'un constat réalisé ponctuellement par le gestionnaire local. Si ce bilan fait état d'une demande de réorientation ou de reconversion, le militaire est informé des procédures à mettre en œuvre.

3.3. Notification du bilan professionnel de carrière au militaire.

Le BPC sera notifié dans les trois mois qui suivent le recueil des aspirations professionnelles et personnelles du militaire par l'autorité désignée en annexe de la présente instruction.

Daté et signé des deux parties, il est inséré dans le dossier administratif de l'intéressé après sa notification.

4. MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE.

Chaque année, la direction centrale du service des essences des armées (DCSEA) éditera une circulaire précisant les conditions d'ancienneté remplies par les militaires qui seront concernés par un bilan professionnel de carrière dans l'année qui suit et précisant les modalités de saisie par les gestionnaires dans le SIRH Concerto.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*L'ingénieur général de 1^{re} classe,
directeur central du service des essences des armées,*

Vincent GAUTHIER.

ANNEXE I.
MODALITÉ D'ÉTABLISSEMENT DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

Le bilan professionnel de carrière (BPC) sera réalisé, en fonction de la catégorie du militaire dans les conditions précisées ci-dessous.

1. OFFICIERS SUPÉRIEURS.

GESTIONNAIRE RH RÉALISANT LE BILAN.	AUTORITÉ VALIDANT LE BPC ET MENANT (LE CAS ÉCHÉANT) L'ENTRETIEN DE CARRIÈRE.	AUTORITÉ NOTIFIANT LE BPC.
DCSEA/SDA2/PM.	Directeur central.	Directeur central ou notateur 1er niveau.

2. OFFICIERS SUBALTERNES.

GESTIONNAIRE RH RÉALISANT LE BILAN.	AUTORITÉ VALIDANT LE BPC ET MENANT (LE CAS ÉCHÉANT) L'ENTRETIEN DE CARRIÈRE.	AUTORITÉ NOTIFIANT LE BPC.
ORGANISME D'ADMINISTRATION.	Chef de section personnel militaire du bureau ressources humaines de la DCSEA.	Notateur 1er niveau.

3. SOUS-OFFICIERS SUPÉRIEURS.

GESTIONNAIRE RH RÉALISANT LE BILAN.	AUTORITÉ VALIDANT LE BPC ET MENANT (LE CAS ÉCHÉANT) L'ENTRETIEN DE CARRIÈRE.	AUTORITÉ NOTIFIANT LE BPC.
ORGANISME D'ADMINISTRATION.	Chef de section personnel militaire du bureau ressources humaines de la DCSEA.	Notateur 1er niveau.

4. SOUS-OFFICIERS SUBALTERNES.

GESTIONNAIRE RH RÉALISANT LE BILAN.	AUTORITÉ VALIDANT LE BPC.	AUTORITÉ NOTIFIANT LE BPC.
ORGANISME D'ADMINISTRATION.	Chef du bureau ressources humaines de l'organisme d'administration (1).	Notateur 1er niveau.

(1) En liaison avec le chef du bureau personnel militaire du bureau ressources humaines de la direction centrale du service des essences des armées si nécessaire.

5. MILITAIRES DU RANG.

GESTIONNAIRE RH RÉALISANT LE BILAN.	AUTORITÉ VALIDANT LE BPC.	AUTORITÉ NOTIFIANT LE BPC.
ORGANISME D'ADMINISTRATION.	Chef du bureau ressources humaines de l'organisme d'administration (1).	Notateur 1er niveau.

(1) En liaison avec le chef du bureau personnel militaire du bureau ressources humaines de la direction centrale du service des essences des armées si nécessaire.

ANNEXE II.
BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE DU MILITAIRE.

(Article D.4136-1-1 du Code de la Défense)

ANNÉE :

Numéro identifiant Défense :

Nom patronymique :

Prénoms :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

Conjoint :

Militaire :

7

Fonctionnaire :

1

II - SITUATION MILITAIRE (Zone réservée à la direction des ressources humaines de l'armée d'appartenance du militaire)

Catégorie :

Corps :

Spécialité professionnelle :

Grade :

Date du grade :

Lien au statut :

Position statutaire :

Situation administrative :

Date d'entrée en service :

Ancienneté de services militaires :

Date de limite d'âge ou date de fin du dernier contrat :

III - AFFECTATIONS (Zone réservée à la direction des ressources humaines de l'armée d'appartenance du militaire).

[illegible]

V - RECUEIL DES ASPIRATIONS PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES (Zone réservée au militaire).

Envisagez-vous

- de poursuivre votre parcours de carrière militaire ? ☐
- de vous orienter vers un dispositif de reconversion professionnelle ? ☐

Vous avez la possibilité de préciser vos aspirations professionnelles et personnelles (cursus promotionnel, changement de spécialité, d'armée... / reclassement dans le secteur privé, accès aux fonctions publiques...) :

Date et signature du militaire :

VI - ORIENTATION PROPOSÉE AU REGARD DES BESOINS DU GESTIONNAIRE (Zone réservée à la direction des ressources humaines de l'armée d'appartenance du militaire).

Fondée sur :

- vos compétences et qualifications professionnelles ainsi que vos titres et diplômes acquis depuis le début de votre parcours professionnel dans les armées, dans le cadre ou en dehors de l'exercice de vos fonctions ;
- votre expérience professionnelle ;
- votre manière de servir appréciée à partir des notations établies pendant la période sur laquelle porte le bilan ;
- vos aspirations professionnelles et personnelles ;

L'orientation qui vous est proposée, au regard des besoins du gestionnaire, est la suivante :

Si cette orientation vous convient, il vous appartient d'engager les démarches nécessaires.

Date et signature du gestionnaire :