

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

INSTRUCTION N° 481858/DEF/PMAT/RES

relative à l'orientation des sous-officiers de réserve de l'armée de terre.

Du 15 septembre 2005

INSTRUCTION N° 481858/DEF/PMAT/RES relative à l'orientation des sous-officiers de réserve de l'armée de terre.

Du 15 septembre 2005

NOR D E F T 0 5 5 2 3 8 1 J

Référence :

Instruction 708 /DEF/EMAT/PRH du 25 juillet 2005 (BOC, p. 6878).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 312.2.4.

Référence de publication : BOC, 2005, p. 6900.

1. CARACTÈRES GÉNÉRAUX DE L'ORIENTATION DES SOUS-OFFICIERS DE RÉSERVE.

1.1. Objet de l'orientation.

L'orientation des sous-officiers de réserve (SOR), à l'instar de celle de leurs homologues de l'active, consiste à définir individuellement, à des moments prédéterminés et en concertation avec eux, un déroulement possible de carrière qui tienne compte des besoins en organisation des formations d'emploi, des conditions de mise en formation, des aspirations et du profil des intéressés.

L'orientation s'applique à tout SOR de la réserve opérationnelle sous engagement à servir dans la réserve (ESR) et ayant manifesté son intention de poursuivre sa carrière en renouvelant son ESR. Les disponibles non volontaires de la réserve opérationnelle ne sont donc pas orientés.

Le travail d'orientation d'une année considérée ne peut démarrer qu'après la parution de l'ordre général relatif aux promotions et nominations de l'année précédente. Il se déroule durant le 1er semestre.

L'orientation permet, autant que faire se peut, de prévoir et d'anticiper les mises en formation, en fonction des disponibilités du SOR concerné et des capacités d'accueil des organismes chargés de la formation correspondante.

1.2. Définition des responsabilités.

L'orientation des SOR est conduite à l'échelon des formations d'emploi. Les conclusions d'orientation du chef de corps sont cependant soumises, pour le 3e niveau, à la validation du commandant de la région terre (RT) ⁽¹⁾ dont relève territorialement la formation d'emploi.

1.3. Contenu de l'orientation.

L'orientation donne lieu, pour chaque SOR, à l'examen :

- de sa situation en termes de compétences détenues (civiles et militaires), de disponibilité ;

- de l'emploi, en termes de fonctions possibles, soit au sein de son organisme, soit dans une autre entité de l'armée de terre ;
- de la formation afférente à cet emploi ainsi que de l'acquisition d'un degré de compétence dans une spécialité donnée ;
- des aspirations ou desiderata du SOR ;
- des éventuelles situations particulières (renouvellement ESR, mobilité, etc).

À l'occasion de l'orientation, les formations d'emploi procéderont à la mise à jour des données relatives au SOR orienté, notamment en ce qui concerne les diplômes acquis, et/ou compétences détenues dans le milieu civil, profession ou fonction civile exercée, disponibilité au regard des impératifs de l'employeur civil.

1.4. Fiche d'orientation pour la réserve.

1.4.1. Contenu de la fiche d'orientation pour la réserve.

La fiche d'orientation pour la réserve (FOR), du modèle fixé en annexe I, modèle unique pour les officiers, sous-officiers et militaires du rang (MDR) de réserve, établie par la formation d'emploi, a une fonction support double.

Elle sert d'une part à recueillir les informations et les avis préparant l'orientation (desiderata de l'intéressé et toute information utile au processus d'orientation, avis de son commandant d'unité ou de son chef de service) et d'autre part à reporter les conclusions de l'orientation qui définissent le déroulement possible de carrière.

Arrêté par le chef de corps, le déroulement possible de carrière est, pour le niveau 3 exclusivement, validé ou modifié par le commandant de la RT, ou l'autorité délégataire.

1.4.2. Exploitation de la fiche d'orientation pour la réserve.

La FOR, avalisée par la RT pour le niveau 3, est retournée à la formation d'emploi du SOR orienté.

Les conclusions de l'orientation sont obligatoirement communiquées aux SOR concernés par le chef de corps qui leur remet une photocopie de la FOR.

L'original du document est inséré dans le dossier général (2e partie) détenu par l'organisme d'administration. S'agissant de la FOR relative à l'orientation des niveaux 1 et 2, une copie est adressée à la RT en tant qu'organisme de gestion des SOR pour exploitation puis insertion au dossier d'archives.

2. ORGANISATION DE L'ORIENTATION.

2.1. Les trois niveaux d'orientation.

L'orientation des SOR comporte trois niveaux planifiés. Le premier correspond à l'orientation initiale ; le second a trait à l'orientation de formation ; le troisième niveau vise l'orientation de deuxième partie de carrière.

2.1.1. Niveau 1 ou « orientation initiale ».

L'orientation initiale est réalisée dans l'année qui suit la nomination au grade de sergent des militaires dont les résultats à l'issue du stage de formation initiale à l'encadrement révèlent des aptitudes aux fonctions de sous-officier (catégories 2 et 3).

Cette orientation vise :

- à préciser ou confirmer l'emploi à tenir ;
- à définir les modalités pratiques pour obtenir le certificat technique de la réserve (CTR) ;
- à déterminer les modalités d'accès au brevet d'aptitude de spécialité du 1er degré (BAS 1) ;
- à relever la disponibilité du SOR pour participer à une opération extérieure (OPEX) ou une opération intérieure (OPINT) ;
- à présenter les créneaux prévisionnels optima pour postuler au grade supérieur.

L'attention des jeunes sergents sera attirée sur la vérification de leur qualification et de leur aptitude à exercer les responsabilités du grade ainsi que sur l'importance du brevet à acquérir pour l'accès au grade supérieur.

2.1.2. Niveau 2 ou « orientation de formation ».

L'orientation de formation intervient :

- soit dans l'année qui suit l'obtention du BAS 1 ;
- soit, à défaut de la possession de ce brevet, dans la quatrième année sous engagement à servir dans la réserve opérationnelle avec le grade de sergent.

Il s'agit en particulier :

- de faire un point de situation sur la carrière du sous-officier ;
- d'examiner ses possibilités d'emplois, de mobilité ;
- de confirmer le domaine de spécialité du BAS 1 détenu ou d'examiner une éventuelle réorientation ;
- de préciser les conditions conduisant à l'obtention du brevet d'aptitude de spécialité du 2e degré (BAS 2) (années possibles de présentation de l'une puis de l'autre des deux unités de valeur requises), voire du BAS 1 ;
- d'informer sur les créneaux prévisionnels optima pour postuler au grade d'adjudant ou, pour les sous-officiers réunissant les conditions, sur les modalités d'accès, par voie de changement de corps, au grade de sous-lieutenant de réserve (semi-direct).

Remarque particulière : le domaine de spécialité du BAS 2 est le même que celui du BAS 1, sauf dérogation accordée par le commandant de la RT au regard d'un besoin local reconnu en organisation et non satisfait.

2.1.3. Niveau 3 ou « orientation de carrière ».

Elle s'effectue :

- soit dans l'année qui suit l'obtention du BAS 2 ;
- soit, pour le non-titulaire d'un brevet du second degré, dans la troisième année du grade d'adjudant.

S'appuyant sur le bilan de la carrière qui peut être dressé au terme des étapes précédentes et des objectifs atteints, l'orientation de carrière consiste :

- à préciser les possibilités d'emploi notamment comme adjoint à un chef de section, voire chef de section, ou dans une fonction de sous-officier traitant en état-major, y compris régimentaire, ou dans un organisme équivalent ;

- à donner une information sur les perspectives d'avancement au grade supérieur (adjudant ou adjudant-chef) ;
- à déterminer, si possible, les possibilités et modalités d'accès, par voie de changement de corps, au grade de sous-lieutenant de réserve (par le rang).

Cette orientation de deuxième partie de carrière concerne également, sur leur demande, les sous-officiers ayant définitivement échoué au BAS 2, pour lesquels une réorientation pourrait éventuellement être envisagée.

2.2. Cas particulier de l'orientation des sous-officiers de réserve ex-active.

Le niveau de départ pour l'orientation des sous-officiers ex-active volontaires pour avoir des activités est fonction du grade et du degré de compétence atteints au moment de l'admission dans la réserve, étant entendu que les brevets et les spécialités détenus sont conservés. Ainsi, seront orientés au cours de la première année de leur engagement initial à servir dans la réserve opérationnelle :

- au niveau 1 : les sous-officiers non titulaires du brevet supérieur de l'armée de terre (BSAT) ;
- au niveau 2 : les adjudants non titulaires du brevet supérieur de technicien de l'armée de terre (BSTAT).

Par voie de conséquence, le SOR ex-active ne peut, dans le cas normal, changer de domaine de spécialité ou suivre une formation pour acquérir une nouvelle qualification. Toute dérogation à cette règle doit nécessairement être justifiée par un besoin local reconnu en organisation et non satisfait. Elle est accordée par le général commandant la RT.

3. PROCÉDURE D'ORIENTATION.

3.1. Opérations préliminaires.

L'orientation annuelle donne lieu à des opérations préliminaires effectuées à l'échelon de la RT. Il s'agit, après parution de l'ordre général relatif aux promotions et nominations de l'année précédente, de l'élaboration de la directive annuelle d'orientation des SOR et de l'établissement des listes des SOR à orienter. Ces documents sont diffusés aux formations d'emploi pour le 15 mars. Ils sont relayés, à l'échelon des formations d'emploi, par une note d'organisation.

3.1.1. La directive annuelle d'orientation.

Diffusée par la RT, cette directive précise notamment les domaines de spécialités et les fonctions sur lesquels il convient de marquer l'effort ou au contraire de le réduire. Elle fournit également aux formations d'emploi tout élément utile à l'exécution de l'orientation à leur niveau, en particulier un guide ou une fiche synthétique sur les possibilités de formations offertes. Elle fixe en outre la date d'envoi à la RT des propositions d'orientation du niveau 3 à fins de validation (en principe, au plus tard le 1er juin).

À cette occasion, le commandant de RT a toute latitude pour instaurer à l'échelon de chaque formation d'emploi concernée une commission d'orientation des SOR. Cette commission consultative a pour rôle de donner son avis sur les projets de déroulement de carrière et, éventuellement, de faire ses propres propositions. Présidée par le chef de corps, elle traite des trois niveaux d'orientation et comprend, pour le moins :

- l'officier adjoint réserve ;
- le commandant d'unité élémentaire ou le chef de service du sous-officier orienté ;

- le président des sous-officiers de la formation concernée.

3.1.2. Les listes des sous-officiers à orienter.

Établies au niveau de chaque RT, les listes des SOR à orienter, du modèle fixé en annexe II, sont établies par niveau d'orientation et par grade compte tenu des critères propres à chaque niveau.

3.1.3. Note d'organisation de l'orientation à l'échelon de la formation d'emploi.

Cette note a pour objectif de donner, par niveau d'orientation, la liste des sous-officiers concernés au sein de la formation d'emploi. Elle fixe le calendrier des opérations d'orientation et, en tant que de besoin, les dates et modalités de réunion de la commission d'orientation prescrite par la RT.

3.2. Préparation de l'orientation.

Elle se déroule à l'échelon de l'unité élémentaire ou du service où est affecté le SOR à orienter.

3.2.1. Recueil des desiderata des sous-officiers à orienter.

Les desiderata exprimés concernent :

- d'une part, l'emploi (affectation, fonction, spécialité) ;
- d'autre part, les actions de formation que le SOR souhaiterait suivre.

Ils sont portés sur le recto de la FOR.

Ces desiderata sont complétés par tout élément d'information susceptible d'avoir une incidence sur le déroulement de carrière de l'intéressé (départ de la réserve opérationnelle, disponibilité, volontariats, contraintes liées à la vie professionnelle,...).

Les desiderata du sous-officier peuvent être utilement recueillis lors de l'entretien individuel fixé au point 3.2.2.

À cette occasion, il est procédé à la mise à jour des données relatives à la situation universitaire et professionnelle du SOR selon des modalités techniques fixées par ailleurs ou à la diligence des organismes de gestion concernés.

3.2.2. Propositions d'orientation de l'autorité d'emploi.

Ces propositions sont faites en concertation avec le SOR concerné.

À l'issue de l'entretien, après avoir reçu personnellement les desiderata de l'intéressé ou pris connaissance de ceux-ci sur la FOR, il formule ses propositions sur la FOR qui est adressée au bureau ou à la cellule chargé de la gestion du personnel de réserve au niveau de la formation d'emploi.

3.3. Projet de déroulement possible de carrière.

Ayant dressé à son niveau le bilan des besoins quantitatifs et qualitatifs en SOR, par fonction et par action de formation, et dans le cadre des directives reçues de la RT, le gestionnaire du personnel de réserve au niveau de la formation d'emploi procède à l'étude des FOR puis établit, pour chaque SOR orienté, un projet de déroulement possible de carrière tel que prévu au point 1.4.1. S'il l'estime nécessaire, il convoque les sous-officiers en orientation pour un entretien complémentaire.

3.4. Conclusions de l'orientation.

S'appuyant sur les avis émis figurant au recto de la FOR et sur les propositions soumises par son gestionnaire du personnel de réserve, après consultation de la commission d'orientation éventuellement instaurée, le chef de corps arrête le déroulement possible de carrière :

- à titre définitif pour l'orientation des niveaux 1 et 2 ;
- à titre de projet pour celle de niveau 3.

Ce déroulement possible de carrière est reporté sur le verso de la FOR. Celle-ci, pour le niveau 3, est transmise à la date fixée par la directive annuelle d'orientation, pour validation par le commandant de la RT ou l'autorité délégataire.

Après sa validation, la FOR est exploitée conformément aux dispositions du point 1.4.2. Les éléments correspondants de la base de données sont mis à jour par l'autorité responsable de l'orientation (formation d'emploi ou RT pour niveau 3), selon les modalités fixées par la RT.

4. ORIENTATION CIRCONSTANCIELLE.

Le commandant de la formation d'emploi peut, sur directive de l'organisme de gestion des SOR, ou à son initiative, procéder à une orientation circonstancielle, notamment en cas de distorsion relevée entre les compétences du SOR et l'emploi tenu ou entre l'organisation et la gestion et justifiant l'étude d'une éventuelle réorientation.

Par ailleurs, il peut recevoir en orientation, sur demande individuelle motivée adressée sous couvert du commandant d'unité ou du chef de service :

- les SOR présentant un cas particulier ;
- les SOR non issus de l'active qui, n'ayant jamais été orientés, ne sont pas susceptibles de l'être à moyen terme dans le cadre du cycle programmé d'orientation.

Dans l'un ou l'autre des cas, la formation d'emploi établit une FOR, relevant de manière spécifique le motif de l'entretien et précisant les conclusions prises à son niveau ou, s'agissant d'une réorientation qui résulterait des distorsions précitées, les propositions soumises à la RT.

Cette orientation circonstancielle est effectuée au cours du premier semestre de chaque année. Les documents sont adressés, communiqués puis exploités selon la procédure générale du cycle d'orientation programmée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

L'administrateur civil, sous-directeur affaires générales et personnel civil,

Jean-Baptiste HOUCHET.

(1) Ou l'organisme de gestion équivalent : direction régionale du commissariat de l'armée de terre (DIRCAT), RT Ile-de-France/commandement organique terre de l'outre-mer et de l'étranger (RTIDF/CORTOME),... Cette remarque vaut

pour l'ensemble du texte.

ANNEXE I.
FICHE D'ORIENTATION POUR LA RÉSERVE.

Figure 1. Fiche d'orientation pour la réserve.

1. IDENTIFICATION.

Identifiant défense :
Nom patronymique :
Prénoms :
Date de naissance :
Adresse :
Profession civile :

2. SITUATION MILITAIRE.

OG :
Organisme d'administration :
Formation d'emploi :
Grade :
Rang :
Fonction :

3. NIVEAU DE L'ORIENTATION.

1	2	3

4. PREPARATION DE L'ORIENTATION.

	Desiderata du personnel orienté.	Propositions de l'autorité d'emploi (1).
Emploi.		
Actions de formation.		
Situations particulières et autres informations (indisponibilité; ESR; volontariats divers;...).		
Dates et signatures.	(2)	

(1) Chef de corps à l'égard des officiers. Commandant d'unité ou chef de service en ce qui concerne les sous-officiers et les MDR.

(2) L'attention du personnel orienté est attirée sur le fait que les conclusions qui figureront au verso de la présente fiche et communiquées ultérieurement, peuvent se trouver infirmées en raison soit de changements dans les conditions de gestion, soit de variations dans la manière de servir.

5. DEROULEMENT POSSIBLE DE CARRIERE (1).

Etabli le .

5.1 Emploi.

5.1.1. Dans l'affectation.

Changement de domaine de spécialité : oui/non

Domaine de spécialité cible : année :

Fonction principale cible : année :

Autre fonction éventuelle :

5.1.2. Hors de l'affectation.

Fonction :

5.2. Actions de formation.

5.2.1. Brevet militaire cible : oui/non/sans objet année :

5.2.2. Acquisition d'une qualification particulière : oui/non.

Qualification : degré : année :

5.2.3. Certificat de langues.

Langue 1 : 1re 2e 3e 4e année.

Langue 2 : 1re 2e 3e 4e année.

Langue 3 : 1re 2e 3e 4e année.

5.2.4. Adaptation à une fonction.

Stage (→ fonction principale cible) année :

Stage (→ fonction autre) année :

5.3. Situations particulières.

5.3.1. ESR en cours durée : date fin : renouvellement oui/non

5.3.2. Périodes d'indisponibilité éventuelles année : nombre de mois :

5.3.3. Volontariats divers Départ de la R. OPS oui/non année :

JAPD oui/non année :

OPEX oui/non année :

OPINT oui/non année :

5.3.4. Avancement ou changement de corps : Grade : année :

Corps : année : Type :

5.4. Commentaires éventuels.

6. CONCLUSIONS DE L'ORIENTATION (1).

Signature,

(1) Zone réservée :

— à l'autorité de gestion (RT) pour les officiers;

— au chef de corps pour les sous-officiers et les MDR. Les conclusions de l'orientation des sous-officiers et des MDR sont obligatoirement validées par la RT.

ANNEXE II.
LISTE DES OFFICIERS DE RÉSERVE À ORIENTER.

Figure 2. Liste des officiers de réserve à orienter.

RT : Formation d'emploi :

Année d'orientation :

Nom, prénom.	Niveau d'orientation.	Grade.	Formation d'emploi.	Observations.

ANNEXE III.
DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DU CYCLE D'ORIENTATION PROGRAMMÉE.

Responsabilités.	Région terre.	Formation d'emploi.	Unité élémentaire ou service.
Phases.			
Opérations préliminaires.	Établissement et diffusion de : — la directive annuelle d'orientation ; — la liste des SOR à orienter.	Établissement de la note d'organisation de l'orientation.	
Préparation des projets d'orientation de carrière.			Recueil des desiderata du SOR sur la FOR (<i>recto</i>). Entretien. Propositions d'emploi du commandant d'unité ou du chef de service sur la FOR (<i>recto</i>).
		Établissement du projet de déroulement possible de carrière.	
Conclusions de l'orientation.		Réunion éventuelle et avis de la commission d'orientation des SOR. Conclusions de l'orientation pour les niveaux 1 et 2. Projet de conclusions pour le niveau 3.	
	Validation des conclusions de l'orientation de niveau 3.		