

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°32 du 28 août 2009**

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

**Texte n°6**

**INSTRUCTION N° 11764/DEF/DCSSA/RH/CPMS**

relative à l'organisation et au fonctionnement des bureaux locaux des ressources humaines du service de santé des armées.

*Du 23 juillet 2009*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *sous-direction « ressources humaines » ; bureau « condition du personnel et masse salariale ».*

**INSTRUCTION N° 11764/DEF/DCSSA/RH/CPMS relative à l'organisation et au fonctionnement des bureaux locaux des ressources humaines du service de santé des armées.**

*Du 23 juillet 2009*

NOR D E F E 0 9 5 1 9 7 4 J

---

*Références :*

Instruction n° 365/DEF/DCSSA/OSP/ORG du 23 janvier 2009 (BOC N° 10 du 27 février 2009, texte 7. ; BOEM 620-0.1.2).  
Instruction n° 6544/DEF/DCSSA/RH/CPMS du 21 avril 2009 (BOC N° 20 du 12 juin 2009, texte 2. ; BOEM 110.3.1.3, 620-0.1.2).

*Texte abrogé :*

Instruction n° 5444/DEF/DCSSA/RH du 1er avril 1992 (BOC, p. 1400. ; BOEM 620-5.1.1).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 620-5.1.1

*Référence de publication :* BOC N°32 du 28 août 2009, texte 6.

---

**1. ORGANISATION.**

**1.1. Dispositions générales.**

Le bureau local des ressources humaines (BLRH) est chargé :

- du recueil et du traitement de toutes les informations nécessaires à la prise de décision en matière de gestion des ressources humaines (RH) ;
- du recueil, du contrôle et de la mise à jour des données RH à conséquences financières ;
- de la conduite des travaux de notation, avancement, discipline et décorations ;
- de la mise en œuvre du processus de formation ;
- du traitement des éléments RH relatifs aux opérations extérieures ;
- des relations avec les administrés, ainsi qu'avec tous les interlocuteurs du domaine RH.

**1.2. Le dossier individuel du personnel.**

Les militaires du service de santé des armées disposent d'un dossier unique composé :

- d'un dossier administratif, comprenant les éléments relatifs à l'état-civil, aux campagnes et bonifications, aux archives médico-administratives et à la carrière ;
- d'un dossier RH, comprenant les éléments relatifs à la formation continue, aux campagnes et à la chancellerie.

Le dossier administratif authentique est conservé au bureau central d'administration du personnel militaire (BCAPMSSA).

Le BLRH conserve la totalité du dossier RH des militaires des organismes du site. Il assure l'uniformisation et la mise à jour.

Le dossier authentique des fonctionnaires est conservé au bureau central de gestion et d'administration du personnel civil (BCGAPC SSA).

Les dossiers des ouvriers d'État sont conservés par chaque BLRH.

La gestion des livrets médicaux relève de la compétence exclusive du médecin du personnel.

### **1.3. Moyens.**

Le BLRH comprend du personnel militaire et civil, en nombre variable selon les effectifs soutenus, répartis selon les besoins des différentes sections.

Il exploite des systèmes d'informations, entretenus par les services de soutien dédiés.

L'organisme dans lequel il est implanté assure son soutien technique et logistique. Si l'un de ses éléments est positionné dans un autre organisme, ce dernier en assure le soutien de la même façon.

### **1.4. Composition.**

Le BLRH est composé de cinq sections :

- chancellerie ;
- administration du personnel militaire ;
- administration du personnel civil ;
- formation ;
- administration générale.

## **2. FONCTIONNEMENT.**

### **2.1. Le chef du bureau local des ressources humaines.**

Le chef du BLRH dirige, organise, coordonne et contrôle l'activité du personnel relevant de son autorité.

Il assiste et conseille les responsables d'organismes du site dans l'exécution des travaux portant sur l'administration et la gestion de proximité de leur personnel.

Il participe notamment, en qualité de conseiller technique de ces responsables d'organismes, aux commissions concourant à l'administration et la gestion du personnel.

Il veille à la bonne application de la réglementation et à la cohérence des informations administratives ou statistiques émanant de son service.

Il est responsable :

- de la récupération et de la transmission des pièces du dossier administratif authentique du personnel des organismes qu'il soutient vers le BCAPMSSA ou le BCGAPC SSA ;

- de la conservation des dossiers RH et de la mise à jour des dossiers informatisés du personnel.

Il est associé au dialogue social et participe à l'étude et à la résolution des problèmes se rapportant à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail.

Il organise, dans le domaine administratif, l'accueil et la prise en compte dans les meilleurs délais du personnel nouvellement affecté dans l'un des organismes du site.

## **2.2. La section chancellerie.**

Directement subordonnée au chef du BLRH, la section chancellerie centralise et traite les questions suivantes.

a) La notation, l'avancement, la discipline et les décorations des militaires affectés dans les organismes rattachés au site.

Pour l'exécution de cette mission, elle :

- assure le travail de notation ;
- réalise les travaux préparatoires à l'avancement ;
- instruit les demandes de décoration, y compris les mémoires de proposition ;
- prépare les différentes commissions, de notation et d'harmonisation ;
- instruit les dossiers disciplinaires et les demandes de recours.

b) Les décorations des personnels civils, pour lesquels elle instruit les demandes, y compris les mémoires de proposition.

c) L'information et le conseil technique des responsables de chaque organisme du site, auxquels reviennent, en leur qualité d'autorité hiérarchique et dans la limite de leurs attributions, l'intégralité des décisions en matière de chancellerie.

## **2.3. La section administration du personnel militaire.**

La section administration du personnel militaire assure, pour le personnel militaire des organismes du site :

- le suivi et la mise à jour des éléments relatifs à la carrière ;
- l'administration de la mobilité interne et externe ;
- la gestion du temps ;
- le recueil, le contrôle, l'intégration au système d'information et l'exploitation des données RH, notamment à conséquences financières ;
- la préparation des opérations extérieures, pour tous les éléments relevant de la compétence RH, en liaison avec les services logistiques de chaque organisme ;
- l'administration de la fin de carrière, y compris pour les actes qui lui sont rattachés, comme le rachat des années d'études, la validation des services civils ou la reconversion ;
- le suivi des visites médicales annuelles, à l'exception des convocations relevant du service médical ;

- l'instruction des demandes de toute nature et notamment :
  - la préparation des différentes commissions liées à la gestion du personnel ;
  - le traitement des dossiers de déménagement ;
- l'instruction et le traitement des dossiers d'affections liées au service.

#### **2.4. La section administration du personnel civil.**

Outre les tâches mentionnées au point 2.3, à l'exception de la préparation des opérations extérieures, la section administration du personnel civil assure, pour le personnel civil des organismes du site :

- le travail de notation ;
- les travaux préparatoires à l'avancement ;
- les différentes commissions relatives à la notation, l'avancement et à la discipline ;
- l'instruction des dossiers disciplinaires et des demandes de recours.

#### **2.5. La section formation.**

La section formation centralise et traite toutes les questions portant sur la formation de l'ensemble du personnel, militaire et civil :

- en recueillant et en exploitant l'intégralité des besoins exprimés en matière de formation ;
- en préparant les commissions d'arbitrage relatives à la formation continue ;
- en préparant, puis en déclinant au niveau local les plans de formation annuels fixés dans le cadre du schéma directeur de formation ;
- en constituant les dossiers réglementaires soumis à la décision des autorités compétentes ;
- en évaluant régulièrement les actions de formation ;
- en administrant les stagiaires formés par les organismes du site.

#### **2.6. La section administration générale.**

La section administration générale recueille tous les éléments d'information relatifs à l'administration et à la gestion collective du personnel et les communique aux autorités compétentes. Elle est également l'interlocuteur privilégié des partenaires sociaux dans le cadre de la mise en œuvre des droits afférents à la représentation du personnel civil.

Elle fournit aux responsables des organismes du site tous les renseignements nominatifs ou numériques ainsi que toute la documentation concernant leur personnel, notamment en matière de recrutements, de mouvements, de situation des effectifs, d'état collectif des droits à permissions ou congés, d'états de présence et d'emploi.

Elle gère, pour chaque organisme du site, les concours déconcentrés de recrutement de personnel, le registre d'embauche et les demandes d'embauche. Elle est l'interlocuteur privilégié des intervenants extérieurs dans le domaine de l'emploi.

Elle est chargée de l'organisation des élections visant à la représentation des personnels, des commissions qui leur sont attachées, ainsi que des commissions participatives et d'information relevant de son domaine d'intervention.

Elle instruit les demandes relatives aux déplacements et assure la préparation et l'édition des cartes spécifiques (circulation, famille, identité militaire, professionnelle), à l'exception des badges d'accès ou de restauration et des cartes relevant de la compétence du groupement d'intérêt public « carte de professionnel de santé ».

### 3. ABROGATION.

L'instruction n° 5444/DEF/DCSSA/RH du 1<sup>er</sup> avril 1992 relative à l'organisation et au fonctionnement du service du personnel des hôpitaux des armées est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Jacques BRUNOT.