

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 27 du 29 juin 2017

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

Texte 6

INSTRUCTION N° 1805/ARM/DCSCA/BGC

relative au bilan professionnel de carrière des commissaires des armées et du personnel militaire rattaché au corps des commissaires des armées.

Du 8 juin 2017

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES : *bureau « gestion des corps »*.

INSTRUCTION N° 1805/ARM/DCSCA/BGC relative au bilan professionnel de carrière des commissaires des armées et du personnel militaire rattaché au corps des commissaires des armées.

Du 8 juin 2017

NOR A R M E 1 7 5 1 0 8 6 J

Références :

Code de la défense.

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) :

Cinq annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 411.1

Référence de publication : BOC n° 27 du 29 juin 2017, texte 6.

Préambule.

Le code de la défense pose le principe d'une orientation professionnelle tous les quatre ans à partir de la cinquième année de service pour tous les militaires (les années de scolarité ne sont pas prises en compte dans le calcul des années de service).

L'orientation a pour but de guider les administrés dans le déroulement de leur parcours professionnel, compte tenu des besoins du service du commissariat des armées (SCA), des compétences détenues, des aptitudes constatées et des aspirations personnelles.

1. LES OBJECTIFS DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

1.1. Les objectifs généraux du bilan professionnel de carrière.

Le bilan professionnel de carrière (BPC) permet, dans un premier temps, de dresser une rétrospective professionnelle (évaluation historique de la carrière, qualité des services rendus, avancement, contrat, formations suivies, etc.) puis, dans un second temps, d'éclairer les administrés dans leurs choix d'orientation et d'élaborer leur parcours professionnel à moyen terme (perspective de carrière, choix de dominante, avancement, renouvellement de contrat, formations et concours, etc.).

Le BPC se fonde de manière équilibrée et objective sur :

- les compétences et qualifications professionnelles ainsi que les titres et diplômes acquis par les administrés depuis le début de leur parcours professionnel dans les forces armées et formations rattachées (FAFR) ;
- l'expérience professionnelle ;

- la manière de servir appréciée à partir des notations établies pendant la période sur laquelle porte le bilan ;
- les aspirations professionnelles et personnelles ;
- les besoins du gestionnaire au moment de l'élaboration du bilan et tels qu'ils peuvent être évalués jusqu'au bilan suivant.

Peuvent également être prises en compte les qualifications et les expériences professionnelles détenues ou acquises antérieurement à l'engagement militaire ou à la nomination dans le corps des commissaires des armées ainsi que tout élément objectif attestant de la volonté de s'inscrire dans un parcours de carrière militaire ou de s'orienter vers les dispositifs de reconversion professionnelle.

1.2. Les objectifs spécifiques du bilan professionnel de carrière.

Complémentaires les uns des autres, les différents BPC visent chacun un ou plusieurs objectifs spécifiques tant au profit de l'officier que du gestionnaire.

Les objectifs spécifiques sont fixés en annexe I., II. et III. de la présente instruction.

2. LES ACTEURS DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

2.1. L'autorité responsable du bilan professionnel de carrière.

Le bureau « gestion des corps » (BGC) de la direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA) est l'autorité gestionnaire responsable de la mise en œuvre du BPC.

2.2. Le personnel militaire concerné par le bilan professionnel de carrière.

Les commissaires des armées, les officiers sous contrat ainsi que les officiers commissionnés rattachés au corps des commissaires des armées bénéficient des BPC.

3. LA MISE EN OEUVRE DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

La mise en œuvre du BPC comprend trois étapes :

- le recueil des aspirations professionnelles et personnelles de l'administré ;
- l'échange avec le gestionnaire ;
- la notification à l'administré.

3.1. Le recueil des aspirations professionnelles et personnelles.

Le recueil des aspirations professionnelles et personnelles des commissaires des armées, des officiers sous contrat et des officiers commissionnés rattachés au corps des commissaires des armées est réalisé à partir d'un formulaire dont le modèle figure en annexe IV. de la présente instruction.

Le point V. de ce formulaire permet à l'administré d'exprimer, de justifier et de motiver ses aspirations professionnelles et personnelles. Dans ce cadre, il peut également faire état d'éventuels éléments personnels susceptibles d'avoir des incidences sur sa mobilité ou sa disponibilité.

Le formulaire est transmis à l'administré par le gestionnaire et doit lui être renvoyé au plus tard dans le mois qui suit sa réception.

3.2. L'échange avec le gestionnaire.

Le BPC est, en principe, réalisé de manière dématérialisée.

Toutefois, il peut s'inscrire dans le cadre des entretiens de gestion préalables aux mutations ou donner lieu à un entretien dédié.

Dans ce cas, le gestionnaire informe l'administré de la date et du lieu de l'entretien.

L'administré, se trouvant en service hors métropole (SHM) ou en opération extérieure (OPEX) à la date normale de réalisation du BPC bénéficie de cette orientation au retour en métropole.

Le gestionnaire rédige une proposition d'orientation de carrière pour l'administré (cf. point VI. du formulaire dont le modèle figure en annexe IV. de la présente instruction). Il attire l'attention de l'administré 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.

3.3. La notification.

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.

En principe dans les trois mois qui suivent le recueil des aspirations professionnelles et personnelles, cette orientation est notifiée à l'administré qui en accuse réception (cf. annexe V.).

3.4. Les frais de déplacement.

Les frais de déplacement liés aux convocations à un entretien d'orientation avec le gestionnaire sont pris en charge par les formations d'emploi (FE).

4. PUBLICATION.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation :

*Le commissaire général hors classe,
directeur central du service du commissariat des armées,*

Stéphane PIAT.

ANNEXE I.
LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE L'ORIENTATION DES COMMISSAIRES DES ARMÉES.

TYPE D'ORIENTATION.	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE L'ORIENTATION.	RESPONSABLE DE L'ORIENTATION.
BPC n° 1 Orientation initiale.	Le but de l'entretien est de mieux faire connaître au commissaire les métiers du SCA afin de l'orienter vers sa première dominante d'emploi.	BGC.
BPC n° 2 Préparation de carrière.	L'entretien permet d'orienter la carrière du commissaire dans la perspective de l'EMS2 et, le cas échéant, de déterminer sa seconde dominante.	
BPC n° 3 Orientation de carrière (post enseignement militaire supérieur du deuxième degré).	L'entretien avec le gestionnaire peut être précédé d'une évaluation interne ou externalisée des aptitudes managériales du commissaire destinée à affiner l'orientation professionnelle.	
BPC n° 4 Confirmation de carrière.	L'entretien peut avoir lieu avec le chef du BGC. Certains commissaires peuvent bénéficier d'une évaluation de leur profil externalisée, destinée à apporter un éclairage complémentaire dans la sélection pour l'accès à de hautes responsabilités.	
BPC n° 5 et suivants.	Pour tous les commissaires, tous les quatre ans.	
BPC 3e partie de carrière.	Rendez-vous d'orientation spécifique afin d'envisager un parcours individualisé. Ce BPC peut précéder un entretien particulier avec le directeur central ou le directeur central adjoint.	

ANNEXE II.
LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE L'ORIENTATION DES OFFICIERS SOUS CONTRAT
RATTACHÉS AU CORPS DES COMMISSAIRES DES ARMÉES.

TYPE D'ORIENTATION.	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE L'ORIENTATION.	RESPONSABLE DE L'ORIENTATION.
BPC n° 1.	Orientation initiale. Perspective de parcours et de renouvellement de contrat.	BGC.
BPC n° 2.	Perspective de parcours et de renouvellement de contrat. Présentation des passerelles d'intégration (concours interne sur épreuves) et/ou préparation de la reconversion.	
BPC n° 3.	Évaluation du parcours. Présentation des passerelles d'intégration (concours interne sur épreuves et sur titres) et/ou préparation de la reconversion.	
BPC n° 4.	Évaluation du parcours. Présentation des passerelles d'intégration (concours sur titres) et/ou préparation de la reconversion.	
BPC n° 5.	Préparation du départ.	

ANNEXE III.
LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE L'ORIENTATION DES OFFICIERS COMMISSIONNÉS
RATTACHÉS AU CORPS DES COMMISSAIRES DES ARMÉES.

TYPE D'ORIENTATION.	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE L'ORIENTATION.	RESPONSABLE DE L'ORIENTATION.
BPC n° 1.	Orientation initiale. Perspective de parcours.	BGC.
BPC n° 2.	Évaluation du parcours. Présentation des passerelles d'intégration et/ou préparation de reconversion.	
BPC n° 3.	Préparation du départ.	

ANNEXE IV.

FICHE BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE DES COMMISSAIRES DES ARMÉES.

**FICHE BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE
DES COMMISSAIRES DES ARMÉES.**
(Art. D4136-1-1. du code de la défense).

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES.

ANNÉE :

I. ÉTAT CIVIL (Zone réservée au bureau « gestion des corps »).

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

II. SITUATION MILITAIRE (Zone réservée au bureau « gestion des corps »).

Grade	
Date du grade	
Ancrage	
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 à compléter par l'administré).

Affectation actuelle	
À compter du	
Emploi tenu	
Nombre de mutations ACR	
Date d'arrivée dans la garnison	

Historique des trois dernières affectations (antérieures à l'affectation actuelle).

Affectations	Emplois tenus	Date de début	Date de fin

IV. QUALIFICATIONS/COMPÉTENCES (Zone à compléter par l'administré).

Année	Certificats, titres, diplômes et brevets civils

Année	Certificats, titres, diplômes et brevets militaires

Année	Certificats, titres, diplômes et brevets de langues étrangères

V. RECUEIL DES ASPIRATIONS PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES (Zone à compléter par l'administré).

Dans les trois prochaines années, envisagez-vous :

De poursuivre votre parcours de carrière militaire ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
De vous orienter vers un dispositif de reconversion professionnelle ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Vous avez la possibilité de préciser vos aspirations professionnelles et personnelles (cursus promotionnel, formations spécialisées, enseignement militaire supérieur, changement de dominante, de corps.../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 au bureau « gestion des corps »).

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 :

ANNEXE V.

NOTIFICATION DE BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE. RÉCÉPISSÉ.



MINISTÈRE DES ARMÉES

NOTIFICATION DE BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE. RÉCÉPISSÉ.

Je soussigné(e),
(Grade, nom, prénom)

Reconnais qu'il m'a été notifié et remis le bilan professionnel de carrière me concernant réalisé par :
(Grade, nom, prénom du gestionnaire)

À,

Le,

Signature de l'intéressé(e),

DESTINATAIRE :
- DCSCA/BGC.