

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°50 du 16 novembre 2012**

**PARTIE TEMPORAIRE**

Armée de terre

Texte n°26

**CIRCULAIRE N° 340195/DEF/RH-AT/PRH/S-OFF**

relative au rendez-vous d'information, au bilan professionnel de carrière et à la réorientation de sous-officiers d'active de l'armée de terre pour l'année 2013.

*Du 22 octobre 2012*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau « politique des ressources humaines »*.

**CIRCULAIRE N° 340195/DEF/RH-AT/PRH/S-OFF relative au rendez-vous d'information, au bilan professionnel de carrière et à la réorientation de sous-officiers d'active de l'armée de terre pour l'année 2013.**

*Du 22 octobre 2012*

NOR D E F T 1 2 5 2 0 8 0 C

---

*Références :*

Instruction n° 13007/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 13 octobre 2011 (BOC N° 50 du 2 décembre 2011, texte 14 ; BOEM 314.1.1.3).

Instruction n° 13012/DEF/RH-AT/PRH/S-OFF du 5 mai 2009 (BOC N° 18 du 29 mai 2009, texte 34 ; BOEM 771.1) modifiée.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Référence de publication :* BOC N°50 du 16 novembre 2012, texte 26.

---

**Préambule.**

Les conditions générales de mise en œuvre du rendez-vous d'information, du bilan professionnel de carrière (BPC) et du dispositif de réorientation pour les sous-officiers d'active de l'armée de terre et de la brigade de sapeurs-pompiers de Paris (BSPP) sont définies dans l'instruction n° 13007/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 13 octobre 2011.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités particulières de mise en œuvre du rendez-vous d'information, du BPC et de la réorientation au titre de l'année 2013.

La réorientation des sous-officiers repose essentiellement sur les qualifications d'acquis professionnels (QAP). Toute décision de réorientation relève de la compétence exclusive de la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT) pour les sous-officiers de l'armée de terre ou du général commandant la BSPP pour les sous-officiers relevant de cette unité.

Par souci de clarté et d'homogénéité de saisie des données dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) CONCERTO, il est précisé que le cycle des rendez-vous d'information, des BPC et des réorientations pour l'année 2013 débute le 1<sup>er</sup> octobre 2012. La présente circulaire étant relative au rendez-vous d'information, au BPC et à la réorientation des sous-officiers pour l'année 2013, le millésime à renseigner impérativement dans le SIRH CONCERTO pour les BPC, rendez-vous d'information et réorientations est 2013.

**1. SOUS-OFFICIERS CONCERNÉS PAR UN RENDEZ-VOUS D'INFORMATION EN 2013.**

Les sous-officiers de l'armée de terre ayant obtenu le brevet de spécialiste de l'armée de terre (BSAT) et les sous-officiers de la BSPP ayant obtenu le certificat technique du premier degré (CT 1) entre le 1<sup>er</sup> janvier 2012 et le 31 décembre 2012 inclus, seront informés au titre du rendez-vous d'information sur le déroulement du parcours professionnel des sous-officiers ainsi que sur les perspectives générales de carrière.

Objectifs :

- description des emplois occupés en début de carrière ;
- définition du cycle de formation, préparation du brevet supérieur de technicien de l'armée de terre (BSTAT) ;
- information sur le recrutement officier semi-direct au titre de l'école militaire interarmes (EMIA) ou de l'école d'administration militaire (EAM).

Ce rendez-vous d'information obligatoire peut être formalisé sous forme d'entretien individuel ou de réunion d'information dispensée dans le corps.

## 2. SOUS-OFFICIERS CONCERNÉS PAR UN BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE EN 2013.

### 2.1. Armée de terre.

Au titre de l'année 2013, seront réalisés les BPC 3, BPC 5, BPC 7, BPC 8, BPC 9 et BPC 10.

Le personnel concerné par un BPC en 2013 est le suivant :

- au titre du BPC 3 : sous-officiers entrés en service entre le 1<sup>er</sup> janvier 2001 et le 31 décembre 2001 inclus (rentrant dans leur treizième année de service) ;
- au titre du BPC 5 : sous-officiers entrés en service entre le 1<sup>er</sup> janvier 1993 et le 31 décembre 1993 inclus (rentrant dans leur vingt-et-unième année de service) ;
- au titre du BPC 7 : sous-officiers entrés en service entre le 1<sup>er</sup> janvier 1985 et le 31 décembre 1985 inclus (rentrant dans leur vingt-neuvième année de service) ;
- au titre du BPC 8 : sous-officiers entrés en service entre le 1<sup>er</sup> janvier 1981 et le 31 décembre 1981 inclus (rentrant dans leur trente-troisième année de service) ;
- au titre du BPC 9 : sous-officiers entrés en service entre le 1<sup>er</sup> janvier 1977 et le 31 décembre 1977 inclus (rentrant dans leur trente-septième année de service) ;
- au titre du BPC 10 : sous-officiers entrés en service entre le 1<sup>er</sup> janvier 1973 et le 31 décembre 1973 inclus (rentrant dans leur quarante-et-unième année de service).

### 2.2. Brigade de sapeurs-pompiers de Paris.

Le personnel de la BSPP concerné par un BPC en 2013 est le suivant :

- au titre du BPC 5 : sous-officiers entrés en service entre le 1<sup>er</sup> janvier 1993 et le 31 décembre 1993 inclus (rentrant dans leur vingt-et-unième année de service) ;
- au titre du BPC 6 : sous-officiers entrés en service entre le 1<sup>er</sup> janvier 1989 et le 31 décembre 1989 inclus (rentrant dans leur vingt-cinquième année de service) ;
- au titre du BPC 7 : sous-officiers entrés en service entre le 1<sup>er</sup> janvier 1985 et le 31 décembre 1985 inclus (rentrant dans leur vingt-neuvième année de service) ;
- au titre du BPC 8 : sous-officiers entrés en service entre le 1<sup>er</sup> janvier 1981 et le 31 décembre 1981 inclus (rentrant dans leur trente-troisième année de service) ;

- au titre du BPC 9 : sous-officiers entrés en service entre le 1<sup>er</sup> janvier 1977 et le 31 décembre 1977 inclus (rentrant dans leur trente-septième année de service) ;
- au titre du BPC 10 : sous-officiers entrés en service entre le 1<sup>er</sup> janvier 1973 et le 31 décembre 1973 inclus (rentrant dans leur quarante-et-unième année de service).

### **2.3. Rappel des différents objectifs des bilans professionnels de carrière à réaliser en 2013.**

Conformément aux dispositions de l'instruction n° 13007/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 13 octobre 2011, des objectifs précis sont à aborder lors des différents BPC.

#### **2.3.1. Objectif général du bilan professionnel de carrière.**

Le BPC est un dispositif permettant d'établir un bilan ponctuel dans la carrière du militaire.

Ce bilan est réalisé par le gestionnaire local <sup>(1)</sup> en tenant compte :

- des compétences et qualifications acquises par le sous-officier au sein et hors de l'institution militaire ;
- de son expérience professionnelle ;
- de sa manière de servir ;
- des aspirations professionnelles et personnelles du sous-officier ;
- des besoins de l'institution.

Le militaire doit être informé des perspectives de carrière qui peuvent lui être proposées :

- possibilités d'emplois à tenir à court, moyen et long termes ;
- description de la réorganisation éventuelle du domaine et/ou de la filière d'appartenance :
  - évolution ;
  - suppression ;
  - fusion ;
  - criticité.

#### **2.3.2. Objectifs particuliers des bilans professionnels de carrière à réaliser en 2013.**

En plus de ces informations à caractère général, les points suivants doivent être impérativement abordés lors des BPC réalisés en 2013 :

- BPC 3 : recrutement des officiers du corps de troupe [officier d'active des écoles d'armes (OAEA) et officier d'active des écoles des services (OAES) en particulier], information relative aux épreuves de sélection professionnelle (ESP) pour l'accès au grade de major ;
- BPC 5 : seconde partie de carrière, information relative aux ESP, recrutement officier rang du corps des officiers des armes (COA) et du corps des officiers spécialistes de l'armée de terre (COSAT) ;
- BPC 7 : recrutement officier rang COA et COSAT, intentions de départ ;

- BPC 8, BPC 9 et BPC 10 : intentions de départ.

**Nota.** Compte tenu de la spécificité du parcours professionnel des sous-officiers de la BSPP, des objectifs particuliers différents peuvent être déterminés en 2013. Ces objectifs particuliers spécifiques à la BSPP font l'objet d'une communication interne à la brigade.

### 3. SOUS-OFFICIERS CONCERNÉS PAR UNE RÉORIENTATION EN COURS DE CARRIÈRE.

Tout sous-officier dans l'impossibilité d'exercer dans sa spécialité, pour cause d'inaptitude médicale définitive, peut demander une réorientation « à titre circonstanciel ». Le cas échéant, concomitamment à la demande de réorientation « à titre circonstanciel » formulée *via* le SIRH CONCERTO, un extrait du registre des constatations sera transmis à la DRHAT - bureau de gestion de l'intéressé(e).

L'organisme d'administration (OA) doit s'assurer que :

- l'infotype 9517 intitulé « aptitudes médicales », sous-type « VSA », est mis à jour dans le SIRH CONCERTO ;

- l'aptitude médicale à l'emploi demandé est stipulée.

La DRHAT ou la BSPP pourront également engager des réorientations en fonction des besoins de l'armée de terre ou de la BSPP pour cause d'inaptitude définitive à l'emploi, par mesure de gestion dans le cadre de la réorganisation générale du domaine ou de la filière d'appartenance, ainsi que dans le cadre de restructurations importantes et de contraintes d'effectifs dans l'armée de terre ou la BSPP.

À l'exception de ces conditions, la réorientation « à titre circonstanciel » peut toutefois être demandée par l'intéressé(e). Cette demande doit être accompagnée de l'avis du chef de corps ou du commandant de formation administrative.

Dans tous les cas, la décision de réorientation relève exclusivement de la compétence de la DRHAT pour les sous-officiers de l'armée de terre et de la compétence du général commandant la BSPP pour les sous-officiers de cette unité.

**Nota.** Une réorientation en cours de carrière peut également résulter des conclusions d'un BPC.

### 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA RÉORIENTATION.

#### 4.1. Réorientation pour les sous-officiers titulaires du brevet de spécialiste de l'armée de terre.

La réorientation des sous-officiers titulaires du BSAT peut être réalisée par l'intermédiaire d'une qualification d'acquis professionnels du 1<sup>er</sup> niveau (QAP 1).

Cependant, l'attribution de ces qualifications revêt un caractère exceptionnel, les sous-officiers ayant vocation à suivre un cursus complet (BSAT-BSTAT) dans leur filière de recrutement. Les réorientations vers des QAP 1 pourront être accordées en cas d'impossibilité avérée d'exercer dans la filière correspondante au BSAT détenu (inaptitude à l'emploi).

#### 4.2. Réorientation pour les sous-officiers titulaires du brevet supérieur de technicien de l'armée de terre.

Les sous-officiers titulaires du BSTAT peuvent être réorientés *via* une qualification d'acquis professionnels du 2<sup>e</sup> niveau (QAP 2).

En règle générale, pour permettre aux sous-officiers réorientés d'acquérir les compétences idoines et de dérouler un parcours professionnel dans leur nouvelle filière, il ne sera attribué qu'une seule QAP dans une carrière.

Une seule réorientation doit donc être considérée comme la norme. Les domaines déficitaires ou très spécialisés n'ont pas vocation à réorienter leurs sous-officiers.

Toute demande de réorientation d'un sous-officier faisant l'objet d'un lien au service suite à une formation spécialisée et avant le terme échu de la durée du lien au service, ne pourra être déposée qu'à « titre circonstanciel ».

#### **4.3. Attributions des qualifications d'acquis professionnels en 2013.**

Les QAP sont attribuées par la DRHAT aux sous-officiers réorientés remplissant les conditions générales fixées par l'instruction n°13012/DEF/RH-AT/PRH/S-OFF du 5 mai 2009 modifiée, (deux ans dans un emploi qualifiant) ainsi que les conditions particulières fixées par le catalogue des QAP version 2011 (sauf cas particuliers).

Les sous-officiers sont avertis par message de l'obtention de la QAP. Cette attribution est mentionnée dans leur dossier administratif et renseignée dans le SIRH CONCERTO par la DRHAT.

Les qualifications seront refusées aux sous-officiers, précédemment réorientés, qui ne justifient pas de deux années de notation consécutives à cette réorientation dans un emploi du nouveau domaine (emploi dûment mentionné sur la feuille de notes). Lorsque les formations spécifiques expressément requises - répertoriées dans le catalogue des QAP en ligne sur le site de la direction - ne sont pas réalisées, la DRHAT peut également refuser d'accorder la QAP à l'intéressé(e).

Les sous-officiers, dont les QAP n'auront pas été attribuées pour défaut de notation, doivent être soit replacés sur un emploi de leur domaine initial soit mis à poste ou maintenus sur un emploi de leur nouveau domaine de spécialités afin d'obtenir la QAP sitôt les conditions de notation remplies.

Les QAP 1 seront attribuées au 1<sup>er</sup> janvier 2013 ou au 1<sup>er</sup> août 2013 si leur attribution est compatible avec les dates d'inscription aux examens de cursus du BSTAT. Les QAP 2 seront attribuées au 1<sup>er</sup> août 2013.

Les sous-officiers n'ayant pas formulé de demande de réorientation préalable auprès de la DRHAT ne pourront solliciter l'attribution d'une QAP même s'ils ont occupé un emploi d'un autre domaine de spécialités pendant deux années consécutives. En effet, la décision de réorientation en cours de carrière vers une QAP relève exclusivement de la compétence de la DRHAT. Le respect de la procédure instaurée pour les réorientations, finalisées notamment par l'attribution d'une QAP, garantit l'équité à tous les sous-officiers de l'armée de terre.

### **5. RÈGLES PARTICULIÈRES DE RÉORIENTATION EN GESTION POUR 2013.**

Les règles particulières de réorientation en gestion pour 2013 sont précisées ci-après.

#### **5.1. Domaine de spécialités « communication ».**

Le domaine de spécialités « communication » (COM) offre des perspectives d'emploi et de projection encore trop méconnues qu'il convient d'exposer aux candidats à la réorientation.

Toutefois, l'attention du gestionnaire local est attirée sur le fait que la réorientation vers cette spécialité requiert une aptitude aux projections et aux ports de charges lourdes.

#### **5.2. Domaine de spécialités « gestion des ressources humaines ».**

##### **5.2.1. Nature de filière « administration du personnel ».**

La réorientation vers la nature de filière « administration du personnel » (ADP) du domaine de spécialités « gestion des ressources humaines » (GRH) procède d'un acte de volontariat nécessitant non seulement un investissement de la part du sous-officier réorienté mais aussi une implication forte du gestionnaire local. Il

est de la responsabilité de ce dernier de s'assurer que l'action de formation « initiation à la GRH » est impérativement suivie l'année de la notification de la décision de réorientation. Cette formation est obligatoire indépendamment des qualités intrinsèques et des compétences des administrés.

### **5.2.2. Nature de filière « chancellerie ».**

À partir de 2013, la nature de filière « chancellerie » (CHA) du domaine de spécialités « gestion des ressources humaines » (GRH) sera déficitaire. L'investissement du gestionnaire local dans la détection et la promotion des candidatures potentielles est essentiel. Toutefois, dans le cadre du nouveau cursus de formation des sous-officiers GRH et en vertu des dispositions prévues dans le point 3. de la présente circulaire, tout sous-officier titulaire du BSTAT ADP ou d'une QAP 2 ADP pourra être désigné pour suivre la formation d'adaptation chancellerie, en vue de changer d'emploi intrinsèque principal (EIP) et d'intégrer la filière chancellerie.

### **5.3. Domaine de spécialités « pilotage-comptabilité-budget-finances ».**

La nature de filière « marchés - achats » (MCA) du domaine de spécialités « pilotage-comptabilité-budget-finances » (PBF) est déficitaire. La réalisation des effectifs de cette filière repose sur la réorientation.

Aussi, il est demandé aux gestionnaires locaux de proposer cette filière aux sous-officiers candidats à une réorientation remplissant les conditions suivantes :

- titulaires d'un BSTAT de la nature de filière « finances » (FIN) ;
- occupant ou devant occuper une fonction d'assistant marchés-achats (6099) ou de responsable de centre de responsabilité élémentaire (5714) ou de traitant marchés-achats (6100).

### **5.4. Domaine de spécialités « renseignement ».**

En 2013, le domaine de spécialités « renseignement » (RGE) présente un caractère déficitaire au niveau fonctionnel 3 (NF 3) et doit donc être privilégié dans le cadre des réorientations.

Dans le domaine RGE, les recrutements particuliers pour la direction générale de la sécurité extérieure (DGSE) et pour la direction de la protection et de la sécurité de la défense (DPSD) offrent des perspectives d'emploi attractives avec notamment la possibilité de tenir des postes à responsabilité. Dès parution des messages de prospection pour les recrutements DGSE et DPSD, il est demandé aux gestionnaires locaux de proposer ces recrutements qui reposent sur une attribution d'une QAP 2 ou d'un BSTAT.

### **5.5. Domaine de spécialités « emploi des forces ».**

En 2013, le domaine de spécialités « emploi des forces » (EMP) présente aussi un caractère déficitaire au NF 3 et doit donc être également privilégié dans le cadre des réorientations.

Principalement exercé dans les états-majors, au sein des bureaux opérations-instructions (BOI) ou dans les écoles et organismes interarmées ou interarmes en métropole et à l'étranger, le domaine EMP recrute des sous-officiers pour une deuxième partie de carrière. Le nombre de dossiers parvenus à la DRHAT étant très faible, il est demandé aux gestionnaires locaux de proposer ce domaine de spécialités aux sous-officiers candidats à une réorientation.

### **5.6. Domaine de spécialités « artillerie ».**

Dans le cadre de la refonte du domaine « artillerie » (ART), la réorientation des sous-officiers de la filière « appuis feu artillerie » (AFA) vers la filière « coordination appuis feux » (CAF) *via* une QAP 2 doit être privilégiée jusqu'en 2014.

## **5.7. Domaine de spécialités « combat et technique du génie ».**

### **5.7.1. Nature de filière « bâtiment et infrastructure opérationnelle ».**

Les sous-officiers de la nature de filière « bâtiment et infrastructure opérationnelle » (BIO) vont être reclassés automatiquement au 1<sup>er</sup> janvier 2013 dans le domaine « technique et opérations d'infrastructure » (TOI), nature de filière BIO, à l'exception du personnel occupant déjà un poste décrit au DUO 2012 en GEN/CGE, qui lui sera reclassé en « combat et technique du génie » (GEN), nature de filière « combat du génie » (CGE).

### **5.7.2. Nature de filière « aide au franchissement ».**

Les sous-officiers de la nature de filière « aide au franchissement » (AFR) vont être reclassés automatiquement au 1<sup>er</sup> janvier 2013 dans la nature de filière « combat du génie » (CGE) tout en conservant leur spécialité de plongeur. La filière AFR disparaissant à cette même date, aucune demande de réorientation vers cette nature de filière ne sera recevable.

## **5.8. Domaine de spécialités « éducation et entraînement physiques militaires et sportifs ».**

En 2012 et pour le cycle « gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences » (GPEEC) à venir, le domaine de spécialités « éducation et entraînement physiques militaires et sportifs » (E<sup>2</sup>PMS) présente un caractère excédentaire au niveau fonctionnel 3 (NF 3) et doit donc être étudié dans le cadre de la réorientation.

L'instruction n° 340200/DEF/RH-AT/PMF/DS du 20 avril 2011 relative à la formation individuelle de spécialité des sous-officiers du domaine éducation et entraînement physiques militaires et sportifs prescrit une obligation de recyclage des connaissances tous les dix ans pour les titulaires du diplôme de moniteur-chef sous peine de perdre toute possibilité d'exercer les attributions associées à ce titre.

À l'exception des sous-officiers en distorsion utile sur un poste du plan général d'encadrement (PGE), les titulaires du diplôme de moniteur-chef d'EPMS non recyclés, sont inemployables au sein de leur domaine et seront réorientés en 2013 (changement d'EIP au 1<sup>er</sup> janvier 2014) selon les besoins de gestion de l'armée de terre.

## **6. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE.**

Les différents documents relatifs au rendez-vous d'information, au BPC et à la réorientation en cours de carrière sont saisis par les organismes d'administration (OA) dans le SIRH CONCERTO.

L'OA est chargé, dans un premier temps, de générer la liste des sous-officiers concernés par un rendez-vous d'information, un BPC et éventuellement une réorientation à partir du logiciel *Business Object* (BO) puis d'appliquer, dans un second temps, la procédure administrative *ad hoc* décrite ci-dessous.

### **6.1. À l'occasion du rendez-vous d'information.**

Le rendez-vous d'information est obligatoire. Il peut être formalisé sous forme d'entretien individuel ou de réunion d'information dispensée dans le corps.

Dès que les rendez-vous d'information sont achevés, l'OA doit renseigner dans le SIRH CONCERTO la fiche qui y est dédiée.

L'OA doit :

- initialiser le processus du rendez-vous d'information dans le SIRH CONCERTO en créant l'infotype 9537 et en complétant le sous-type « 9INF » ;
- renseigner la fiche du rendez-vous d'information ;



- imprimer la fiche du rendez-vous d'information ;
- faire signer la fiche du rendez-vous d'information par l'intéressé(e) et le responsable ayant dispensé l'information ;
- insérer le document dûment rempli et signé dans le dossier administratif du sous-officier détenu par l'OA.

## 6.2. À l'occasion du bilan professionnel de carrière.

L'OA est chargé :

- d'initialiser le processus BPC dans le SIRH CONCERTO en créant l'infotype 9550 ;
- de transmettre le formulaire BPC au sous-officier qui dispose d'un mois pour dater, signer et éventuellement y porter ses aspirations professionnelles et personnelles avant de le retourner à son gestionnaire local ;
- de saisir dans le SIRH CONCERTO les conclusions du BPC établies par le gestionnaire local, conformément aux dispositions de l'instruction n° 13007/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 13 octobre 2011, que le sous-officier ait formulé ou non des aspirations professionnelles et personnelles ;
- d'appliquer la procédure décrite ci-dessous selon le cas de figure rencontré.

**Nota.** Sur demande agréée du sous-officier, formulée dans le mois qui suit la réception du formulaire ou à la demande du gestionnaire local, le recueil des aspirations préalables à l'élaboration du BPC peut être effectué à l'occasion d'un entretien. Cet entretien, conduit par le gestionnaire local, doit se tenir au plus tard deux mois après réception par le militaire du formulaire.

### 6.2.1. *Expression des aspirations professionnelles et personnelles du militaire : néant.*

Si le sous-officier ne souhaite pas formuler d'aspirations professionnelles ou personnelles, il doit néanmoins obligatoirement retourner le formulaire interarmées du BPC, daté et signé, à son gestionnaire local dans le mois suivant la réception du document.

L'OA doit :

- transmettre pour information les conclusions du BPC établies par le gestionnaire local au sous-officier dans les trois mois suivant le retour du formulaire interarmées BPC par le militaire ;
- vérifier que le sous-officier a apposé sa signature sur la page du formulaire dédiée au bilan élaboré par le gestionnaire local en la précédant de la mention manuscrite « Pris connaissance le (préciser la date) » - mention qui certifie que l'intéressé a été informé des conclusions du BPC ;
- renseigner impérativement le champ « date entretien/signature » en dernier dans le SIRH CONCERTO.

Le formulaire BPC, daté et signé des deux parties, est inséré dans le dossier administratif du sous-officier détenu par l'OA. La procédure relative au BPC est alors terminée.

## **6.2.2. Conclusions du bilan professionnel de carrière.**

### **6.2.2.1. Poursuite du parcours professionnel sans changement.**

Si la proposition du gestionnaire local - poursuite du déroulement du parcours professionnel sans aucun changement - est en adéquation avec la demande du sous-officier, l'OA doit :

- retourner pour notification au sous-officier le formulaire BPC dans les trois mois suivant le recueil de ses aspirations professionnelles et personnelles ;
- vérifier que le militaire a signé la page du formulaire dédiée au bilan élaboré par le gestionnaire local en mentionnant manuscritement « Pris connaissance le (préciser la date) » ;
- renseigner impérativement le champ « date entretien/signature » en dernier dans le SIRH CONCERTO.

Le formulaire BPC, daté et signé des deux parties, est inséré dans le dossier administratif du sous-officier détenu par l'OA. La procédure relative au BPC est alors terminée.

### **6.2.2.2. Déroulement du parcours professionnel avec changement : réorientation.**

#### **6.2.2.2.1. Réorientation souhaitée par le sous-officier.**

Si le sous-officier aspire à une réorientation dans sa carrière, l'OA doit :

- retourner pour notification au sous-officier le formulaire BPC dans les trois mois suivant le recueil de ses aspirations professionnelles et personnelles ;
- vérifier que le militaire a signé la page du formulaire dédiée au bilan élaboré par le gestionnaire local en mentionnant de façon manuscrite « Pris connaissance le (préciser la date) » ;
- renseigner impérativement le champ « date entretien/signature » en dernier dans le SIRH CONCERTO.

Le formulaire BPC, daté et signé des deux parties, est inséré dans le dossier administratif du sous-officier détenu par l'OA.

La procédure relative au BPC est alors terminée, celle de la réorientation en cours de carrière est ensuite activée conformément aux points 3. et 6.3. de la présente circulaire. La demande de réorientation sera instruite suivant la procédure en vigueur au sein de l'armée de terre.

#### **6.2.2.2.2. Réorientation proposée par le gestionnaire.**

Si la réorientation résulte d'une proposition du gestionnaire local, il doit :

- obligatoirement recevoir l'intéressé(e) en entretien pour lui notifier les conclusions du BPC dans les trois mois suivant le recueil des aspirations professionnelles et personnelles du militaire ;
- faire signer au sous-officier la page du formulaire dédiée au bilan élaboré par le gestionnaire local en faisant précéder sa signature de la mention manuscrite « Pris connaissance le (préciser la date de l'entretien) ».

L'OA renseignera impérativement le champ « date entretien/signature » en dernier dans le SIRH CONCERTO.

Le formulaire BPC, daté et signé des deux parties, est inséré dans le dossier administratif du sous-officier détenu par l'OA.

La procédure relative au BPC est alors terminée, celle de la réorientation en cours de carrière est ensuite éventuellement activée conformément aux points 3. et 6.3. de la présente circulaire. La demande de réorientation sera instruite suivant la procédure en vigueur au sein de l'armée de terre.

#### *6.2.2.3. Reconversion.*

Si le bilan oriente le sous-officier vers les dispositifs de reconversion professionnelle, le gestionnaire local doit :

- obligatoirement recevoir l'intéressé(e) en entretien pour lui notifier les conclusions du BPC dans les trois mois suivant le recueil des aspirations professionnelles et personnelles du militaire ;
- faire apposer au sous-officier sa signature sur la page du formulaire dédiée au bilan élaboré par le gestionnaire local en la faisant précéder de la mention manuscrite « Pris connaissance le (préciser la date de l'entretien) ».

L'OA renseignera impérativement le champ « date entretien/signature » en dernier dans le SIRH CONCERTO.

Le formulaire BPC, daté et signé des deux parties, est inséré dans le dossier administratif du sous-officier détenu par l'OA.

La procédure relative au BPC est alors terminée, le sous-officier peut s'engager, s'il le souhaite, dans une procédure de reconversion. Le gestionnaire local doit inviter le sous-officier à contacter l'accompagnateur reconversion territorialement compétent.

#### *6.2.3. Accès au formulaire interarmées du bilan professionnel de carrière.*

L'OA doit renseigner impérativement le champ « date entretien/signature » en dernier dans le SIRH CONCERTO.

Le champ « date entretien/signature » correspond à la date de signature du formulaire BPC par l'administré :

- lorsqu'il prend connaissance des conclusions du BPC ;
- lors de l'entretien informant des conclusions du BPC.

Cette ultime saisie valide définitivement la procédure et verrouille l'infotype. Toute modification ultérieure dans l'écran est impossible. En cas d'erreur de manipulation, seuls les bureaux de gestion de la DRHAT - la BSPP pour les sous-officiers relevant de cette unité - pourront de nouveau permettre l'accès au document.

#### **6.3. À l'occasion d'une réorientation en cours de carrière.**

L'OA doit :

- initialiser le processus de réorientation dans le SIRH CONCERTO en créant l'infotype 9537 et en complétant le sous-type « 9CIS » (millésime « 2013 ») ;
- renseigner la fiche de réorientation ;
- saisir l'avis du commandant de formation administrative ou du chef de corps ;
- imprimer la fiche de réorientation puis la faire signer par l'intéressé(e) ;

- renseigner impérativement le champ « date entretien/signature » en dernier dans le SIRH CONCERTO.

**Nota.** Le champ « date entretien/signature » correspond à la date de signature de la fiche de réorientation par l'administré(e) lors de l'entretien, avec le gestionnaire local, l'informant de l'avis pris par le chef de corps ou le commandant de la formation d'emploi. Cette ultime saisie valide définitivement la procédure et verrouille le sous-type. Toute modification ultérieure dans l'écran est impossible. En cas d'erreur de manipulation, seuls les bureaux de gestion de la DRHAT - la BSPP pour les sous-officiers relevant de cette unité - pourront de nouveau permettre l'accès au document.

#### **6.4. Procédure clôturant le cycle des rendez-vous d'information, des bilans professionnels de carrière et des réorientations au titre de l'année 2013.**

Chaque bureau de gestion de la DRHAT - la BSPP pour les sous-officiers relevant de la brigade - se charge d'instruire les demandes de réorientation et d'éditer la décision de changement d'orientation en cours de carrière. La décision de changement d'orientation en cours de carrière est saisie dans le SIRH CONCERTO : infotype 863, sous-type O010 pour l'agrément ou sous-type O020 pour le non agrément de la demande.

Si la demande de réorientation est agréée par la DRHAT, le bureau coordination des carrières et de la mobilité (BCM) saisit dans le SIRH CONCERTO les éventuels changements d'emploi intrinsèque principal (EIP), d'emploi intrinsèque secondaire (EIS) ou de domaine de gestion (DG).

Les bureaux de gestion de la DRHAT doivent planifier, dans les meilleurs délais, les départs en stage des sous-officiers réorientés vers une QAP dont l'attribution est conditionnée par la réalisation d'une ou plusieurs formations spécifiques.

#### **7. CALENDRIER GÉNÉRAL DES TRAVAUX.**

Le calendrier général des travaux précisé ci-dessous concerne uniquement les formations de l'armée de terre. Les formations de la BSPP suivent le calendrier général des travaux fixé en interne par la brigade.

Le cycle rendez-vous d'information, BPC et réorientations doit être initié suffisamment tôt pour que ce travail s'inscrive en amont des travaux de gestion liés à la mobilité.

Les demandes de réorientation « à titre circonstanciel » suite à une inaptitude médicale définitive à exercer dans la spécialité sont à traiter en-dehors du calendrier normal pour les sous-officiers avant BSTAT, afin d'atténuer les retards éventuels sur le déroulement de leur carrière.

La prise en compte des flux possibles d'un domaine de spécialités à un autre [plan de transfert entre emplois (PTE) 2014] au regard des besoins de l'institution relève de la responsabilité du BCM de la DRHAT.

Les travaux requis se dérouleront donc en respectant impérativement l'échéancier ci-dessous :

- à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2012 : début des rendez-vous d'information et des entretiens de réorientation ;
- du 1<sup>er</sup> octobre 2012 au 31 décembre 2012 inclus : initialisation des formulaires BPC dans le SIRH CONCERTO par les OA et transmission des documents aux sous-officiers concernés par un BPC en 2013 ;
- du 1<sup>er</sup> novembre 2012 au 30 avril 2013 : réalisation des entretiens BPC autorisés ou requis par la réglementation ;
- 1<sup>er</sup> février 2013 : date limite de retour des formulaires BPC, dûment remplis par les sous-officiers, auprès des gestionnaires locaux ;

- 30 avril 2013, terme de rigueur : fin du travail réalisé par le corps et de la saisie des renseignements dans le SIRH CONCERTO ;
- du 1<sup>er</sup> mai 2013 au 1<sup>er</sup> octobre 2013 : analyse des fiches de réorientation par la DRHAT ;
- à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2013 : décisions de réorientation de la DRHAT et édition des décisions de changement d'orientation en cours de carrière ;
- 1<sup>er</sup> janvier 2014 : saisie terminée par la DRHAT des éventuels changements d'EIP, d'EIS ou de DG.

**Nota.** Si cet échéancier ne permet pas à des sous-officiers concernés par un BPC en 2013 de bénéficier de ce bilan pour cause d'absence prolongée du territoire, l'OA prendra obligatoirement attache avec la DRHAT pour traiter ces cas particuliers hors du calendrier.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général,  
sous-directeur des études et de la politique,*

**Bruno HOUSSAY.**

---

(1) L'appellation « gestionnaire local » doit être comprise comme « gestionnaire local de la formation d'emploi » à savoir le chef de corps ou commandant de la formation administrative, le responsable ressources humaines de la formation d'emploi (RRH/FE), le traitant ressources humaines de la formation d'emploi, le commandant d'unité ou le chef de service (liste non exhaustive). L'implication de la RH de commandement est impérative.

ANNEXE.  
**PLAN DE TRANSFERT ENTRE EMPLOIS PRÉVISIONNEL 2014.**

Le plan de transfert entre emplois (PTE) 2014 est donné à titre indicatif et sera adapté en fonction des besoins en gestion 2013.

**1. TABLEAUX DES TRANSFERTS ENTRE EMPLOIS SUITE À OBTENTIONS DE QUALIFICATION D'ACQUIS PROFESSIONNELS.**

			QUALIFICATION D'ACQUIS PROFESSIONNELS DU 1ER NIVEAU (NIVEAU FONCTIONNEL 2).		QUALIFICATION D'ACQUIS PROFESSIONNELS DU 2E NIVEAU (NIVEAU FONCTIONNEL 3).		
BUREAU DE GESTION.	DOMAINE.	FILIÈRES.	PERTES.	GAINS.	PERTES.	GAINS.	
ADRH.	ADM.	AES		5	2	15	
	Total ADM.			5	2	15	
APPUI.	AER.	AER					
		BAL					
		CSA					
		ISP					
		MTO					
		PIL					
		SIS					
	Total AER.						
	ART.	AFA		2			
		ART					
CAF			1				
DSA			1		6		
Total ART.		4		6			
MELEE.	BLD.	BLD	5		6		
	Total BLD.		5		6		
ADRH.	COM.	MDI		2			
	Total COM.			2			
SSRG.	DIV.	DIV					
	Total DIV.						
CDRE.	EMP.	EMP				64	
	Total EMP.					64	
MELEE.	EPS.	EPS			10		
		EQI					
	Total EPS.				10		
SSRG.	FIG.	FSO					
	Total FIG.						
APPUI.	GEN.	AFR					
		BIO					
		CGE		1			
		DLE					
		EEA					

	Total GEN.		1				
ADRH.	GRH.	ADP		4	5	12	
		CHA				5	
		ERH					
	Total GRH.			4	5	17	
MELEE.	INF.	CBT	9		38		
		CYN			1		
		Total INF.	9		39		
SSRG.	INS.	INS					
	Total INS.						
	INT.	TRE					
	Total INT.						
SOUTIEN.	MAI.	ARM					
		DEM			3		
		GMA					
		MAI					
		MOT			10		
		OPT			7		
		PAR					
		PYR					
		TLC			5		
		TNU					
	TOU			2			
	Total MAI.			27			
	MMA.	AVI					
		CMA					
		MMA					
STA							
Total MMA.							
ADRH.	MUS.	MUS					
	Total MUS.						
SOUTIEN.	MVT.	APP			4		
		IEC			2		
		LAE					
		REG			12		
	Total MVT.			18			
APPUI.	NBC.	NBC	1			3	
	Total NBC.		1			3	
ADRH.	PBF.	FIN		2	3	5	
		MCA				5	
	Total PBF.			2	3	10	
CDRE.	RGE.	ANA					
		CIS				7	
		DAS					
		DRO					
		GEO					

		ILB				
		LIN			2	
		RBD				3
		REM				8
		RGE				
		RHU				25
		RIM				
		ROA		2		
	Total RGE.			2	2	43
DCSSA.	SAN.	ASA				1
		HOS				
		STC				
		TMS				
	Total SAN.					1
ADRH.	SDH.	EMF		2		2
		GAP	1	4		15
		RHL			2	
		Total SDH.	1	6	2	17
APPUI.	SEC.	FPS				
		POM				
		PRV				3
		Total SEC.				3
CDRE.	SIC.	ERM			26	
		ERS				
		ERZ			20	
		ESC				
		RSI			5	
		SIT				
		SRI			2	
	SSI					
	Total SIC.			53		
APPUI.	TOI.	TOI				
	Total TOI.					
GLOBAL.	TOTAL.		21	21	173	173

ADRH.	TOTAL ADRH.	1	19	12	59
APPUI.	TOTAL APPUI.	6		6	6
CDRE.	TOTAL CDRE.		2	55	107
DCSSA.	TOTAL DCSSA.				1
MELEE.	TOTAL MELEE.	14		55	
SOUTIEN.	TOTAL SOUTIEN.			45	
SSRG.	TOTAL SSRG.				



2. TABLEAUX DES TRANSFERTS ENTRE EMPLOIS SUITE À OBTENTION D'UNE FORMATION.

			NIVEAU FONCTIONNEL 2.				NIVEAU FONCTIONNEL 3.				
			FORMATIONS INTER-DOMAINES.		FORMATIONS INTRA-DOMAINES.		FORMATIONS INTER-DOMAINES.		FORMATIONS INTRA-DOMAINES.		
BUREAU DE GESTION.	DOMAINE.	FILIÈRES.	PERTES.	GAINS.	PERTES.	GAINS.	PERTES.	GAINS.	PERTES.	GAINS.	
ADRH.	ADM.	AES					1				
	Total ADM.						1				
APPUI.	AER.	AER									
		BAL									
		CSA									
		ISP								1	
		MTO									
		PIL							1		
	SIS										
	Total AER.								1	1	
	ART.	AFA		1				1			
		ART									
CAF											
DSA											
Total ART.		1				1					
MELEE.	BLD.	BLD					2				
	Total BLD.						2				
ADRH.	COM.	MDI		1							
	Total COM.			1							
SSRG.	DIV.	DIV									
	Total DIV.										
CDRE.	EMP.	EMP									
	Total EMP.										
MELEE	EPS.	EPS									
		EQI									
	Total EPS										
SSRG.	FIG.	FSO									
	Total FIG.										
APPUI.	GEN.	AFR									
		BIO	5				7				
		CGE	3								
		DLE	1				2				
		EEA	2				4				
	Total GEN.		11				13				
ADRH.	GRH.	ADP		2					43		
		CHA								43	
		ERH									
	Total GRH.			2					43	43	
MELEE.	INF.	CBT	5	1			1				

		CYN								
	Total INF.		5	1			1			
SSRG.	INS.	INS								
	Total INS.									
	INT.	TRE								
	Total INT.									
SOUTIEN.	MAI.	ARM								
		DEM	1							
		GMA								
		MAI								
		MOT					2			
		OPT								
		PAR								
		PYR								
		TLC								
		TNU								
	TOU	1					1			
	Total MAI.		2				3			
	MMA.	AVI								
		CMA								
MMA										
STA										
Total MMA.										
ADRH.	MUS.	MUS								
	Total MUS.									
SOUTIEN.	MVT.	APP					3			
		IEC					1			
		LAE								
		REG					1			
	Total MVT.						5			
APPUI.	NBC.	NBC								
	Total NBC.									
ADRH.	PBF.	FIN	1					10		
		MCA							10	
	Total PBF.		1					10	10	
CDRE.	RGE.	ANA		1	1	4				
		CIS		2				3	2	
		DAS								
		DRO						1		
		GEO								
		ILB	1		2					
		LIN	2		6					
		RBD							1	
		REM					3			
		RGE								
		RHU					4			

