

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°14 du 23 mars 2012

PARTIE PERMANENTE
Armée de l'air

Texte n°12

INSTRUCTION N° 16/DEF/DRH-AA/SDGR

relative au bilan professionnel de carrière du personnel sous-officier et militaire du rang engagé de l'armée de l'air.

Du 21 novembre 2011

INSTRUCTION N° 16/DEF/DRH-AA/SDGR relative au bilan professionnel de carrière du personnel sous-officier et militaire du rang engagé de l'armée de l'air.

Du 21 novembre 2011

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

Références :

- 1) Art. D. 4136-1-1. du Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
- 2) 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) :

Trois annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 300.4.1

Référence de publication : BOC N°14 du 23 mars 2012, texte 12.

Préambule.

Les dispositions de l'article D. 4136-1-1 précisent qu'un bilan professionnel de carrière (BPC) est établi au profit de chaque militaire pendant la cinquième année de service, hors années de scolarité, puis tous les quatre ans à compter du quatrième anniversaire de l'engagement initial ou de la nomination dans le corps. À titre exceptionnel, le bilan peut être effectué au plus tôt un an avant et au plus tard un an après son échéance normale.

Le BPC est de nature à mieux éclairer le personnel sur ses perspectives professionnelles, soit en termes d'opportunités de progression au sein des armées, soit pour anticiper un éventuel besoin de reconversion.

Ce bilan confère aux militaires et à l'institution une visibilité très utile en termes de gestion prévisionnelle des carrières. Il est établi en considération des besoins du gestionnaire, de l'expérience, des compétences et qualifications acquises depuis le début du parcours professionnel, de la manière de servir ainsi que des aspirations professionnelles et personnelles du militaire.

Le BPC peut être l'objet d'un rendez-vous avec le gestionnaire. Il revêt un caractère tout particulier quand l'échéance correspond à une étape clé de la carrière militaire : il permet alors au personnel de faire un point complet sur le plan professionnel et d'envisager les possibilités d'emploi futur.

Le BPC ne peut être assimilé à une décision administrative. En effet, il ne possède pas de caractère normatif, il n'exprime pas le pouvoir de statuer unilatéralement sur des droits et/ou des obligations. En conséquence, le bilan professionnel de carrière ne fait pas grief et ne peut donner lieu à une contestation contentieuse. Il s'agit d'un acte à portée indicative.

La présente instruction définit les dispositions relatives à l'élaboration d'un BPC.

1. RESPONSABILITÉS.

1.1. Gestionnaires.

L'autorité gestionnaire de l'ensemble du personnel « air » sous-officier et militaire du rang est le sous-directeur gestion des ressources (SDGR) de la division des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA). À ce titre il est responsable de l'établissement des BPC.

En tant que gestionnaire local délégué, les commandants de base aérienne (base aérienne de rattachement pour les unités hors armée de l'air) établissent les BPC pour le personnel qui leur est administrativement rattaché.

1.2. Autres acteurs.

Les entretiens éventuels prévus dans le cadre du BPC (recueil des aspirations ou notification du bilan) sont effectués par un cadre désigné par les commandants de base aérienne parmi les officiers des services gestion synthèse (SGS) ou les commandants d'unités et leurs adjoints.

2. ÉCHÉANCES.

2.1. Cas général.

Le BPC doit être effectué après quatre ans de service, hors années de scolarité, puis tous les quatre ans. La date de référence fixant la fin de scolarité est déterminée par :

- l'attribution du certificat élémentaire (CE) de spécialiste pour les sous-officiers ;
- l'attribution du certificat d'aptitude à l'emploi de technicien (CAET) pour les militaires du rang engagés.

En conséquence, la procédure d'établissement du bilan sera initiée tous les quatre ans à la date anniversaire du certificat. L'annexe I. présente des exemples d'échéanciers en fonction des principaux parcours professionnels relevant de la présente instruction.

2.2. Changement de spécialité.

En cas de changement de spécialité, les BPC ultérieurs sont poursuivis par rapport à la date du premier certificat (CE ou CAET) de la carrière.

2.3. Recrutement interne sous-officier et changement de corps.

En cas d'accession à un grade de sous-officier ou de changement de corps, les règles suivantes sont appliquées :

- pour l'accès des militaires du rang engagés (MDRE) à un grade de sous-officier par la « passerelle jeune », la nouvelle date de référence à prendre en compte est celle de l'attribution du CE ;
- pour l'accès des MDRE à un grade de sous-officier par la « passerelle tardive », la nouvelle date de référence est celle de la nomination au grade de sergent ;
- pour l'accès au corps des sous-officiers du personnel navigant, la nouvelle date de référence à prendre en compte est celle de l'attribution du brevet militaire du personnel navigant ;
- pour l'accès à un corps d'officiers, les dispositions propres à ces corps sont applicables dès l'admission en école pour le concours de l'école militaire de l'air (EMA) (aucun BPC n'est effectué

durant la scolarité) ou la nomination dans le corps pour les officiers « rang ».

2.4. Décalage de l'échéance.

Conformément à l'alinéa III. de l'article D. 4136-1-1 du code de la défense, dans certains cas prévus au point 5. ci-après, le BPC peut être réalisé au plus un an avant ou un an après son échéance normale. Cette circonstance est sans incidence sur les échéances suivantes qui restent fixées selon la périodicité initiale de quatre ans par rapport à la date de référence précisée au point 2.1.

3. ÉLABORATION DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

3.1. Recueil des aspirations professionnelles et personnelles du militaire.

Afin d'initier la procédure d'établissement du BPC par le recueil des aspirations professionnelles et personnelles, le service d'administration du personnel (SAP) convoque le militaire concerné dans les six mois suivant la date de référence précisée au point 2. ci-dessus et lui remet le formulaire pré-rempli (annexe II.). L'intéressé dispose alors d'un mois pour le renseigner et le retourner.

Le recueil de ces informations peut également être effectué à l'occasion d'un entretien. Le militaire qui souhaite recourir à cette possibilité adresse une demande manuscrite par voie hiérarchique au commandant de la base aérienne en précisant les raisons qui justifient l'entretien. Le gestionnaire délégué évalue alors l'opportunité de donner suite à la requête. Lorsqu'il a lieu, cet entretien doit se tenir au plus tard deux mois après réception par le militaire du formulaire. Si la demande d'entretien n'est pas agréée, le formulaire doit être retourné renseigné avant le terme des deux mois.

Le commandant de base aérienne peut imposer que le recueil d'information soit effectué au cours d'un entretien. Dans ce cas, cette précision est mentionnée lors de la convocation.

Si le formulaire n'a pas été retourné à l'échéance prescrite, la mention « état néant » est portée et attestée par le chef du SAP. La procédure est alors poursuivie en considérant que l'intéressé n'a pas souhaité exprimer ses aspirations.

3.2. Avis du commandant d'unité.

Le formulaire du BPC est ensuite transmis au commandant d'unité concerné qui émet, sur feuillet séparé, un avis succinct sur la capacité de l'intéressé à réussir dans les orientations qu'il sollicite. Cet avis doit uniquement porter sur les compétences acquises et les qualités manifestées par le militaire.

3.3. Réalisation du bilan professionnel de carrière.

Le formulaire du BPC est ensuite transmis pour analyse aux SGS de la base aérienne, accompagné de l'avis du commandant d'unité.

L'orientation proposée par les SGS puis validée par le commandant de base aérienne 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 ;
- les qualifications et les expériences professionnelles détenues ou acquises par le militaire antérieurement à son engagement militaire ;

- la manière de servir du militaire à partir des notations établies pendant la période sur laquelle porte le bilan ;
- les aspirations professionnelles et personnelles du militaire.

Peut également être pris en compte 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.

Les orientations proposées lors du BPC restent indicatives. Il appartient au militaire d'engager les démarches nécessaires (demande de changement d'affectation, de spécialité, de corps) conformément aux dispositions spécifiques prévues par ailleurs pour chacune d'elles.

4. NOTIFICATION DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

L'élaboration du BPC et sa notification au militaire doivent intervenir dans les trois mois suivant le recueil des aspirations professionnelles et personnelles du militaire : le militaire est convoqué par le SAP pour prendre connaissance des conclusions du bilan et un récépissé de notification lui est délivré.

Dans le cas où le bilan propose une réorientation professionnelle, au sein ou à l'extérieur de l'institution militaire, le rapport est notifié obligatoirement à l'occasion d'un entretien organisé à cet effet entre le militaire et l'autorité désignée conformément au point 1.2. Quand l'autorité désignée est le commandant d'unité, la notification peut avoir lieu lors d'un entretien de communication de la notation.

Au cours de cet entretien, il est notamment précisé la procédure à suivre pour solliciter la réorientation et il est rappelé le caractère indicatif de l'orientation proposée tant que la démarche formelle n'a pas été menée à terme.

Une copie du BPC est systématiquement remise à l'administré. Une autre copie est insérée dans ses pièces individuelles.

Le SAP renseigne la notification du BPC dans le système d'informations des ressources humaines (SIRH).

Le militaire fait ensuite l'objet d'un BPC tous les quatre ans conformément aux dispositions du point 2. et selon les mêmes modalités que pour l'établissement du premier bilan.

5. DISPOSITIONS DIVERSES.

5.1. Opérations extérieures - absences de longue durée.

Afin de permettre au militaire de réaliser son bilan professionnel dans les meilleures conditions et notamment de bénéficier d'une possibilité d'information adaptée, la réalisation du BPC est toujours effectuée dans une période où l'intéressé est présent sur le lieu habituel de stationnement de son unité.

En conséquence, les opérations extérieures (OPEX), missions, stages ou congés d'une durée supérieure à deux mois constituent des circonstances exceptionnelles qui peuvent justifier de décaler l'échéance normale du BPC dans la limite de plus ou moins un an prévue par les textes réglementaires. Il appartient au commandant d'unité d'identifier les absences susceptibles de remettre en cause l'échéance normale et de proposer pour décision au commandant de base aérienne une nouvelle échéance.

Lorsqu'il est suivi d'une radiation des cadres ou d'un congé complémentaire, le congé de reconversion exclut définitivement la réalisation d'un BPC.

5.2. Bilan professionnel de carrière à la demande du gestionnaire.

Pour examiner les dossiers des administrés en connaissance de cause lors de certaines échéances importantes, le gestionnaire doit disposer d'informations adaptées sur les aspirations du militaire.

À ce titre, l'étude d'un renouvellement de contrat ou l'examen d'une demande d'accès au statut de sous-officier de carrière survenant dans la période de plus ou moins un an autour de l'échéance normale du BPC constitue également des circonstances exceptionnelles susceptibles de justifier le déclenchement d'un BPC par le commandant de base aérienne. Dans ce cas, l'examen du dossier du candidat en conseil de base constitue un lieu privilégié pour la notification du bilan.

5.3. Positions spéciales.

Seul le militaire placé dans l'une des différentes positions d'activité prévues à l'article L. 4138-2 du code de la défense fait l'objet d'un BPC. Pour les autres et notamment le personnel administré par la division d'administration du personnel en position spéciale (DAPPS), le BPC est suspendu et réalisé à la première échéance multiple de quatre qui suit la reprise de service.

5.4. Interruption de service.

En cas d'interruption de service, la date de référence à prendre en compte pour l'organisation du BPC est la date de retour au service si l'intéressé est déjà titulaire d'un CE ou CAET ou la date d'attribution du certificat dans le cas contraire.

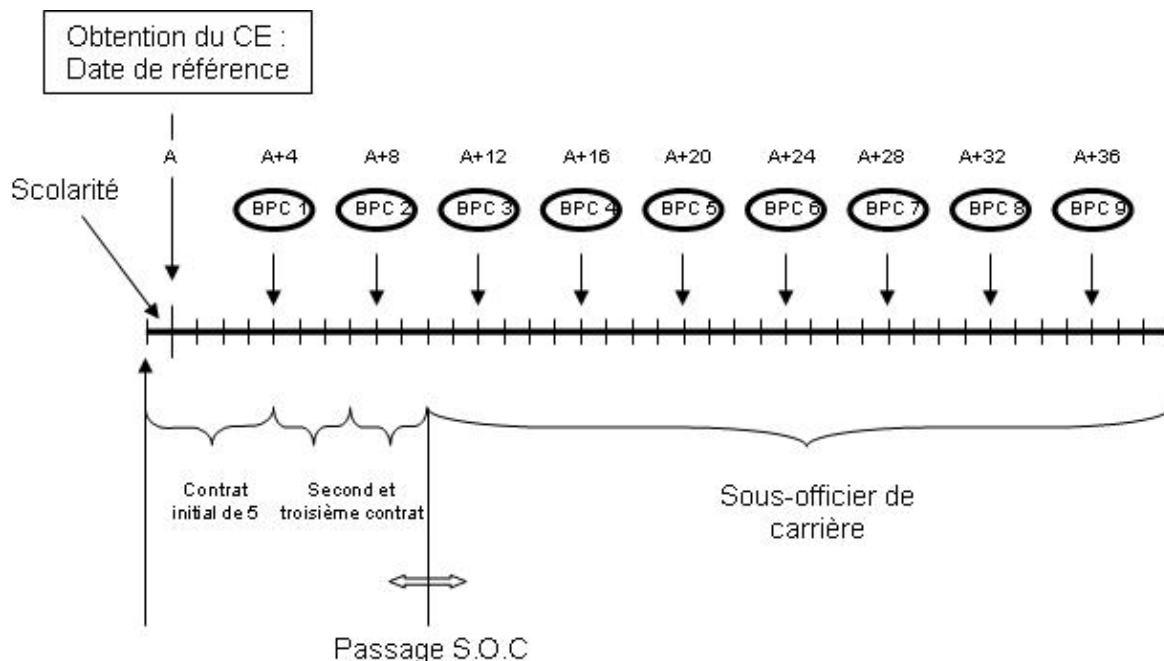
Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le général de brigade aérienne,
sous-directeur « gestion des ressources »,*

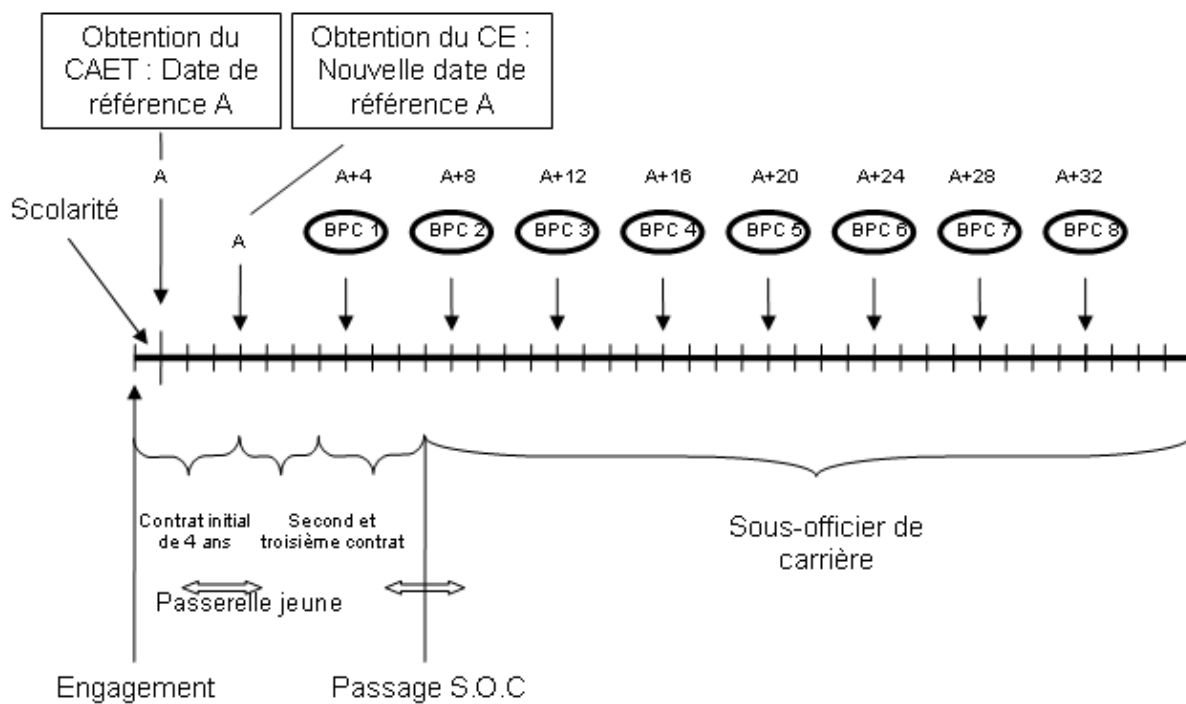
Philippe ROOS.

ANNEXE I.
ÉCHÉANCES DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE EN FONCTION DES CURSUS.

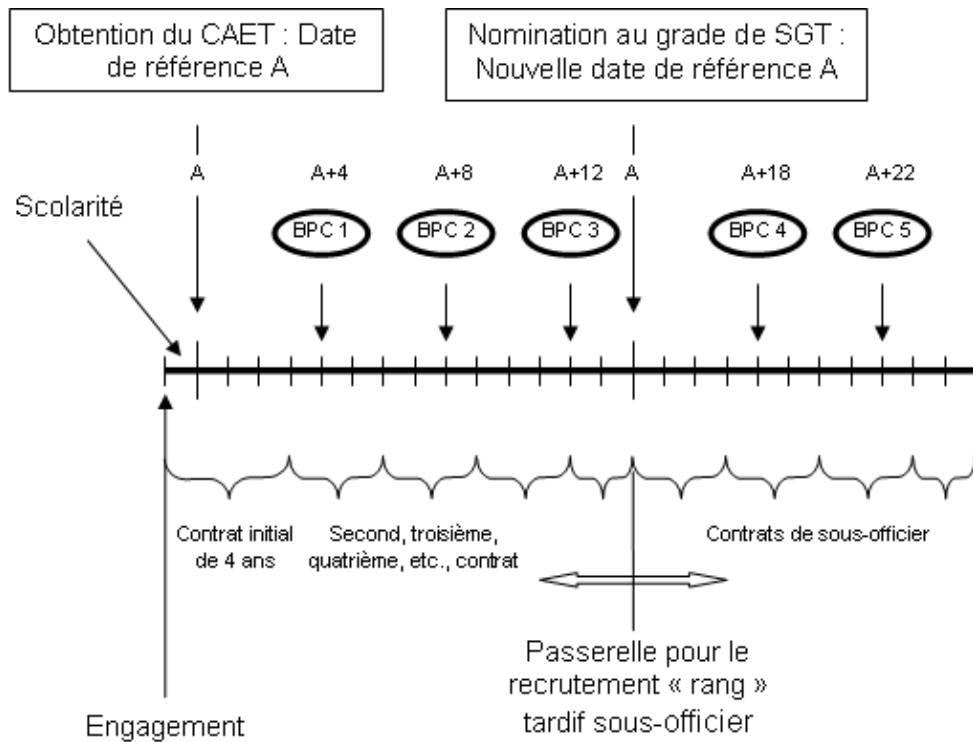
1. SOUS-OFFICIER DIRECT.



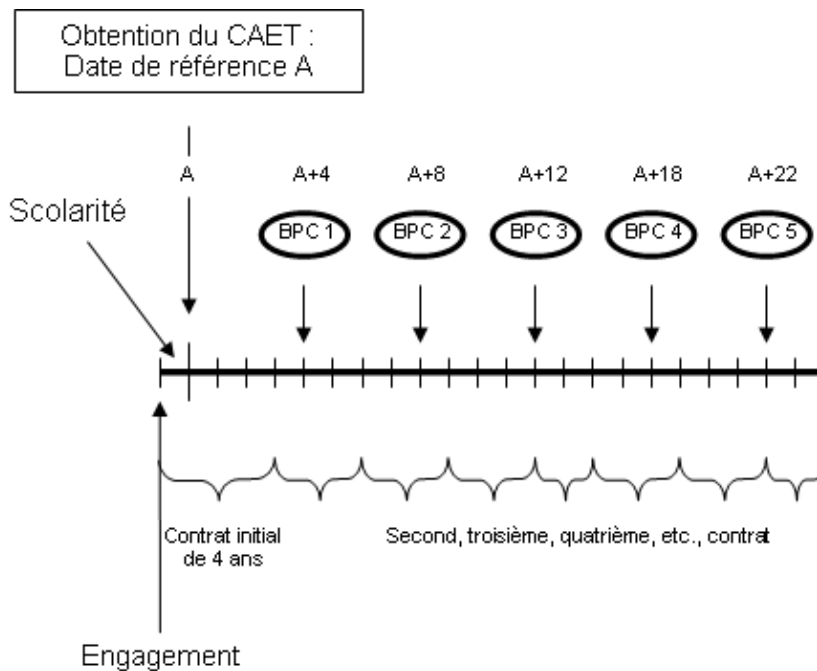
2. SOUS-OFFICIER ISSU DE LA « PASSERELLE JEUNE ».



3. SOUS-OFFICIER ISSU DE LA « PASSERELLE TARDIVE ».



4. MILITAIRE DU RANG.



ANNEXE II.
FORMULAIRE BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE DU MILITAIRE.
(article D. 4136-1-1 du Code de la défense).

ARMÉE

ANNÉE

I – ÉTAT-CIVIL (Zone réservée à la direction des ressources humaines de l'armée d'appartenance du militaire).

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

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).

Historique des affectations et emplois tenus	Date de début	Date de fin

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

IV – QUALIFICATIONS / COMPÉTENCES (Zone réservée à la direction des ressources humaines de l'armée d'appartenance du militaire).

Certificats, titres, diplômes et brevets civils	Année

Certificats, titres, diplômes et brevets militaires	Année

Certificats, titres, diplômes et brevets de langues étrangères	Année

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 :

ANNEXE III.
NOTICE DU FORMULAIRE.

1. RUBRIQUES RÉSERVÉES AU SERVICE D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL DU GROUPEMENT DE SOUTIEN DE LA BASE DE DÉFENSE.

Les rubriques I., II., III. et IV. sont pré remplies et extraites du système d'informations des ressources humaines (SIRH) SIRH - ORCHESTRA. Toutefois, le militaire doit vérifier l'exactitude des renseignements qui figurent dans les différentes rubriques.

2. RUBRIQUE RÉSERVÉE AU MILITAIRE.

La rubrique V. qui permet le recueil des aspirations professionnelles et personnelles est renseignée par le militaire. Ce dernier doit dans un premier temps déterminer, en cochant la case réservée à cet effet, s'il désire poursuivre son parcours de carrière militaire ou s'il souhaite s'orienter vers un dispositif de reconversion professionnelle.

Puis dans un second temps, l'intéressé a la possibilité de préciser ses aspirations professionnelles et personnelles.

3. RUBRIQUE RÉSERVÉE AU GESTIONNAIRE.

La rubrique VI. est complétée par les services gestion synthèse (SGS) de la base aérienne puis validée par le commandant de base aérienne qui propose une orientation au militaire.

L'orientation est fondée sur :

- les compétences et qualifications professionnelles ainsi que les titres et diplômes acquis depuis le début du parcours professionnel du militaire dans les armées, dans le cadre ou en dehors de l'exercice de ses fonctions ;
- 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.

Par ailleurs, lorsque l'orientation proposée convient au militaire et qu'elle s'inscrit dans le cadre d'un changement d'armée ou d'une réorientation professionnelle au sein ou à l'extérieur de l'institution, il est précisé à l'intéressé qu'il lui appartient d'engager les démarches nécessaires.

À ce titre, les demandes sont transmises par la voie hiérarchique habituelle et doivent être validées par la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA).