

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°54 du 14 décembre 2012

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

Texte n°5

INSTRUCTION N° 13000/DEF/RH-AT/PRH/MDR

relative au bilan professionnel de carrière et à l'orientation des engagés volontaires de l'armée de terre.

Du 23 octobre 2012

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

INSTRUCTION N° 13000/DEF/RH-AT/PRH/MDR relative au bilan professionnel de carrière et à l'orientation des engagés volontaires de l'armée de terre.

Du 23 octobre 2012

NOR D E F T 1 2 5 2 4 0 0 J

Références :

Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
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) :

Deux annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 13000/DEF/RH-AT/PRH/MDR du 21 novembre 2011 (BOC N° 53 du 23 décembre 2011, texte 11 ; BOEM 314.1.1.3).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 314.1.1.3

Référence de publication : BOC N°54 du 14 décembre 2012, texte 5.

Préambule.

La présente instruction a pour objet de définir les conditions générales de réalisation du bilan professionnel de carrière (BPC) et de l'orientation des engagés volontaires de l'armée de terre (EVAT).

Elle ne concerne pas le personnel :

- engagé volontaire de la légion étrangère (EVLE) ;
- engagé volontaire sous-officier (EVSO) ;
- volontaire de l'armée de terre (VDAT).

1. GÉNÉRALITÉS.

Le BPC est réalisé au cours de la 5^e année de service puis tous les quatre ans à compter du 4^e anniversaire de l'engagement initial.

Selon sa périodicité, le BPC complète l'orientation réalisée annuellement.

Les objectifs et principes du BPC et de l'orientation étant identiques, les généralités ci-dessous s'attacheront à détailler principalement le processus d'orientation à conduire annuellement.

1.1. Le but de l'orientation.

L'orientation est un acte de commandement et de gestion qui doit permettre à l'armée de terre de répondre à ses besoins en qualifications tout en tenant compte des aspirations personnelles de chaque engagé. Les cadres de contact, commandant d'unité et chef de section/peloton ou équivalents, jouent un rôle essentiel dans ce processus.

L'orientation donne, aux différents échelons de commandement, la possibilité de :

- répondre aux besoins de l'armée de terre en sous-officiers de recrutement interne ;
- constituer et entretenir le vivier EVAT servant dans le cadre du parcours long [EVAT titulaires du certificat de qualification technique supérieure (CQTS) autorisés à servir au-delà de onze ans] ;
- prévoir les non-renouvellements de contrat ou les mutations afin d'adapter le recrutement dans les délais requis ;
- faire acquérir de nouvelles compétences par réorientation ou formation d'adaptation ;
- favoriser l'accès au corps des officiers sous certaines conditions de diplômes et de réussite à des tests de sélection ou concours.

S'agissant de l'EVAT, elle doit tenir compte :

- des besoins avérés [métier, niveau de formation (NF)] au sein ou à l'extérieur de sa formation d'appartenance ;
- de ses aspirations professionnelles et personnelles ;
- de son potentiel (diplômes détenus, capacités et aptitudes professionnelles, âge, etc.) ;
- de ses aptitudes professionnelles constatées ;
- de son comportement militaire général.

1.2. Les principes de l'orientation.

L'orientation est un acte de commandement et de gestion permanent, fondé sur la confiance et le dialogue qui lie chef et subordonné.

L'annualisation de ce rendez-vous pour chaque militaire du rang assure une bonne réactivité dans les prises de décisions sur les évolutions du parcours professionnel.

En 5^e année de service, puis tous les quatre ans, l'orientation s'intègre dans le BPC.

1.3. L'organisation.

L'orientation s'articule en quatre rendez-vous annuels et applique l'échéancier de la notation.

L'unité élémentaire réalise la saisie « CONCERTO ».

1^{er} rendez-vous en décembre : entretien du niveau 1^{er} notateur (en même temps que le premier entretien de notation).

Le chef de section/peloton reçoit l'engagé en entretien individuel de façon à connaître ses aspirations. Il l'informe des possibilités d'évolution de son parcours professionnel en fonction de ses compétences et de son

niveau scolaire. Il met à jour l'ensemble des documents administratifs de son niveau et prépare le second rendez-vous avec le commandant d'unité.

Lorsqu'un bilan professionnel de carrière doit être réalisé (en 5^e, 9^e, 13^e, 17^e, 21^e, 25^e années de service), le chef de section recueille les aspirations de l'engagé au moyen du formulaire présenté en annexe II.

2^e rendez-vous en janvier : comité d'orientation de niveau 2^e notateur.

Sont présents :

- le commandant d'unité ou équivalent ;
- le chef de section concerné ;
- l'officier référent des ressources humaines (RRH) de la formation d'emploi (FE) ;
- le président des engagés volontaires.

Le commandant d'unité, ou équivalent, se fait présenter le plan d'orientation par le chef de section ; celui-ci indique pour chaque engagé :

- le parcours professionnel déjà effectué et les appréciations portées sur le comportement, les aptitudes militaires et les compétences techniques ;
- les aspirations personnelles et les intentions relatives à la poursuite des services ;
- les emplois qu'il pourrait tenir au sein de la formation au cours des prochaines années et les actions de formation à envisager ;
- son avis sur un éventuel recrutement dans le corps des officiers ou des sous-officiers.

Le comité propose le parcours que devra suivre l'EVAT, le cursus de formation correspondant et détermine les délais à consentir pour les différentes étapes. Au besoin, le comité élabore le bilan professionnel de carrière.

L'engagé orienté n'assiste pas aux délibérations du comité.

3^e rendez-vous en janvier : décision du chef de corps.

Le commandant d'unité, éventuellement assisté de l'officier RRH de la FE, présente à la décision du chef de corps le projet global d'orientation des EVAT et le cas échéant le bilan professionnel de carrière. Selon le souhait du chef de corps, l'approche peut se faire par unité ou par type d'orientation ; la requête dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) est réalisée en conséquence.

La saisie de décision d'orientation dans « CONCERTO » se fait au sein de la FE.

La transmission de l'orientation validée au service d'administration du personnel (SAP) du groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) permet ensuite la mise en œuvre effective de cette orientation.

4^e rendez-vous en février : communication des décisions réalisée au niveau du 1^{er} notateur (en même temps que le second entretien de notation). Le cas échéant le BPC est notifié à l'intéressé.

À la suite des travaux du comité d'orientation, et de la décision du chef de corps, le chef de section, ou équivalent reçoit l'engagé pour :

- lui notifier la voie dans laquelle il a été orienté ;

- lui préciser les différents éléments qui ont été pris en considération et s'en entretenir avec lui ;
- dresser avec lui un bilan complet du parcours professionnel conformément au point 1.1. de la présente instruction en précisant les enjeux du prochain rendez-vous d'orientation.

L'attention de l'EVAT doit toutefois être attirée sur le fait que l'orientation définie ne peut être considérée comme intangible ; elle est en effet dépendante de la capacité de l'engagé à remplir les conditions particulières qui sont posées par les textes de gestion (durée de service, notation, niveau de grade, capacité sportive, réussite aux examens, etc.).

1.4. Les responsabilités.

L'orientation implique trois niveaux de responsabilité :

- l'unité d'administration et d'emploi de l'engagé, qui planifie et mène l'orientation ;
- le SAP du GSBdD qui met en œuvre l'orientation ;
- la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT) qui fixe les règles techniques et de gestion et effectue un contrôle de bonne exécution *a posteriori*.

1.4.1. Responsabilité du chef de corps.

L'orientation et l'élaboration du bilan professionnel de carrière des EVAT s'effectuent sous la responsabilité pleine et entière du chef de corps ou du commandant de formation. Il lui revient de faire respecter les rendez-vous annuels définis au point 2. Il s'assure de :

- la bonne information des engagés sur les possibilités de parcours professionnels ;
- la cohérence entre les réorientations et les droits en organisation de son unité ;
- la bonne mise en œuvre des décisions prises ;
- l'établissement de la fiche d'orientation et du formulaire BPC décrits en annexe, dont les modèles sont fixés dans le SIRH de l'armée de terre « CONCERTO ».

Le chef de corps a autorité pour toute réorientation qui peut s'opérer au sein même de son unité. Il est demandeur auprès du service de la gestion du personnel de la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT/SGP) pour les réorientations qui engagent une mobilité.

1.4.2. Responsabilité du groupement de soutien de base de défense.

Le GSBdD est responsable de la bonne exécution de l'orientation annuelle validée par le chef de corps. Il ne peut remettre en cause les décisions prises au niveau de la FE. Dans ce cadre, il réalise :

- les dossiers de candidature pour le recrutement dans un autre corps (officier ou sous-officier) ;
- les inscriptions aux stages de formation ;
- les demandes d'aide pour la reconversion ;
- les dossiers de candidature pour le recrutement de type L. 4139-1., L. 4139-2. ou L. 4139-3. ;
- les demandes de mutation ou de changement d'armée.

1.4.3. Responsabilité de la direction des ressources humaines de l'armée de terre.

La DRHAT mène les études de son niveau, fixe et diffuse ses directives annuelles (une directive unique de gestion et des directives techniques pour la gestion des EVAT). Le SGP contrôle, *a posteriori*, que la mise en œuvre de l'orientation est conforme à la politique de gestion et vérifie en particulier que les réorientations ne génèrent pas de distorsions d'emplois au sein des unités ou des sureffectifs dans certains domaines.

2. LES RENDEZ-VOUS D'ORIENTATION.

Le premier rendez-vous d'orientation ne peut avoir lieu avant la fin de la période probatoire. Il se place lors du premier entretien de notation.

L'ancienneté de service de l'engagé conditionne le contenu de l'entretien d'orientation. Le rendez-vous devra plus particulièrement permettre de :

2.1. 1^{re} année de service :

- décider d'une éventuelle reconduction de la période probatoire suite à des problèmes médicaux ou à une insuffisance constatée dans la formation ;
- déterminer la formation élémentaire à suivre ;
- statuer sur un éventuel besoin de réorientation, lié à l'inaptitude physique ou à tout autre motif ;
- détecter le potentiel de gradé d'encadrement pour une présentation au certificat militaire élémentaire (CME) dans les meilleurs délais ;
- détecter le potentiel sous-officier, voire officier. Ce potentiel sera ensuite confirmé par des mises en situation de responsabilité et soutenu par une inscription, dans les meilleurs délais, aux actions de formation (AF) nécessaire.

2.2. 2^e et 3^e année de service :

- décider du renouvellement de contrat si l'EVAT était engagé pour trois ans ;
- dans la perspective d'un non renouvellement de contrat, mettre en relation avec un conseiller en emploi local de l'agence de reconversion de la défense (ARD) ;
- informer sur le cursus sous-officiers et prendre en compte une candidature par recrutement semi-direct ;
- étudier une éventuelle réorientation en cours de formation de spécialité élémentaire (FSE) pour cause d'inaptitude révélée ou d'inadaptation à la spécialité initiale ;
- étudier une éventuelle réorientation après certificat technique élémentaire (CTE). Elle sera mise en œuvre à partir de la 4^e année de service et au plus tard en 6^e année pour permettre une validation d'expérience normale avant CQTS ;
- définir le mode d'obtention d'un second CTE par une action de formation ou par validation de certificat civil ;
- décider l'inscription en formation d'adaptation liée au domaine d'emploi ou à la spécificité de l'unité ;
- prendre en compte une candidature pour le concours de l'école militaire interarmes (EMIA) ou de l'école militaire du corps technique et administratif (EMCTA) ;

- prendre en compte une candidature officier sous contrat pilote (OSC/P).

À ces stades, le cas des engagés bacheliers doit être abordé avec une attention toute particulière. Pour certains, le projet initial de devenir sous-officier par un recrutement direct n'a pu aboutir faute de places. Cette ambition doit être analysée à l'aune des premières années de services effectuées et, le plus souvent, satisfaite par un recrutement semi direct au plus vite.

L'orientation vers le recrutement sous-officier doit être valorisée et présentée, avant tout, comme un changement de catégorie qui peut, le cas échéant, s'accompagner d'un changement de domaine d'emploi. L'engagé doit donc se déterminer à devenir sous-officier puis exprimer ses choix de spécialité par ordre prioritaire. La démarche justifiera éventuellement une formation élémentaire ou s'appuiera sur les pré-requis du candidat.

2.3. 4^e et 5^e année de service :

- étudier une prolongation de service au-delà de cinq ans, par contrat unique ou par contrats successifs, pour servir jusqu'à onze ans ;
- notifier éventuellement un non renouvellement de contrat. Une décision sera ensuite établie ;
- informer alors sur les modalités d'aide au départ et mettre en relation avec un conseiller en emploi local de l'ARD ;
- informer sur le cursus sous-officier et prendre en compte une candidature par recrutement semi-direct ;
- étudier une éventuelle réorientation après le CTE. Elle sera mise en œuvre à partir de la 4^e année de service et au plus tard en 6^e année pour permettre une validation d'expérience normale avant CQTS ;
- définir le mode d'obtention d'un second CTE par une action de formation ou par validation de certificat civil ;
- prendre en compte une candidature pour le concours de l'EMIA ou de l'EMCTA ;
- prendre en compte une candidature OSC/P.

En 5^e année de service, le militaire du rang (MDR) doit également faire l'objet d'un bilan professionnel de carrière.

2.4. 6^e année de service :

- ouvrir un recueil de validation des compétences pour la validation d'expérience en vue de l'obtention du CQTS ;
- informer sur le cursus sous-officier et prendre en compte une candidature par recrutement semi-direct ;
- prendre en compte une candidature pour le concours de l'EMIA ou de l'EMCTA ;
- prendre en compte une candidature OSC/P.

2.5. 7^e année de service :

- prendre en compte une candidature pour le concours de l'EMIA ou de l'EMCTA ;

- informer sur le cursus sous-officier et prendre en compte une candidature par recrutement semi-direct ;
- prendre en compte une candidature OSC/P.

2.6. 8^e année de service :

- informer sur le cursus sous-officier et prendre en compte une candidature par recrutement semi-direct ;
- prendre en compte une candidature au concours des officiers d'active des écoles d'armes (OAEA) ;
- prendre en compte une candidature pour le concours de l'EMIA ou de l'EMCTA ;
- prendre en compte une candidature OSC/P ;
- décider de la délivrance du CQTS (1^{re} possibilité) ;
- étudier une éventuelle réorientation vers un nouveau CQTS dans le cadre de l'ouverture du parcours professionnel et d'une meilleure employabilité au-delà de 11 ans.

2.7. 9^e année de service :

- décider de la délivrance du CQTS (dernière possibilité) ;
- proposer une prolongation de service au-delà de 11 ans et jusqu'à 19 ans et demi ;
- étudier une éventuelle réorientation vers un nouveau CQTS dans le cadre de l'ouverture du parcours professionnel et d'une meilleure employabilité au-delà de 11 ans ;
- étudier éventuellement une mutation liée au passage au-delà de 11 ans ;
- si la manière de servir ou le comportement n'est pas conforme aux attentes, décider du non renouvellement de contrat au-delà de 11 ans qui ouvre droit à l'indemnité de départ du personnel non officier (IDPNO) ;
- prendre en compte pour la dernière fois une candidature EMIA, EMCTA ou OSC/P ;
- prendre en compte une candidature au concours OAEA.

En 9^e année de service, l'orientation est adossée à un bilan professionnel de carrière.

2.8. 10^e à 24^e année de service :

- en 10^e année : s'assurer de la notification de non renouvellement de contrat faite aux engagés interrompant leur service à 11 ans ;
- informer alors sur les modalités d'aide au départ et mettre en relation avec un conseiller en emploi local de l'ARD ;
- informer sur le cursus sous-officier et prendre en compte une candidature pour un recrutement par la voie rang, dans le créneau 13-15 ans de services ;
- étudier une éventuelle réorientation vers un nouveau CQTS dans le cadre de l'ouverture du parcours professionnel et d'une meilleure employabilité au-delà de 11 ans ;

- prendre en compte une candidature au concours OAEA ;
- en 13^e année de service, l'orientation est adossée à un bilan professionnel de carrière ;
- en 17^e année : étudier un renouvellement de contrat au-delà de 19 ans et demi pour servir sous contrat unique jusqu'à 27 ans. L'orientation est adossée à un bilan professionnel de carrière ;
- dans le créneau de la 15^e à la 17^e année de service, en fonction de la date d'entrée en service de l'engagé et du cadencement prévu pour la mise en œuvre progressive de la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites, informer l'engagé de ses droits au regard de la liquidation de sa pension ;
- au besoin, informer sur les modalités d'aide au départ et mettre en relation avec un conseiller en emploi local de l'ARD si un départ est envisagé ;
- en 16^e année : s'assurer de la notification de non renouvellement de contrat faite aux engagés interrompant leur service à 17 ans et demi ;
- en 18^e année : s'assurer de la notification de non renouvellement de contrat faite aux engagés interrompant leur service à 19 ans et demi ;
- en 21^e année de service, l'orientation est adossée à un bilan professionnel de carrière.

2.9. 25^e à 27^e année de service :

- en fonction de la date d'entrée en service de l'engagé et du cadencement prévu pour la mise en œuvre progressive de la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites :
 - réaliser le bilan de parcours professionnel ;
 - diriger vers le SAP de l'organisme d'administration (OA) pour que soit faite la vérification du dossier de pension ;
 - au terme de la mise en œuvre de la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites, en 25^e année, l'orientation est adossée à un bilan professionnel de carrière.

2.10. Commun à tous les rendez-vous :

- à chaque entretien d'orientation, l'engagé se voit préciser les éléments constitutifs du parcours professionnel :
 - ses emplois futurs probables au sein de la formation ;
 - les étapes suivantes de son cursus, ainsi que les délais prévisibles pour y parvenir ;
 - la nature des certificats à acquérir, ainsi que les conditions de candidature [notation, résultats du contrôle de la condition physique du militaire (CCPM), etc.] ;
 - les conditions particulières exigées pour les renouvellements de contrat ;
 - les conditions d'attribution des primes au renouvellement de contrat, de l'IDPNO, des échelles de solde n° 3 et n° 4 ;
 - les conditions de l'affiliation rétroactive au régime général des retraites et à l'institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (IRCANTEC) ;

- les conditions de mise en œuvre de la pension de retraite et les conditions de liquidation ;
- les aides à la reconversion et, à proximité de l'échéance du départ, les modalités d'indemnisation du chômage.

À chaque entretien d'orientation, sur demande de l'engagé ou pour des impératifs de gestion, les thèmes suivants peuvent être abordés :

- le changement de domaine ou de filière (souhait de l'intéressé, inaptitude médicale ou professionnelle, évolution de la filière d'origine, etc.) ;
- la mobilité géographique [évolution de situation personnelle, restructuration ou dissolution d'unité, service hors métropole (SHM), etc.] ;
- à partir de l'entretien de 4^e année, l'orientation vers un processus de reconversion ou vers une candidature aux emplois réservés (article L. 4139-3. du code de la défense) ;
- à partir de l'entretien de 9^e année, une candidature pour un détachement intégration au sein des administrations de l'État, des collectivités territoriales, de la fonction publique hospitalière et des établissements publics à caractère administratif (article L. 4139-2. du code de la défense).

De la bonne description de son parcours et de ses objectifs dépend, pour partie, la motivation de l'engagé volontaire à demeurer dans l'armée de terre.

3. L'EXPLOITATION DE L'ORIENTATION ET DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

L'orientation des EVAT est décidée par les formations d'emploi dans le respect des documents d'organisation et des règles de gestion ; elle est mise en œuvre par les organismes d'administration. Elle n'est pas contractuelle mais permet cependant aux engagés, tout comme à leur encadrement, de définir des parcours professionnels, ou de les adapter aux besoins de l'armée de terre ou des aspirations et compétences des intéressés.

3.1. Saisie « CONCERTO » et impression papier.

Tout BPC fait l'objet d'une saisie « CONCERTO » dans l'infotype 9550/bilan professionnel de carrière.

Toute orientation fait l'objet d'une saisie « CONCERTO » dans l'infotype 9549/orientation militaires du rang.

La saisie s'opère au niveau de l'unité élémentaire.

La fiche d'orientation (cf. modèle « CONCERTO » en annexe I.) et la fiche BPC (cf. modèle « CONCERTO » en annexe II.), quand le calendrier l'exige, sont éditées par le groupe d'échelon de l'unité élémentaire puis remises aux chefs de sections pour être renseignées à chacun des rendez-vous prévus au point 2. de la présente instruction.

Après décision du chef de corps, l'orientation et le BPC, quand le calendrier l'exige, sont saisis de façon définitive dans « CONCERTO ».

La fiche d'orientation et la fiche BPC sont alors établies en deux exemplaires signés par le chef de corps (ou chef de la formation d'emploi) et par l'EVAT orienté :

- le premier, pour être inséré dans le dossier du personnel ;
- le second, pour être remis à l'intéressé.

L'extraction des décisions d'orientation, faite par le SAP du GSBdD dans le SIRH, permet leur mise en œuvre.

3.2. L'orientation ou la réorientation au sein de l'unité.

L'orientation ou la réorientation d'un engagé doit prioritairement correspondre au besoin en emplois et qualifications du corps. Elle justifie donc que la FE concernée effectue une gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC) la plus précise possible. Dès lors, tout changement de domaine ou de spécialité peut s'effectuer au sein de l'unité sans autre acte administratif que la saisie « CONCERTO » dans le fichier de l'engagé concerné. L'édition d'une fiche papier pourra, sur demande de l'engagé, être réalisée.

3.3. L'orientation ou la réorientation lorsqu'il y a écart par rapport aux droits.

Lorsque l'orientation ou la réorientation doit conduire à une distorsion par rapport aux droits du corps, en domaine ou spécialité, celle-ci doit être préalablement autorisée par le SGP de la DRHAT. Elle peut se justifier par :

- une évolution des droits ouverts du corps ;
- une dissolution ou restructuration qui induit une mutation de personnel ;
- un souhait de l'engagé.

Cette orientation, dès lors qu'elle est autorisée par la DRHAT, est traitée administrativement de la même manière que celle évoquée dans le point 1. Elle peut, le cas échéant, déboucher sur une mutation qui aura été évoquée auprès de l'engagé dès les premiers instants de la réflexion.

3.4. Éléments à la disposition du chef de corps.

Annuellement, le chef de corps dispose :

- d'une directive unique de gestion (DUG) traitant entre autres du personnel MDR dont les EVAT ;
- d'une directive technique (DT) spécifique à la population des MDR dont les EVAT ;
- d'une description en organisation [document unique d'organisation (DUO) ou référentiel en organisation (REO)] déterminant les droits par niveau de fonction ;
- des droits pyramidés par grade de son unité joints à la directive technique annuelle ;
- de circulaires annuelles concernant le recrutement sous-officier par les voies semi-direct et rang ;
- d'une circulaire annuelle concernant la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre.

4. TEXTE ABROGÉ.

La présente instruction abroge l'instruction n° 13000/DEF/RH-AT/PRH/MDR du 21 novembre 2011 relative au bilan professionnel de carrière et à l'orientation des engagés volontaires de l'armée de terre.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps d'armée,
directeur des ressources humaines de l'armée de terre,*

Frédéric SERVERA.

ANNEXE I.
MODÈLE DE FICHE D'ORIENTATION DU MILITAIRE DU RANG.

Fiche d'orientation du MDR

Situation :

Nom :

Prénom :

Grade :

Ancienneté de service : (au 1^{er} janv. de l'année de notation)

N° SAP :

Millésime :

Date de l'entretien :

	Administré	CDS	CDU	CDC
Poursuite du parcours professionnel	Liste déroulante 1			
Renouvellement de contrat		Liste déroulante 2	Liste déroulante 2	Liste déroulante 4
Recrutement Sous-officier semi-direct	Liste déroulante 1	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2
Recrutement Sous-officier rang	Liste déroulante 1	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2
Concours recrutement Officier SD EMIA	Liste déroulante 1	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2
Concours recrutement Officier SD EMCTA	Liste déroulante 1	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2
Concours recrutement Officier SD OAEA	Liste déroulante 1	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2
Candidat OSC Pilote	Liste déroulante 1	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2
Reconversion envisagée	Liste déroulante 1	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2
Recrutement ultérieur forces spéciales	Liste déroulante 1	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2
Réorientation interne à la formation	Liste déroulante 1	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2	Liste déroulante 3
Réorientation externe à la formation	Liste déroulante 1	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2
Volontariat à la mobilité	Liste déroulante 1	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2	Liste déroulante 2

Recrutement

Partie réservée à l'engagé :

J'ai été informé de la possibilité de recrutement sous-officier par la voie semi-directe : oui non

Je serai candidat pour ce type de recrutement : oui non

Je ne souhaite pas devenir sous-officier pour les raisons suivantes :

Réorientation

Partie réservée à l'engagé :

L'intéressé souhaite être réorienté vers : P1 : P2 : P3 :

Avis du chef de corps⁽¹⁾ :

Domaine ou filière retenu(e) : Mise en formation de l'intéressé(e) à envisager : oui non

FSI FSE CQTS Autre formation d'adaptation

Poste décrit au DUO de la formation : oui non

Mobilité de l'intéressé à envisager⁽¹⁾ : oui non

(1) La procédure mobilité devra être initialisée par une FIDEMUT lors de la campagne de l'année considérée.

Observations éventuelles :

500 caractères maximum

Date et signature de l'intéressé(e) : Date et signature du CDS : Date et signature du CDU : Date et signature du CDC :

Destinataires :

Insertion au dossier de l'intéressé(e).
Intéressé(e).

(1) ou commandant de la formation administrative (CFA)

Listes déroulantes :

Liste déroulante 1 :
OUI
NON
Sans objet

Liste déroulante 2 :
Favorable
Défavorable
Sans objet

Liste déroulante 3 :
Accord
Refus
Sans objet

Liste déroulante 4 :
Sans objet
Accord avec maintien
Accord avec mobilité
Refus

Liste déroulante 5 :

- ne souhaite pas rester dans l'AdT
- souhaite rester MDR
- ne veut pas courir le risque de changer de domaine
- mauvaise image du corps des SOFF
- risque de ne plus servir dans la formation actuelle
- manque d'attractivité du parcours SOFF
- ne se sent pas au niveau / souhaite attendre
- refuse la mobilité liée au statut de sous-officier
- raison familiale

ANNEXE II.
MODÈLE DE FICHE BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE DU MILITAIRE.

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

ARMÉE :

ANNÉE :

I. ETAT 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 :