

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 3 du 17 janvier 2014

PARTIE TEMPORAIRE
Armée de terre

Texte 10

CIRCULAIRE N° 565220/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 2014.

Du 28 octobre 2013

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

CIRCULAIRE N° 565220/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 2014.

Du 28 octobre 2013

NOR D E F T 1 3 5 1 8 7 3 C

Références :

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.

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).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Texte abrogé :

Circulaire n° 340195/DEF/RH-AT/PRH/S-OFF du 22 octobre 2012 (BOC N° 50 du 16 novembre 2012, texte 26).

Référence de publication : BOC n° 3 du 17 janvier 2014, texte 10.

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 2014.

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 2014 débute le 1^{er} octobre 2013. La présente circulaire étant relative au rendez-vous d'information, au BPC et à la réorientation des sous-officiers pour l'année 2014, le millésime à renseigner impérativement dans le SIRH CONCERTO pour les BPC, rendez-vous d'information et réorientations est 2014.

1. SOUS-OFFICIERS CONCERNÉS PAR UN RENDEZ-VOUS D'INFORMATION EN 2014.

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^{er} janvier 2013 et le 31 décembre 2013 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 du corps des officiers des armes (COA) et du corps technique et administratif (CTA - futur corps des officiers spécialistes de l'armée de terre (COSAT) dans le cadre d'une scolarité à l'école militaire interarmes (EMIA).

Ce rendez-vous d'information obligatoire peut être formalisé sous forme d'entretien individuel ou de réunion d'information dispensée dans la formation administrative d'emploi.

2. SOUS-OFFICIERS CONCERNÉS PAR UN BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE EN 2014.

2.1. Armée de terre.

Au titre de l'année 2014, seront réalisés les BPC 3, BPC 4, BPC 5, BPC 6, BPC 7, BPC 8, BPC 9 et BPC 10.

Le personnel concerné par un BPC en 2014 est le suivant :

BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.	ANCIENNETÉ DE SERVICE.
Au titre du BPC 3.	Sous-officiers entrés en service entre le 1 ^{er} janvier 2002 et le 31 décembre 2002 inclus ou rentrant dans leur treizième année de service.
Au titre du BPC 4.	Sous-officiers entrés en service entre le 1 ^{er} janvier 1998 et le 31 décembre 1998 inclus ou rentrant dans leur dix-septième année de service.
Au titre du BPC 5.	Sous-officiers entrés en service entre le 1 ^{er} janvier 1994 et le 31 décembre 1994 inclus ou rentrant dans leur vingt-et-unième année de service.
Au titre du BPC 6.	Sous-officiers entrés en service entre le 1 ^{er} janvier 1990 et le 31 décembre 1990 inclus ou rentrant dans leur vingt-cinquième année de service.
Au titre du BPC 7.	Sous-officiers entrés en service entre le 1 ^{er} janvier 1986 et le 31 décembre 1986 inclus ou rentrant dans leur vingt-neuvième année de service.
Au titre du BPC 8.	Sous-officiers entrés en service entre le 1 ^{er} janvier 1982 et le 31 décembre 1982 inclus ou rentrant dans leur trente-troisième année de service.
Au titre du BPC 9.	Sous-officiers entrés en service entre le 1 ^{er} janvier 1978 et le 31 décembre 1978 inclus ou rentrant dans leur trente-septième année de service.
Au titre du BPC 10.	Sous-officiers entrés en service entre le 1 ^{er} janvier 1974 et le 31 décembre 1974 inclus ou 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 2014 est le suivant :

BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.	ANCIENNETÉ DE SERVICE.
Au titre du BPC 5.	Sous-officiers entrés en service entre le 1er janvier 1994 et le 31 décembre 1994 inclus (rentrant dans leur vingt-et-unième année de service).
Au titre du BPC 6.	Sous-officiers entrés en service entre le 1er janvier 1990 et le 31 décembre 1990 inclus (rentrant dans leur vingt-cinquième année de service).
Au titre du BPC 7.	Sous-officiers entrés en service entre le 1er janvier 1986 et le 31 décembre 1986 inclus (rentrant dans leur vingt-neuvième année de service).
Au titre du BPC 8.	Sous-officiers entrés en service entre le 1er janvier 1982 et le 31 décembre 1982 inclus (rentrant dans leur trente-troisième année de service).
Au titre du BPC 9.	Sous-officiers entrés en service entre le 1er janvier 1978 et le 31 décembre 1978 inclus (rentrant dans leur trente-septième année de service).
Au titre du BPC 10.	Sous-officiers entrés en service entre le 1er janvier 1974 et le 31 décembre 1974 inclus (rentrant dans leur quarante-et-unième année de service).

2.3. Rappel des différents objectifs des bilans professionnels de carrière à réaliser en 2014.

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 la formation administrative d'emploi (FE) 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 sous-officier 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 ;
- niveau de réalisation des besoins en gestion.

2.3.2. Objectifs particuliers des bilans professionnels de carrière à réaliser en 2014.

En plus de ces informations à caractère général, les points suivants doivent être impérativement abordés lors des BPC réalisés en 2014 :

BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.	INFORMATIONS À DISPENSER.
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. Nota. Les sous-officiers de la légion étrangère ne sont pas concernés par les informations relatives au recrutement des officiers (concours ou rang).
BPC 4.	Perspectives de carrière, relative aux ESP, recrutement officier rang pour intégrer le corps des officiers des armes (COA) ou le corps des officiers spécialistes de l'armée de terre (COSAT), intentions de départ dans le créneau autorisant le bénéfice de la retraite à jouissance immédiate (RJI). Nota. Les sous-officiers de la légion étrangère ne sont pas concernés par les informations relatives au recrutement des officiers (concours ou rang).
BPC 5.	Seconde partie de carrière, information relative aux ESP, recrutement officier rang pour intégrer le corps des officiers des armes (COA) ou le corps des officiers spécialistes de l'armée de terre (COSAT).
BPC 6 et 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 2014. 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 certificat d'inaptitude à l'emploi 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 « visite systématique annuelle (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 commandant de la formation administrative d'emploi.

Dans tous les cas, 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.

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^{er} niveau (QAP 1). Elle 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^e 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 2014.

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 2012 (sauf cas particuliers).

En dehors des filières identifiées en 2012, les réorientations ne sont possibles que par l'obtention du BSAT ou du BSTAT de la filière vers laquelle le sous-officier veut s'orienter.

5. RÈGLES PARTICULIÈRES DE RÉORIENTATION EN GESTION POUR 2014.

Les règles particulières de réorientation en gestion pour 2014 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 2014, 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. Les gestionnaires locaux sont invités à porter une attention toute particulière aux volontaires pour une réorientation vers la nature de filière linguiste option arabe.

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 « système d'information et de communications ».

La montée en puissance d'un besoin Cyber-défense demande à ce qu'un effort de recrutement soit entrepris dans les filières informatiques. Aussi, il est demandé aux gestionnaires locaux de proposer des réorientations pour les personnels intéressés par les métiers des nouvelles technologies de l'information et possédant un BAC scientifique ou technologique (STI). Cette réorientation se fait par le biais d'un BSAT.

5.6. 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.

5.7. Domaine de spécialités « artillerie ».

Suite à 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 en 2014.

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

Une réorientation au sein de ce domaine nécessite d'avoir réussi les tests d'agrément en amont de la commission DRHAT de réorientation.

En 2013 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 » (E2PMS) 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 2014 (changement d'EIP au 1^{er} janvier 2015) selon les besoins de gestion de l'armée de terre.

5.9. Domaine de spécialités « maintenance ».

Le domaine « maintenance » (MAI) connaît des situations très différentes selon les natures de filières. Compte tenu de l'environnement commun, les réorientations intra-domaines seront privilégiées, en particulier à partir des natures de filières en sureffectifs comme mobilité terrestre (MOT) et tourelles et conduite de tir (TOU) vers la filière gestion des matériels et des approvisionnements (GMA).

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) et les formations administratives d'emploi (FE) dans le SIRH CONCERTO.

L'OA est chargé 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 Intelligence* (BO).

L'OA et la FE ont en charge les procédures administratives pour chaque acte de gestion décrit 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 la FE.

La procédure administrative suivante est appliquée :

ACTIONS À MENER.	CHRONOLOGIE DES ACTIONS.	ACTEURS.
Création des viviers (conformément à la circulaire de la DRHAT) à partir du logiciel <i>Business Object</i> .	1	OA
Initialisation du processus du rendez-vous d'information dans le SIRH CONCERTO en créant l'infotype (IT) 9537 et en complétant le sous-type « 9INF ».	2	
Conduite de l'entretien d'information.	3	FE
Saisie des conclusions du rendez-vous d'information.	4	
Signature de la fiche du rendez-vous d'information par l'intéressé(e) et le responsable ayant dispensé l'information.	5	
Saisie des dates d'entretien et de signature.	6	
Envoi de la fiche du rendez-vous d'information à l'OA.	7	
Insertion de la fiche du rendez-vous d'information dans le dossier du sous-officier.	8	OA

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

La procédure administrative suivante est appliquée :

ACTIONS À MENER.	CHRONOLOGIE DES ACTIONS.	ACTEURS.
Création des viviers à partir du logiciel <i>Business Intelligence</i> (conformément à la circulaire de la DRHAT).	1	OA
Initialisation du processus BPC dans le SIRH CONCERTO en créant l'IT 9550.	2	
Conduite de l'entretien d'orientation.	3	FE
Saisie des aspirations du sous-officier et les conclusions du BPC.	4	
Signature par le sous-officier et la FE des conclusions du BPC.	5	
Saisie des dates d'entretien et de signature.	6	
Remise d'une copie du BPC au sous-officier.	7	
Envoi du BPC à l'OA.	8	OA
Insertion du BPC daté et signé dans le dossier du sous-officier.	9	

Nota. Sur demande agréée du sous-officier, formulée dans le mois qui suit la réception du formulaire ou à la demande de la formation administrative d'emploi, le recueil des aspirations préalables à l'élaboration du BPC peut être effectué à l'occasion d'un entretien. Cet entretien, conduit par la formation administrative d'emploi, 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, la procédure administrative suivante est appliquée :

ACTIONS À MENER.	CHRONOLOGIE DES ACTIONS.	ACTEURS.
Signature par le sous-officier et la FE des conclusions du BPC.	5	FE
Saisie des dates d'entretien et de signature.	6	
Remise d'une copie du BPC au sous-officier.	7	
Envoi du BPC à l'OA.	8	
Insertion du BPC daté et signé dans le dossier du sous-officier.	9	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 de la formation administrative d'emploi - poursuite du déroulement du parcours professionnel sans aucun changement - est en adéquation avec la demande du sous-officier, la procédure administrative suivante est appliquée :

ACTIONS À MENER.	CHRONOLOGIE DES ACTIONS.	ACTEURS.
Signature par le sous-officier et la FE des conclusions du BPC.	5	FE
Saisie des dates d'entretien et de signature.	6	
Remise d'une copie du BPC au sous-officier.	7	
Envoi du BPC à l'OA.	8	
Insertion du BPC daté et signé dans le dossier du sous-officier.	9	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, la procédure administrative suivante est appliquée :

ACTIONS À MENER.	CHRONOLOGIE DES ACTIONS.	ACTEURS.
Transmission à l'OA de la liste du personnel concerné.	1	FE
Initialisation de l'IT 9537 sous type 9CIS.	2	OA
Saisie des desideratas de l'intéressé.	3	FE
Organisation de la commission d'orientation.	4	
Saisie de l'avis du commandant de la FE.	5	
Signature de la fiche d'orientation lors d'un entretien entre le commandant de la FE (ou son représentant) et l'intéressé(e).	6	
Saisie de la date d'entretien/signature de la fiche d'orientation dans le SIRH CONCERTO.	7	OA
Notification à l'intéressé de la décision émise par la DRHAT.	8	FE

Envoi de la fiche d'orientation à l'OA.	9	
Insertion de la décision et de la fiche de notification dans le dossier du sous-officier.	10	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. Réorientation proposée par le gestionnaire.

Si la réorientation résulte d'une proposition de la DRHAT, la procédure ci-dessous est appliquée à l'issue d'un dialogue en gestion :

ACTIONS À MENER.	CHRONOLOGIE DES ACTIONS.	ACTEURS.
Initialisation de l'IT 9537 sous type CIS.	1	OA
Saisie de l'avis du commandant de la FE.	2	FE
Signature de la fiche d'orientation à l'intéressé lors d'un entretien avec le commandant de la FE (ou son représentant).	3	
Saisie de la date d'entretien/signature de la fiche d'orientation dans le SIRH CONCERTO.	4	OA
Notification à l'intéressé de la décision émise par la DRHAT.	5	FE
Envoi de la fiche d'orientation à l'OA.	6	
Insertion de la décision et de la fiche de notification dans le dossier du sous-officier.	7	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, la procédure administrative ci-dessous est appliquée :

ACTIONS À MENER.	CHRONOLOGIE DES ACTIONS.	ACTEURS.
Réception de l'intéressé(e) en entretien pour lui notifier les conclusions du BPC suivants le recueil des aspirations professionnelles et personnelles du militaire.	1	FE
Signature du BPC par le sous-officier et la FE.	2	
Envoi du BPC à l'OA.	3	
Saisie des dates d'entretien et de signature dans le SIRH CONCERTO.	4	OA
Insertion du BPC daté et signé dans le dossier du sous-officier.	5	

La procédure relative au BPC est alors terminée, le sous-officier peut s'engager, s'il le souhaite, dans une procédure de reconversion.

La formation administrative d'emploi 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 l'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.

La procédure administrative ci-dessous est appliquée :

ACTIONS À MENER.	CHRONOLOGIE DES ACTIONS.	ACTEURS.
Transmission à l'OA la liste du personnel concerné.	1	FE
Initialisation l'IT 9537 sous type 9 CIS (millésime 2014).	2	OA
Saisie des desideratas de l'intéressé.	3	FE
Organisation de la commission d'orientation.	4	
Saisie de l'avis du commandant de la FE.	5	
Signature de la fiche d'orientation à l'intéressé lors d'un entretien avec le commandant de la FE (ou son représentant).	6	
Saisie de la date d'entretien/ signature de la fiche d'orientation dans le SIRH CONCERTO.	7	OA
Notification à l'intéressé de la décision émise par la DRHAT.	8	FE
Envoi de la fiche d'orientation à l'OA.	9	
Insertion de la décision et sa notification dans le dossier du sous-officier.	10	OA

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 commandant de la formation administrative d'emploi ou son remplaçant, l'informant de l'avis pris par le commandant de la formation administrative 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 2014.

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.

Les changements d'emploi intrinsèque principal (EIP), d'emploi intrinsèque secondaire (EIS) ou de domaine de gestion (DG) sont à la charge des Bureaux de Gestion (BG). BCCM coordonne et contrôle les opérations de changement d'EIP, d'EIS de DG et de BG, et intervient en tant que conseiller technique du DRHAT

(général SDG) en cas d'incertitude, d'imprévu ou d'arbitrage (exemple : désaccord entre le BG gagnant et perdant dans le cadre d'une demande de réorientation) - voir guide de classification édition 2013.

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) 2015] 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 :

ECHÉANCES.	TRAVAUX À EFFECTUER.
À compter du 1er octobre 2013.	Début des rendez-vous d'information et des entretiens de réorientation.
Du 1er octobre 2013 au 31 décembre 2013 inclus.	Initialisation des formulaires BPC dans le SIRHCONCERTO par les OA et transmission des documents aux sous-officiers concernés par un BPC en 2014.
Du 1er novembre 2013 au 30 avril 2014.	Réalisation des entretiens BPC autorisés ou requis par la réglementation.
Le 1er février 2014.	Date limite de retour des formulaires BPC, dûment remplis par les sous-officiers, auprès des FE.
Le 30 avril 2014, terme de rigueur.	Fin du travail réalisé par la FE et de la saisie des renseignements dans le SIRHCONCERTO.
Du 1er mai 2014 au 1er octobre 2014.	Analyse des fiches de réorientation par la DRHAT.
À compter du 1er décembre 2014.	Décisions de réorientation de la DRHAT et édition des décisions de changement d'orientation en cours de carrière.
1er janvier 2015.	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 2014 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 de brigade,
sous-directeur des études et de la politique,*

Jean-Michel EGALON.

ANNEXE.
PLAN DE TRANSFERT ENTRE EMPLOIS PRÉVISIONNEL 2015.

Le plan de transfert entre emplois (PTE) 2015 est donné à titre indicatif et sera adapté en fonction des besoins en gestion 2014.

Détails des sigles utilisés dans les tableaux ci-après, notamment les trois premières colonnes.

BUREAUX DE GESTION.	DOMAINES.	FILIÈRES.
Administration ressources humaines (ADRH).	Administration du personnel (ADM).	Administration et secrétariat (AES).
	Soutien du combattant (SDC).	Électromécanicien-frigoriste (EMF).
		Gestion des approvisionnements (GAP).
	Restauration-hôtellerie-loisirs (RHL).	Restauration-hôtellerie-loisirs (RHL).
	Communication (COM).	Métiers de l'image (MDI).
	Gestion des ressources humaines (GRH).	Administration du personnel (ADP).
		Chancellerie (CHA).
	Musique (MUS).	Musique (MUS).
Pilotage-comptabilité-budget-finances (PBF).	Finances (FIN).	
	Marchés-achats (MCA).	
APPUI.	Aéromobilité (AER).	Baliseurs (BAL).
		Contrôle et sécurité aérienne (CSA).
		Instructeur sol du personnel navigant (ISP).
		Météorologie (MTO).
		Pilotes (PIL).
	Sécurité-incendie-sauvetage (SIS).	
	Artillerie (ART).	Appuis feu artillerie (AFA).
		Coordination des appuis feux (CAF).
		Défense sol-air (DSA).
	Génie (GEN).	Combat du génie (CGE).
		Déploiement lourd et études (DLE).
		Énergie électromécanique appliquée (EEA).
	Nucléaire-biologique-chimique (NBC).	Nucléaire-biologique-chimique (NBC).
	Sécurité (SEC).	Forces de protection et de secours (FPS).
		Prévention (PRV).
Techniques d'opérations d'infrastructure (TOI).	Bâtiment et infrastructure opérationnelle (BIO).	
Commandement-renseignement (CDRE).	Emploi des forces (EMP).	Emploi des forces (EMP).
	Renseignement (RGE).	Technique guerre électronique-analyste décodeur (ANA).
		Contre ingérence sécurité défense (CIS).
		Renseignement d'origine électromagnétique-détection automatique des signaux (DAS).
		Drones (DRO).
		Géographie (GEO).
		Renseignement d'origine électromagnétique-interception, localisation, brouillage des signaux (ILB).

		Linguiste (LIN).
		Recherche blindée (RBD).
		Renseignement état-major (REM).
		Renseignement d'origine humaine (RHU).
		Recherche par imagerie (RIM).
		Recherche et opérations aéroportées (ROA).
	Systèmes d'information et de communication (SIC).	Emploi des réseaux mobiles (ERM).
		Emploi des réseaux satellitaires (ERS).
		Emploi du réseau de zone (ERZ).
		Emploi systèmes de télécommunications (ESC).
		Réseaux et systèmes d'information (RSI).
		Systèmes d'information et de télécommunications (SIT).
		Systèmes et réseaux informatiques (SRI).
		Systèmes sécurité informatique (SSI).
MÊLÉE.	Combat des blindés (BLD).	Combat des blindés (BLD).
	Éducation et entraînement physiques militaires sportifs (EPS).	Éducation et entraînement physiques militaires sportifs (EPS).
		Sports équestres (EQI).
	Infanterie (INF).	Combat de l'infanterie (CBT).
Cynotechnie (CYN).		
SOUTIEN.	Maintenance (MAI).	Armement (ARM).
		Détection électromagnétique (DEM).
		Gestion des matériels et des approvisionnements (GMA).
		Mobilité terrestre (MOT).
		Optronique (OPT).
		Parachutage et largage (PAR).
		Pyrotechnie (PYR).
		Maintenance des systèmes d'information et de communication NTI1 (TLC).
		Maintenance des systèmes d'information et de communication NTI2 (TNU).
	Tourelles et conduites de tir (TOU).	
	Maintenance des matériels aéronautique (MMA).	Avionique des aéronefs (AVI).
		Cellule et motorisation des aéronefs (CMA).
		Structure des aéronefs (STA).
	Mouvement (MVT).	Appui-mouvement (APP).
		Instruction élémentaire de conduite (IEC).
		Livraison par air (LAE).
Régulation-ravitaillement (REG).		
Direction centrale du service de santé des armées (DCSSA).	Santé (SAN).	Administration générale du service de santé (ASA).
		Services d'hospitalisation et unités de soins (HOS).

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

			QUALIFICATION D'ACQUIS PROFESSIONNEL DU 1 ^{er} NIVEAU (NIVEAU FONCTIONNEL 2).		QUALIFICATION D'ACQUIS PROFESSIONNEL DU 2 ^e NIVEAU (NIVEAU FONCTIONNEL 3).	
BUREAU DE GESTION.	DOMAINE.	FILIÈRES.	PERTES.	GAINS.	PERTES.	GAINS.
ADRH.	ADM.	AES.		3	3	15
APPUI.	AER.	BAL.				
		CSA.				
		ISP.				
		MTO.				
		PIL.				
		SIS.				
	ART.	AFA.			10	
		CAF.				10
DSA.				5		
MÊLÉE.	BLD.	BLD.	4		6	
ADRH.	COM.	MDI.		1		1
CDRE.	EMP.	EMP.				47
MÊLÉE.	EPS.	EPS.			8	
		EQL.				
APPUI.	GEN.	CGE.				
		DLE.				
		EEA.				
ADRH.	GRH.	ADP.		5	2	16
		CHA.				2
MÊLÉE.	INF.	CBT.	10		24	
		CYN.			1	
SOUTIEN.	MAI.	ARM.				
		DEM.			3	
		GMA.				12
		MOT.			18	
		OPT.			3	
		PAR.				
		PYR.				
		TLC.			5	
		TNU.				
		TOU.				5
	MMA.	AVI.				
		CMA.				
		STA.				
ADRH.	MUS.	MUS.				

SOUTIEN.	MVT.	APP.			6	
		IEC.			2	
		LAE.				
		REG.			11	
APPUI.	NBC.	NBC.				
ADRH.	PBF.	FIN.		2	8	5
		MCA.				10
CDRE.	RGE.	ANA.				
		CIS.				7
		DAS.				
		DRO.				
		GEO.				
		ILB.				1
		LIN.				
		RBD.				
		REM.				7
		RHU.			2	
		RIM.				
		ROA.				
DCSSA.	SAN.	ASA.				
		HOS.				
ADRH.	SDC.	EMF.		2		1
		GAP.		2	1	6
ADRH.	RHL.				5	
APPUI.	SEC.	FPS.				
		PRV.				4
CDRE.	SIC.	ERM.			1	
		ERS.				
		ERZ.			5	
		ESC.				5
		RSI.				
		SIT.				
		SRI.				
		SSI.				
APPUI.	TOI.	BIO.				
GLOBAL.	TOTAL.		14	15	134	149

		REG.		3							
APPUI.	NBC.	NBC.	1								
ADRH.	PBF.	FIN.		2							
		MCA.									
CDRE.	RGE.	ANA.	1		1						
		CIS.						5		2	
		DAS.									
		DRO.									
		GEO.									
		ILB.	2								
		LIN.	3		4						
		RBD.									
		REM.									
		RHU.							8		4
		RIM.								2	
		ROA.	1								
DCSSA.	SAN.	ASA.	1	2				1			
		HOS.									
ADRH.	SDC.	EMF.									
		GAP.									
ADRH.	RHL.										
APPUI.	SEC.	FPS.	1								
		PRV.									
CDRE.	SIC.	ERM.					19		1		
		ERS.							5		
		ERZ.					20		4		
		ESC.									
		RSI.						1			
		SIT.									
		SRI.			24					6	
SSI.				24					8		
APPUI.	TOI.	BIO.			3						
		TOI.		18		3		18			
GLOBAL.	TOTAL.		30	34	32	27	49	33	42	36	