

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 43 du 5 juin 2020

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 2

CIRCULAIRE N° 1805/ARM/DCSCA/RH/DGC

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

Du 18 mai 2020

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

Du 18 mai 2020

NOR A R M E 2 0 5 4 0 4 3 C

Référence(s) :

Code de la défense, et notamment son article D4136-1-1 ;

➤ [Arrêté du 01 août 2011 portant application de l'article D. 4136-1-1, du code de la défense et fixant les modalités d'organisation de l'évaluation et de notification du bilan professionnel de carrière.](#)

Pièce(s) jointe(s) :

Deux annexes

Texte(s) abrogé(s) :

➤ [Instruction N° 1805/ARM/DCSCA/BGC du 08 juin 2017 relative au bilan professionnel de carrière des commissaires des armées et du personnel militaire rattaché au corps des commissaires des armées.](#)

*Classement dans l'édition méthodique :*BOEM [411.1](#).*Référence de publication :*

Préambule

L'orientation professionnelle, prévue par l'article D4136-1-1 du [code de la défense](#), a pour but de guider les administrés dans le déroulement de leur parcours professionnel, compte tenu des besoins du service du commissariat des armées, des compétences détenues, des aptitudes constatées et des aspirations personnelles.

1. LES OBJECTIFS DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

1.1. Les objectifs généraux du bilan professionnel de carrière.

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

Le BPC se fonde de manière équilibrée et objective sur :

- les compétences et qualifications professionnelles ainsi que les titres et diplômes acquis par les administrés depuis le début de leur parcours professionnel dans les forces armées et formations rattachées ;
- l'expérience professionnelle ;
- la manière de servir appréciée à partir des notations établies pendant la période sur laquelle porte le bilan ;
- les aspirations professionnelles et personnelles ;
- les besoins du gestionnaire au moment de l'élaboration du bilan et tels qu'ils peuvent être évalués jusqu'au bilan suivant.

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

1.2. Les objectifs spécifiques du bilan professionnel de carrière.

Complémentaires les uns des autres, les différents BPC visent chacun un ou plusieurs objectifs spécifiques tant au profit de l'officier que du gestionnaire. Ces objectifs spécifiques sont fixés en annexe I. de la présente circulaire.

2. LES ACTEURS DU BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE.

La division « gestion des corps » (DGC) de la direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA) est l'autorité gestionnaire responsable de la mise en oeuvre du BPC.

Le personnel militaire concerné par le BPC sont les commissaires des armées, officiers de carrière et sous contrat, ainsi que les officiers commissionnés rattachés au corps des commissaires des armées.

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

3.1. Le recueil des aspirations professionnelles et personnelles.

Le recueil des aspirations professionnelles et personnelles de l'officier est réalisé à partir d'un formulaire, communiqué avant entretien par le gestionnaire, dont le modèle figure en annexe II. de la présente circulaire. L'officier doit retourner le formulaire au gestionnaire dans le mois qui suit sa réception.

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

3.2. L'échange avec le gestionnaire.

Le BPC est, en principe, réalisé dans le cadre d'un entretien dédié. Toutefois, il peut s'inscrire dans le cadre des entretiens de gestion préalables aux mutations. Dans ce cas, le gestionnaire informe l'officier de la date et du lieu de l'entretien.

Le BPC peut être réalisé de manière dématérialisée.

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

Le gestionnaire rédige une proposition d'orientation de carrière pour l'officier (cf. point VI. du formulaire dont le modèle figure en annexe II.). Il attire l'attention de l'officier sur les aspects positifs et perfectibles de son parcours, ses capacités et les contraintes de gestion éventuelles. Il évoque avec lui les perspectives de formation et d'emploi qui paraissent correspondre à son parcours.

3.3. La notification.

Les conclusions du BPC ne constituent pas une décision. Il s'agit d'une proposition d'orientation résultant d'un constat réalisé ponctuellement par le gestionnaire. En principe, dans les trois mois qui suivent le recueil des aspirations professionnelles et personnelles, cette orientation est notifiée à l'administré qui en accuse réception.

4. LES FRAIS DE DÉPLACEMENT.

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

5. DISPOSITIONS FINALES.

L'[instruction N° 1805/ARM/DCSCA/RH/BGC du 8 juin 2017](#) relative au bilan professionnel de carrière des commissaires des armées et du personnel militaire rattaché au corps des commissaires des armées est abrogée.

La présente circulaire sera publiée au Bulletin officiel des armées.

Pour la ministre des armées et par délégation :

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

Stéphane PIAT.

ANNEXES

ANNEXE I.

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

1. Les objectifs des commissaires des armées de carrière.

TYPE D'ORIENTATION.	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE L'ORIENTATION.	RESPONSABLE DE L'ORIENTATION.
BPC n° 1. Orientation initiale	Le but de l'entretien est de mieux faire connaître au commissaire les métiers du SCA afin de l'orienter vers sa première dominante d'emploi.	DGC.
BPC n° 2. Préparation de carrière.	L'entretien permet d'orienter la carrière du commissaire dans la perspective de l'enseignement militaire supérieur du deuxième degré (EMS 2) et, le cas échéant, de déterminer sa seconde dominante.	DGC.
BPC n° 3. Orientation de carrière (post concours EMS2).	L'entretien permet d'orienter la carrière du commissaire dans la perspective, pour ceux qui n'ont pas réussi le concours d'admission à l'EMS2, des BTEAMS jeunes et tardifs, et de déterminer la nature des affectations susceptibles d'être proposées dans les prochaines années (dont commandement au sein du SCA). Les perspectives de carrière hors de l'institution sont évoquées.	DGC.
BPC n° 4. Confirmation de carrière.	Outre le gestionnaire, l'entretien peut exceptionnellement avoir lieu avec le chef ou l'adjoint de la DGC. L'entretien doit être l'occasion d'évoquer les perspectives de carrière dans et hors de l'institution.	DGC.
BPC n° 5 et suivants.	L'entretien a pour but d'envisager un parcours individualisé. Il a lieu avec le chef ou l'adjoint DGC, tous les quatre ans, pour tous les commissaires. Pour les CRC1, afin d'envisager un parcours individualisé, l'entretien a lieu tous les 3 ans, avec le chef de la DGC, l'adjoint ressources humaines au directeur central, le directeur central adjoint ou le directeur central, en fonction de l'ancienneté de grade : - CRC1 +2 : entretien destiné à évoquer les perspectives de sélection pour l'EMS 3, les perspectives d'employabilité (nature des emplois et dominantes) et à présenter les trajectoires possibles de fin carrière dans et hors de l'institution ; à cette occasion un débriefing de l'évaluation effectuée auprès d'une société extérieure à CRC1 +1 est réalisé ; - CRC1 +5 / CRC1 +8 / CRC1 +11 : l'entretien permet d'évoquer les perspectives d'inscription à la liste d'aptitude et d'accès aux postes à hautes responsabilités et les perspectives de carrière hors de l'institution.	DGC ARH DCA DC

2. Les objectifs des officiers sous contrat rattachés au corps des commissaires des armées.

TYPE D'ORIENTATION.	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE L'ORIENTATION.	RESPONSABLE DE L'ORIENTATION.
BPC n° 1.	Orientation initiale. Perspective de parcours et de renouvellement de contrat.	DGC.
BPC n° 2.	Perspective de parcours et de renouvellement de contrat. Présentation des passerelles d'intégration (concours interne sur épreuves) et/ou préparation de la reconversion. Orientation, le cas échéant vers une 2 ^{ème} dominante.	
BPC n° 3.	Évaluation du parcours. Présentation des passerelles d'intégration (concours interne sur épreuves et sur titres) et/ou préparation de la reconversion. Orientation, le cas échéant vers une 2 ^{ème} dominante.	
BPC n° 4.	Évaluation du parcours. Présentation des passerelles d'intégration (concours sur titres) et/ou préparation de la reconversion.	
BPC n° 5.	Préparation du départ.	

3. Les objectifs des officiers commissionnés rattachés au corps des commissaires des armées.

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

ANNEXE II.
FICHE BILAN PROFESSIONNEL DE CARRIÈRE DES COMMISSAIRES DES ARMÉES

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

ANNÉE :

I. ÉTAT CIVIL (Zone réservée à la division « gestion des corps »).

Numéro identifiant défense		
Nom patronymique		
Prénoms		
Date de naissance		
Lieu de naissance		
Situation de famille		
Conjoint	Militaire	OUI / NON
	Fonctionnaire	OUI / NON

II. SITUATION MILITAIRE (Zone réservée à la division « gestion des corps »).

Grade	
Date du grade	
Ancrage	
Lien au statut	
Position statutaire	
Situation administrative	
Date d'entrée en service	
Ancienneté de services militaires	
Date de limite d'âge ou date de fin du dernier contrat	

III. AFFECTATIONS (Zone à compléter par l'administré).

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

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

Affectations	Emplois tenus	Date de début	Date de fin

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

Année	Certificats, titres, diplômes et brevets civils

Année	Certificats, titres, diplômes et brevets militaires

Année	Certificats, titres, diplômes et brevets de langues étrangères

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

Dans les trois prochaines années, envisagez-vous :

De poursuivre votre parcours de carrière militaire ?	☐ OUI	☐ NON
De vous orienter vers un dispositif de reconversion professionnelle ?	☐ OUI	☐ NON

Vous avez la possibilité de préciser vos aspirations professionnelles et personnelles (cursus promotionnel, formations spécialisées, enseignement militaire supérieur, changement de dominante, de corps.../reclassement dans le secteur privé, accès aux fonctions publiques...) :

Date et signature du militaire :

VI. ORIENTATION PROPOSÉE AU REGARD DES BESOINS DU GESTIONNAIRE (Zone réservée à la division « gestion des corps »).

Fondée sur :
- vos compétences et qualifications professionnelles ainsi que vos titres et diplômes acquis depuis le début de votre parcours professionnel dans les armées, dans le cadre ou en dehors de l'exercice de vos fonctions ;
- votre expérience professionnelle ;
- votre manière de servir appréciée à partir des notations établies pendant la période sur laquelle porte le bilan ;
- vos aspirations professionnelles et personnelles.
L'orientation qui vous est proposée, au regard des besoins du gestionnaire, est la suivante :

Entretien du

ORIENTATION EMS :

Libellé	Echéance	Orientation Favorable	Orientation défavorable

Observations (facultatif) :

ORIENTATION DOMINANTES :

Libellé	Echéance	Orientation Favorable	Orientation défavorable

Observations (facultatif) :

ORIENTATION PARCOURS :

Libellé	Orientation	Echéance

Observations (facultatif) :

ORIENTATION PROMOTION :

Positionnement relatif (parmi l'ensemble des commissaires de son ancrage et de son grade)	1 ^{er} quart	2 ^{ème} quart	3 ^{ème} quart	4 ^{ème} quart
Libellé	Orientation Gestionnaire			
Avancement probable				
Avancement possible				
Avancement peu probable				
Echelon Exceptionnel	A envisager / néant / peu probable			

Observations (facultatif) :

ORIENTATION CONTRACTUELLE :

Libellé	Echéance	Probable	Possible	peu probable / incertain

Observations (facultatif) :

ORIENTATION DEPARTS :

Libellé	Echéance	Orientation Favorable	A étudier	Orientation Défavorable

Observations (facultatif) :

Si cette orientation vous convient, il vous appartient d'engager les démarches nécessaires.

Date et signature du gestionnaire :