

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 15 du 25 février 2022

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 2

INSTRUCTION N° 502161/ARM/SSA/DAGR/CDT/BCS

relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement du département accompagnement et gestion des ressources humaines du service de santé des armées.

Du 17 février 2022

INSTRUCTION N° 502161/ARM/SSA/DAGR/CDT/BCS relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement du département accompagnement et gestion des ressources humaines du service de santé des armées.

Du 17 février 2022

NOR A R M E 2 2 0 0 4 4 1 J

Référence(s) :

- Arrêté du 20 décembre 2021 portant organisation du service de santé des armées (n.i. BO ; JO n° 299 du 24 décembre 2021, texte n° 25).

Texte(s) abrogé(s) :

↳ [Instruction n°509425/ARM/SSA/DGRH du 14 août 2020 relative à l'organisation, aux attributions et au fonctionnement du département de gestion des ressources humaines.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [510-0](#).

Référence de publication :

Préambule

La présente instruction fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement du département accompagnement et gestion des ressources humaines (DAGR), conformément au dernier alinéa de l'article 1^{er} de l'arrêté du 20 décembre 2021 portant organisation du service de santé des armées.

1. ATTRIBUTIONS.

Les principales attributions du DAGR sont les suivantes :

- la planification et la réalisation des opérations de recrutement et de reconversion du personnel militaire du service de santé des armées (SSA) ;
- la contribution aux opérations de recrutement, de gestion et d'administration du personnel civil servant au sein du SSA ;
- la préparation et la conduite des travaux de gestion et d'administration du personnel militaire du SSA ;
- la participation à la préparation et à la conduite des travaux de gestion et d'administration du personnel militaire ne dépendant pas du SSA mais servant au sein de ses structures ;
- la supervision et la mise en œuvre de l'ensemble des actes médicaux relatifs à l'aptitude des militaires ;
- la préparation et la conduite des travaux relatifs à la notation, à l'avancement et aux décorations des personnels militaires du SSA ;
- la participation à la préparation et la conduite des travaux relatifs à la notation, à l'avancement et aux décorations des personnels militaires servant au profit du SSA sans en dépendre ;
- la préparation et/ou la supervision de l'ensemble des travaux afférents aux récompenses au sein du SSA, au profit de l'ensemble des personnels ;
- la définition et la supervision de la mise en application des politiques de condition du personnel tel que souhaité par le directeur central du SSA ;
- l'animation des réseaux des présidents de catégorie, de correspondants condition du personnel ainsi que des référents mixité-égalité du service de santé des armées ;
- la réalisation de l'ensemble des actes de communication permettant d'assurer le recrutement et le rayonnement des actions en ressources humaines du SSA.

2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.

Relevant de la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA), le DAGR réalise ses missions sous l'autorité directe du sous-directeur « études et politiques des ressources humaines » de la DCSSA.

Afin d'accomplir les tâches qui lui incombent, le DAGR s'appuie sur le centre expert des ressources humaines du service de santé des armées qui lui est directement subordonné.

2.1. Le chef de département.

Le chef du DAGR est responsable des activités de l'ensemble du département. Il veille à l'adéquation des moyens de l'organisme, aux missions et aux responsabilités qui lui sont confiées ainsi qu'à la qualité des prestations assurées au profit du SSA. Il est assisté dans ses fonctions par un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Le chef du DAGR a autorité sur :

- un bureau commandement et soutien ;
- une division « gestion » composée :
 - du bureau « praticiens et élèves »,
 - du bureau « personnel paramédical et périmédical »,
 - du bureau « personnel administratif technique et logistique »,
 - du bureau « personnel réserve »,
 - du bureau « recrutement » ;

- de la section de coordination des « sections de recrutement et de formation de la réserve militaire » ;
- d'un pôle de référent ;
- une division « accompagnement » composée :
 - du bureau « considération et condition du personnel »,
 - du bureau « chancellerie »,
 - du bureau « communication et rayonnement »,
 - de la cellule d'aide aux blessés et malades du service de santé des armées ;
- un bureau médico-statutaire.

2.2. Le bureau commandement et soutien.

Le bureau commandement et soutien (BCS) assure les missions qui lui sont confiées par le chef du département et son adjoint. Il est principalement en charge du secrétariat de commandement, du suivi du budget du département et des opérations de soutien commun de proximité. À ce titre, il réalise notamment les missions d'administration de proximité des ressources humaines de l'ensemble du personnel du département.

Il assure également les missions de pilotage au profit de l'ensemble de l'organisme.

2.3. La division « Gestion ».

2.3.1. Le bureau « praticiens et élèves ».

Le bureau praticiens et élèves (BPE) prépare et conduit les travaux de gestion et d'administration des praticiens (médecins, pharmaciens, vétérinaires et chirurgiens-dentistes) militaires d'active du SSA, ainsi que des élèves de l'école de santé des armées (ESA), du recrutement initial à la fin de leur parcours universitaire.

Il assure un suivi des effectifs et participe à la fiabilisation des données de gestion des ressources humaines de l'ensemble de ces personnels.

2.3.2. Le bureau « personnel paramédical et périmédical ».

Le bureau personnel paramédical et périmédical (B3P) prépare et conduit les travaux de gestion et d'administration des personnels paramédicaux et périmédicaux civils et militaires du SSA, du post recrutement initial à la fin de leur activité. Il assure un suivi des effectifs et participe à la fiabilisation des données de gestion des ressources humaines de l'ensemble de ces personnels.

2.3.3. Le bureau « personnel administratif technique et logistique ».

Le bureau personnel administratif, technique et logistique (BATL) pilote l'emploi du personnel civil et militaire de la sphère du personnel administratif, technique et logistique servant au profit du SSA. Il assure le suivi des effectifs et participe à la fiabilisation des données de gestion des ressources humaines de l'ensemble de ces personnels. Il participe à l'ensemble de la comitologie (commissions administratives paritaires centrales organisée par la direction des ressources humaines du ministère de la défense, réunion dans le cadre de contrats d'objectifs avec l'armée de terre, etc.)

2.3.4. Le bureau « personnel réserve ».

Le bureau personnel réserve (BPR) assure l'engagement, la gestion administrative et le suivi de la formation des personnels réservistes du SSA. Il apporte en outre une aide aux formations d'emploi et supervise leurs travaux de chancellerie sous le contrôle du bureau chancellerie du département.

2.3.5. La section de coordination des sections de rayonnement et de formation de la réserve militaire.

La section de coordination des sections de rayonnement et de formation de la réserve militaire (SeFRÉM) est chargée de coordonner et d'harmoniser les pratiques entre les entités réparties sur le territoire métropolitain. Elle a également en charge le pilotage et le suivi des indicateurs de recrutements dans la réserve militaire.

Les SeFRÉM assurent la promotion de la réserve militaire du SSA, procèdent aux engagements de nouveaux réservistes, organisent et supervisent les formations militaires initiales du réserviste (FMIR).

La section de coordination travaille en liens directs avec le délégué aux réserves du SSA et avec le bureau personnel réserve.

2.3.6. Le bureau « recrutement ».

Le bureau recrutement (BREC) met en œuvre la politique de recrutement du personnel médical et paramédical militaire contractuel et du personnel civil contractuel. Il pilote les actions et le suivi du processus de recrutement, en lien avec les bureaux gestionnaires du DAGRH concernés les employeurs du SSA et la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD). Il assure la gestion du personnel civil contractuel.

Dans le cadre de ses missions, le bureau recrutement est également chargé du rayonnement du service par des actions extérieures et participe à ce titre à divers salons et représentations pour promouvoir les différents métiers proposés par le service de santé des armées.

2.3.7. Pôle des référents.

Les référents territoriaux sont répartis par zone de compétences territoriales et couvrent l'ensemble du territoire.

Ils mettent en œuvre les directives de la direction des ressources humaines du ministère (DRH-MD) ainsi que la politique du SSA en matière de gestion du personnel civil.

Ils sont sous l'autorité fonctionnelle du conseiller personnel civil de la sous-direction études et politiques des ressources humaines.

Ce sont également les représentants de l'autorité centrale d'emploi auprès des centres ministériels de gestion. Echelon de synthèse décisionnaire, ils apportent conseils et expertises aux chefs d'établissement en lien direct avec les gestionnaires de proximité.

2.4. La division " **Accompagnement** ".

2.4.1. **Le Bureau " considération et condition du personnel "**.

Ce bureau propose et applique la politique relative à la condition du personnel voulue par le directeur central du service de santé des armées pour le personnel civil et militaire. Il est chargé d'animer le réseau des présidents de catégorie, des correspondants condition du personnel ainsi que des référents mixité-égalité du Service. À ce titre il est chargé, en lien avec le directeur central et le haut fonctionnaire à l'égalité des droits, de veiller à la mise en place et à l'exécution des politiques relatives à la mixité, la parité et la lutte contre les discriminations.

Il est également chargé de réaliser le conseil au commandement dans son domaine de compétence. Les conseillers personnel officier (CPO) et non officier (CPNO) ont été intégrés à ce bureau.

Il dispose de trois sections : la section études, la section reconversion et la section concertation.

Le bureau travaille en étroite collaboration et en synergie avec l'ensemble des bureaux de la division pour optimiser l'accompagnement et améliorer les conditions de travail des personnels civils et militaires du Service. Il rend compte au chef du département de la mise en place des politiques et de leur déclinaison en plan d'action.

2.4.2. **Le Bureau " chancellerie "**.

Le bureau chancellerie du DAGRH est garant de la qualité de l'ensemble des travaux de notation, d'avancement, de décorations et de récompenses menés au sein ou SSA ou au profit de ses personnels, hors officiers généraux. Il veille au respect de la réglementation en vigueur et à la bonne compréhension et application des ordres émanant du directeur central du SSA dans tous les domaines relevant de son périmètre d'action.

2.4.3. **Le Bureau " communication et rayonnement "**.

Le bureau communication et rayonnement réalise et diffuse les informations du périmètre ressources humaines au profit du personnel du SSA à travers différents supports.

Il rédige un plan de communication annuel pour répondre aux objectifs du département et plus largement du SSA, et met en œuvre des campagnes de communication d'envergure nationale pour aider au recrutement de personnel soignant et faire rayonner le SSA.

Il travaille en étroite concertation avec le bureau communication de la direction centrale du SSA.

2.4.4. **La cellule d'aide aux blessés et malades du service de santé des armées.**

La CABMSSA accompagne les militaires de la « chaîne santé », blessés ou malades en service ainsi que leurs familles, et ceci également en cas de décès du militaire. Il coordonne notamment l'intervention des différents acteurs du parcours médico-social du militaire dans leurs domaines de compétence, s'assure du maintien du lien entre les blessés et le Service et participe à l'élaboration et la mise en œuvre des actions Institutionnelles de valorisation des blessés.

2.5. **Le bureau Médico-Statutaire.**

Le bureau médico-statutaire travaille sous l'autorité fonctionnelle de l'inspection du service de santé des armées. Il exploite et suit les dossiers concernant les avis techniques des congés liés à l'état de santé de la position de non activité des personnels militaires.

Il assure le pilotage fonctionnel du système d'informations relatif à la rédaction des avis techniques concernant les congés de maladie de la position de non activité des personnels militaires (SI CLES) ; organise les commissions médicales d'aptitudes placées sous la responsabilité des inspecteurs du service de santé des armées.

Il exploite également les dossiers de demandes de surexpertises du personnel navigant (PN) des forces armées et de la gendarmerie nationale ainsi que des candidats à l'engagement du PN.

3. DISPOSITIONS DIVERSES.

L'[instruction n°509425/ARM/SSA/DGRH du 14 août 2020](#) relative à l'organisation, aux attributions et au fonctionnement du département de gestion des ressources humaines est abrogée.

Le chef du DAGRH est responsable de l'application de la présente instruction qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation :

Le médecin général,
chef du département accompagnement et gestion des ressources humaines,

Marc-Olivier GELMANN.