

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 15 du 26 février 2021

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 5

INSTRUCTION N° 11030/DEF/RH-AT/PRH/LEG

relative à l'avancement des sous-officiers de l'armée de terre.

Du 11 février 2021

INSTRUCTION N° 11030/DEF/RH-AT/PRH/LEG relative à l'avancement des sous-officiers de l'armée de terre.

Du 11 février 2021

NOR AR MT 2 1 0 0 4 7 3 J

Référence(s) :

- Code de la défense.
- Décret N° 2008-931 du 12 septembre 2008 portant statuts particuliers des corps des chefs de musique et des sous-chefs de musique dans les armées et la gendarmerie nationale (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 13).
- Décret N° 2008-953 du 12 septembre 2008 portant statut particulier des corps de sous-officiers et officiers mariniers de carrière des armées et du soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 35).
- Décret N° 2008-956 du 12 septembre 2008 relatif aux militaires servant à titre étranger (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 38).
- Décret N° 2008-958 du 12 septembre 2008 relatif à l'avancement à titre exceptionnel des militaires (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 40).
- Décret N° 2008-961 du 12 septembre 2008 relatif aux militaires engagés (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 43).

- > [Arrêté du 20 octobre 1978 relatif aux spécialités entre lesquelles sont répartis les sous-chefs de musique.](#)
- > [Arrêté N° 1339 du 26 octobre 2004 relatif aux principes de gestion du personnel militaire de l'armée de terre.](#)
- > [Arrêté du 29 août 2005 relatif à la notation des militaires en cas de détachement ou de mutation.](#)
- > [Arrêté du 26 avril 2011 fixant, pour l'armée de terre, la composition et l'organisation de la commission prévue à l'article L. 4136-3. du code de la défense.](#)
- > [Arrêté du 15 mars 2013 fixant, pour les corps des chefs de musique et des sous-chefs de musique, l'organisation et la composition de la commission prévue à l'article L. 4136-3. du code de la défense.](#)
- > [Arrêté N° 505795/ARM/RH-AT/EP/PRH/SOIF du 02 mars 2020 fixant pour l'armée de terre les brevets à détenir pour l'avancement au choix au grade de major.](#)
- > [Instruction N° 11004/DEF/RH-AT/EP/PRH/LEG du 21 juillet 2016 relative aux principes d'organisation des circuits de notation et de fusionnement du personnel militaire de l'armée de terre.](#)

Pièce(s) jointe(s) :

Sept annexes.

Texte(s) abrogé(s) :

- > [Instruction N° 11030/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 01 juillet 2016 relative à l'avancement des sous-officiers de l'armée de terre.](#)

- À compter du 31 décembre 2021 :

Circulaire N° 4621/ARM/RH-AT/EP/PRH/SOIF du 23 janvier 2020 relative à l'avancement en 2021 des sous-officiers de l'armée de terre (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [212.3.2.](#)

Référence de publication :

Préambule

Les sous-officiers proposables doivent être liés au service à compter du 1^{er} janvier de l'année de promotion.

Les sous-officiers ayant eu une interruption de service doivent pouvoir justifier d'une notation effective depuis leur retour en position d'activité.

1. RÈGLES GÉNÉRALES DE L'AVANCEMENT.

1.1. Lien au service.

Les sous-officiers proposables doivent être liés au service à compter du 1^{er} janvier de l'année de promotion.

Les sous-officiers ayant eu une interruption de service doivent pouvoir justifier d'une notation effective depuis leur retour en position d'activité.

1.2. Condition d'ancienneté de grade.

Les sous-officiers ne peuvent être promus au grade supérieur que s'ils comptent au moins deux ans d'ancienneté dans le grade détenu au 31 décembre de l'année de promotion.

1.3. Avancement par grade et par corps.

L'avancement a lieu de façon continue, de grade à grade et en considération du grade détenu à titre définitif.

CORPS.	GRADES.				
Sous-officier.	Sergent/maréchal des logis (SGT/MDL).	Sergent-chef ou maréchal des logis-chef (SCH/MCH).	Adjudant (ADJ).	Adjudant-chef (ADC).	Major (MJR).
Sous-chef de musique.			Sous-chef de musique de 2 ^e classe.	Sous-chef de musique de 1 ^{re} classe.	Major sous-chef de musique.

L'avancement s'effectue dans les corps statutaires suivants :

- corps des sous-officiers de carrière de l'armée de terre ;
- corps des sous-chefs de musique.

Les sous-officiers sous contrat concourent pour l'avancement au choix avec les sous-officiers de carrière.

Concourent entre eux :

- les sous-officiers servant à titre étranger ;
- les sous-chefs de musique.

1.4. Avancement au choix et/ou à l'ancienneté.

L'avancement a lieu soit :

- au choix ;
- au choix et à l'ancienneté ;
- à l'ancienneté.

L'avancement de grade des sous-officiers servant à titre étranger s'effectue exclusivement au choix dans tous les grades.

1.5. Avancement à titre exceptionnel.

Les sous-officiers qui ne satisfont pas aux conditions d'avancement peuvent faire l'objet d'une proposition à titre exceptionnel, si, en service, ils ont accompli une action d'éclat ou un acte de bravoure dûment constatés ou ont été grièvement ou mortellement blessés. Ils peuvent alors, à titre exceptionnel et dérogatoire, être promus à l'un des échelons supérieurs de leur grade ou au grade immédiatement supérieur de la hiérarchie militaire générale ou à l'un des grades supérieurs de leur catégorie ou dans un des grades de la catégorie hiérarchiquement supérieure.

Les militaires sont inscrits au tableau d'avancement (TA) conformément aux dispositions du décret n° 2008-958 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 40) relatif à l'avancement à titre exceptionnel des militaires. Les modalités relatives à l'avancement à titre exceptionnel ne sont pas précisées par la présente instruction.

1.6. Liste d'ancienneté.

Les sous-officiers sont inscrits sur une liste d'ancienneté établie par grade et par corps.

En cas d'ancienneté identique dans le grade détenu, le rang sur la liste d'ancienneté est déterminé par l'ancienneté dans le grade immédiatement inférieur, puis, s'il y a lieu, par l'ancienneté dans chacun des grades précédents et, enfin, en fonction de l'ordre décroissant des âges.

La liste d'ancienneté est arrêtée au 1er janvier de chaque année. Elle est actualisée à l'occasion de chaque promotion afin de prendre en compte les éventuelles reprises de service.

Les sous-officiers placés dans la position de non-activité par retrait d'emploi ou dans la position hors cadres cessent de figurer sur la liste d'ancienneté.

1.7. Tableau d'avancement.

1.7.1. Tableau d'avancement annuel.

Le nombre de sous-officiers à inscrire au TA est fixé par le général directeur des ressources humaines de l'armée de terre.

Le TA, établi au moins une fois par an pour chacun des grades, est arrêté par cette autorité.

Pour être promu au choix, il faut être inscrit au TA.

Pour l'avancement au choix, l'inscription au TA se fait dans l'ordre d'ancienneté de grade.

Si le TA précédent n'a pas été épuisé, les sous-officiers non promus qui y figurent sont reportés d'office en tête du tableau suivant, dans l'ordre de leur inscription.

1.7.2. Tableau d'avancement supplémentaire.

Le général directeur des ressources humaines de l'armée de terre peut, en cours d'année, établir un TA supplémentaire s'il est constaté que le nombre de vacances dans un grade se révèle supérieur au nombre prévu lors des travaux annuels.

Les sous-officiers retenus pour figurer sur un tableau supplémentaire sont désignés en suivant l'ordre de la liste de classement général dressée au moment de l'établissement du tableau annuel et inscrits dans l'ordre d'ancienneté de grade.

1.7.3. Publication du tableau d'avancement et promotion.

Les promotions sont prononcées par l'autorité qui a arrêté le TA et prennent effet le premier jour d'un mois.

Sous réserve des nécessités du service, les promotions ont lieu dans l'ordre du TA déterminé par l'ancienneté de grade et sont publiées au *Bulletin officiel des armées*.

Le TA est publié au *Bulletin officiel des armées*. Il comporte au minimum le nom et le numéro d'identifiant défense des sous-officiers concernés.

Un extrait du *Bulletin officiel des armées* est porté à la connaissance des sous-officiers inscrits.

1.8. Report de promotion et radiation.

1.8.1. Situations statutaires particulières.

Lorsque le sous-officier inscrit au TA est placé en situation statutaire n'ouvrant pas droit au bénéfice de l'avancement, la promotion est reportée jusqu'au retour à l'activité. La promotion intervient alors, sauf nécessité de service, le premier jour qui suit le retour à l'activité.

1.8.2. Envoi devant le conseil d'enquête ou de discipline.

Lorsque le sous-officier inscrit au TA commet une faute pour laquelle l'envoi devant un conseil d'enquête ou de discipline est demandé, la promotion peut être différée jusqu'à ce qu'une décision soit prise.

Dans ce cas :

- si l'envoi devant le conseil d'enquête ou de discipline est annulé ou si, après avis du conseil d'enquête ou de discipline, la radiation du TA n'est pas prononcée, l'intéressé est nommé ou promu à compter de la date à laquelle la nomination ou la promotion aurait dû normalement intervenir ;
- si la sanction disciplinaire infligée est le retrait d'emploi par mise en non-activité, la nomination ou la promotion est reportée jusqu'au retour à l'activité ;
- si la sanction disciplinaire infligée est la radiation du TA, l'intéressé est radié du TA.

2. TRAVAIL PRÉPARATOIRE D'AVANCEMENT.

2.1. Définition.

Le travail préparatoire d'avancement comprend l'ensemble des opérations effectuées avant la transmission à l'administration centrale des documents préparatoires à l'avancement. Il consiste en des catégorisations successives des sous-officiers proposables par les autorités placées aux différents niveaux de la hiérarchie.

Il s'agit d'un acte confidentiel de commandement.

2.2. Identification des proposables.

Les sous-officiers proposables composent la catégorie A. Les sous-officiers non-proposables composent la catégorie B. Les deux catégories sont détaillées en annexe II.

2.3. Décompte de l'ancienneté de grade.

L'ancienneté de grade est calculée à partir de la date de prise de rang qui est la date de promotion dans le grade. Cette ancienneté est déterminée par la totalité du temps passé en position d'activité auquel s'ajoute le temps passé dans certaines positions statutaires (annexe III).

2.4. Autorités chargées des propositions.

Les autorités hiérarchiques intervenant dans le travail préparatoire d'avancement des sous-officiers sont :

- au niveau de la formation d'emploi (FE) : le commandant de formation administrative (CFA) ou l'autorité de niveau équivalent ;
- au niveau hiérarchique immédiatement supérieur : l'autorité immédiatement supérieure (AIS).

L'autorité qui intervient en dernier lieu prend le titre de fusionneur.

Les sous-ensembles de gestion, bureaux de gestion et domaines de spécialités sont précisés en annexe V.

Les commandants de formation administrative doivent inclure dans leurs travaux d'avancement tous les sous-officiers remplissant les conditions fixées dans la présente instruction et figurant à l'effectif de leur formation à la date du 30 novembre de l'année précédant celle de la proposition.

Les éléments individuels du travail d'avancement sont établis par le commandant de la formation administrative dans laquelle le sous-officier est affecté au 30 novembre de l'année précédant celle de la proposition.

En cas de mutation entre le 1^{er} décembre de l'année précédant celle de la proposition et le 31 mai, le commandant de la nouvelle formation administrative du sous-officier muté adresse au commandant de son ancienne formation administrative une copie du message prévu au point 3 de la présente instruction, qui signale toute décision entraînant une modification de la situation des intéressés au regard des conditions d'avancement (notamment admission dans le corps des sous-officiers de carrière et attribution des brevets).

2.5. Mentions de proposition.

Dans le cadre du travail de proposition d'avancement, les autorités vont successivement attribuer une mention d'appui, puis, sous certaines conditions, un numéro de classement aux sous-officiers de la catégorie A.

2.6. Mentions d'appui.

La priorité qui s'attache à la promotion du sous-officier est déterminée par la mention d'appui.

Les mentions d'appui sont les suivantes :

MENTIONS.	CLAIR.
IP.	À inscrire en priorité.
IS.	À inscrire si possible.
AT.	Peut attendre.

2.7. Fusionnement des travaux d'avancement.

Le fusionnement consiste à attribuer au sein de chaque corps statutaire, par grade et par sous-ensemble de gestion, les mentions de proposition définitives.

Chacun des niveaux hiérarchiques concernés par les travaux d'avancement est responsable du classement qu'il effectue parmi les sous-officiers proposables. Les commandants de formation administrative, en particulier, établissent leur classement et formulent leurs mentions d'appui en fonction de la valeur réelle du candidat, évaluée notamment au travers :

- du résultat annuel chiffré (RAC) et de la qualité des services rendus (QSR) attribués à chaque cycle de notation ;
- de la note globale chiffrée (NGC) cumulée sur 3 ans.

2.8. Numéro de classement.

Le numéro de classement est une fraction dont :

- le dénominateur est égal au nombre de sous-officier dont la mention d'appui est IP ou IS ;
- le numérateur indique la place accordée au sous-officier au sein de ce sous-ensemble.

Le numérateur le plus élevé est attribué au sous-officier d'un sous-ensemble classé en dernier. Il est égal au dénominateur et correspond au total des sous-officiers dont la mention d'appui est IP ou IS.

Les sous-officiers dont la mention d'appui est AT sont étudiés mais ne se voient pas attribuer de numéro de classement.

Les classements successifs ont lieu :

- par grade à l'échelon de la FE ;
- par grade et par sous-ensemble de gestion à l'échelon de l'autorité de fusionnement.

Ces classements successifs ne sont pas applicables aux sous-officiers servant à titre étranger et aux sous-chefs de musique car ils concourent entre eux, tous domaines de gestion confondus.

Chaque AIS peut organiser une réunion de concertation avec les FE pour obtenir une meilleure cohérence des travaux de fusionnement.

Les sous-officiers appartenant à la catégorie A. sont classés par ordre de préférence selon une numérotation unique et continue s'échelonnant du chiffre 1 au nombre correspondant à l'effectif total des sous-officiers dont la mention d'appui est IP ou IS.

2.9. Documents utilisés.

La composition des documents préparatoires à l'avancement est définie au point 2.2. de l'annexe IV.

Pour les sous-officiers de la catégorie B, il n'est pas établi de dossier préparatoire à l'avancement.

2.10. Fourniture des documents nécessaires.

Les viviers de vérification sont disponibles en permanence dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) « CONCERTO » dans la transaction « avancement, recrutement, prime ».

Les travaux de vérification sur ces viviers seront réalisés par les organismes d'administration (OA). Ce processus de recensement est un préalable indispensable à tout travail d'avancement.

À l'issue, une identification sera faite par la DRHAT. Les viviers de travail seront mis à disposition des OA et des formations d'emploi embasées renforcées dans la transaction « avancement, recrutement, prime ».

2.11. Acheminement des documents utilisés pour l'avancement.

L'ensemble des travaux devra être réalisé et les documents retournés à la DRHAT/SDG/BG par les autorités immédiatement supérieures (AIS).

3. OPÉRATIONS CONDUITES PAR L'ADMINISTRATION CENTRALE.

Après réception des travaux préparatoires d'avancement, les bureaux de gestion de la DRH-AT vérifient les dossiers transmis par les autorités chargées du fusionnement. Les travaux préparatoires d'avancement seront exploités et regroupés afin de les présenter à la commission prévue par l'article L4136-3 du [code de la défense](#).

Dans le cadre des effectifs budgétaires autorisés pour l'année considérée, la commission étudie les propositions d'avancement par grade au sein des différents corps statutaires.

Ces propositions sont présentées au général directeur des ressources humaines de l'armée de terre afin d'arrêter les listes de sous-officiers retenus dans chaque grade.

Si un fait susceptible d'influer sur les travaux d'avancement en cours, quelle que soit sa nature (discipline ou modification du lien en service) survient après l'établissement des propositions, le commandant de la formation administrative de l'intéressé en rend compte impérativement par message à la DRHAT/SDG/BG, ainsi qu'aux échelons hiérarchiques intermédiaires.

4. PUBLICATION.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation :

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

Frédéric HINGRAY.

ANNEXES

ANNEXE I.
CONDITIONS D'AVANCEMENT DES SOUS-OFFICIERS.

GRADES.	MODALITÉS D'AVANCEMENT.	
Major (MJR).	<p>Avancement exclusivement au choix parmi les ADC ayant au moins deux ans de grade et qui se trouvent, au 31 décembre de l'année précédant celle de leur promotion éventuelle, à plus de deux ans de la limite d'âge du grade supérieur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ayant satisfait à des épreuves de sélection professionnelle (sans condition d'âge) ; - détenteurs de l'un des brevets dont la liste est fixée par arrêté du directeur des ressources humaines de l'armée de terre et âgés au 1^{er} janvier de l'année de leur promotion éventuelle de 45 ans au moins. 	
Adjudant- chef (ADC).	<p>Avancement exclusivement au choix parmi les ADJ ayant au moins deux ans de grade.</p>	
Adjudant (ADJ).	AU CHOIX.	À L'ANCIENNETÉ.
	Avancement au choix parmi les SCH/MCH ayant au moins deux ans de grade.	<p>Avancement à l'ancienneté à onze ans de grade parmi les SCH/MCH.</p> <p>Le nombre de SCH/MCH promus chaque année au grade d'ADJ à l'ancienneté ne peut excéder 25 p. 100 du nombre total des promus à ce grade la même année.</p>
	<p>L'avancement des SCH de la Légion étrangère s'effectue exclusivement au choix. La condition d'ancienneté de grade strictement inférieure à 12 ans pour le grade d'adjudant n'est donc pas appliquée à cette population.</p>	
Sergent- chef ou maréchal des logis- chef (SCH/MCH).	AU CHOIX.	À L'ANCIENNETÉ.
	Avancement au choix parmi les SGT/MDL ayant au moins deux ans de grade.	<p>Avancement à l'ancienneté à dix ans de grade parmi les SGT/MDL.</p> <p>Le nombre de sergents promus chaque année au grade de SCH/MCH à l'ancienneté ne peut excéder 25 p. 100 du nombre total des promus à ce grade la même année.</p>
	<p>L'avancement des SGT de la Légion étrangère s'effectue exclusivement au choix. La condition d'ancienneté de grade strictement inférieure à 11 ans pour le grade de sergent-chef n'est donc pas appliquée à cette population.</p>	
Major sous-chef de musique.	<p>Avancement exclusivement au choix parmi les sous-chefs de musique de 1^{re} classe ayant satisfait à des épreuves de sélection professionnelle, ayant au moins deux ans de grade et qui se trouvent, au 31 décembre de l'année précédant celle de leur promotion éventuelle, à plus de deux ans de la limite d'âge du grade supérieur.</p>	

Sous-chef
de
musique
de 1^{re}
classe.

Avancement exclusivement au choix parmi les sous-chefs de musique de 2^e classe.

ANNEXE II. DÉTERMINATION DES PROPOSABLES.

Préambule

Le travail d'avancement consiste à identifier les sous-officiers par un classement dans différentes catégories (catégorie A. ou catégorie B.).

1. CATÉGORIE A (SOUS-OFFICIERS PROPOSABLES).

Les sous-officiers proposés doivent satisfaire aux conditions de qualification, d'ancienneté de grade et de service, définies par la note annuelle.

Sont proposés, sous réserve de ne pas appartenir à la catégorie B et dans les conditions rappelées à l'annexe III., les sous-officiers :

- se trouvant dans l'une des situations de la position d'activité prévues à l'article L4138-2 du [code de la défense](#) ;
- en détachement au titre de l'article L4138-8 du [code de la défense](#) ;
- en détachement au titre des articles L4139-1 à L4139-3 mais qui ne peuvent être promus au cours du détachement (cf. art. L4139-4 du [code de la défense](#)) ;
- placés en non-activité dans les situations de congé de longue durée pour maladie ou de congé de longue maladie lorsque l'affection dont ils sont atteints est survenue du fait ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou lorsque la survenance n'a pas encore été déterminée (cf. art. L4138-12 et L4138-13 du [code de la défense](#)) ;
- placés en non-activité dans la situation de congé du personnel navigant (cf. art. L4139-6 du [code de la défense](#)) ;
- placés en non-activité dans la situation de congé complémentaire de reconversion (cf. art. L4139-5 du [code de la défense](#)) ;
- placés en non-activité dans la situation de congé parental (cf. art. L4138-14 du [code de la défense](#)).

Sont proposés, sous réserve de remplir les conditions d'ancienneté de grade au moment de leur placement dans ces situations et de ne pas appartenir à la catégorie B, les sous-officiers se trouvant dans l'une des situations de la position de non-activité autre que celles énumérées ci-dessus.

Le DRH-AT exercera prioritairement son choix, sur proposition de la commission d'avancement, parmi les sous-officiers appartenant à cette catégorie.

2. CATÉGORIE B (SOUS-OFFICIERS NON PROPOSABLES).

Sont non proposés, les sous-officiers qui :

- ne remplissent pas les conditions d'ancienneté de grade ;
- sont inscrits au tableau d'avancement précédent, mais qui n'ont pas encore été promus ;
- sont rayés des contrôles ou radiés des cadres au cours de l'année de proposition ;
- sont placés en position hors cadres.

ANNEXE III. AVANCEMENT ET POSITIONS STATUTAIRES.

POSITIONS.	RÉFÉRENCE CODE DE LA DÉFENSE.	PRISE EN COMPTE DU TEMPS DE GRADE.		PROMOTION POSSIBLE DANS LA POSITION STATUTAIRE.	OBSERVATIONS.
		CHOIX.	ANCIENNETÉ.		
Activité.	Article L4138-2.	Oui.	Oui.	Oui.	Applicable au militaire ayant fait l'objet d'une décision de suspension de fonction (article L4137-5 du code de la défense).

Détachement.	Article L4138-8.	Oui.	Oui.	Oui.	
	Article L4139-1.				
	Article L4139-2.	Oui.	Oui.	Non (1).	
	Article L4139-3.				
Non activité.	Article L4138-11.				
Congé de longue durée pour maladie (CLDM).	Article L4138-12.	Oui (2).	Oui.	Oui.	
Congé de longue maladie (CLM).	Article L4138-13.				
Congé parental.	Article L4138-14.	Oui (3)*.	Oui (3)*.	Oui.	
Retrait d'emploi.	Article L4138-15.	Non.	Non.	Oui.	
Congé pour convenances personnelles.	Article L4138-16.	Non (4)*.	Non (4)*.	Oui.	
Congé pour création ou reprise d'entreprise.	Article L4139-5-1.	Oui.	Oui.	Oui.	
Congé complémentaire de reconversion.	Article L4139-5.	Oui.	Oui.	Oui.	

Congé du personnel navigant (PN).	Article L4139-6.	Oui.	Oui.	Oui.	Concerne le militaire du PN atteint d'une invalidité d'au moins 40 p. 100 résultant d'une activité aérienne militaire.
	Article L4139-7 (1).	Non.	Non.	Oui.	Concerne le militaire de carrière du PN en cas de services aériens exceptionnels.
	Article L4139-10.	Non.	Non.	Oui.	Concerne le militaire sous contrat totalisant 17 ans de services militaires dont 10 dans le PN.
Hors cadres.	Article L4138-10.	Non.	Non.	Non.	

(1) En cas de réintégration dans les cadres :

- la promotion au choix a lieu le premier jour du mois de la réintégration, si l'administré est réintégré le 1^{er} d'un mois ou le 1^{er} jour du mois suivant la réintégration s'il est réintégré en cours de mois ;

- la promotion à l'ancienneté est prononcée, lors de la réintégration du sous-officier, avec prise d'effet, dès l'ancienneté de grade requise, à la date anniversaire du grade ou au plus tard le 1^{er} jour du mois suivant, lorsque la date anniversaire du grade n'est pas le 1^{er} jour d'un mois.

(2) Ces positions comptent pour l'avancement au choix uniquement dans les cas où l'affectation survient du fait ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou à la suite de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L27 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

(3) Le militaire conserve l'intégralité de ses droits à avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps.

(4) Exceptions :

- Dans le cas où le militaire bénéficie d'un congé pour convenances personnelles pour élever un enfant, il conserve l'intégralité de ses droits à avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps.

- Le militaire bénéficiant d'un tel congé pour élever un enfant de moins de huit ans et qui souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle, conformément au dernier alinéa de l'article L.4138-16, figure sur la liste d'ancienneté de son corps et bénéficie de droits à l'avancement au sein de l'armée active au prorata du nombre de jours d'activité accomplis dans la réserve opérationnelle.

*la prise en compte de l'intégralité des droits à avancement est de cinq ans pour la totalité de la carrière d'un militaire au titre du congé parental et/ ou du congé pour convenances personnelles pour élever un enfant. La durée de cinq ans s'apprécie par rapport à un bénéficiaire et non par type de congé.

Le temps pris en compte ne peut donc jamais être supérieur à cinq ans pour un même militaire.

CONGÉS.	Avant le 12 juillet 2014.	À partir du 12 juillet 2014.	À partir du 8 août 2019.	À partir du 22 octobre 2020.
<p>Congé parental</p> <p>Article L. 4138-14 CD.</p>	<p>- interrupteur.</p>	<p>- non interrupteur la 1^{re} année du CP.</p> <p>- interrupteur pour moitié jusqu'à 3 ans par enfant.</p>	<p>- non interrupteur dans la limite de 5 ans sur l'ensemble de la carrière.</p>	<p>- non interrupteur dans la limite de 5 ans sur l'ensemble de la carrière.</p>
<p>CCP pour élever un enfant.</p>	<p>- interrupteur.</p>	<p>- enfant de moins de 8 ans : interrupteur.</p>	<p>- enfant de moins de 8 ans : non interrupteur dans la limite de 5 ans sur l'ensemble de la carrière.</p>	<p>- CCP pour élever un enfant est porté jusqu'à l'âge de 12 ans : non interrupteur dans la limite de 5 ans sur l'ensemble de la carrière.</p> <p>- Sans incidence sur CCP+ESR article L4138-16 alinéa 3 CD reste que jusqu'au 8 ans de l'enfant.</p>

ANNEXE IV.

TRAVAIL PRÉPARATOIRE D'AVANCEMENT.

1. CONTENU DU TRAVAIL PRÉPARATOIRE D'AVANCEMENT.

Le travail préparatoire d'avancement comporte les opérations suivantes :

- recensement des sous-officiers remplissant les conditions requises pour être proposés au grade supérieur ;
- établissement des documents préparatoires à l'avancement dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) CONCERTO ;
- classement des sous-officiers proposables par le CFA ou l'autorité de niveau équivalent ;
- fusionnement par l'autorité désignée : autorité immédiatement supérieure (AIS) ;
- transmission des documents préparatoires à l'avancement dûment renseignés aux bureaux de gestion concernés de la DRH-AT.

2. DOCUMENTS PRÉPARATOIRES À L'AVANCEMENT.

2.1. Principes.

Les éléments individuels du travail préparatoire à l'avancement sont élaborés par le CFA ou par l'autorité de niveau équivalent pour les sous-officiers inscrits à l'effectif de la formation le 30 novembre de l'année précédant celle de la proposition.

En cas de mutation entre le 1^{er} décembre de l'année précédant celle de la proposition et le 31 mai, les travaux préparatoires à l'avancement incombent à l'ancienne formation d'appartenance.

Celle-ci doit conserver tous les renseignements utiles à l'établissement du travail préparatoire d'avancement et faire insérer, dans le dossier de l'administré, une attestation signée par le CFA (ou l'autorité de niveau équivalent) mentionnant : « Le (grade, nom, prénom) sera compris dans le travail d'avancement de (ancienne formation) pour l'année (X) ».

2.2. Composition.

Les travaux de saisie s'opèrent directement dans CONCERTO.

Les documents préparatoires à l'avancement sont constitués des tirages papiers validant les éléments définitifs impactés dans CONCERTO, validés et signés par le CFA.

L'AIS a la possibilité de demander les copies des bulletins de notation annuelle (BNA) de l'année en cours et des feuillets de notation intermédiaire (FNI) non insérés dans CONCERTO.

ANNEXE V.

SOUS-ENSEMBLES DE GESTION - BUREAUX DE GESTION - DOMAINES DE SPÉCIALITÉS.

SOUS-ENSEMBLES DE GESTION.	BUREAUX DE GESTION.	DOMAINES DE SPÉCIALITÉ.
Administration-ressources humaines.	BLRH.	ADM – COM – GRH – MUS – PBF – RHL.
Appuis.	BAM.	AER – ART – GEN – NBC – SEC – TOI – MMA.
Commandement-renseignement.	CDRE.	RGE – SIC.
Mêlée.	BAM.	BLD – EPS – INF – MTN.
Soutien.	BLRH.	MAI – MVT – SDC.
État-major.	BEM.	EMP.
Légion étrangère.	Légion étrangère.	LEG.
DCSSA.	DCSSA.	SAN.
BSPP.	BSPP.	SPP.

Brigade de sapeurs-pompiers de Paris : BSPP.

Bureau logistique ressources humaines : BLRH.

Bureau appuis mêlée : BAM.

Commandement renseignement : CDRE.

Bureau état-major : BEM.

Direction centrale du service de santé des armées : DCSSA.

Administration : ADM.

Communication : COM.

Gestion des ressources humaines : GRH.

Musique : MUS.

Pilotage comptabilité budget finances : PBF.

Restauration hôtellerie loisirs : RHL.

Soutien du combattant : SDC.

Aéromobilité : AER.

Artillerie : ART.

Génie : GEN.

Nucléaire biologique chimique : NBC.

Sécurité : SEC.

Techniques opérations infrastructure : TOI.

Maintenance des matériels aéronautiques : MMA.

Renseignement guerre électronique : RGE.

Systèmes d'informations et de communications : SIC.

Combat des blindés : BLD.

Éducation et entraînement physiques militaires sportifs : EPS.

Combat de l'infanterie : INF.

Montagne : MTN.

Maintenance : MAI.

Mouvement : MVT.

Emploi des forces : EMP.

Légion : LEG.

Santé : SAN.

Sapeurs-pompiers de Paris : SPP.

ANNEXE VI.

PROCÉDURE DE RÉALISATION DES TRAVAUX D'AVANCEMENT VIA CONCERTO.

1. MISE EN PLACE DES VIVIERIS DE PROPOSABLES.

La DRHAT/bureau ingénierie des processus (BIP), met à la disposition des [organismes d'administration (OA)/FE] des viviers de vérification regroupés par type de travaux [avancement des sous-officiers d'active, avancement dans la brigade de sapeurs-pompiers de Paris (BSPP), avancement dans la légion étrangère, etc.] puis par travaux (avancement des sergents pour sergents-chefs, avancement des sergents-chefs pour adjudants, etc.).

À ce stade, chaque chancelier peut accéder aux différents viviers de vérification pour la population qu'il gère, au titre d'un millésime d'exercice.

Dans CONCERTO, les viviers de vérification sont disponibles sans discontinuité. Dès que la mention « TA » du dernier tableau d'avancement est impactée (IT 9523) et que la chaîne de notation et de fusionnement est correctement décrite (IT 0001) chaque OA/FE vérifie et le cas échéant met à jour les dossiers et/ou rend compte de toute anomalie à sa chaîne hiérarchique de notation/fusionnement et au bureau de gestion de la DRH-AT du sous-officier concerné.

La DRH-AT précise la date de clôture de ces travaux.

2. IDENTIFICATION PAR LES SERVICES GESTIONNAIRES ET CRÉATION DU VIVIER DE TRAVAIL.

À partir du travail et des remarques des OA/FE, les bureaux de gestion de la DRH-AT réalisent le travail définitif d'identification des proposables. À ce stade, il est possible de procéder à des ajustements manuels tels qu'ajout ou suppression de sous-officiers.

Ce travail d'identification permet de créer un « vivier de travail » pour un exercice donné. Un vivier de travail ne comporte que des proposables. Il est mis à la disposition des OA/FE.

3. ACTIONS SUR LE VIVIER DE TRAVAIL PAR LES ORGANISMES D'AFFECTATION / FORMATIONS D'EMPLOI.

À partir de chaque vivier de travail, le chancelier de l'OA/FE doit réaliser les opérations suivantes.

3.1. Travail préparatoire de classement des proposables.

Chaque proposable devra se voir attribuer une mention d'appui : IP, IS ou AT. Seuls les proposables bénéficiant des mentions IP ou IS seront classés entre eux.

Les proposables ayant la mention AT seront classés mais sans attribution de numéro de classement. Pour chaque proposable, le CFA dispose d'une case « observations » permettant d'apporter d'éventuelles précisions quant aux choix effectués.

Le vivier de travail a la physionomie suivante dans CONCERTO :

ID.	CLT OA.	MA OA.	OBS OA.
Identifiant.	Classement du CFA.	Mention d'appui du CFA.	Observations du CFA.

3.2. Travail définitif de classement des proposables.

Tant que le vivier de travail n'est pas verrouillé, il est possible d'y apporter toutes les modifications nécessaires. Le chancelier a en charge la vérification de la conformité réglementaire des données impactées dans CONCERTO. En cas de doute, il devra demander toutes les précisions qu'il jugera utiles à sa hiérarchie.

Pour valider le travail définitif, un tirage papier est effectué à partir des viviers de travail de CONCERTO. Ce document est présenté à la signature du CFA. Il est daté, signé et établi en trois exemplaires [un pour l'OA/FE, un pour l'AIS et un pour l'administration centrale (DRH-AT/bureaux de gestion)].

La responsabilité du chancelier est alors de procéder au verrouillage de chacun des viviers de travail. Les informations saisies et verrouillées dans CONCERTO doivent être strictement identiques aux documents papiers signés par l'autorité. Chaque AIS précise aux formations subordonnées la date de clôture de ces travaux.

Après cette opération les éléments saisis dans CONCERTO ne sont plus modifiables et sont immédiatement accessibles à l'autorité supérieure.

4. ACTIONS SUR LE VIVIER DE TRAVAIL PAR LES AUTORITÉS IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURES.

Pour chaque grade et à partir des travaux fournis par les OA/FE, chaque autorité immédiatement supérieure conduit les opérations suivantes :

- vérification de la conformité entre les documents papiers signés par le CFA ou l'autorité de niveau équivalent et le travail saisi dans CONCERTO ;
- l'AIS est l'échelon de contrôle de la conformité réglementaire des données impactées dans CONCERTO. Dans cette perspective, il est en mesure de demander certains documents préparatoires des travaux d'avancement avant leur saisie définitive dans CONCERTO. En cas de doute sur un aspect réglementaire, il pourra demander toutes précisions utiles à l'échelon central ;
- le travail de fusionnement s'effectue dans les mêmes conditions qu'à l'OA/FE dans chaque vivier de travail défini dans CONCERTO. Le tableau à remplir comporte les mêmes colonnes que celui des OA. La saisie et le verrouillage des données s'effectuent dans les mêmes conditions ;
- pour valider le travail définitif, un tirage papier est effectué à partir des viviers de travail de CONCERTO. Ce document est présenté à la signature de l'autorité. Il est daté, signé et établi en deux exemplaires, un pour l'AIS et un pour la DRH-AT/bureaux de gestion ;
- la responsabilité du chancelier est alors de procéder au verrouillage de chacun des viviers de travail ;
- les informations saisies et verrouillées dans CONCERTO doivent être strictement identiques aux documents signés par l'autorité ;
- la DRH-AT précise la date de clôture de ces travaux ;
- après cette opération les éléments saisis dans CONCERTO ne sont plus modifiables et sont immédiatement accessibles aux bureaux de gestion de la DRH-AT, en vue des commissions.

À partir des travaux des AIS, les bureaux de gestion de la DRH-AT peuvent éditer les catalogues des proposables par sous-ensemble de gestion et par grade afin de faire débiter le travail des commissions.

ANNEXE VII. RÔLE DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES.

1. RÔLE DU COMMANDANT DE FORMATION ADMINISTRATIVE (OU AUTORITÉ D'UN NIVEAU ÉQUIVALENT).

Chaque année, en fonction du calendrier fixé par la note annuelle relative à l'avancement, le CFA (ou l'autorité de niveau équivalent), après avoir fait vérifier la position statutaire des intéressés :

- détermine les sous-officiers proposables de chaque grade puis les répartit en catégories (cf. annexe I.) ;
- conduit les opérations décrites en annexe VI. sur le vivier de vérification dans CONCERTO ;
- classe les intéressés entre eux, par ordre de préférence, dans le vivier de travail disponible dans CONCERTO et valide ses travaux (cf. annexe VI.). Il est précisé que les mentions de proposition pour l'avancement (classement et mention d'appui) ne sont en aucun cas communiquées aux intéressés ;
- transmet à l'AIS les tirages papier, datés et signés, effectués à partir des viviers de travail de CONCERTO.

Lorsqu'après la transmission des travaux d'avancement à l'échelon supérieur survient un fait susceptible d'influer sur le travail d'avancement en cours, le CFA (ou l'autorité de niveau équivalent) en rend compte immédiatement aux bureaux de gestion de la DRH-AT et à l'AIS.

L'établissement d'un tel compte rendu est impératif jusqu'à la parution du tableau d'avancement.

2. RÔLE DE L'AUTORITÉ IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURE.

L'AIS :

- s'assure que toutes les formations rattachées ont pris connaissance de la note ;
- reçoit, par l'intermédiaire du CFA (ou de l'autorité d'un niveau équivalent), le dossier préparatoire à l'avancement et le vérifie ;
- procède au fusionnement, par grade et par sous-ensemble de gestion, des sous-officiers à partir des viviers de travail disponibles dans CONCERTO.

Pour arrêter sa décision et procéder au fusionnement (actes de commandement), l'AIS tient compte, notamment, des mentions de proposition attribuées par le CFA (ou l'autorité de niveau équivalent). Les mentions de proposition arrêtées par l'AIS sont ensuite transcrites dans CONCERTO.

3. TRANSMISSION DU TRAVAIL D'AVANCEMENT.

Les éléments individuels préparatoires à l'avancement sont transmis à l'autorité chargée du fusionnement, puis aux bureaux de gestion de la DRH-AT, dans les conditions et suivant le calendrier fixé par la note relative à l'avancement des sous-officiers de l'armée de terre.

Les dossiers préparatoires à l'avancement sont transmis :

- à l'autorité chargée du fusionnement (AIS) par le CFA (ou l'autorité de niveau équivalent) ;
- aux bureaux de gestion de la DRH-AT par les AIS, aux dates fixées par note annuelle relative à l'avancement des sous-officiers.