

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°22 du 17 mai 2013**

**PARTIE PERMANENTE**

Armée de terre

Texte n°16

**INSTRUCTION N° 9413/DEF/RH-AT/PRH/LEG**

relative aux travaux de mise à jour des circuits de notation et de fusionnement du personnel militaire de l'armée de terre.

*Du 9 avril 2013*

**INSTRUCTION N° 9413/DEF/RH-AT/PRH/LEG relative aux travaux de mise à jour des circuits de notation et de fusionnement du personnel militaire de l'armée de terre.**

*Du 9 avril 2013*

NOR D E F T 1 3 5 0 6 3 6 J

---

*Référence :*

Instruction n° 11004/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 5 mai 2009 (BOC N° 16 du 15 mai 2009, texte 31 ; BOEM 313.1) modifiée.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre annexes.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 313.1

*Référence de publication :* BOC N°22 du 17 mai 2013, texte 16.

---

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

La présente instruction détermine les modalités d'organisation des travaux entre la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRH-AT) et les différentes têtes de chaîne fonctionnelle (TDC) en vue de l'élaboration de la circulaire annuelle relative aux circuits de notation et de fusionnement du personnel militaire de l'armée de terre et de la mise à jour des différents codes d'accréditation dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) CONCERTO.

Toute demande de modification de circuits ou de codes d'accréditation sera adressée à la DRH-AT par les TDC selon les modalités précisées par les dispositions de la présente instruction. Les demandes adressées directement à la DRH-AT par les autorités immédiatement supérieures ne seront pas traitées.

## 2. MISE À JOUR DE LA CIRCULAIRE ANNUELLE.

Chaque TDC rédige un projet de circulaire pour la partie qui la concerne (tableaux relatifs aux circuits et tableaux relatifs aux codes et niveaux d'accréditation). Ces projets sont directement saisis et enregistrés sous Boréale ([http://bo-administration.sga.defense.gouv.fr/boreale\\_v2/](http://bo-administration.sga.defense.gouv.fr/boreale_v2/)) par la TDC depuis sa corbeille de travail spécifique. L'ensemble des évolutions de sa chaîne ainsi que, le cas échéant, les ajouts et retraits du glossaire, sont reportés sur l'annexe III. de la présente instruction selon les modalités exposées au point 2.3.

### 2.1. Mise à jour des tableaux relatifs aux circuits.

Les circuits sont décrits au moyen de tableaux dont le modèle figure en annexe I. de la présente instruction.

À chaque autorité immédiatement supérieure (AIS) doit correspondre au moins un tableau, complété le cas échéant par autant de tableaux que nécessaire pour rendre compte avec précision des différents circuits de notation et de fusionnement de chaque formation d'emploi d'officiers et de sous-officiers de l'armée de terre. Toutefois, lorsque plusieurs formations d'emploi regroupées sous une TDC ou une seule AIS possèdent des circuits identiques, un seul tableau est établi pour l'ensemble de ces formations.

Chaque tableau doit faire l'objet d'un titre permettant d'identifier, sans abréviation, la ou les formations d'emploi concernées. Sous chaque titre il ne peut être inséré qu'un seul tableau décrivant les circuits d'une ou plusieurs formations d'emploi, sans texte et sans renvoi.

Chaque ligne du tableau doit être renseignée. Lorsque l'une de ces lignes est sans objet au regard des militaires affectés dans un ou plusieurs organismes d'emploi, elle peut être supprimée. La ligne « cas particulier » permet d'identifier les officiers ou sous-officiers dont le circuit est spécifique au sein d'une formation. Il s'agit généralement de l'environnement proche des commandeurs ou de militaires dont l'emploi conduit à l'établissement d'une notation intermédiaire. Il est établi autant de lignes que de circuits spécifiques.

Le renseignement de ces tableaux s'effectue dans le respect des dispositions de l'instruction n° 11004/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 5 mai 2009 modifiée, relative aux principes d'organisation des circuits de notation et de fusionnement du personnel militaire de l'armée de terre. Toutefois, à titre exceptionnel, des dérogations aux circuits de notation des officiers effectuant un temps de responsabilité pourront, si elles sont justifiées, être retenues par la DRH-AT.

## **2.2. Mise à jour du tableau relatif aux codes et niveaux d'accréditation.**

Les codes et niveaux d'accréditation sont décrits au moyen du tableau dont le modèle figure en annexe II. de la présente instruction.

Ce tableau doit permettre d'identifier rapidement la totalité des notateurs et fusionneurs de chaque chaîne. Afin d'en faciliter la lecture, l'autorité accréditée en qualité de TDC est mentionnée en premier. Sous chaque AIS sont mentionnés tous les premiers notateurs qui lui sont subordonnés avec le code NC1 correspondant. Si une même autorité est accréditée plusieurs fois en qualité d'AIS, chaque accréditation fait l'objet d'une ligne spécifique suivie des premiers notateurs qui lui sont subordonnés avec le code NC1 correspondant.

## **2.3. Modalités de renseignement de l'annexe III.**

L'ensemble des évolutions de la chaîne depuis la parution de la précédente circulaire de notation et de fusionnement doit être précisé au moyen de l'annexe III. de la présente instruction.

Cette annexe comporte trois parties.

La première partie, relative aux circuits, comporte les différentes modifications, ajouts ou suppressions de tableaux décrivant les différents circuits de notation et de fusionnement. Tous les points ayant fait l'objet d'une évolution sont reportés sur cette partie dans l'ordre de numérotation du projet de circulaire. Sous chacun de ces points, les modifications apportées sont indiquées en précisant la ligne et la colonne concernées. Lorsqu'un tableau est ajouté ou supprimé, il est simplement fait mention de l'ajout ou de la suppression. Toute modification, ajout ou suppression doit être justifié, le cas échéant, en mentionnant la référence du texte à l'origine de l'évolution.

La deuxième partie, relative aux codes et niveaux d'accréditation, comporte les différentes modifications, ajouts ou suppressions de ligne dans le tableau. Chacune de ces évolutions est reportée directement sur cette partie de l'annexe III. en mentionnant expressément, le cas échéant, la modification, l'ajout ou la suppression.

La troisième partie est relative au glossaire et permet sa mise à jour. L'ensemble des sigles et abréviations utilisés dans les projets de tableaux relatifs aux circuits de notation et de fusionnement est reporté en intégralité sur cette partie de l'annexe III. Les sigles et abréviations et leur signification sont classés par ordre alphabétique. Les nouveaux sigles et abréviations qui n'étaient pas mentionnés dans le glossaire de la précédente circulaire sont signalés par les termes « (nouveau) » accolés à la fin de la définition du sigle ou de l'abréviation. Les sigles et abréviations qui étaient mentionnés dans la précédente circulaire et devenus sans objet sont reportés par ordre alphabétique sous la mention « Sigles et abréviations à supprimer ».

## **3. MISE À JOUR DES CODES D'ACCREDITATION.**

Les demandes de mise à jour des codes de « premier notateur des officiers » (codes NC1) sont formulées au moyen du tableau dont le modèle figure en annexe IV. de la présente instruction.

Ces demandes sont centralisées au niveau de la TDC chargée de recenser la totalité des codes NC1 relevant de chacune des autorités immédiatement supérieures placées sous son autorité.

Pour chaque code NC1 déjà attribué, la nature de la demande doit être précisée : maintien, changement ou fermeture.

La dénomination de l'autorité concernée par l'attribution d'un code est reportée sous sa forme abrégée dans la colonne « LIBELLÉ COURT », dans la limite de 20 caractères, et sous sa forme normale dans la colonne « LIBELLÉ LONG », dans la limite de 60 caractères. Dans le cas d'une demande de maintien, ces libellés doivent être identiques à ceux qui avaient été retenus l'année précédente. Un changement de libellé constitue donc une demande de changement.

Pour chaque demande de création de code, la fonction de l'autorité faisant l'objet de la demande reportée dans l'annexe IV. doit être la fonction justifiant l'attribution de ce code.

Les codes CREDO de l'organisme d'administration et de la formation d'emploi doivent être systématiquement renseignés. Ils permettent de restreindre l'accès aux codes autorités correspondants aux seuls chancelliers concernés.

Il est rappelé que lorsqu'un premier notateur note en premier ressort plusieurs officiers mais que ces officiers sont notés en second ressort par des AIS différentes, il est nécessaire que ce premier notateur dispose d'un code NC1 pour chaque AIS dont il relève.

#### 4. ORGANISATION DU TRAVAIL AVEC LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE TERRE.

Chaque TDC devra désigner un ou deux correspondants chargés, avec le chancelier de la TDC, de la conduite des travaux en liaison avec la DRH-AT.

À compter du 15 septembre, chaque TDC a la possibilité de procéder à la rédaction de son projet de circulaire à partir de l'application Boréale. À cette fin, le texte de la circulaire publiée au titre de la période précédente est directement importé, par la DRH-AT, dans les corbeilles de travail de chaque TDC.

Chaque TDC intègre dans le document présent dans la corbeille de travail, à l'exclusion de tout autre, les différentes évolutions de sa chaîne. À cette fin, elle saisit directement sous Boréale les modifications, ajouts ou suppressions. L'arborescence existante doit être préservée dans la limite des évolutions de la chaîne qui seraient de nature à justifier une réorganisation de la présentation de la chaîne.

Le respect de la charte de rédaction Boréale est impératif et tout travail qui ne répondrait pas à ses contraintes sera renvoyé à la TDC par la DRH-AT aux fins de mise en forme.

La TDC doit avoir saisie des différentes évolutions de sa chaîne avant le 15 novembre de l'année N -1 en vue de l'établissement des travaux de notation et d'avancement de l'année N. À compter de cette date, les projets des différentes TDC sont verrouillés par la DRH-AT dans Boréale et aucune modification ne pourra alors être effectuée.

Chaque TDC transmet par mail et courrier les annexes III. et IV. à la DRH-AT le 15 novembre au plus tard. Cet envoi ne doit pas être effectué avant d'avoir terminé la saisie du projet sous Boréale.

Afin de respecter ces délais, toute difficulté rencontrée dans la rédaction du projet de circulaire ou dans la demande de mise à jour des codes NC1 fait l'objet d'un compte-rendu immédiat à la DRH-AT (bureau politique des ressources humaines et bureau ingénierie des processus).

Une note sous timbre du bureau politique des ressources humaines adressée à l'ensemble des TDC dans le courant du mois de mai précise les dates et modalités de mise en formation du personnel à la saisie sous Boréale. Ces formations sont dispensées du 15 septembre au 15 octobre au profit des correspondants et des chanceliers des TDC. Cette note précise également les adresses mail nécessaires à l'envoi des travaux.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Frédéric SERVERA.

## ANNEXE I.

**MODÈLE DE TABLEAU DÉCRIVANT LES CIRCUITS DE NOTATION ET DE FUSIONNEMENT.**

	NOTATION.			AVANCEMENT.	
P. NOTÉ (1).	NI (7).	N1 (8).	N2 (11).	P-FUS (13).	FUS (14).
TC/TR/PN (2).		AIS (9).	TDC (12).	AIS.	TDC.
Cas particulier.					
COL (3).		TC ou PN.	AIS.	AIS.	TDC.
LCL (4).		TC ou PN.	AIS.	AIS ou TC ou PN.	TDC ou AIS TDC2 (15).
SLT/LTN/CNE/CDT (5).		TC ou PN.	AIS.	TC ou PN.	AIS.
S-O (6).		CDS ou équivalent (10).	TC ou PN.	TC ou PN.	AIS.

(1) Personnel noté.

(2) Officier effectuant un temps de commandement/officier effectuant un temps de responsabilité/officier premier notateur des officiers.

(3) Colonel.

(4) Lieutenant-colonel.

(5) Sous-lieutenant/lieutenant/capitaine/commandant.

(6) Sous-officier.

(7) Notateur intermédiaire.

(8) Notateur au premier degré.

(9) Autorité immédiatement supérieure.

(10) Chef de section ou autorité de niveau équivalent.

(11) Notateur au second degré.

(12) Tête de chaîne fonctionnelle.

(13) Pré-fusionneur.

(14) Fusionneur.

(15) Autorité immédiatement supérieure accréditée tête de chaîne numéro 2.

**ANNEXE II.**  
**MODÈLE DE TABLEAU RELATIF AUX CODES ET NIVEAUX D'ACCRÉDITATION.**

**MODÈLE DE TABLEAU RELATIF AUX CODES ET NIVEAUX D'ACCREDITATION.**

<b>Autorité libellé court.</b>	<b>Autorité libellé long.</b>	<b>Accréditation.</b>	<b>Code.</b>
<p>Mentionner ici l'abréviation retenue pour l'autorité concernée.</p>	<p>Mentionner ici en intégralité la dénomination officielle de l'autorité concernée.</p>	<p>Mentionner ici le rang d'accréditation : TDC/AIS TDC2 ou NC1 pour les notateurs d'officier au premier degré.</p>	<p>Mentionner ici le code correspondant au rang d'accréditation.</p>



ANNEXE III.  
**ÉTAT RÉCAPITULATIF DES MODIFICATIONS.**

## **ÉTAT RÉCAPITULATIF DES MODIFICATIONS.**

**PARTIE 1** : Modifications relatives aux circuits de notation et de fusionnement.

**PARTIE 2** : Modifications relatives aux codes et niveaux d'accréditation.

**PARTIE 3** : Modifications relatives au glossaire.

ANNEXE IV.  
**TABLEAU DE RECENSEMENT DES CODES NC1.**

