

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 8 du 12 février 2015

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte 8

CIRCULAIRE N° 0-1348-2015/DEF/DPMM/1/E

relative au suivi des chefs du quart de la marine. Établissement des carnets individuels de notes pour officiers de quart.

Du 12 janvier 2015

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *sous-direction « gestion du personnel » ; bureau « officiers ».*

CIRCULAIRE N° 0-1348-2015/DEF/DPMM/1/E relative au suivi des chefs du quart de la marine. Établissement des carnets individuels de notes pour officiers de quart.

Du 12 janvier 2015

NOR D E F B 1 5 5 0 0 6 8 C

Références :

- a) Instruction générale n° 14/DEF/EMM/ORJ du 24 juin 2010 (BOC N° 32 du 6 août 2010, texte 8 ; BOEM 113.3, 140.1).
- b) Instruction n° 0-12818-2011/DEF/DPMM/FORM du 7 juillet 2011 (BOC N° 39 du 23 septembre 2011, texte 13 ; BOEM 321.2, 775.3.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 0-28450-2008/DEF/DPMM/1/E du 22 mai 2008 (BOC N° 25 du 4 juillet 2008, texte 21 ; BOEM 321.4, 775.3.1) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 321.2, 775.3.1

Référence de publication : BOC n° 8 du 12 février 2015, texte 8.

1. OBJET.

Conformément à l'instruction générale citée en référence a), il appartient au commandant de bâtiment de désigner les officiers ou officiers mariniers reconnus aptes à exercer la fonction de chef du quart. Ceux-ci sont brevetés chef du quart (B.CQUA) ou, le cas échéant, seulement titulaires du certificat d'aptitude au quart passerelle (CQUARPASRL).

Pour pouvoir le faire en toute connaissance de cause, le commandant doit, en complément des éléments d'appréciation personnels, disposer de données lui permettant d'évaluer la valeur intrinsèque, l'expérience et les compétences nautiques des officiers placés sous ses ordres.

Les carnets individuels de notes pour officier de quart (passerelle et central opérations) permettent de suivre l'évolution des qualifications et des compétences des chefs du quart, des officiers de quart opérations et des chefs de bordée. Ils renseignent le commandement et la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) sur l'aptitude de ces officiers et officiers mariniers à exercer des responsabilités dans le cadre des chaînes fonctionnelles « conduite nautique » et « conduite des opérations ».

Ils permettent aussi d'enregistrer des renseignements sur l'aptitude à assumer la suppléance du commandant ou tenir des fonctions d'officier de suppléance état-major (OSEM) à la mer.

Les carnets sont notamment examinés lors des travaux préparatoires à l'inscription à un tableau de commandement à la mer. Les carnets individuels sont tenus pour le personnel ayant reçu une formation conférant l'aptitude aux fonctions de chef du quart passerelle ou à des fonctions exercées dans la chaîne

fonctionnelle opérations. Ils sont ouverts :

- soit lors du suivi du cursus de formation maritime spécifique à chaque recrutement indiqué dans l'instruction citée en référence [école navale, cours chef du quart (CHEQUA), brevet supérieur navigateur-timonier (NAVIT), cours volontaire officier aspirant (VOA), etc.] pour les officiers chefs du quart passerelle ;
- soit lors du suivi du stage officier de quart opérations (OQO), pour les officiers mariniers concernés, ou de l'unité de valeur (UV) OQO pour les officiers spécialisés de la marine (OSM) des spécialités opérationnelles, non chefs du quart ;
- le cas échéant, lors de l'accès aux fonctions de responsabilités dans la chaîne fonctionnelle « conduite des opérations » par le commandant de l'unité concernée.

Pour ce qui concerne les responsabilités d'OQO, ces carnets témoignent de la progression professionnelle des officiers et de leur aptitude à exercer les responsabilités d'OQO sur bâtiment avec système de combat ou d'officier de lutte au sein d'une force navale.

Ces carnets permettent aussi de faire état des capacités et aptitudes révélées lors des cours de commandement à la mer, particulièrement pour les sous-marins.

Les actions réalisées au simulateur doivent être prises en compte.

Ils sont établis initialement en deux exemplaires :

- l'exemplaire n° 1, détenu par la DPMM est utilisé pour la gestion et la sélection du personnel. Il est adressé à la DPMM (PM1/E ou PM2/SG) à la fin du cycle de formation ;
- l'exemplaire n° 2, transmis sous pli cacheté, suit l'intéressé dans ses affectations et mises pour emploi supérieures à un mois. Il est destiné à permettre aux commandants successifs d'apprécier l'expérience acquise par l'officier ou l'officier marinier aux cours des embarquements antérieurs. Il est renvoyé à la DPMM, lors du passage de l'officier au grade de capitaine frégate.

2. TENUE DES CARNETS.

Les carnets sont constitués par une chemise cartonnée à l'intérieur de laquelle sont successivement insérés les différents feuillets d'appréciation remplis par les commandants.

La couverture de la chemise cartonnée est inchangée. Il porte sur son recto le titre « carnet individuel de notes pour officier de quart (passerelle ou opérations), chef de bordée et officier de suppléance ». Sur le verso figurent des renseignements généraux et maritimes concernant l'intéressé.

2.1. Mise à jour.

2.1.1. Verso de la couverture.

Tous les changements intervenant dans la situation militaire d'un officier de quart passerelle ou opérations (promotions, accession pour un officier marinier à l'état d'officier, etc.), ainsi que les attributions du CQUAPASRL, du B.CQUA, des mentions officier de quart opérations sur bâtiment avec système de combat (OQO/SDC), officier de lutte anti-sous-marine de force navale (OLASM/FN), officier de lutte anti-aérienne de force navale (OLAA/FN), des certificats de connaissances générales du sous-marin et d'aptitude à la navigation sous-marine et du cours de commandement sont inscrits par ordre chronologique et référencés.

Les affectations successives, à la mer ou terre, sont consignées dans le tableau prévu à cet effet. Dans le cas d'une affectation à la mer, il sera mentionné dans la colonne « fonctions remplies » si l'officier ou l'officier

marinier a été employé comme chef du quart ou comme adjoint de quart dans les chaînes fonctionnelles conduite nautique ou opérations. En outre, les grands traits de l'activité dans laquelle l'officier ou l'officier marinier a pris une part active seront mentionnés (exemple : chef du quart, de bordée pendant des exercices majeurs ou opérations).

2.1.2. Le feuillet.

Il est rempli :

- au débarquement de l'officier de quart ;
- au débarquement du commandant ;
- à la cessation d'une mise temporaire pour emploi sur un autre bâtiment ;
- à la fin d'un cycle opérationnel de sous-marin ;
- à l'issue du cours de commandement de sous-marin nucléaire d'attaque (SNA) (dans ce cas, l'appréciation de l'officier peut être faite conjointement par le commandant du SNA et l'officier « entraînement » embarqué) ;
- à l'initiative du commandant.

Compte tenu du calendrier des travaux d'élaboration des tableaux de commandement, les commandants doivent anticiper autant que possible le processus de circulation des feuillets afin qu'ils soient exploités dès l'été par la DPMM.

L'amiral commandant la force d'action navale ou ses commandants organiques ont l'initiative pour transmettre un feuillet vers la DPMM pour alimenter les carnets des capitaines de frégate susceptibles d'être examinés pour un commandement de niveau 3.

Lorsqu'il est rempli à l'occasion des cas 1, 4, 5, 6, il circule en deux exemplaires de la façon suivante :

- le premier exemplaire est adressé par la voie hiérarchique (autorité organique) à la DPMM (PM1/E ou PM2/E) pour insertion dans le carnet n° 1 ;
- le deuxième exemplaire est inséré dans le carnet n° 2 et celui-ci est directement transmis à la nouvelle unité.

Lorsque le feuillet est rempli à l'occasion du débarquement du commandant (cas 2), la même procédure est appliquée, mais le carnet n° 2 est conservé à bord jusqu'au débarquement de l'intéressé.

S'il s'agit d'une mise temporaire pour emploi (cas 3), le commandant de l'unité auprès duquel l'officier de quart était détaché établit, à la fin du détachement, un feuillet en double exemplaire. Le premier est expédié à la DPMM selon les mêmes modalités que ci-dessus, le second est inséré dans le carnet n° 2 qui fait ensuite directement retour à l'unité d'affectation de l'intéressé. Certains commentaires sont facultatifs pour les mises temporaires pour emploi inférieures à deux mois.

Les rubriques de la première page sont également renseignées : la rubrique « fonctions exercées » doit mentionner si l'intéressé a été employé comme officier chef de quart ou comme adjoint de quart.

Les indications de rédaction figurant en italique sur les modèles joints des feuillets, ne doivent pas être reproduits.

2.2. Carnets du personnel quittant le service ou décédé.

Les carnets n° 1 et n° 2 sont transmis à la section « dossier individuel des anciens marins » (DIAM) du bureau maritime des matricules (PM3/BMM).

Cas des officiers et officiers mariniers placés en service détaché.

La DPMM conserve le carnet n° 1, le commandant d'unité adresse le carnet n° 2 à l'échelon central qui le conserve tant que l'intéressé reste en situation de service détaché. Le cas des officiers en service détaché à la société navale française de formation et de conseil (NAVFCO) fait l'objet d'un traitement adapté.

Cas des réservistes effectuant une période volontaire ou obligatoire d'instruction.

Les carnets n° 2 sont adressés à l'avance par l'organisme détenteur aux unités auxquelles ces réservistes sont destinés. À l'issue des périodes d'instruction, le commandant d'unité rédige en double exemplaire les feuillets, procède comme indiqué au point 2.1. et adresse les carnets n° 2 aux organismes détenteurs.

3. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 0-28450-2008/DEF/DPMM/1/E du 22 mai 2008 modifiée, relative au suivi des chefs du quart de la marine et à l'établissement des carnets individuels de notes pour officiers de quart est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,
directeur du personnel militaire de la marine,*

Christophe PRAZUCK.

ANNEXE I.
VERSO DE LA COUVERTURE.

ANNEXE II.
**FEUILLET DE NOTES POUR OFFICIER CHEF DU QUART, OFFICIER DE QUART,
OPÉRATIONS, CHEF DE BORDÉE ET OFFICIER DE SUPPLÉANCE.**

**FEUILLET DE NOTES POUR OFFICIER CHEF DU QUART, OFFICIER DE QUART
OPÉRATIONS, CHEF DE BORDÉE ET OFFICIER DE SUPPLÉANCE**

Carnet N° 1	Carnet N° 2	UNITÉ :					
NOM : Prénoms : Matricule : Date d'embarquement : Date de débarquement :				Notes établies : - au débarquement de l'intéressé - au débarquement du commandant - à l'occasion d'un détachement - autre :			
Fonctions exercées à bord :							
Physionomie générale de l'activité ⁽¹⁾ :							
Quart passerelle / PCNO (Navigation en nombre d'heures)							
	En double	En chef	Simulateur		En double	En chef	Simulateur
Navigation de jour				En plongée en transit ou sans activité OPS			
Navigation de nuit				En plongée en activité ops (dont patrouille faibles fonds)			
Commentaires ⁽²⁾ :							
Manœuvres (nombre) : réel (R) / simulé (S)							
Appareillage R/S		Accostage R/S		Remorquage		Prise de coffre	
Mouillage jour R /S		Mouillage nuit R/S		TRACOU		RAM	
Évolutions tactiques (H)		Reprise de vue (SM)		Préparation reprise de vue (SM)		Mise à l'eau d'ALR (SM)	
Commentaires ⁽³⁾ :							
Quart opérations (en nombre d'heures)							
	En double	En chef	Simulateur		En double	En chef	Simulateur
OQO (bâtiment sans SDC)				ORENAV (sous-marin)			
OQO (bâtiment SDC)							
Officier de lutte (<i>préciser le domaine</i>)				Chef de bordée			
Commentaires ⁽⁴⁾ :							

Commandement						Précisions éventuelles :	
Suppléance (nombre d'heures) :							
Aptitude au commandement de niveau (<i>à préciser</i>) :							
Oui immédiatement		Oui à terme		Incertain			
Synthèse générale :							
Commentaires du marin évalué :							
Grade, nom et signature du commandant :					Signature du marin évalué :		
Avis de l'autorité organique :							

- (1) Opérations ou exercices majeurs, périodes d'entretien, activités marquantes dont la mention est rendue pertinente pour l'observation des qualités d'officier chef de quart.
- (2) Facultatif pour une durée d'évaluation inférieure à deux mois.
- (3) Facultatif pour une durée d'évaluation inférieure à deux mois. Si l'officier est officier de manoeuvre, il convient de le commenter.
- (4) Facultatif pour une durée d'évaluation inférieure à deux mois. Dans le cas des chefs de bordée de sous-marins, il s'agit de faire ressortir des compétences réellement validées (coopération SOUMAIR, actions de lutte antinavire ou de pistage de sous-marin, mise en oeuvre de commandos, opérations de renseignements, etc.).