

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 31 du 27 juillet 2017**

**PARTIE PERMANENTE**

Armée de terre

Texte 8

**INSTRUCTION N° 9413/ARM/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 7 juillet 2017*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau « politique des ressources humaines ».*

**INSTRUCTION N° 9413/ARM/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 7 juillet 2017*

NOR A R M T 1 7 5 1 3 1 5 J

---

*Référence :*

Instruction n° 11004/DEF/RH-AT/EP/PRH/LEG du 21 juillet 2016 (BOC n° 40 du 1<sup>er</sup> septembre 2016, texte 12 ; BOEM 131.2.2.2.1, 212.1).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Deux annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 9413/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 3 septembre 2014 (BOC n° 44 du 5 septembre 2014, texte 10 ; BOEM 212.1).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 212.1

*Référence de publication :* BOC n° 31 du 27 juillet 2017, texte 8.

---

## 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 ou têtes de chaîne commandement (TDC- commandement) 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 Boreale ([http://boreale.intradef.gouv.fr/boreale\\_v2/](http://boreale.intradef.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 un tableau dont le modèle sera transmis annuellement et informatiquement par la DRH-AT.

### 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 TDC-commandement et/ou 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, une TDC-commandement ou une 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/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. Toutefois, à titre exceptionnel, des dérogations aux circuits de notation pourront, si elles sont justifiées, être accordées 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 TDC- commandement et/ou 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 de tête de chaîne ou 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. Récapitulatif des modifications.**

L'ensemble des évolutions depuis la parution de la précédente circulaire de notation et de fusionnement doit être précisé par chaque chaîne au moyen d'un tableau qui sera communiqué aux têtes de chaîne par la direction des ressources humaines de l'armée de terre, lors de l'initialisation des travaux de la circulaire annuelle.

Ce tableau comporte deux parties.

La première partie comporte les différentes modifications apportées aux tableaux décrivant les différents circuits de notation et de fusionnement. Tous les points ayant fait l'objet d'une évolution sont reportés 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 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. 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 le terme « (nouveau) » accolé 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'ACCRÉDITATION.

Les demandes de mise à jour des codes de « premier notateur des officiers » (codes NC1) ainsi que des codes fusionneurs (TDC, TDC-commandement et AIS) sont formulées au moyen d'un tableau Excel qui sera transmis aux têtes de chaîne par la DRH-AT, lors du début des travaux de la circulaire annuelle.

Les demandes de mise à jour des codes NC1 sont centralisées au niveau de la TDC chargée de recenser la totalité des codes NC1 relevant de chacune des TDC- commandement et autorités immédiatement supérieures placées sous son autorité.

Pour chaque code (NC1, AIS, TDC-commandement, TDC) déjà existant, la nature de la demande d'évolution doit être précisée dans la case correspondante : modification ou suppression.

Un changement de libellé constitue une demande de modification.

Pour toute demande de création de code, l'intégralité de la nouvelle ligne du tableau devra être renseignée. Mention sera faite notamment du niveau de responsabilité (NC1, AIS, TDC-commandement). 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.

Lorsqu'une ligne du tableau n'indique ni une création, ni une suppression ou une modification, le code autorité associé est réputé inchangé.

Les codes CREDO de l'organisme d'administration (OA) ou de la formation d'emploi (FE) doivent être systématiquement vérifiés et, le cas échéant, renseignés en cas de création ou de modification.

Pour les codes NC1, le code CREDO est à renseigner en fonction de l'organisme (OA ou FE) dont relève le chancelier qui réalise les travaux de notation (extraction et chargement des formulaires au format PDF) ainsi que les travaux d'avancement (classement et verrouillage des viviers). Cela permet de restreindre l'accès aux codes autorités aux seuls chanceliers concernés.

Pour les codes TDC, TDC - commandement et AIS, le code CREDO à est renseigner en fonction de l'organisme (OA ou FE) dont relève le chancelier qui finalise la notation (autorité en dernier ressort des officiers) ou qui réalise le fusionnement.

Il est rappelé que lorsqu'un préfusionneur effectue le travail d'avancement en 1<sup>er</sup> ressort pour des officiers qui sont fusionnés par des autorités relevant de chaînes différentes, il est nécessaire que ce préfusionneur dispose d'un code NC1 pour chaque autorité dont il relève.

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

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

À compter du 15 septembre de l'année N -1, 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, section législation, 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 pour mise en conformité.

La TDC doit avoir saisi les différentes évolutions de sa chaîne avant le 10 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 les tableaux renseignés à la DRH-AT le 10 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 les demandes de mise à jour des codes autorités fait l'objet d'un compte-rendu immédiat à la DRH-AT (section législation pour le corps de la circulaire et bureau ingénierie des processus pour les codes autorités).

Une note annuelle sous timbre du bureau politique des ressources humaines adressée à l'ensemble des TDC précise les dates et modalités des sessions de formation à Boréale. Ces formations sont dispensées à partir de septembre et jusqu'au 15 octobre de l'année N -1 au profit des correspondants et chanceliers des TDC. Cette note précise également les adresses mail nécessaires à l'envoi des travaux.

## 5. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 9413/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 3 septembre 2014 relative aux travaux de mise à jour des circuits de notation et de fusionnement du personnel militaire de l'armée de terre est abrogée.

## 6. PUBLICATION.

La présente instruction est 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,*

Hervé WATTECAMPS.

ANNEXE I.

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

1. DANS LES CHAINES INTERARMÉES.

PERSONNEL NOTÉ.	NOTATION.			AVANCEMENT.	
	NI (1).	N1 (2).	N2 (3).	P-FUS (4).	FUS (5).
TC/TR/PN (6).	/	AIS (7).	TDC (8).	AIS.	TDC.
Cas particulier (9).		/	/	/	/
COL (10).		TC ou PN (12).	AIS.	AIS.	TDC.
LCL (11).				AIS ou TC ou PN.	TDC ou AIS TDC2 (13).
SLT/LTN/CNE/CDT (14).		CDS ou équivalent (16).	TC ou PN.	TC ou PN.	AIS.
S-OFF (15).					

(1) Notateur intermédiaire.

(2) Notateur au premier degré.

(3) Notateur au second degré.

(4) Pré-fusionneur.

(5) Fusionneur.

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

(7) Autorité immédiatement supérieure.

(8) Tête de chaîne fonctionnelle.

(9) Permet d'identifier les officiers et 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.

(10) Colonel.

(11) Lieutenant-colonel.

(12) Officier en temps de commandement ou officier désigné comme premier notateur.

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

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

(15) Sous-officier.

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

## 2. DANS LES CHAINES ARMÉE DE TERRE.

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

(1) Notateur intermédiaire.

(2) Notateur au premier degré.

(3) Notateur au second degré.

(4) Pré-fusionneur.

(5) Fusionneur.

(6) Colonel/officier effectuant un temps de commandement/officier effectuant un temps de responsabilité/officier premier notateur des officiers.

(7) Autorité immédiatement supérieure.

(8) Tête de chaîne -commandement.

(9) Tête de chaîne.

(10) Commandant/lieutenant-colonel.

(11) Sous-lieutenant/lieutenant/capitaine.

(12) Officier en temps de commandant ou officier désigné comme premier notateur.

(13) Sous-officier.

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

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

AUTORITÉ LIBELLÉ COURT.	AUTORITÉ LIBELLÉ LONG.	ACCREDITATION.	CODE AUTORITÉ.
Mentionner ici l'abréviation retenue pour l'autorité concernée.	Mentionner ici en intégralité la dénomination officielle de l'autorité concernée.	Mentionner ici le rang d'accréditation : TDC/TDC-commandement/AIS TDC 2/AIS ou NC 1 pour les notateurs d'officiers au premier degré.	Mentionner ici le code attribué correspondant au rang d'accréditation.