



DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *sous-direction ressources humaines ; bureau aumôneries.*

**INSTRUCTION N° 4502/DEF/DCSSA/RH/AU relative à l'évaluation, à la notation et à l'avancement des aumôniers des forces armées.**

*Du 13 mars 2007*

NOR D E F E 0 7 5 0 7 5 2 J

---

*Références :*

Loi n° 99-894 du 22 octobre 1999 (BOC, p. 5387 ; extrait aux BOEM 105.1.2.2.1, 106.5.1, 111.1.1.1, 300.3.2, 312.1.1, 325.1.2) modifiée.  
Loi n° 2005-270 du 24 mars 2005 (JO du 26 , texte n° 1 ; BOEM 300.1) modifiée.  
Décret n° 2005-247 du 16 mars 2005 (JO du 18, p. 4599 ; 17 ; BOEM 621-6.1) modifié.  
Décret n° 2005-884 du 1er août 2005 (JO du 3, texte n° 14 ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3) modifié.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Deux annexes et deux appendices.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 17056/DEF/DCSSA/RH/RA du 29 septembre 2004 (BOC, p. 5586 ; BOEM 621-6.2) et son modificatif du 13 septembre 2005 (BOC, p.6326) et son erratum du 7 novembre 2005 (BOC, p.8224).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 621-6.2.

*Référence de publication :* BOC N°20 du 27 août 2007, texte 5.

---

**Préambule.**

Compte tenu de la spécificité de son emploi, l'aumônier peut être évalué par l'aumônier en chef du culte dont il relève dans une dimension pastorale. Il est obligatoirement noté annuellement dans une dimension militaire.

Les aumôniers détenant le grade unique d'aumônier militaire bénéficient d'un avancement d'échelon à l'ancienneté.

La présente instruction a pour but de définir les modalités d'évaluation, de notation et d'avancement des aumôniers des forces armées. Elle s'applique aux aumôniers de l'armée professionnelle et aux aumôniers de la réserve opérationnelle ainsi qu'aux aumôniers civils à temps plein et aux aumôniers civils desservants.

**1. PRINCIPES DE NOTATION ET D'ÉVALUATION.**

**1.1. Principe de la notation.**

La notation annuelle de l'aumônier consiste à apprécier ses qualités morales, intellectuelles et sa manière de servir dans son environnement militaire durant une période déterminée.

Les appréciations formulées sont essentielles à la détermination de l'aptitude de l'aumônier à exercer dans son emploi, en particulier, lors de son renouvellement de contrat. Elles ont également pour objectif d'apporter au noté une information précise sur la façon dont sa manière de servir est perçue par les autorités militaires et l'inciter à conforter ses acquis et, le cas échéant, à améliorer son comportement.

L'aumônier est noté dans sa fonction soit à deux degrés soit à un degré unique.

Les notations annuelles sont établies obligatoirement pour :

- les aumôniers de l'armée professionnelle ayant accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation;
- les aumôniers de la réserve opérationnelle ayant accompli au minimum cinq jours de présence effective durant la période de notation;
- les aumôniers civils à temps plein;
- les aumôniers civils desservants;
- les aumôniers civils concordataires relevant du bureau des cultes de Strasbourg et mis à la disposition des forces armées.

Les aumôniers de la réserve citoyenne et les aumôniers de l'honorariat ne sont pas notés.

### **1.2. Principe de l'évaluation.**

L'évaluation de l'aumônier dans sa dimension pastorale s'opère exclusivement dans son domaine de compétences. Elle met en avant les points forts et les points faibles de l'aumônier en terme d'activités essentiellement pastorales afin de l'orienter sur les efforts éventuels à fournir et sur ses perspectives d'emploi ou de fonctions supérieures futures.

L'évaluation de l'aumônier dans son domaine de compétences relèvent essentiellement de l'aumônier en chef.

Seuls les aumôniers de l'armée professionnelle peuvent être évalués.

## **2. PROCÉDURE DE NOTATION.**

### **2.1. Les supports de la notation.**

Le bulletin de notation annuelle (BNA) spécifique aux aumôniers recueille les appréciations formulées pour les aumôniers. Le BNA est édité par le bureau « aumôneries » de la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA) et transmis directement au commandant de l'organisme où est affecté l'aumônier.

La cas échéant, une fiche intermédiaire de notation (FIN) peut être ouverte soit par l'autorité militaire d'emploi soit par l'aumônier en chef, l'aumônier en chef adjoint ou l'aumônier régional. La FIN ne constitue qu'un support d'appui à la notation annuelle.

Les originaux du BNA et de la FIN sont systématiquement insérés dans le dossier individuel de l'aumônier au terme du processus de notation.

Les modèles et descriptifs du BNA et de la FIN sont présentés et décrits en annexes 1 et 2.

### **2.2. Autorités concourant à la notation.**

Les aumôniers en chef, les aumôniers en chef adjoints et les aumôniers régionaux sont notés à un degré unique :

- les aumôniers en chef sont notés par le chef d'état-major des armées;
- les aumôniers en chef adjoints sont notés par le chef d'état-major d'armée ou le directeur général de la gendarmerie nationale auprès desquels ils sont placés;
- les aumôniers régionaux sont notés par les officiers généraux en zone de défense auprès desquels ils servent.

Les autres aumôniers sont notés :

- en 1er ressort, par le commandant de la formation où ils sont affectés;
- en 2e ressort, par l'officier général en zone de défense où est stationnée la formation d'affectation.

Le notateur peut déléguer à un officier les pouvoirs qu'il détient pour la notation des aumôniers. Il peut désigner un officier chargé de préparer la notation des aumôniers relevant de son autorité.

Une circulaire annuelle fixe la chaîne de notation des aumôniers et le calendrier des travaux de notation.

#### ***2.2.1. Attributions du notateur en 1er ressort.***

Dès réception du BNA, le notateur s'assure du bien-fondé des éléments identifiant l'aumônier. Il peut, le cas échéant, procéder à l'ouverture d'un BNA.

Il procède à la notation de l'aumônier, le reçoit et lui communique les notes et appréciations de son ressort.

Il transmet :

- le BNA au notateur en 2e ressort lorsque l'aumônier est noté à deux degrés distincts;
- une copie du BNA à l'aumônier régional.

Il s'assure que l'aumônier noté en 1er et 2e ressort prend connaissance de l'ensemble de la notation lorsqu'elle est arrêtée par le notateur en 2e ressort. Une copie du BNA et, le cas échéant, une copie de la FIN sont alors remises à l'aumônier noté.

Après communication finale de la notation, l'original du BNA est transmis à la DCSSA.

Lorsque l'aumônier exerce dans différentes formations, l'autorité notant en 1er ressort peut demander une FIN soit à l'autorité d'emploi soit à l'aumônier régional.

#### ***2.2.2. Attributions du notateur en 2e ressort.***

Le notateur en 2e ressort reçoit le BNA de l'autorité notant en 1er ressort.

Pour la notation des aumôniers notés à deux degrés, il peut demander un complément d'informations à l'aumônier régional soit directement soit par l'intermédiaire de la FIN.

Après avoir formulé ses appréciations littérales et une note de synthèse, le notateur en 2e ressort retourne le BNA à l'autorité notant en 1er ressort pour communication de la notation finale au noté. Le cas échéant, la FIN rédigée par l'aumônier régional est jointe au BNA.

Lorsqu'il agit en 1er et 2e ressort, le notateur :

- n'exprime pas les appréciations littérales de 1er ressort ;

- procède à la communication de la notation et remet une copie du BNA et, le cas échéant, une copie de la FIN au noté ;
- transmet le BNA accompagné éventuellement de la FIN à la DCSSA.

### ***2.2.3. Attributions de la direction centrale du service de santé des armées.***

La DCSSA, en relation avec l'autorité notant en 1er ressort, contrôle la notation. Elle assure un rôle de coordination entre les autorités notant en 1er et 2e ressort.

La DCSSA recherche le visa de l'aumônier en chef puis transmet l'original du BNA à l'organisme d'administration pour insertion dans le dossier individuel de l'aumônier noté.

L'aumônier en chef ne peut, en aucune manière, porter des observations sur le BNA.

### **2.3. Communication de la notation.**

La notation est obligatoirement communiquée à l'aumônier. La communication a lieu lors d'un entretien avec le notateur même si l'aumônier a fait l'objet d'une mutation.

L'aumônier doit prendre connaissance de sa notation, le plus rapidement possible, lorsqu'elle a été arrêtée par le notateur en dernier ressort, au plus tard avant le début des travaux de notation de l'année suivante.

Seule l'existence de circonstances particulières notamment l'état de santé du noté ou son absence provisoire de la métropole peuvent justifier l'absence d'un entretien individuel. Dans ce cas, une copie du BNA et, le cas échéant, une copie de la FIN sont adressées au noté par voie postale pour émargement (recommandé avec accusé réception).

La date et la signature de l'aumônier attestent de la réalité de la communication des notes qui ne vaut en aucun cas approbation du bulletin de notation. L'aumônier peut porter ses observations sur le BNA dans un délai de huit jours francs à compter de l'entretien avec le notateur qui agit en 1er ressort ou en 1er et 2e ressort.

Tout aumônier qui estime devoir contester sa notation annuelle définitive est en droit d'exercer un recours auprès de la commission instituée par l'article 1er du décret du 7 mai 2001 cité en référence.

## **3. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PASTORALES.**

Les aumôniers sont évalués dans leurs compétences pastorales par l'intermédiaire d'un support spécifique mis en place par la DCSSA sur demande de l'aumônier en chef qui détermine :

- les modalités et la chaîne d'évaluation;
- les aumôniers habilités à formuler des appréciations dans la chaîne d'évaluation;
- l'époque d'évaluation.

L'autorité militaire n'intervient pas dans la chaîne d'évaluation des compétences pastorales d'un aumônier. Toutefois, l'état-major des armées peut demander à la DCSSA de faire procéder à l'évaluation d'un aumônier.

L'aumônier évalué prend systématiquement connaissance du support servant à son évaluation dont une copie lui est remise.

Une circulaire de la DCSSA arrête les modalités d'évaluation des aumôniers telles qu'elles sont exprimées par l'aumônier en chef du culte concerné.

## **4. AVANCEMENT DES AUMÔNIERS.**

L'avancement en échelon à l'ancienneté est le seul avancement reconnu pour les aumôniers.

La DCSSA prononce la décision d'avancement en échelon deux mois avant la date à laquelle l'aumônier réunit les conditions.

Une instruction fixe les dispositions relatives à l'avancement des aumôniers de la réserve.

#### 5. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction N° 17056/DEF/DCSSA/RH/RA du 29 septembre 2004 relative à l'évaluation, à la notation et à l'avancement des aumôniers rattachés aux forces armées est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le médecin général des armées,  
directeur central du service de santé des armées,*

Bernard LAFONT.

**ANNEXE I.  
MODÈLE DE BULLETIN DE NOTATION POUR AUMÔNIERS.**



**CONFIDENTIEL PERSONNEL OFFICIER**

**BULLETIN DE NOTATION – ANNEE 200.**

**1. FORME DE LA NOTATION**

Aumônier de l'armée professionnelle

Aumônier de la réserve opérationnelle

Fiche intermédiaire de notation rédigée

OUI NON

**2. IDENTIFICATION DE L'AUMONIER**

Nom :	Prénom:	Culte :
Fonction :		
Statut		
Organisme d'administration		
Zone de défense		

**3. APPRECIATIONS DE L'AUTORITE NOTANT EN 1er RESSORT :**

	REM.	EX.	T.B.	B.	PASS.	M.	NA
<b>Qualités morales</b>							
* <i>maîtrise de soi</i>							
* <i>dynamisme</i>							
* <i>volonté</i>							
<b>Qualités intellectuelles</b>							
* <i>ouverture d'esprit</i>							
* <i>qualité d'expression</i>							
* <i>jugement</i>							
<b>Qualités professionnelles</b>							
* <i>conseils au commandement</i>							
* <i>disponibilité</i>							
* <i>facultés d'adaptation</i>							
<b>Manière de servir</b>							
* <i>présentation - tenue</i>							
* <i>discipline</i>							
<b>Aptitude</b>							
* <i>Aptitude physique</i>							

**4. APPRECIATIONS LITTERALES DE L'AUTORITE NOTANT EN 1<sup>ER</sup> RESSORT :**

Signature de l'autorité notant en 1<sup>er</sup> ressort :

---

**5. COMMUNICATION DE LA NOTATION EN 1<sup>ER</sup> RESSORT (1) :**

Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation en 1<sup>er</sup> ressort

Date (2) .....

Signature de l'aumônier :

---

**6. APPRECIATIONS LITTERALES DE L'AUTORITE NOTANT EN 2<sup>E</sup> RESSORT :**

**7. SYNTHESE DE L'AUTORITE NOTANT EN 2<sup>E</sup> RESSORT (entourer l'appréciation retenue) :**

REM.	EX.	T.B.	B.	PASS.	M.
------	-----	------	----	-------	----

Signature de l'autorité militaire notant en 2<sup>e</sup> ressort ou de l'autorité notant en 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> ressort :

---

**8. COMMUNICATION DE LA NOTATION FINALE (1) :**

Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation en dernier ressort.

Date (2) .....

Signature de l'aumônier :

- (1) L'aumônier noté dispose de huit jours francs pour formuler des observations dans les conditions de l'article 5 du décret N° 2005-884 du 1<sup>er</sup> août 2005 (JO du 3, BOEM 300\*, 313 et 321) modifié.  
(2) **Voie et délais de recours :** Recours administratif préalable aux recours contentieux devant la commission des recours, instituée par le décret n° 2001-407 du 7 mai 2001 (BOC, p. 2501 ; BOEM 300\* et 460\*) modifié, dans un délai de deux mois à compter de ce jour.

---

**9. VISA DE L'AUMONIER EN CHEF OU DE L'AUMONIER AGISSANT EN SON NOM [NE PORTER AUCUNE OBSERVATION]**



*APPENDICE I. A.*

**DÉFINITION ET MISE EN FORME DU BULLETIN DE NOTATION DES AUMÔNIERS.**

Le bulletin de notation pour aumôniers comprend un bandeau, pré-imprimé, situant l'année de la notation et 9 rubriques :

**Rubrique 1 - FORME DE LA NOTATION**

Elle est obligatoirement renseignée par l'organisme qui prépare la notation. Elle se compose de deux cases à cocher selon que l'aumônier appartient à l'armée professionnelle ou à la réserve opérationnelle.

L'organisme doit également signaler si une fiche intermédiaire de notation a été rédigée au profit du noté.

**Rubrique 2 - IDENTIFICATION DE L'AUMONIER**

Elle est pré-renseignée par la DCSSA chargée de l'édition des bulletins de notation. Toutefois, elle est à compléter par l'organisme d'administration lorsque le BNA est ouverte à son initiative.

**Rubrique 3 - APPRECIATIONS DE L'AUTORITE NOTANT EN 1er RESSORT**

Elle se compose d'un tableau (cases à cocher) permettant à l'autorité notant en 1er ressort ou en 1er et 2e ressort d'apprécier l'aumônier par des niveaux de valeur dans cinq grands domaines déclinés en sous-domaines :

- Les niveaux de valeur :

- « REM. » : remarquable ;
- « EX. » : exceptionnel ;
- « T.B. » : très bon ;
- « B » : bon ;
- « PASS. » : passable ;
- « M. » : médiocre ;
- « NA » : non apprécié.

- Les grands domaines :

- qualités morales : maîtrise de soi, dynamisme et volonté ;
- qualités intellectuelles : ouverture d'esprit, qualité d'expression, jugement ;
- qualités professionnelles : conseils au commandement, disponibilité et facultés d'adaptation ;
- manière de servir : présentation-tenue et discipline ;
- aptitude physique.

Cette rubrique doit être intégralement renseignée sans rature ni surcharge.

**Rubrique 4 - APPRECIATIONS LITTERALES DE L'AUTORITE NOTANT EN 1er RESSORT.**

L'autorité s'applique à commenter, en gardant pour principe que les aumôniers sont assimilés à des officiers, les niveaux de valeur attribués en particulier lorsque le niveau de valeur « NA » est retenu pour l'un des sous-domaines.

Le notateur mettra l'accent sur le potentiel de l'aumônier à conseiller le commandement en matière culturelle et sa disponibilité auprès des militaires notamment lorsqu'ils sont en opérations.

Le notateur de 1er ressort signe à l'emplacement réservé à cet effet.

Cette rubrique n'est pas renseignée lorsque le notateur agit en 1er et 2e ressort.

**Rubrique 5 - COMMUNICATION DE LA NOTATION EN 1er RESSORT**

Lors d'un entretien, le notateur communique la notation à l'aumônier qui dispose d'un délai de 8 jours francs pour formuler des observations.

Lorsque l'aumônier est noté par une seule autorité (1er et 2e ressort), cette rubrique n'est pas renseignée.

Le noté date et signe obligatoirement à l'emplacement prévu à cet effet afin de montrer qu'il a pris connaissance de sa notation.

**Rubrique 6 - APPRECIATIONS LITTERALES DE L'AUTORITE NOTANT EN 2e RESSORT**

Le notateur agissant en 2e ressort ou en 1er et 2e ressort émet des observations complétant la note de synthèse attribuée à la rubrique 7.

**Rubrique 7 - SYNTHESE DE L'AUTORITE NOTANT EN 2<sup>ème</sup> RESSORT**

Cette rubrique est obligatoirement renseignée. Elle consiste à exprimer- en entourant le niveau de valeur retenu (se reporter à la rubrique 3) - la synthèse des appréciations formulées par le notateur en 1<sup>er</sup> ressort ou le notateur en 1er et 2e ressort.

L'autorité signe dans l'espace réservé à cet effet.

**Rubrique 8 - COMMUNICATION DE NOTATION FINALE**

L'autorité de 1er ressort procède à la communication de la notation lorsque le notateur en 2e ressort a formulé ses observations et une note de synthèse.

Le notateur de 1er et 2e ressort procède à la communication de la notation.

Lorsque l'aumônier est noté par un notateur unique, la communication se réalise lors d'un entretien. Le noté dispose alors de 8 jours francs pour formuler des observations.

L'aumônier date et signe obligatoirement la feuille de notation de son ressort.

**Rubrique 9 - VISA DE L'AUMONIER EN CHEF**

Le visa de l'aumônier en chef (ou de l'aumônier agissant en son nom) est recherché par la DCSSA.

Aucune mention manuscrite complémentaire aux appréciations formulées sur la feuille de notation ne peut être portée dans cette rubrique.

ANNEXE II.  
**MODÈLE DE FICHE INTERMÉDIAIRE DE NOTATION POUR AUMÔNIERS.**



**CONFIDENTIEL PERSONNEL OFFICIER**

FICHE INTERMÉDIAIRE DE NOTATION - Année 200.

**1. FORME DE LA NOTATION**

Aumônier de l'armée professionnelle

Aumônier de la réserve opérationnelle

**2. IDENTIFICATION DE L'AUMONIER**

Nom :	Prénom :	Culte :
Fonction(s) exercée(s) :		
Statut :		
Organisme d'affectation :		
Formation d'emploi :		
Date de début de la mission :		
Date de fin de mission :		

**3. APPRECIATIONS LITTÉRALES DE L'AUTORITÉ MILITAIRE D'EMPLOI (1) :**

Signature de l'autorité

*Date et signature de l'intéressé*

(1) De l'aumônier en chef ou de son représentant désigné.

*APPENDICE II. A.*

***DESCRIPTIF DE LA FICHE INTERMÉDIAIRE DE NOTATION POUR AUMÔNIERS.***

La fiche intermédiaire de notation (FIN) est rédigée pour compléter les appréciations que formule le notateur. Elle est systématiquement jointe au bulletin de notation pour insertion dans le dossier individuel.

Elle comporte trois rubriques :

**Rubrique 1 - FORME DE LA NOTATION**

L'autorité rédactrice précise le cadre où s'est exercé l'emploi de l'aumônier noté (armée professionnelle ou réserve opérationnelle).

**Rubrique 2 - IDENTIFICATION DE L'AUMÔNIER**

Cette rubrique est intégralement renseignée par l'autorité rédactrice.

**Rubrique 3 - APPRECIATIONS LITTERALES DE L'AUTORITE D'EMPLOI**

Les appréciations formulées doivent éclairer le notateur, en particulier, en ce qui concerne le potentiel de l'aumônier dans son rôle de conseiller au commandement.

L'autorité signe obligatoirement la FIN et fait dater et émarger l'aumônier apprécié.

La FIN peut être rédigée par l'aumônier en chef, l'aumônier en chef adjoint ou l'aumônier régional sur demande de l'autorité notant en 1er ressort ou en 1er et 2e ressort.