

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°8 du 13 février 2009**

**PARTIE PERMANENTE**

Armée de terre

Texte n°5

**INSTRUCTION N° 450204/DEF/RH-AT/RESERVE/AD**

relative à l'avancement des officiers de la réserve opérationnelle de l'armée de terre.

*Du 16 janvier 2009*

**INSTRUCTION N° 450204/DEF/RH-AT/RESERVE/AD relative à l'avancement des officiers de la réserve opérationnelle de l'armée de terre.**

*Du 16 janvier 2009*

NOR D E F T 0 9 5 0 0 5 8 J

---

*Références :*

Code de la défense - partie législative, notamment le livre II de la partie 4.  
Code de la défense - partie réglementaire, notamment le livre II de la partie 4.  
Arrêté du 18 juillet 2001 (JO du 2 août, p. 12510 ; BOC, p. 4523. ; BOEM 111.2.1.2, 312.2.2).  
Instruction n° 850/DEF/EMAT/DRAT du 19 septembre 2001 (BOC, 2001, p. 5375 ; BOEM 312.2.2).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Trois annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 1024/DEF/PMAT/EG/B du 15 février 2002 (BOC, 2002, p. 1369. ; BOEM 312.2.2).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 312.2.2

*Référence de publication :* BOC N°8 du 13 février 2009, texte 5.

---

## 1. GÉNÉRALITÉS.

### 1.1. **But de l'avancement.**

L'avancement a pour but de pourvoir les fonctions prévues en organisation, c'est-à-dire de réaliser les effectifs nécessaires dans les différents grades pour que les fonctions correspondantes puissent à tout moment être tenues. Il ne constitue ni un droit ni une récompense.

Cet avancement concerne les officiers proposables dont les qualités et les capacités les désignent pour occuper des fonctions de niveau supérieur définies en organisation.

À cet effet, il est procédé chaque année à l'inscription d'officiers de réserve à un tableau d'avancement arrêté par le ministre, sur proposition d'une commission d'avancement, et à leur promotion au grade supérieur.

### 1.2. **Modes d'avancement.**

L'avancement a lieu au choix, de grade à grade et de façon continue. Seul le grade détenu à titre définitif est pris en compte.

Sont proposables tous les officiers de la réserve opérationnelle qui remplissent les conditions d'ancienneté de grade, d'âge et d'activités énumérées au point 2 ci-après. Le choix du ministre s'exerce principalement parmi les officiers répondant aux conditions particulières définies par directive annuelle.

Les nominations aux grades d'officiers généraux ne peuvent intervenir qu'en temps de guerre.

### **1.3. Entrée en vigueur.**

La présente instruction entre en vigueur pour le travail d'avancement de l'année 2009.

## **2. CONDITIONS À REMPLIR PRÉALABLEMENT À UNE PROMOTION.**

### **2.1. Conditions d'âge.**

Les officiers de réserve peuvent être compris dans le travail d'avancement jusqu'à l'année au cours de laquelle doit intervenir leur radiation des cadres, soit au plus tard à la limite d'âge de leur grade telle que définie dans les articles L . 4139-16 et/ou L . 4221-2 du code de la défense, dès lors qu'ils sont dans la réserve opérationnelle au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de concours.

### **2.2. Conditions d'ancienneté de grade.**

Seul peut être promu au grade supérieur l'officier de réserve ayant au 31 décembre de l'année d'avancement une ancienneté au moins égale à celle de l'officier de carrière du même corps et du même grade le moins ancien en grade promu à titre normal la même année.

### **2.3. Conditions d'activités.**

L'officier de réserve ne peut être compris dans le travail d'avancement que s'il a réalisé un taux minimal d'activités dans le grade détenu. Les conditions d'activités sont fixées par l'instruction n° 850/DEF/EMAT/DRAT du 19 septembre 2001.

### **2.4. Aptitude technique.**

L'aptitude technique à exercer les fonctions du grade supérieur est vérifiée à l'occasion des activités accomplies dans le grade détenu et doit normalement ressortir des appréciations portées à l'issue des périodes d'activités, stages et prestations divers ou, le cas échéant, du temps passé en position d'activité.

Il appartient donc aux autorités habilitées à établir et à transmettre les propositions d'avancement, de prendre position de façon explicite sur l'aptitude au grade supérieur des officiers concernés en fonction des résultats obtenus dans une ou plusieurs catégories d'activités et de l'ensemble des éléments permettant de situer la valeur du candidat.

## **3. ÉTABLISSEMENT DES TRAVAUX D'AVANCEMENT.**

### **3.1. Officiers proposables.**

Sous réserve qu'ils remplissent les conditions fixées aux points 2.1 à 2.4 ci-dessus, sont proposables :

- les officiers de la réserve opérationnelle figurant sur les contrôles au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'avancement ;
- les officiers admis ou réadmis à servir dans la réserve opérationnelle avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année d'avancement ;
- les sous-lieutenants rayés des cadres de l'armée active qui, au 30 novembre de l'année d'avancement, sont en instance d'admission dans la réserve et/ou de mise à disposition.

Ces officiers sont obligatoirement proposés même s'ils ne sont pas jugés aptes techniquement.

### 3.2. Autorités qui proposent.

Les notateurs en premier ressort (chefs de corps ou autorités de niveau équivalent) proposent les officiers de réserve figurant sur leurs contrôles au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'avancement A et remplissant les conditions définies dans les points précédents.

Les dossiers des officiers proposables mutés pour administration postérieurement à cette date sont transmis au nouvel organisme d'administration ; une attestation, jointe à ces dossiers, fera ressortir que les intéressés ont été compris dans le travail d'avancement. Il appartient à l'ancien organisme de conserver les éléments nécessaires à l'établissement de ce travail.

La direction des ressources humaines concernée propose les officiers non encore mis à disposition des organismes d'administration (OA) à la date du 1<sup>er</sup> janvier.

### 3.3. Travail d'avancement.

Le système d'information des ressources humaines (SIRH) CONCERTO permet l'édition automatisée de la plupart des documents utilisés pour l'avancement des officiers de réserve après saisie par les OA des divers éléments d'appréciation des officiers concernés.

La description des documents, les procédures et calendriers à respecter, le rôle détaillé des différents organismes ou autorités intéressés sont regroupés dans le guide technique, objet de l'annexe II.

Les rôles de l'administration centrale, de l'autorité supérieure finale (ASF) et de l'OA sont définis au point 3.3.2.

#### 3.3.1. Mentions de proposition.

Les autorités intervenant dans le travail d'avancement sont successivement appelées à attribuer aux officiers proposables un numéro de classement (ou numéro de préférence) et une mention d'appui qui sont reportés, par les autorités responsables, aux emplacements prévus à cet effet sur les documents préparatoires à l'avancement.

##### 3.3.1.1. Mention d'appui.

La mention d'appui nuance le classement en exprimant le degré de priorité que l'autorité attache à la promotion de l'officier proposé.

Les mentions sont les suivantes :

Mention.	Clair.	Signification.
IP	À inscrire en priorité.	L'inscription s'impose absolument, le report à l'année suivante constituerait une anomalie grave.
IS	À inscrire si possible.	L'inscription peut être raisonnablement envisagée, toutefois le report à l'année suivante est tout à fait admissible.
AT	Peut attendre.	L'inscription n'est pas souhaitable, le report à l'année suivante est préférable.

##### 3.3.1.2. Numéro de classement.

Parmi les officiers proposables, seuls les officiers dont la mention d'appui est IP ou IS reçoivent un numéro de classement.

Le numéro de classement s'exprime par une fraction dont le dénominateur est égal au nombre d'officiers dont la mention d'appui est IP ou IS et dont le numérateur indique la place accordée à l'officier au sein de ce

sous-ensemble. Le numérateur le plus élevé est attribué à l'officier classé en dernier.

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

Le classement a lieu, dans chaque corps statutaire, par grade :

- aux échelons du chef de corps (ou de l'autorité de niveau équivalent) et, le cas échéant, de l'autorité immédiatement supérieure (AIS) [pour les officiers affectés dans les état-majors interarmées de zone de défense (EMIAZD) et dans les délégations militaires départementales (DMD)] ;
- au niveau de l'autorité de fusionnement.

Seuls les officiers proposables de chaque grade, dont la mention d'appui est IP ou IS sont examinés entre eux. Ils 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 officiers examinés entre eux.

*Exemple* : cinq officiers proposables d'une formation dont la mention d'appui est IP ou IS, sont classés par ordre de mérite décroissant : 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5.

### ***3.3.2. L'administration centrale (direction des ressources humaines concernée).***

#### ***3.3.2.1. En amont.***

Définit et fait connaître aux autorités accréditées, par circulaire annuelle, les conditions exigées pour l'avancement.

Recense les proposables et s'assure de la mise à disposition des viviers dans le SIRH CONCERTO, des proposables par OA, par corps de rattachement et par grade, tel que définis par les modèles fixés en annexe II.

#### ***3.3.2.2. En aval.***

Soumet à la commission d'avancement l'ensemble du travail des différentes ASF.

### ***3.3.3. L'autorité supérieure finale.***

#### ***3.3.3.1. En amont.***

S'assure de la saisie des activités effectuées par les officiers ainsi que de leur notation.

Vérifie que les OA disposent des moyens nécessaires pour renseigner les viviers dans le SIRH CONCERTO et, en cas d'empêchement, met à leur disposition les outils nécessaires.

#### ***3.3.3.2. En aval.***

Après vérification des listes des proposables, l'ASF :

- complète les documents précités ;
- classe et porte une mention d'appui (IP, IS, AT) au regard de chaque proposable des viviers dans le SIRH CONCERTO ;
- édite une liste nominative des proposables (liste « Excel ») ;
- transmet une liste nominative signée portant les classements et mentions d'appui et, éventuellement, les documents nécessaires pour étayer son classement à la DRHAT ou à la direction centrale du

commissariat de l'armée de terre (DCCAT).

### 3.3.4. *L'autorité immédiatement supérieure : les états-majors interarmées de zone de défense.*

L' AIS (ne concerne que les personnels affectés dans les EMIAZD et dans les DMD) :

- prend connaissance des documents d'avancement dans le SIRH CONCERTO puis porte un classement et une mention d'appui ;
- complète et transmet la liste nominative des OA (fichier « Excel ») signée, revêtue de ses classements et mentions d'appui à l'ASF.

### 3.3.5. *L'organisme d'administration :*

- vérifie, complète les viviers dans le SIRH CONCERTO, classe et porte une mention d'appui (IP, IS, AT) au regard de chacun ;
- édite une liste nominative des proposables (fichier « Excel ») après y avoir reporté les classements et mentions d'appui, la transmet signée à l'ASF et pour les personnels affectés en EMIAZD et les officiers servant dans les DMD à l'état-major concerné.

## 4. TABLEAU D'AVANCEMENT ET DÉCRET DE PROMOTION.

### 4.1. **Établissement du tableau d'avancement.**

Nul officier ne peut être promu à titre définitif au choix s'il n'est inscrit sur un tableau d'avancement établi par le ministre chargé des armées une fois l'an après avis de la commission d'avancement dont la composition, mentionnée à l'article R. 4221-26 du code de la défense, et le rôle sont indiqués ci-après.

Ce tableau est établi par corps statutaire de rattachement.

Les officiers retenus sont inscrits au tableau d'avancement dans l'ordre de leur ancienneté de grade.

### 4.2. **Composition et rôle de la commission d'avancement.**

Placée sous la présidence du directeur des ressources humaines concerné ou de son représentant, la commission mentionnée à l'article R. 4221-26 du code de la défense est composée des membres désignés ci-dessous :

- le général délégué aux réserves de l'armée de terre (DRAT) ou son représentant ;
- un officier général ou un colonel désigné par le chef d'état-major de l'armée de terre (CEMAT).

La commission d'avancement présente au ministre le travail d'avancement, accompagné de tous les éléments d'appréciation qui lui sont nécessaires pour exercer son choix.

### 4.3. **Promotions.**

Les promotions sont prononcées à titre définitif par décret du Président de la République une fois l'an. Ce décret est publié au *Journal officiel* de la République française.

## 5. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 1024/DEF/PMAT/RSV/GI du 15 février 2002 relative à l'avancement des officiers de réserve est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'administrateur civil hors classe,  
adjoint au chef du service de la gestion du personnel,*

Jacky BERNE.



ANNEXE I.  
**RATTACHEMENT STATUTAIRE POUR L'AVANCEMENT.**

Les officiers de réserve sont rattachés aux divers corps d'officiers de carrière et répartis par arme, service ou groupe de spécialités.

Le corps de rattachement est celui dans lequel l'officier de réserve a servi dans les cadres actifs, a effectué ses obligations légales du service militaire actif, ou son volontariat.

Par ailleurs, sont rattachés aux divers corps d'officiers de carrière :

1. Au corps des officiers des armes (COA) : les ingénieurs du cadre de direction du service du matériel de l'armée de terre.
  
2. Au corps technique et administratif de l'armée de terre (CTA) :
  - les officiers du corps féminin de l'armée de terre (statut de 1973) ;
  - les officiers interprètes de réserve de l'armée de terre (OIRAT).

ANNEXE II.  
**PRINCIPES DE L'AVANCEMENT ET SÉLECTION DES CANDIDATS.**

**Préambule.**

1. Acte de gestion et non de récompense, l'avancement a pour but de fournir au commandement les moyens (en qualité et volume) de pourvoir aux fonctions prévues dans les documents d'organisation des formations. Il doit, en outre, permettre d'assurer aux cadres de réserve une progression hiérarchique régulière en fonction d'un grade terminal dont le niveau est graduellement affiné au cours du déroulement de leur carrière de réserviste.

C'est ainsi que, en sélectionnant les cadres les plus performants, le travail d'avancement vise à satisfaire les besoins.

2. La sélection des candidats proposables est réalisée selon les critères d'ancienneté de grade, d'âge, d'activités, de fonctions tenues, de notation et de diplômes.  
Cependant, le volume des activités, tel que défini au point 2.3 de la présente instruction, n'est pas le critère déterminant de la sélection, celle-ci reposant principalement sur la démonstration d'une capacité à tenir l'une des fonctions du grade supérieur.

3. L'annexe III détermine le déroulement et le calendrier général des travaux d'avancement.

## 1. CALCUL ET SAISIE DES ACTIVITÉS.

Le principe en matière d'activités est le suivant : nul ne peut être proposé au grade supérieur s'il ne réunit le minimum d'activités requis des officiers de réserve de son grade.

### 1.1. Définition des activités.

#### *1.1.1. Nature des services et activités pris en compte pour l'avancement.*

Activités effectuées au titre d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle ou au titre de la disponibilité (RES).

Services militaires effectifs accomplis dans l'armée active (ACT).

#### *1.1.2. Définition de la période de décompte des activités.*

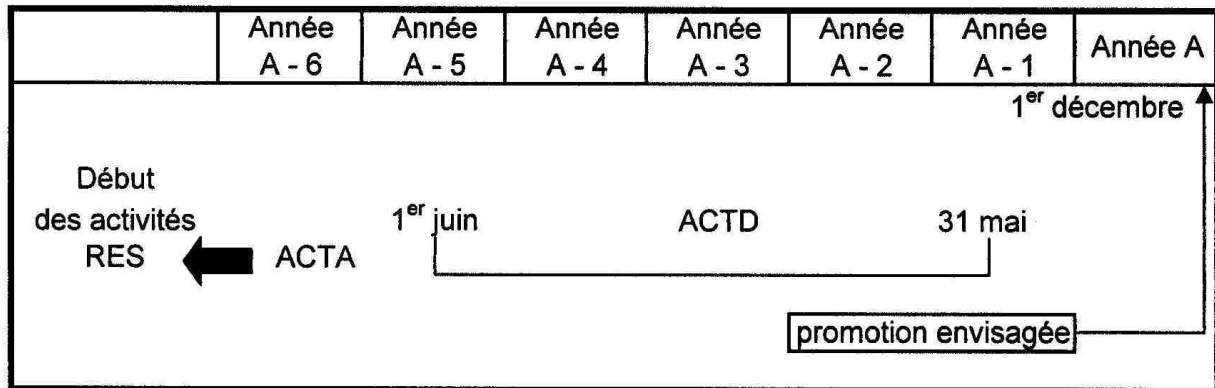
##### *1.1.2.1. Le décompte débute :*

- pour l'avancement au grade de lieutenant, à la date de nomination au grade de sous-lieutenant ;
- pour l'avancement aux autres grades :
  - pour les anciens officiers d'active, à la date de promotion ou de nomination au grade détenu ;
  - pour les officiers de réserve d'origine, à la date du début du cycle annuel d'activités qui a précédé la promotion au grade détenu.

1.1.2.2. Les activités à prendre en compte se répartissent dans les conditions suivantes :

- celles exécutées au cours des quatre derniers cycles [activités derniers cycles (ACTD)] ;
- et celles accomplies antérieurement [activités antérieures (ACTA)].

Le tableau ci-après définit les dates de prise en compte des activités « réserve » :



## 1.2. Calcul des activités.

Le mode de calcul doit être conforme aux dispositions de l'instruction n° 850/DEF/EMAT/DRAT du 19 septembre 2001.

## 2. RECENSEMENT DES PROPOSABLES. ÉDITION DES DOCUMENTS D'AVANCEMENT. RÔLE DE L'ORGANISME D'ADMINISTRATION ET DE L'AUTORITÉ SUPÉRIEURE FINALE OU DES AUTORITÉS ACCRÉDITÉES.

Chaque année, sur la base des éléments saisis en matière d'activités et de notation, la DRHAT s'assure dès la sortie du décret de nomination et de promotion de la mise à disposition aux OA dans le SIRH CONCERTO de l'ensemble des viviers nécessaires à la prise en compte du travail d'avancement. Chaque OA vérifie que tous les officiers réunissant les conditions légales requises sont proposés au titre de l'avancement de l'année en cours.

Les viviers édités à l'égard des proposables sont répertoriés dans le SIRH CONCERTO. Ils seront complétés par les autorités du premier niveau (OA), niveau intermédiaire (EMIAZD pour les DMD), dernier niveau (l'ASF), DRHAT ou DCCAT, au fur et à mesure du travail d'avancement.

L'annexe III fixe le déroulement des actions à exécuter, y compris celles préalables au travail d'avancement proprement dit.

## 2.1. Catégories de proposables.

### 2.1.1. Les proposables seront répartis, classés et fusionnés dans les corps suivants :

CORPS.	CATÉGORIES.
Corps des officiers des armes (COA).	Infanterie. Troupes de marine. Arme blindée et cavalerie (ABC). Artillerie. Train. Génie (arme). Transmissions (arme). Matériel (arme).
Cadre spécial.	Cadre spécial.
Musique des armées.	Chefs de musique des armées.
Musique militaire.	Chefs de musique militaire.
Commissaires.	Commissaires de l'armée de terre.
Corps technique et administratif (CTA).	Génie (service). Commissariat (service). Matériel (service). Transmission (service). Groupe de spécialités état-major (GSEM) administration recrutement. Interprète de réserve. Officier du corps féminin de l'armée de terre (statut de 1973).
Cadres de direction du service du matériel.	Cadres de direction du service du matériel.

### 2.1.2. Particularités de certaines catégories de personnels.

#### 2.1.2.1. Officiers récemment rayés des cadres d'active.

Les officiers de carrière, les officiers sous contrat (OSC), ainsi que certains assimilés spéciaux en temps de paix :

- rayés des cadres de l'armée d'active avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'avancement et non encore affectés pour administration ;
- ou qui seront rayés des cadres d'active avant le 30 novembre de cette même année,

sont pris en compte pour l'avancement directement par la direction des ressources humaines concernée (DRHAT/bureau réserve ou DCCAT) selon une procédure particulière.

#### 2.1.2.2. Officiers affectés pour administration après le 1<sup>er</sup> janvier.

Les proposables provenant de l'armée active, d'une autre armée ainsi que les officiers admis à nouveau dans la réserve opérationnelle ou affectés pour administration après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'avancement, ne devront pas être ajoutés aux travaux d'avancement établis par les organismes d'administration. Cette mesure ne vaut pas pour les mutations postérieures au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'avancement et consécutives à un changement de résidence, d'arme ou de spécialité, ou de position statutaire ; les propositions, dans ces cas, restent à la charge de l'OA d'origine.

### **2.1.3. Liste nominative des proposables.**

Cette liste éditée par les OA, par le biais du SIRH CONCERTO, regroupe tous les proposables par grade, par corps. Les omis éventuels peuvent y être ajoutés. Elle est à compléter par le numéro de classement et la mention d'appui attribuée à chaque candidat au niveau de l'autorité notant en premier ressort. Toute la liste comporte des emplacements réservés à l'inscription de ces numéros ou de ces mentions :

- un emplacement à six caractères (intitulé classement) pour le numéro de classement qui sera inscrit sous la forme ci-après :

- le n° 12/28 s'écrira 12/28 ;

- le n° 123/156 s'écrira 123/156.

Lorsque les officiers dont la mention d'appui est AT, ils sont positionnés AT mais ne se voient pas attribuer de numéro de classement ;

- un emplacement à deux caractères pour l'une des mentions IP, IS, AT.

### **2.2. Signature et transmission des documents d'avancement.**

Seule la liste nominative des proposables (fichier « Excel ») est signée et transmise aux autorités accréditées.

### **2.3. Rôle de l'organisme d'administration.**

L'OA vérifie, complète les viviers dans le SIRH CONCERTO, classe et porte une mention d'appui au regard de chacun.

Il édite une liste nominative des proposables (fichier « Excel ») après y avoir reporté les classements et mentions d'appui, la transmet signée à l'ASF ou à l'autorité accréditée et pour les personnels affectés en EMIAZD à l'état-major interarmées (EMIA) concerné.

### **2.4. Rôle de l'autorité immédiatement supérieure.**

Seuls les EMIAZD sont concernés.

L' AIS vérifie, complète les viviers dans le SIRH CONCERTO, classe et porte une mention d'appui au regard de chacun.

Il édite une liste nominative des proposables (fichier « Excel ») après y avoir reporté les classements et mentions d'appui, la transmet signée à l'ASF.

### **2.5. Rôle de l'autorité supérieure finale.**

Reçoit des OA ou des autorités accréditées une liste nominative des officiers proposables des formations implantées sur son territoire (fichier « Excel »).

Après vérification, complète les documents précités, classe et porte une mention d'appui au regard de chaque proposable sur les viviers dans le SIRH CONCERTO.

Edite une liste nominative des proposables (liste « Excel ») et la transmet signée avec les classements et mentions d'appui à la direction des ressources humaine concernée.

## **2.6. Mise en place des viviers de proposables.**

La DRHAT met à la disposition de toute la chaîne de notation et d'avancement (OA, AIS, ASF) des viviers de vérification regroupés par type de travaux (avancement des officiers de chacun des corps) puis par travaux (avancement aux différents grades).

À ce stade, chaque chancelier peut lancer le vivier de vérification pour la population qu'il gère et pour l'exercice concerné.

Dans le SIRH CONCERTO, les viviers de vérification sont disponibles sans discontinuité. Les préalables à toutes vérifications sont les suivants :

- la chaîne de notation et de fusionnement doit être correctement décrite dans l'IT 0001 de chaque administré ;
- les autorisations d'accès doivent être attribuées aux autorités et à leurs chanceliers dans leurs IT105 respectifs.

À ce stade, chaque chancelier peut lancer le vivier de vérification pour la population qu'il gère et pour l'exercice concerné. Chaque OA 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 à l'échelon central.

Ce travail doit être terminé pour une date donnée qui sera précisée par la DRHAT.

## **2.7. Identification par les services gestionnaires et création du vivier de travail.**

À partir du travail et des remarques/modifications des OA et avec les contraintes qui leur sont propres, le bureau réserve de la DRHAT réalise le travail définitif d'identification des proposables. À ce stade, il est possible de procéder à des ajustements manuels tels qu'ajout ou suppression d'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 à une date donnée.

## **2.8. Action sur le vivier de travail par les organismes d'administration.**

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

### **2.8.1. Travail préparatoire de classement des proposables.**

La liste des proposables peut être exportée de chaque vivier de travail vers un document « Excel » permettant ainsi de préparer le travail en mode déconnecté et de le réimporter ensuite. Il est toutefois possible de réaliser les travaux directement dans le SIRH CONCERTO.

- 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 dont la mention d'appui est AT sont étudiés mais ne se voient pas attribuer de numéro de classement ;
- pour chaque proposable, le chef de corps dispose d'une case « Observations » permettant d'apporter d'éventuelles précisions quant aux choix effectués.

Le vivier de travail a la physionomie suivante dans l'outil SIRH CONCERTO :

ID.	Cl.	MA OA	Obs. OA
Identifiant.	Classement du chef de corps.	Mention du chef de corps.	Observations du chef de corps.

### ***2.8.2. Travail définitif de classement des proposables.***

Tant que le vivier de travail n'est pas « verrouillé », il est possible d'y apporter toute modification nécessaire.

Le chancelier est responsable de la vérification de la conformité réglementaire des données saisies dans le SIRH CONCERTO. En cas de doute sur un aspect réglementaire, il demande les précisions utiles à sa hiérarchie.

Durant l'élaboration des travaux, le chancelier peut créer des « états de présentation » grâce à une icône dédiée dans les viviers de travail, afin de soumettre les travaux d'avancement à la décision de son autorité (chef de corps). Le chancelier complète ce document de travail, l'amende et l'imprime autant de fois que nécessaire.

Lorsque l'autorité a arrêté définitivement son classement, ses mentions d'appui et ses observations, le chancelier imprime un ultime « état de présentation » qu'il fait signer par son autorité.

Grâce à ce document authentifié, le chancelier est en mesure d'arrêter et de verrouiller sans ambiguïté les classements, mentions d'appui et commentaires du chef de corps dans le vivier de travail du grade concerné.

Aucune ressaisie n'est nécessaire mais il est de la responsabilité du chancelier de s'assurer que toutes les données figurant dans le vivier sont parfaitement conformes au document signé par son autorité.

Une « liste des proposables » est alors imprimée à partir des viviers de travail verrouillés et présentée au chef de corps. Elle est datée, signée et établie en deux exemplaires (un pour l'OA, un pour l'autorité immédiatement supérieure). Ce travail doit être effectué pour une date donnée qui sera précisée par chaque ASF.

### **2.9. Action sur le vivier de travail par les autorités immédiatement supérieures (ne sont concernés que les personnels rattachés à l'EMIAZD).**

Pour chaque grade et à partir des travaux fournis par les OA, chaque AIS conduit les opérations suivantes :

Vérification de la conformité entre les « listes des proposables » signées par les chefs de corps ou autorités de niveau équivalent et le travail saisi dans le SIRH CONCERTO.

Le travail de classement et de fusionnement s'effectue dans les mêmes conditions qu'à l'OA dans chaque vivier de travail défini dans le SIRH CONCERTO. Le tableau à remplir comporte les mêmes colonnes que celui des OA. La saisie, l'impression des documents et le verrouillage des données s'effectuent dans les mêmes conditions qu'au niveau de l'OA.

La « liste des proposables » est imprimée à partir des viviers de travail verrouillés et présentée à la signature de l'autorité. Elle est datée, signée et établie en deux exemplaires (un pour l'AIS, un pour l'ASF).

La responsabilité du chancelier est alors de procéder au verrouillage de chacun des viviers de travail. Les informations saisies et verrouillées dans le SIRH CONCERTO doivent être strictement identiques aux documents papier signés par l'autorité.

Ce travail doit être effectué pour une date donnée qui sera précisée par l'ASF.

Après cette opération les éléments saisis dans le SIRH CONCERTO ne sont plus modifiables et sont immédiatement accessibles par l'ASF.

## **2.10. Action sur le vivier de travail par les autorités supérieures finales.**

Pour chaque grade et à partir des travaux fournis par les OA et, le cas échéant les AIS, chaque ASF conduit les opérations suivantes :

Vérification de la conformité entre les « listes des proposables » signées par les AIS et le travail saisi dans le SIRH CONCERTO.

L'ASF est l'échelon de contrôle de la conformité réglementaire des données saisies dans le SIRH CONCERTO. Dans cette perspective, il est en mesure de demander certains documents préparatoires aux travaux d'avancement avant leur saisie définitive dans le SIRH CONCERTO. En cas de doute sur un aspect réglementaire, il peut demander toute précision utile à l'échelon central.

Le travail de classement et de fusionnement s'effectue dans les mêmes conditions qu'à l'OA dans chaque vivier de travail défini dans le SIRH CONCERTO. Le tableau à remplir comporte les mêmes colonnes que celui des OA. La saisie, l'impression des documents et le verrouillage des données s'effectuent dans les mêmes conditions qu'au niveau de l'OA.

La « liste des proposables » est imprimée à partir des viviers de travail verrouillés et présentée à l'autorité.

Elle est datée, signée et établie en deux exemplaires [un pour l'ASF et un pour les services gestionnaires (DRHAT ou DCCAT)].

Ce travail doit être effectué pour une date donnée qui sera précisée par la DRHAT.

La responsabilité du chancelier est alors de procéder au verrouillage de chacun des viviers de travail. Les informations saisies et verrouillées dans le SIRH CONCERTO doivent être strictement identiques aux documents papier signés par l'autorité.

Ce travail doit être effectué pour une date donnée qui sera précisée par la DRHAT.

Après le verrouillage, les éléments saisis dans le SIRH CONCERTO ne sont plus modifiables et sont immédiatement accessibles par la DRHAT, en vue de la réunion de la commission.

## **2.11. Action sur le vivier de travail par l'administration centrale.**

Pour chaque grade et à partir des travaux des ASF, le bureau réserve de la DRHAT procède aux opérations de contrôle de l'ensemble des travaux des OA, AIS et ASF et étudie les dossiers puis édite ses propres catalogues de proposables pour initier les travaux terminaux de sélection de la commission R.4221-26 du code de la défense.



ANNEXE III.  
CHRONOLOGIE DES TRAVAUX D'AVANCEMENT.

Calendrier indicatif (1).	Organisme d'administration/ Formation d'emploi.	Autorité supérieure finale.	Directions concernées.	Le ministre.	Le Président de la République.
Année A - 1. Avant 30 novembre.	Calcul et saisie des activités.				
Année A. Janvier.	Vérification des proposables.		Définitions des conditions [circulaire annuelle (1) et directive].		
Février.	Travaux de classement.	AIS (2).			
Mars.		Réception des travaux d'avancement.			
Avril.		Travaux de fusionnement.	Réception du fusionnement.		
Mai.					
Juin.					
Juillet.					
Août.					
Septembre.					
Octobre.			Commission d'avancement, TA et projet de décret.		
Novembre.					
Décembre.				Tableau d'avancement.	Décret d'avancement.

(1) La circulaire annuelle fixe les conditions et arrête le calendrier des travaux.  
(2) Autorité immédiatement supérieure, pour visa éventuel.