

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°25 du 4 juillet 2008

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°21

CIRCULAIRE N° 0-28450-2008/DEF/DPMM/1/E

relative au suivi des chefs de quart de la marine et à l'établissement des carnets individuels de notes pour officiers de quart.

Du 22 mai 2008

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

CIRCULAIRE N° 0-28450-2008/DEF/DPMM/1/E relative au suivi des chefs de quart de la marine et à l'établissement des carnets individuels de notes pour officiers de quart.

Du 22 mai 2008

NOR D E F B 0 8 5 1 1 2 8 C

Références :

- a) Arrêté n° 14 du 15 novembre 2005 (BOC, 2005, p. 8395. ; BOEM 113.5, 140.1) ;
- b) Instruction n° 409/DEF/DPMM/FORM du 8 septembre 2004 (BOC, 2004, p. 5334. ; BOEM 321.2, 775.3.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 427/DEF/DPMM/1/E du 14 octobre 2004 (BOC, 2004, p. 7727. ; BOEM 321.4, 775.3.1) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 321.4, 775.3.1

Référence de publication : BOC N°25 du 4 juillet 2008, texte 21.

1. OBJET.

Conformément à l'article 21.IV de l'arrêté cité 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 de quart, des officiers de quart opérations et des chefs de bordée. Ils renseignent le commandement, la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) et la direction centrale du commissariat de la marine (DCCM) 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 de quart [CHEQUA], brevet supérieur navigateur-timonier [NAVIT], cours volontaire officier aspirant [VOA], cours des commissaires, etc.) pour les officiers chefs de 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 de 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.

Ils sont établis initialement en deux exemplaires :

- l'exemplaire n° 1, détenu par la DPMM ou la DCCM est utilisé pour la gestion et la sélection du personnel. Il est adressé à la DPMM (PM1/E ou PM2/SG) ou la DCCM (sous-direction « personnel ») par le commandant de l'école (groupe-écoles du Poulmic ou centre d'instruction naval de Saint-Mandrier), 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 ou la DCCM, 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 certificat d'aptitude au quart passerelle, du brevet de chef de quart, des mentions OQO/SDC, OLASM/FN, 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 de 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 (ex : chef de quart, de bordée pendant l'exercice Noble Midas 07).

2.1.2. Le feuillet.

Il est rempli :

- a) au débarquement de l'officier de quart ;
- b) au débarquement du commandant ;
- c) à la cessation d'une mise temporaire pour emploi sur un autre bâtiment ;
- d) à la fin d'un cycle opérationnel de sous-marin ;
- e) 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) ;
- f) 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 a), d), e), f), il circule en deux exemplaires de la façon suivante :

- le premier exemplaire est adressé par la voie hiérarchique 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 (b), 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 (c), 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 ou la DCCM 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.

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.

Le carnet n° 1 est transmis au bureau « réserves » de la DPMM ou de la DCCM.

Le commandant de l'unité transmet le carnet n° 2 :

- à l'inspection des réserves de l'armée de mer, s'il s'agit d'un officier. Ce carnet est ensuite expédié au centre d'instruction des réserves de l'armée de mer (CIRAM) du lieu de résidence de l'intéressé ;
- au bureau maritime des matricules, centre de gestion des réserves, s'il s'agit de personnel non officier.

Cas des officiers de quart décédés.

Le carnet n° 1 est transmis au bureau des réserves de la DPMM ou de la DCCM s'il s'agit d'un officier, au bureau maritime des matricules, centre de gestion des réserves, s'il s'agit de personnel non officier. Le carnet n° 2 est transmis par le commandant au bureau maritime des matricules, centre de gestion des réserves.

Cas des officiers et officiers marinières placés en service détaché.

La DPMM ou la DCCM 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° 427/DEF/DPMM/1/E du 14 octobre 2004, relative au suivi des chefs de 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,
directeur du personnel militaire de la marine,*

Benoit CHOMEL DE JARNIEU.

ANNEXE I
VERSO DE LA COUVERTURE.

<p>NOM :</p> <p>Prénoms :</p> <p>Matricule :</p> <p>Spécialité :</p> <p>Corps et statut :</p> <p>Grade : Date de promotion :</p> <p>..... </p> <p>..... </p> <p>..... </p> <p>..... </p> <p>..... </p> <p>..... </p> <p>..... </p>	<p>Certificat de chef de quart (CQUARPASRL) du :</p> <p>Certificat de connaissances générales du sous-marin du :</p> <p>Brevet de chef de quart (B.CQUA) du :</p> <p>Certificat d'aptitude à la navigation sous-marine du :</p> <p>Cours de commandement du :</p> <p>Niveau direction <input type="checkbox"/></p> <p>Niveau opérationnel <input type="checkbox"/></p> <p>Suppléance <input type="checkbox"/></p> <p>Mention officier de quart opérations :</p> <p>Mention OQO/SDC du :</p> <p>Mention OLAA/FN du :</p> <p>Mention OLASM/FN du :</p>
---	---

UNITÉS	FONCTIONS REMPLIES	DATES		OBSERVATIONS
		de prise de fonction	de cessation de fonction	

ANNEXE II

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

ÉVALUATION POUR OFFICIER DE QUART, CHEF DE BORDÉE et OFFICIER DE SUPPLÉANCE (quart passerelle, opérations)					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Carnet N° 1</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Carnet N° 2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"><i>Hachurer la case de mention sans objet</i></td> </tr> </table>	Carnet N° 1	Carnet N° 2	<i>Hachurer la case de mention sans objet</i>		UNITÉ :
Carnet N° 1	Carnet N° 2				
<i>Hachurer la case de mention sans objet</i>					
Période du au	Notes établies : <ul style="list-style-type: none"> - au débarquement de l'intéressé <input type="checkbox"/> - au débarquement du commandant <input type="checkbox"/> - à l'occasion d'un détachement <input type="checkbox"/> - autre : <input type="checkbox"/> 				
NOM : Prénoms : Matricule : Spécialité : Corps et statut : Grade : Date de promotion :	Certificat de chef de quart (CQUARPASRL) du : Certificat de connaissances générales du sous-marin du : Brevet de chef de quart (B.CQUA) du : Certificat d'aptitude à la navigation sous-marine du : Cours de commandement du : Niveau direction <input type="checkbox"/> Niveau opérationnel <input type="checkbox"/> Suppléance <input type="checkbox"/> Mention officier de quart opérations : Mention OQO/SDC du : Mention OLAA/FN du : Mention OLASM/FN du :				
Date d'embarquement : venant de : Date de débarquement : allant à :					
Fonctions exercées à bord :					

Physionomie générale de l'activité (1) :

Quart passerelle / PCNO : Quart en chef				oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	à terme <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	Commentaires (2) :	
				En chef		En double			
Navigation (nombre d'heures)				isolée	en groupe	isolée	en groupe		
<i>Jour</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<i>(nombre d'heures)</i>									
<i>Nuit</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
En plongée en transit ou sans activité OPS				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
En plongée près des côtes (et/ou par fonds < 400 m)				<input type="checkbox"/>					
<hr/> Manœuvre :									
<i>(nombre)</i>									
Appareillage	<input type="checkbox"/>	Mouillage	<input type="checkbox"/>	Jour	<input type="checkbox"/>	Nuit	<input type="checkbox"/>	Prise de coffre	<input type="checkbox"/>
Accostage	<input type="checkbox"/>	TRACOU	<input type="checkbox"/>					RAM	<input type="checkbox"/>
Remorquage	<input type="checkbox"/>	Évolutions tactiques (H)						<input type="checkbox"/>	
Reprise de vue (SM)	<input type="checkbox"/>	Mise à l'eau d'ALR (SM)	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	
Autres :									

Préservation du patrimoine (*limitations du porteur, gestion de la sécurité, respect des procédures, etc.*) :

Appréciations :

Conduite d'essais : IPER/IEI pendant l'affectation : oui non

Appréciations :

(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) Si l'officier est officier de manœuvre, il convient de le commenter.

Quart Opérations : <i>(nombre d'heures)</i>				Commentaires (3) :	
OQO / chef de bordée sur ce type de bâtiment	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	à terme <input type="checkbox"/>		NA <input type="checkbox"/>
		En chef	En double		
OQO (sur bâtiment sans SDC)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
OQO (sur bâtiment SDC)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
O.INFO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Officier de lutte <i>(préciser le domaine)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
COTAC (sous-marin)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
COSECNAV (sous-marin)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Chef de bordée <i>(préciser le type d'activités)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Aptitude opérationnelle :				Commentaires :	
	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	à terme <input type="checkbox"/>		NA <input type="checkbox"/>
- OSEM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Commandant adjoint OPS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Synthèse « conduite du navire » :
<p><i>Cette rubrique est la synthèse globale destinée à rendre compte des aptitudes et des points à améliorer en matière de conduite générale du navire, de gestion de la vie du bord, de traitement de la sécurité classique et nucléaire (compréhension de l'énergie-propulsion, de son fonctionnement, de ses règles de conduite, etc.) dans l'exercice du quart à la passerelle et au PCNO ; elle n'est pas destinée aux officiers ou officiers mariniers n'exerçant le quart qu'à la machine et non susceptibles de commander un jour un bâtiment. Elle doit préciser la nature de la propulsion mise en œuvre (vapeur, diesel, turbine à gaz, nucléaire).</i></p>

Aptitude à exercer la suppléance :	Commentaires : <i>préciser le nombre d'heures effectuées et le type d'activité (transit, RAM, reprise de vue, etc.) et les éventuelles réserves.</i>			
<table> <tr> <td> oui <input type="checkbox"/> </td> <td> non <input type="checkbox"/> </td> <td> à terme <input type="checkbox"/> </td> <td> NA <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>		oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	à terme <input type="checkbox"/>
oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	à terme <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	

(3) Dans le cas des chefs de bordée de sous-marins, il s'agit de faire ressortir les compétences réellement validées (coopération SOUMAIR, actions de lutte anti-navire ou de pistage de sous-marin, mise en œuvre de commandos, opérations de renseignements, etc.).

<p>Commandement :</p> <table><thead><tr><th></th><th>oui</th><th>non</th><th>à terme</th><th>NA</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> de niveau 1</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> de niveau 2</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> de niveau 3</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table> <p>Précisions éventuelles :</p>		oui	non	à terme	NA	<input type="checkbox"/> de niveau 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> de niveau 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> de niveau 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Commentaires :</p>
	oui	non	à terme	NA																	
<input type="checkbox"/> de niveau 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/> de niveau 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/> de niveau 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	

<p>Synthèse générale :</p>

<p>Commentaires du marin évalué :</p>

<p>Grade, nom et signature du commandant :</p>	<p>Signature du marin évalué :</p>
--	------------------------------------