Conforme à l'original produit,
Début du texte, page suivante.

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique n°25 du 18 juin 2010

PARTIE PERMANENTE
Etat-Major des Armées (EMA)

Texte n°3

INSTRUCTION N° 4349/DEF/DCSSA/RH/AU
à l'évaluation et à la notation des aumôniers civils des forces armées.

Du *6 avril 2010*

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

INSTRUCTION N° 4349/DEF/DCSSA/RH/AU à l'évaluation et à la notation des aumôniers civils des forces armées.

Du 6 avril 2010

NOR D E F E 1 0 5 0 9 1 1 J

Références :

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (BOC, p. 208. ; BOEM 350.1.1, 814.1) modifiée.
Décret n° 64-498 du 1er juin 1964 (BO/G, p. 2309 ; BO/M, p. 2133 ; BO/A, p. 847. ; BOEM 362.1.2.3.1, 621-6.1, 722.1.2.1.5) modifié.
Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 (BOC, p. 410. ; BOEM 354.1.2.1) modifié.
Arrêté du 16 janvier 2009 (JO n° 31 du 6 février 2009, texte n° 16 ; signalé au BOC 12/2009. ; BOEM 354.1.2.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes et deux appendices.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 621-6.2

Référence de publication : BOC N°25 du 18 juin 2010, texte 3.

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 quant à sa manière de servir dans l'environnement militaire.

La présente instruction a pour but de définir les modalités d'évaluation et de notation des aumôniers civils des forces armées. Elle s'applique par dérogation à l'arrêté du 16 janvier 2009 à tous les aumôniers civils servant au titre de l'article 4. de la loi de première référence (1), ainsi qu'aux aumôniers civils servant à temps plein ou à temps partiel au titre du décret n° 64-498 du 1er juin 1964 et aux aumôniers civils servant sous statut concordataires dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle.

Bien que quasiment identique à celui en vigueur pour les aumôniers militaires d'active et de la réserve opérationnelle (instruction n° 597/DEF/DCSSA/CH et sa circulaire d'application n° 598/DEF/DCSSA/CH, du 19 février 2010) le dispositif d'évaluation et de notation fixé par la présente instruction n'est pas applicable à cette catégorie d'aumôniers.

1. PRINCIPE 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 éventuel 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 ayant accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation.

1.2. **Principe de l'évaluation.**

L'évaluation de l'aumônier dans sa dimension pastorale s'opère exclusivement dans son domaine de compétences. Établie formellement, elle met en avant les points forts et les points faibles de l'aumônier en termes 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 relève de l'aumônier en chef.

2. PROCÉDURE DE NOTATION.

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

Le bulletin de notation annuelle (BNA) propre aux aumôniers civils recueille les niveaux de valeur et les appréciations littérales. 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.

Le cas échéant, une fiche intermédiaire de notation (FIN) peut être ouverte soit par l'autorité militaire d'emploi autre que le premier notateur, soit par l'aumônier en chef, l'aumônier en chef adjoint ou l'aumônier de zone de défense. 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 I. et II.

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

Les aumôniers en chef, les aumôniers en chef adjoints et les aumôniers de zone de défense 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 de zone de défense 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 administrative où ils sont affectés ;

- en 2e ressort, par l'officier général en zone de défense où est stationnée la formation administrative 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. ***Attribution 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, redemander l'édition 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 de zone de défense.

Il s'assure que l'aumônier noté en 1er et 2e ressorts 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/bureau « aumôneries ».

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 de zone de défense.

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 de zone de défense, 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. Les points forts et les points faibles, ainsi que les résultats dans l'emploi doivent être étayés dans les appréciations littérales. Le cas échéant, la FIN rédigée par l'aumônier de zone de défense est jointe au BNA.

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

- n'exprime pas les appréciations littérales de 1er ressort (point 4. du BNA) ;

- 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/bureau « aumôneries ».

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

La DCSSA/bureau « aumôneries », 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 ressorts.

La DCSSA recherche le visa de l'aumônier en chef puis transmet l'original du BNA à la formation administrative d'affectation 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 et au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le BNA.

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 des observations sur le BNA dans un délai de huit (8) jours francs à compter de l'entretien avec le notateur qui agit en 1er ressort ou en 1er et 2e ressorts.

Tout aumônier qui estime devoir contester sa notation annuelle établie en dernier ressort est en droit d'exercer un recours dans les conditions fixées par la règlementation en vigueur.

3. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PASTORALES.

Les aumôniers sont évalués dans leurs compétences pastorales directement par l'aumônier en chef du culte.

L'autorité militaire n'intervient pas dans la chaîne d'évaluation des compétences pastorales d'un aumônier, sauf à la demande expresse de l'état-major des armées auprès de l'aumônier en chef.

L'aumônier évalué prend systématiquement connaissance de cette évaluation dont une copie lui est remise.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Gérard NEDELLEC.

---

(1) Note n° 335942/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/GCPC/4X du 5 mars 2010 (n.i. BO).

ANNEXE I.

BULLETIN DE NOTATION POUR AUMÔNIERS CIVILS.

Service de Santé des Armées

BULLETIN DE NOTATION POUR AUMÔNIERS CIVILS.

CONFIDENTIEL PERSONNEL ASSIMILÉ « OFFICIER »

BULLETIN DE NOTATION – ANNÉE 20

1 – FORME DE LA NOTATION.

Aumônier civil à temps plein. ☐ Aumônier civil à temps partiel. ☐

Fiche intermédiaire de notation rédigée OUI NON

2 – IDENTIFICATION DE L'AUMÔNIER.

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

3 – APPRÉCIATIONS DE L'AUTORITÉ NOTANT EN 1ER RESSORT : (cocher l'appréciation retenue).

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

4 – APPRÉCIATIONS LITTÉRALES DE L'AUTORITÉ NOTANT EN 1ER RESSORT :

Date et signature de l'autorité notant en 1er ressort :

5 – COMMUNICATION DE LA NOTATION EN 1ER RESSORT :

Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation en 1er ressort

Date **(1)** ……. Signature de l'aumônier :

6 – APPRÉCIATIONS LITTÉRALES DE L'AUTORITÉ NOTANT EN 2E RESSORT :

7 – SYNTHÈSE DE L'AUTORITÉ NOTANT EN 2E RESSORT : (cocher l'appréciation retenue)

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

Date et signature de l'autorité militaire notant en 2ème ressort ou de l'autorité notant en 1er et 2ème ressorts :

8 – COMMUNICATION DE LA NOTATION FINALE :

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

Date **(2) ……** Signature de l'aumônier :

9 – VISA DE L'AUMÔNIER EN CHEF OU DE L'AUMÔNIER AGISSANT EN SON NOM. [ne porter aucune observation]

(1) L'aumônier noté dispose de huit jours francs pour formuler des observations.
(2) Voie et délais de recours : recours conforme à la réglementation en vigueur en fonction du statut d'appartenance.

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 neuf 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'AUMÔNIER.

Cette partie est pré-renseignée à l'édition des bulletins de notation, à partir des données figurant dans le SIRH.

Rubrique 3 - APPRÉCIATION DE L'AUTORITÉ NOTANT EN 1ER RESSORT.

Elle se compose d'un tableau avec des unités de valeur permettant à l'autorité notant en 1er ressort ou en 1er et 2e ressorts d'apprécier l'aumônier. Les niveaux d'appréciation sont à porter dans cinq grands domaines déclinés en sous-domaines.

Niveaux d'appréciation :

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

Grands domaines et sous-domaines associés :

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

Cette rubrique doit être intégralement renseignée sans rature ni surcharge. Toute modification doit être effectuée sur la version informatisée et donner lieu à l'édition d'un nouveau BNA.

Rubrique 4 - APPRÉCIATIONS LITTÉRALES DE L'AUTORITÉ 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.

Les points forts et les points faibles, ainsi que les résultats dans l'emploi doivent être étayés dans les appréciations littérales.

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

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

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

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 huit (8) jours francs pour formuler des observations.

Lorsque l'aumônier est noté par une seule autorité (1er et 2e ressorts), 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 - APPRÉCIATIONS LITTÉRALES DE L'AUTORITÉ NOTANT EN 2E RESSORT.

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

Rubrique 7 - SYNTHÈSE DE L'AUTORITÉ NOTANT EN 2E RESSORT.

Cette rubrique est obligatoirement renseignée. Elle consiste à exprimer en cochant le niveau de valeur retenu (se reporter à la rubrique 3), la synthèse des appréciations formulées par le notateur en 1er ressort ou le notateur en 1er et 2e ressorts.

L'autorité date et 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 d'ensemble lorsque le notateur en 2e ressort a arrêté définitivement la notation.

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

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

L'aumônier date et signe obligatoirement la feuille de notation. Seule la notation arrêtée en dernier ressort peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires. Pour former son recours le noté dispose d'un délai de deux (2) mois à partir de la date de communication de la notation d'ensemble.

Rubrique 9 - VISA DE L'AUMÔNIER 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.

FICHE INTERMÉDIAIRE DE NOTATION POUR AUMÔNIERS CIVILS.

Service de Santé des Armées

FICHE INTERMÉDIAIRE DE NOTATION POUR AUMÔNIERS CIVILS.

CONFIDENTIEL PERSONNEL ASSIMILÉ « OFFICIER »

FICHE INTERMEDIAIRE DE NOTATION **- ANNÉE 20 .**

1 – FORME DE LA NOTATION.

Aumônier de l'armée professionnelle. ☐ Aumônier de la réserve opérationnelle. ☐

2 – IDENTIFICATION DE L'AUMÔNIER.

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

3 – APPRÉCIATIONS LITTÉRALES DE L'AUTORITÉ MILITAIRE D'EMPLOI :

Signature de l'autorité.

Date et signature de l'intéressé.

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.

Cette rubrique 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 à l'édition.

Rubrique 3 - APPRÉCIATIONS LITTÉRALES DE L'AUTORITÉ 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 date et 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 ressorts.