

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°13 du 1^{er} avril 2011

**PARTIE TEMPORAIRE
Etat-Major des Armées (EMA)**

Texte n°22

CIRCULAIRE N° 2304/DEF/DCSSA/RH/AU
relative à l'évaluation et à la notation des aumôniers civils des forces armées pour l'année 2011.

Du 28 février 2011

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *bureau « chancellerie ».*

CIRCULAIRE N° 2304/DEF/DCSSA/RH/AU relative à l'évaluation et à la notation des aumôniers civils des forces armées pour l'année 2011.

Du 28 février 2011

NOR D E F E 1 1 5 0 3 5 8 C

Référence :

Instruction n° 4349/DEF/DCSSA/RH/AU du 6 avril 2010 (BOC N° 25 du 18 juin 2010, texte 3. ; BOEM 621-6.2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Référence de publication : BOC N°13 du 1^{er} avril 2011, texte 22.

Préambule.

L'instruction citée en référence fixe les modalités d'évaluation et de notation des aumôniers civils des forces armées.

En application des dispositions de cette instruction, la présente circulaire a pour but de préciser les modalités de notation et d'évaluation de ces aumôniers et de déterminer, pour l'année 2011, les autorités habilitées à se prononcer sur les supports réservés à cet effet.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Conformément au préambule de l'instruction précitée les aumôniers civils sont obligatoirement notés annuellement quant à leur manière de servir dans l'environnement militaire. Ils peuvent également être évalués dans une dimension pastorale.

2. TRAVAUX DE NOTATION.

La notation est recueillie sur le bulletin de notation annuelle (BNA).

Les BNA pré-renseignés des aumôniers civils sont édités par la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA) bureau « aumôneries ».

Les aumôniers sont notés pour des activités réalisées entre le 1^{er} avril 2010 et le 31 mars 2011.

Les aumôniers rayés des contrôles durant cette période et ayant réalisé moins de cent vingt (120) jours d'activité effective ne sont pas notés.

Les BNA des aumôniers militaires sont édités dans le courant du mois d'avril 2011. La DCSSA adresse le BNA directement à l'autorité notant en 1^{er} ressort.

Les fiches intermédiaires de notation (FIN) seront éditées, le cas échéant, suivant les modalités définies par l'instruction citée en référence.

3. TRAVAUX D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PASTORALES DES AUMÔNIERS.

L'évaluation pastorale d'un aumônier est réalisée directement par l'aumônier en chef du culte.

4. DÉTERMINATION DE LA CHAÎNE DE NOTATION.

4.1. Les aumôniers civils exerçant les fonctions d'aumônier en chef et d'aumôniers en chef adjoints sont notés directement par l'autorité militaire dont ils relèvent. Cette autorité exerce ses pouvoirs de notation en 1^{er} et 2^e ressorts.

Les aumôniers civils exerçant les fonctions d'aumônier de zone de défense sont notés par l'officier général en zone de défense dont ils relèvent. Cette autorité exerce ses pouvoirs de notation en 1^{er} et 2^e ressorts. L'officier général en zone de défense (OGZD) peut déléguer les pouvoirs qu'il détient en matière de notation à l'officier chef d'état-major de la zone de défense interarmées (CEM/ZDIA).

En cas de double affectation, la notation relève de l'autorité la plus élevée, si cette double affectation concerne un même niveau d'autorité (cas des affectations sur deux ZDIA), la notation relève en principe de la responsabilité de l'OGZD auprès duquel l'aumônier est affecté depuis le plus longtemps.

4.2. Les autres aumôniers civils sont notés :

- en 1^{er} ressort par le commandant de la formation administrative d'affectation ;
- en 2^e ressort par l'officier général en zone de défense (ou CEM/ZDIA) ou le commandant supérieur pour les formations stationnées dans les départements et territoires d'outre-mer ou à l'étranger. L'aumônier de zone de défense peut centraliser les supports de notation et les présenter à la signature de l'OGZD.

4.3. Le notateur peut demander une fiche intermédiaire de notation :

- *via* l'aumônier en chef pour les aumôniers en chef adjoints et les aumôniers régionaux ;
- *via* l'aumônier de zone de défense ou les commandants d'unités desservies dont relève le noté.

La liste des aumôniers de zone de défense est présentée en annexe I.

L'annexe II. schématise les étapes et le circuit de notation des aumôniers.

5. CAS PARTICULIERS LIÉS AUX MUTATIONS DU NOTÉ OU DU NOTATEUR.

5.1. Notation de l'aumônier muté :

- personnel muté entre le 1^{er} avril 2010 et le 30 septembre 2010 en France métropolitaine, de France vers l'outre-mer ou l'étranger :

- ce personnel est noté par la formation administrative gagnante qui l'a en compte le 30 septembre 2010. Cependant, le commandant de la formation administrative perdante doit obligatoirement renseigner une fiche intermédiaire de notation (FIN) si l'aumônier sous ses ordres a accompli au moins cent vingt (120) jours de présence effective, la communiquer à l'intéressé puis la joindre à son livret de notes.

- personnel muté entre le 1^{er} octobre 2010 et le 31 mars 2011 inclus :

- ce personnel est noté par la formation administrative dont il relevait avant la mutation. Toutefois, le commandant de la formation administrative gagnante

doit adresser une fiche intermédiaire de notation (FIN) à la formation administrative perdante si l'aumônier sous ses ordres a accompli au moins cent vingt (120) jours de présence effective. Cette fiche doit être communiquée à l'intéressé.

5.2. Mutations des notateurs au premier degré :

- notateurs mutés entre le 1^{er} avril 2010 et le 30 septembre 2010 :
 - tout commandant de formation administrative dans cette situation élabore une notation et la communique ensuite au militaire noté. Il délivre une copie à l'intéressé.
- notateurs mutés au cours de la période allant du 1^{er} octobre 2010 au 31 mars 2011 inclus :
 - tout commandant de formation administrative dans cette situation doit effectuer le travail annuel de notation.

6. CAS DES ORGANISMES D'ADMINISTRATION DISSOUS, TRANSFÉRÉS OU RÉORGANISÉS EN 2011.

Les mesures de dissolution, transfert ou réorganisation intervenant durant la période des travaux de notation ne doivent pas gêner le processus en lui-même. Les difficultés d'application éventuellement rencontrées dans ce cadre seront présentées au bureau « aumôneries » de la DCSSA.

7. CAS DES AUMÔNIERS CIVILS ÉGALEMENT AUMÔNIERS DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

Certains aumôniers à statut civil servent également comme aumôniers de la réserve opérationnelle dans le cadre d'un contrat « engagement à servir dans le réserve (ESR) », notamment en opération extérieure (OPEX) ; en fonction de leur statut et de leurs activités de réserviste ils sont affectés soit dans une seule et même formation administrative soit dans deux (2) formations administratives distinctes.

Dans tous les cas ces aumôniers devront faire l'objet d'une double notation : l'une au titre de leur contrat de réserve opérationnelle en application de l'instruction et de la circulaire annuelle propre aux aumôniers militaires, l'autre au titre de leur statut civil conformément à l'instruction de référence. Ils seront ainsi notés soit deux fois par le même notateur (un BNA par statut d'appartenance), soit par deux (2) notateurs différents en fonction de leur statut et de l'affectation associée.

8. ÉCHÉANCIER DES TRAVAUX DE NOTATION.

L'échéancier des travaux de notation des aumôniers est défini en annexe III.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

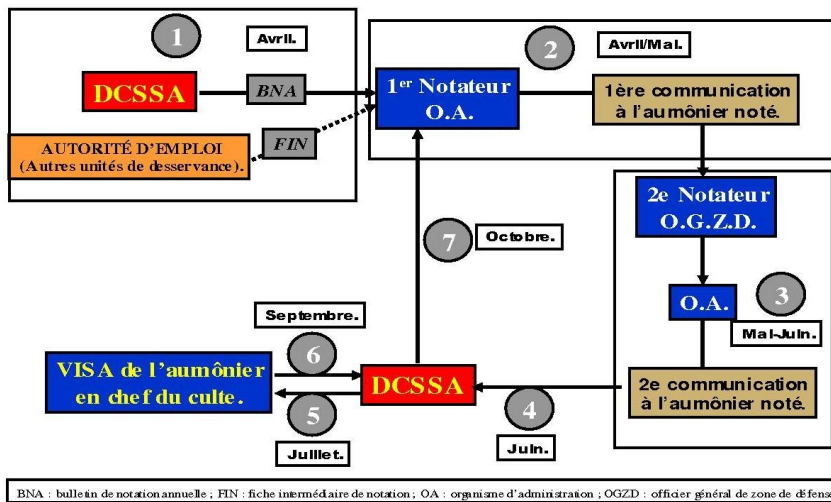
*Le médecin général des armées,
directeur central du service de santé des armées,*

Gérard NEDELLEC.

ANNEXE I.
AUMÔNIERS DE ZONE DE DÉFENSE AU 1ER AVRIL 2011.

ZONE DE DÉFENSE IMPLANTATION.	CATHOLIQUE.	MUSULMAN.	PROTESTANT.	ISRAËLITE.
ZD Paris - Paris.	Gomard Marie-Armande.	Mehidi Nadir.	De Bernard de Seigneurens Philippe.	Jonas Joël.
ZD Nord - Lille.	Sartorius Bertrand	Nabaoui Abdelhaq.		Beros Michael.
ZD Est - Metz.			Puech Eric.	Rosenfeld Gérald.
ZD Ouest - Rennes.	De Lagarde Éric.	Ziane Djemel.	Queinnec Daniel .	Dahan Michael.
ZD Sud-Ouest - Bordeaux.	Lesbats Jean-Marie.	El Bariki Soufiane.	Bourgeois Franck .	Taieb Moïse.
ZD Sud-Est - Lyon.	Taute Hubert-Marie.	Bendidi Laïd.	Croissant Bernard.	Berdugo Judah.
ZD Sud - Marseille.		Farjallah Ali.		

ANNEXE II.
LES ÉTAPES ET LE CIRCUIT DE NOTATION DES AUMÔNIERS.



ANNEXE III.
NOTATION DES AUMÔNIERS - CALENDRIER DES TRAVAUX 2011.

1. AVRIL 2011.

La DCSSA (bureau « aumôneries ») édite les BNA et les transmet :

- à l'EMA (CAB/CEMA) pour la notation des aumôniers en chef ;
- aux états-majors d'armée et à la direction générale de la gendarmerie nationale pour les aumôniers en chef adjoints ;
- aux OGZD pour les aumôniers de zone de défense ;
- aux commandants de formation administrative pour les autres aumôniers.

Les autorités de notation réclament, le cas échéant, des fiches intermédiaires de notation via les autorités indiquées au point 4.3.

2. AVRIL/MAI 2011.

Le notateur en 1^{er} ressort procède à la notation des aumôniers relevant de sa responsabilité et communique la notation de son ressort (à partir du 1^{er} avril). Il transmet ensuite le BNA à l'autorité de 2^e ressort.

3. MAI/JUIN 2011.

Le notateur en 2^e ressort procède à la synthèse de la notation et transmet le BNA à l'autorité de 1^{er} ressort qui communique la notation d'ensemble à l'intéressé.

Les autorités notant en 1^{er} et 2^e ressorts assurent directement la communication de leur notation aux aumôniers en chef, aux aumôniers en chef adjoint et aux aumôniers régionaux placés auprès d'eux.

4. JUIN 2011.

À l'issue de la communication de la notation finale, le notateur transmet les BNA à la DCSSA (bureau « aumôneries »).

5. JUILLET/AOÛT/SEPTEMBRE 2011.

La DCSSA (bureau « aumôneries ») procède à l'intégration des évaluations et appréciations dans l'application informatique concernée. Elle transmet parallèlement les BNA à l'aumônier en chef pour visa.

6. SEPTEMBRE 2011.

L'aumônier en chef retourne les BNA à la DCSSA (bureau « aumôneries »).

Celle-ci doit être en possession de l'ensemble des BNA visés par l'aumônier en chef (ou son délégué) le 1^{er} octobre 2011 au plus tard.

7. OCTOBRE 2011.

La DCSSA (bureau « aumôneries ») adresse les BNA aux organismes d'administration pour insertion dans les dossiers individuels et en archive une copie.