



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 88 du 8 novembre 2024

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 17

INSTRUCTION N° 167/ARM/IAAE

relative à la mise en œuvre du cahier de rapport hiérarchique dans l'armée de l'Air et de l'Espace.

Du 01 octobre 2024

INSTRUCTION N° 167/ARM/IAAE relative à la mise en œuvre du cahier de rapport hiérarchique dans l'armée de l'Air et de l'Espace.

Du 01 octobre 2024

NOR A R M L 2 4 0 1 7 4 6 J

Référence(s) :

- Code de la défense, partie législative, partie IV, Livre I, art. L.4121-4 ;
- Code de la défense, partie réglementaire, partie IV, art. L.4121-1.

Pièce(s) jointe(s) :

Une annexe.

Référence de publication :

BOC n°88 du 08/11/2024

Préambule

La présente instruction a pour but de formaliser et préciser les modalités pratiques d'application du cahier de rapport hiérarchique (CRH).

Pour faciliter la compréhension, le terme « autorité » sera employé pour désigner l'autorité détentrice d'un CRH, qu'il s'agisse du commandant d'unité, du commandant de formation administrative ou d'un grand commandeur.

1. OBJECTIFS DU CAHIER DE RAPPORT HIÉRARCHIQUE (CRH)**1.1. Généralités**

Le CRH est un outil de dialogue qui vise à garantir, tant au commandement qu'au subordonné ⁽¹⁾, la possibilité d'informer et d'échanger sur tout sujet important ayant trait à la situation professionnelle, militaire ou personnelle de la personne concernée ainsi que de s'assurer de la traçabilité de ces échanges.

Un CRH doit être ouvert au sein de chaque unité de l'armée de l'Air et de l'Espace ⁽²⁾. Il peut également être ouvert par chaque commandant de formation administrative, brigadier et commandeur.

En opération extérieure, sous réserve de l'autorisation du commandant de base aérienne projetée (COM BAP) ou du commandant des forces (COMANFOR), un CRH doit être ouvert au niveau du chef de détachement Air ou de chaque unité Air. Enfin, comme tout document administratif, le CRH est susceptible d'être utilisé dans le cadre de procédures disciplinaires ou contentieuses.

Il doit ainsi :

- permettre au commandant d'unité (CDU) de notifier à un subordonné des points saillants positifs ou négatifs de son comportement militaire et/ou professionnel, des axes d'amélioration et/ou de progression ainsi que des objectifs⁽³⁾ ;
- permettre à tout subordonné de rendre compte officiellement d'un sujet ou d'une problématique rencontrée sur le plan professionnel, militaire ou personnel pouvant influencer sur le fonctionnement de l'unité. Il est donc accessible à tout subordonné sur simple demande. Il garantit à tout à chacun une possibilité d'être reçu et écouté par son commandant d'unité ;
- hormis les cas exceptionnels déterminés par le CFA dont relève le CRH, aucune copie ou extrait du CRH ne doit être transmis. En particulier, aucune copie ne sera transmise à la formation administrative gagnante notamment lors de la mutation de l'intéressé.

Dans le cadre de la lutte contre les violences sexuelles et sexistes (VSS), tout comportement inadapté doit, dès sa prise de connaissance par le commandant d'unité, être signalé et tracé au cahier de rapport hiérarchique. Les directives hiérarchiques éventuellement adoptées seront portées au CRH.

Dans tous les cas, la mention des faits au CRH n'exonère pas le commandement de la mise en œuvre des directives du MINARM et du CEMAEE ⁽⁴⁾ ;

1.2. Exclusions du domaine du CRH

Le CRH n'a pas pour objet de traiter, de confirmer ou de remettre en cause des actes de gestion d'ores et déjà notifiés à l'administré, notamment ceux pouvant faire l'objet d'un recours au titre de l'article R4125-1 du Code de la Défense.

En revanche, le CRH est l'occasion pour le commandement d'éclairer une décision prise à l'endroit du subordonné.

Enfin, si le CRH remplace la lettre de mise en garde, il n'a pas vocation à se substituer aux procédures administratives prévues par des dispositions particulières (sanctions disciplinaires et professionnelles, lettre de félicitations, primes...).

1.3. Cas particuliers

Un CRH dit « CRH de l'armée de l'Air et de l'Espace » (CRHAAE) est ouvert par le chef d'état-major de l'armée de l'Air et de l'Espace.

L'inspecteur de l'armée de l'Air et de l'Espace (IAAE) dispose d'une délégation du CEMAAE et peut recevoir dans ce cadre le personnel en son nom.

Les entretiens avec inscription au CRHAAE sont réalisés uniquement à l'initiative du CEMAAE ou sur proposition de l'IAAE le cas échéant.

Ces entretiens sont à distinguer des entretiens menés par l'IAAE dans le cadre des saisines ou enquêtes de commandement, qui font l'objet de procédures ad hoc.

2. FORMAT

2.1. Forme et contenu

Le CRH se présente sous la forme d'un registre cartonné de format A4 de 200 pages dont la tenue est entièrement manuscrite. Toutes les pages doivent au préalable être numérotées.

La première page comporte :

- le nom de la formation administrative (CFA) ou du grand commandement et de l'unité ;
- la date d'ouverture du CRH ;
- le nombre total de pages numérotées ;
- l'identité et la signature du CFA ;
- l'identité et la signature de l'autorité ;
- le numéro du CRH, si plusieurs CRH sont ouverts dans l'unité.

Un modèle de CRH est donné en annexe de la présente instruction.

NB : à chaque changement d'autorité détentrice et/ou de CFA, la page de garde doit être actualisée.

2.2. Ouverture et clôture du CRH

Le CRH est ouvert pour une durée de 5 ans et conservé durant cette période au sein des unités. A l'issue, il est archivé par le bureau des ressources humaines (BRH) des formations administratives, le bureau organisation des ressources humaines (BORH) des grands commandements, ou par la cellule ORH de l'EMAAE pour les brigades qui lui sont rattachées, dans un endroit sûr (coffre, armoire forte...) pendant une période de 3 ans.

Le CRH est détruit à l'issue de cette période de 3 ans. Un procès-verbal de destruction est établi et conservé par le bureau qui le conservait.

Un nouveau CRH ne doit pas être ouvert à chaque changement de commandant d'unité, de commandant de formation administrative ou plus généralement d'autorité détentrice.

Sous réserve qu'une unité soit composée d'au moins 200 militaires, à la demande du CDU, le CFA pourra autoriser l'ouverture de plusieurs CRH. Dans ce cas-là, chaque CRH devra être numéroté sur la page de garde 1/2, 2/2 etc...

3. RÉCEPTION AU CRH

Le rapport hiérarchique est un entretien entre un chef et un subordonné. Il doit se formaliser dans un cahier dont le format est décrit ci-dessus.

Sauf urgence avérée, la demande de rapport est portée à la connaissance de l'autorité ou du subordonné par tout moyen daté, dont e-mail, en précisant son objet.

L'entretien doit se dérouler, hors cas exceptionnel, dans un délai raisonnable de 1 à 5 jours ouvrés à partir de l'envoi de la demande de rapport, y compris celle à l'initiative du subordonné.

3.1. Convocation

Le processus de convocation ou de demande de réception au rapport hiérarchique doit s'affranchir d'un excès de formalisme. Il ne doit pas être ressenti comme exceptionnel d'être reçu ou de demander à être reçu au rapport hiérarchique et doit au contraire faciliter le dialogue et les échanges avec le commandement.

3.1.1. Convocation à l'initiative du CDU

Le militaire concerné est convoqué au rapport par tout moyen traçable. A cette occasion le motif succinct de la convocation doit lui être précisé.

3.1.2. Demande de réception au rapport hiérarchique à l'initiative du subordonné

Une demande écrite (mèl ou papier) doit être adressée à l'autorité. Elle doit mentionner le motif de la demande sauf s'il est d'ordre personnel. Aucune justification – hormis un abus manifeste dans la fréquence des demandes – ne peut avoir pour effet de priver le militaire d'être reçu et entendu par l'autorité.

3.1.3. Entretien d'opportunité

En dehors du cadre précédemment cité, il peut arriver qu'un entretien impromptu se tienne entre l'autorité et un subordonné et qu'il apparaisse opportun de le retranscrire dans le CRH. Cette situation ne doit cependant rester qu'exceptionnelle et répond aux mêmes modalités que celles définies au point de la présente instruction.

3.2. Cas particulier

Le refus de recevoir ou d'être présenté au rapport hiérarchique constitue une violation de la présente instruction et est susceptible d'être sanctionné disciplinairement.

De même, en cas de refus de signature du CRH du personnel reçu en fin d'entretien, un compte rendu doit être établi par l'autorité. L'intéressé est alors sanctionnable au titre du refus d'obéissance (Code de Justice Militaire, Sous-section 3 : Du refus d'obéissance. Articles L323-6 à L323-8).

4. DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Pour chaque entretien, la rédaction du rapport hiérarchique commence toujours sur le haut de la page de gauche du registre afin que le rapport de l'entretien précédent ne soit pas visible.

Une tierce personne, militaire ou personnel civil de la défense uniquement, peut assister à l'entretien. Elle ne pourra s'exprimer qu'après y avoir été invitée par l'autorité.

La synthèse des échanges est rédigée par l'autorité réalisant l'entretien systématiquement à chaud, à l'issue de l'entretien, et ce, afin de disposer de tous les éléments d'appréciation au moment de la rédaction sur le CRH.

Toutes les personnes présentes à l'entretien prennent connaissance et émargent le CRH avant la clôture de l'entretien.

Une copie est remise d'office à l'intéressé.

5. RÔLE DES ACTEURS DU CRH

5.1. Rôle de l'autorité détentrice

Chaque commandant d'unité doit s'assurer de l'existence d'un CRH au sein de son unité. Si tel n'est pas le cas, il doit, dès sa prise de fonction, en faire ouvrir un.

Le commandant d'unité doit contresigner chaque entretien qu'il n'aurait pas supervisé personnellement (lorsque plusieurs CRH sont ouverts au sein d'une même unité).

Il est également le garant de la confidentialité des informations portées sur les CRH.

5.2. Rôle du bureau des ressources humaines

Chaque BRH, BORH ou bureaux équivalents pour les états-majors et grands commandements⁽⁵⁾ est responsable de la mise en place et du suivi numérique des CRH ouverts sur la FA.

Il est également responsable de l'archivage du CRH ainsi que de sa destruction.

5.3. Rôle du CFA

Le CFA doit viser au minimum une fois par an le CRH des unités placées sous son autorité. Il peut également consulter et viser à tout moment les CRH.

5.4. Rôle des inspections

Lors des inspections de sites menées par l'IAAE, qu'il s'agisse de bases aériennes, de brigades ou de grands commandements, les autorités concernées tiendront systématiquement et obligatoirement à disposition de cette dernière, le CRH de leur unité.

Le CRH de la FA doit également être mis à disposition des équipes de l'inspection.

6. PUBLICATION

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

*Le général de corps aérien,
Inspecteur de l'armée de l'Air et de l'Espace,*

Dominique TARDIF.

Notes

- (1) Tout militaire (issu de l'AAE ou autres armées, directions et services) affecté dans une unité relevant de l'AAE, en métropole ou en opération extérieure.
- (2) Telle que définie dans la note n° 502440/ARM/EMAAE/MGAAE du 19 juillet 2024.
- (3) Pour autant, le CRH n'a pas vocation à servir de suivi régulier de ces objectifs qui doivent faire l'objet d'une autre formalisation (feuille de route, comptes rendus...).
- (4) Instruction ARM/CAB du 26 mars 2024 (BOC n° 26 Excep. du 28 mars 2024), directive du CEMA du 11 septembre 2024.
- (5) Le CRH AAE est physiquement conservé au sein de l'IAAE.

ANNEXE

ANNEXE.

MODÈLE DE CAHIER DE RAPPORT HIÉRARCHIQUE.

DATE DE L'ENTRETIEN :
<p>Concernant :</p> <p>NOM : Prénom :</p> <p>Grade : NIA (ou NID) :</p> <p>Unité : Emploi tenu :</p>
<p>Réception au rapport hiérarchique⁵ :</p> <p><input type="checkbox"/> sur convocation du supérieur au(x) motif(s) suivant(s) :</p> <p><input type="checkbox"/> sur demande du subordonné au(x) motif(s) suivant(s) :</p>
Termes principaux et conclusions de l'entretien⁶

Observations, le cas échéant, du subordonné reçu
Visas de chaque personne présente à l'entretien⁷
<i>(Précéder chaque signature de l'identité et de la fonction de son auteur)</i>
Après signature, une copie du présent rapport hiérarchique a été remise au subordonné reçu.

⁵ Cocher la case utile et rappeler succinctement le (ou les) motif(s) de la réception.

⁶ A renseigner par le CDU.

⁷ CDU, subordonné et toute autre personne éventuellement présente.

