

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°18 du 30 juillet 2007**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Administration Centrale**

**Texte n°4**

**INSTRUCTION N° 50059/DEF/SGA/DAJ/APM/BPA/PERS**

relative aux travaux de notation des officiers greffiers et commis greffiers de l'armée active du service de la justice militaire.

*Du 27 mars 2007*

**INSTRUCTION N° 50059/DEF/SGA/DAJ/APM/BPA/PERS relative aux travaux de notation des officiers greffiers et commis greffiers de l'armée active du service de la justice militaire.**

*Du 27 mars 2007*

NOR D E F D 0 7 5 0 5 9 5 J

---

*Références :*

- a) Loi n° 2005-270 du 24 mars 2005 (JO n° 72 du 26, texte n° 1 ; BOEM 300.1) modifiée.
- b) Décret n° 77-965 du 17 août 1977 ( BOC, p. 3144 ; BOEM 662.1.3.1) modifié.
- c) Décret n° 2001-407 du 7 mai 2001 (BOC, p. 2501 ; BOEM 300.7 et 460.2.4) modifié.
- d) Décret n° 2005-884 du 1er août 2005 (JO du 3, texte n° 14 ; BOEM 300.3.1, 313.1 et 321.3) modifié.
- e) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651 ; BOEM 300.3.1 et 321.3).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 662.1.3.2.

*Référence de publication :* BOC N°18 du 30 juillet 2007, texte 4.

---

Les travaux de notation des officiers greffiers et des commis greffiers sont réalisés dans les conditions fixées par les textes cités en références et précisés par la présente instruction.

**1. DOCUMENTS À UTILISER.**

Les documents à utiliser pour l'exécution des travaux de notation sont les suivants :

- feuille de notes modèle 662-2 ;
- annexe à la feuille de notes modèle 662-2.

Les imprimés sont fournis aux organismes lors de l'élaboration de la notation.

**2. NOTATION.**

**2.1. Dispositions générales.**

Le militaire est noté au moins une fois par an lorsqu'il a accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation.

La notation est une évaluation par l'autorité hiérarchique militaire ou civile sous les ordres de laquelle l'officier greffier ou le commis greffier est placé.

La notation a pour objet principal de fournir à l'administration centrale les informations indispensables à une bonne gestion des personnels et à la constitution d'un encadrement de qualité. Elle permettra de préparer la sélection des plus aptes au grade supérieur et l'affectation de chacun au poste qui semble le mieux approprié à

ses capacités.

Pour être efficace, la notation doit être complète, précise et objective. Elle doit faire état, sans rigueur ni mansuétude excessives, des qualités et potentialités ainsi que des faiblesses ou déficiences et des limites de chacun.

Il importe, par conséquent, au premier notateur de rechercher en toute occasion auprès de ceux sous les ordres desquels servent les militaires, les éléments de jugement qu'il lui appartient de formuler sur ceux-ci.

Ainsi établie, la notation doit permettre aux notés de combler leurs lacunes et améliorer leurs résultats.

## **2.2. Modalités pratiques.**

### **2.2.1. Période et grade de notation.**

La feuille de notes est établie en deux exemplaires originaux. La période de notation s'étend du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Les officiers et les sous-officiers sont notés dans le grade qu'ils détiennent au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de notation ou dans lequel ils prennent rang à cette date. Celui dont la nomination ou la promotion intervient pour compter d'une date ultérieure est noté dans son ancien grade.

Tout officier ou sous-officier qui ne remplit pas les conditions prévues à l'article 4 du décret de référence d), n'est pas noté au titre de l'année considérée. Dans ce cas, sa dernière notation lui est conservée.

### **2.2.2. Autorités responsables de la notation.**

#### **2.2.2.1. Personnels affectés et pour emploi à l'administration centrale.**

Les officiers et sous officiers affectés pour administration et emploi à la division des affaires pénales militaires sont notés :

- au premier degré par le chef de bureau dont ils dépendent ;
- au second degré par le chef de la division des affaires pénales militaires.

#### **2.2.2.2. Personnels affectés à l'administration centrale et pour emploi dans les organismes extérieurs.**

Ils sont notés :

- au premier degré par leur autorité d'emploi militaire (commandant de formation militaire ou autorité déléguée pour lui) ou civile (autorité civile chargée de la notation du personnel des greffes des juridictions) ;
- au second degré par le chef de la division des affaires pénales militaires pour les officiers greffiers et les commis greffiers ou pour ces derniers, par le chef du bureau du personnel et de l'administration s'il a obtenu délégation.

#### **2.2.2.3. Personnels affectés au tribunal aux armées de Paris.**

Ils sont notés :

- au premier degré par le procureur de la République pour les officiers et par le chef du service du greffe pour les personnels sous-officiers ;

- en dernier ressort par le chef de la division des affaires pénales militaires pour les officiers et par le procureur de la République près le tribunal aux armées pour les personnels sous-officiers de la juridiction.

#### 2.2.2.4. Les personnels du dépôt central d'archives de la justice militaire.

##### 2.2.2.4.1. Le chef du dépôt central de la justice militaire.

Le chef de la division des affaires pénales militaires note au premier degré l'officier greffier, chef du dépôt central d'archives de la justice militaire (DCA-JM). L'autorité de l'administration centrale note cet officier au second degré.

##### 2.2.2.4.2. Les autres personnels affectés au dépôt central d'archives de la justice militaire.

Ils sont notés :

- au premier degré par le chef du dépôt central d'archives de la justice militaire pour les officiers et par l'officier adjoint du dépôt central de la justice militaires pour les personnels sous-officiers affectés dans cet organisme ;
- en dernier ressort par le chef de la division des affaires pénales militaires pour les officiers et le chef du dépôt central d'archives de la justice militaire pour les sous-officiers qu'il administre.

#### 2.2.3. *Cas particuliers.*

Le militaire placé en service détaché est noté par les seules autorités dont il relève dans son emploi de détachement.

Lors d'une mutation du militaire à noter ou de l'autorité notant au premier degré, de son départ à la retraite ou son admission autre que celle d'activité, la notation est réalisée conformément aux dispositions de l'arrêté cité en référence e).

#### 2.3. **Appréciations du premier notateur.**

La notation est une évaluation, par l'autorité hiérarchique, des qualités morales, intellectuelles et professionnelles du militaire, de son aptitude physique, de sa manière de servir pendant la période déterminée et de son aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevés. Elle est traduite par :

- des appréciations générales qui doivent notamment comporter les appréciations littérales données par l'une au moins des autorités chargées de la notation ;
- des niveaux de valeur ou des notes chiffrées respectivement déterminées selon une échelle ou une cotation définie.

Toute discordance doit naturellement être évitée entre le niveau attribué et l'ensemble des appréciations préalablement portées dans les différentes rubriques de la feuille de notes.

Le niveau concrétise la valeur globale du militaire par rapport à l'ensemble des personnels du même corps et du même grade.

Le niveau doit être choisi dans l'échelle suivante qui comporte onze échelons :

Elite	= 1	Assez bon	= 7
Remarquable	= 2	Passable	= 8
Excellent	= 3	Insuffisant	= 9
Supérieur	= 4	Médiocre	= 10

Très bon	= 5	Mauvais	= 11
Bon	= 6		

Une variation annuelle d'un échelon en hausse ou en baisse, est considérée comme normale si elle est justifiée par le comportement de l'intéressé. Toute variation supérieure, dans un sens comme dans l'autre, doit donner lieu à l'établissement d'un rapport justificatif du premier notateur.

À l'exception des chefs de service que leurs responsabilités écartent de ces dispositions, l'accès au grade supérieur, qui introduit l'officier dans un groupe de personnels de valeur globale plus élevée, doit s'accompagner d'une baisse relative par rapport au dernier niveau atteint dans le grade précédent. Cette baisse technique est au maximum de :

- trois échelons pour un officier greffier de 1<sup>re</sup> classe ;
- deux échelons pour un officier greffier principal ;
- un échelon pour un officier greffier en chef.

Un tableau de reclassement théorique après franchissement de grade figure en annexe.

Pour les sous-officiers, l'accès au grade supérieur se caractérise par une baisse de niveau qu'il appartient au premier notateur de moduler entre un et trois échelons.

#### **2.4. Appréciations du dernier notateur.**

Le notateur en dernier ressort juge les appréciations du précédent et attribue un niveau définitif en rétablissant, si besoin est, l'équilibre entre des personnels de mérites équivalents mais dont les niveaux respectifs ont fait l'objet d'évaluations anormalement inégales de la part de premiers notateurs distincts, appliquant des critères qui leurs sont propres.

En tout état de cause, il doit y avoir cohérence entre les différentes rubriques réservées au second notateur qui doit indiquer brièvement dans ses observations, les raisons qui l'ont amené à modifier, en hausse ou en baisse, la notation du premier notateur. Il en est de même s'il confirme la première notation (Arrêt BERTHIER du Conseil d'État en date du 28/09/2001).

#### **2.5. Communication de la feuille de notes.**

##### ***2.5.1. Notation en premier ressort.***

Les notes et appréciations sont communiquées au militaire lors d'un entretien avec le premier notateur, sauf si des circonstances particulières font obstacle à sa tenue. L'entretien a lieu même si le militaire fait l'objet d'une mutation.

Le militaire peut porter des observations sur le formulaire joint à la feuille de notes dans un délai de huit jours francs à compter de cet entretien.

Le premier notateur devra faire connaître sa décision au noté, lequel attestera avoir pris connaissance de celle-ci.

### **2.5.2. Notation en dernier ressort.**

Le militaire prend connaissance de l'ensemble de la notation lorsqu'elle a été arrêtée par l'autorité notant en dernier ressort, au plus tard :

- avant le début des travaux de notation de l'année suivante si le militaire ne concourt pas à un avancement de grade au choix ;
- avant le début des travaux de la commission d'avancement de son grade pour l'année à venir si le militaire concourt pour un avancement au choix.

### **2.5.3. Remise d'une copie de la feuille de note.**

Chaque communication de notation est attestée par le noté qui date et signe la feuille de notes à chaque degré de notation. Une copie lui est systématiquement remise.

### **2.5.4. Mutations.**

#### **2.5.4.1. Mutation de l'autorité notant au premier degré.**

L'arrêté de cinquième référence fixe les modalités à appliquer dans le cadre de la mutation de l'autorité notant au premier degré.

#### **2.5.4.2. Mutation du noté.**

Dans le cadre d'une mutation entre deux notations annuelles, il est établi une notation intermédiaire qui doit être communiquée à l'intéressé par son auteur et jointe à la notation annuelle.

### **2.6. Recours.**

Le militaire qui conteste sa notation établie en dernier ressort doit former un recours administratif préalable dans les conditions fixés par le décret n° 2001-407 du 7 mai 2001 susvisé.

## **3. LA FEUILLE DE NOTES.**

L'imprimé utilisé est le modèle n° 662-2. Il est composé de quinze cadres numérotés de 1 à 15. Les cadres 1 à 9 sont à renseigner par le premier notateur et les cadres 10 à 15 par le notateur en dernier ressort.

### **3.1. Notation au premier niveau.**

Tous les cadres réservés au premier notateur doivent être complétés, à l'exception éventuellement du cadre 4 si aucune des mentions prévues ne doit y figurer.

#### **3.1.1. Cadre 1.**

Il appartient de préciser le type de notation dans le cadre 1, soit en mettant une croix dans la case prévue à cet usage, soit en renseignant la rubrique « autre motif ».

L'organisme d'administration et la formation d'emploi sont écrits en minuscules.

Le nom est écrit en caractère minuscules espacés et en gras. Les prénoms, en caractères minuscules non espacés, sont tous donnés dans l'ordre de l'état civil et sont suivis, le cas échéant, du nom d'épouse. Les accents et traits d'union sont scrupuleusement indiqués.

Toute modification, même mineure, des nom et prénoms, doit être appuyée par une copie de l'acte de naissance.

### ***3.1.2. Cadre 2 : qualités foncières.***

Composé de 18 rubriques, celles-ci doivent être appréciées en fonction d'une échelle de valeur allant de 1 à 11.

L'évaluation des qualités foncières doit se faire sans difficultés particulières. Toutefois s'il advient, exceptionnellement, que l'une d'entre elles ne puisse, directement ou indirectement, être appréciée, il y a lieu de porter la mention **N.A.** (non appréciable) sur la ligne correspondante dans la partie réservée aux observations.

La croix définissant la valeur d'une qualité foncière doit être centrée dans la case correspondante. Elle ne doit en aucun cas être à cheval sur deux valeurs ou deux qualités foncières.

### ***3.1.3. Cadre 3 : emplois tenus et efficacité dans ces emplois.***

Si le militaire a tenu différents emplois, ceux-ci doivent être mentionnés ainsi que les périodes de références. Son efficacité sera appréciée pour chaque emploi.

### ***3.1.4. Cadre 4 : récompenses, diplômes et punitions.***

À ne renseigner qu'en cas de nécessité. Les lettres de félicitation ou témoignages de satisfaction éventuels y figurent sous réserve d'avoir été délivrés par les autorités militaires habilités à cet effet.

### ***3.1.5. Cadre 5 : Appréciations d'ensemble.***

Très importantes, elles doivent être le reflet du cadre 2.

Pour le militaire qui a fait l'objet d'une promotion et dont la première notation dans son grade fait l'objet d'une baisse technique, la mention « *L'intéressé étant noté pour la première fois dans son nouveau grade, son niveau antérieur est obligatoirement affecté d'une baisse relative de ..... échelon(s).* ».

### ***3.1.6. Cadres 6, 7, 8 et 9 : conclusions.***

Le niveau attribué dans le cadre 6 est la correspondance chiffrée de toutes les appréciations et valeurs portées dans les cadres 2 à 5.

Les suggestions d'emploi seront proposées dans le cadre 7.

Le cadre 8 concerne tous les militaires à l'exception des commis greffiers de 1<sup>re</sup> classe et des officiers greffiers en chef quant à leur aptitude au grade supérieur.

Le potentiel, cadre 9, exclut les officiers greffiers en chef.

## **3.2. Notation en dernier ressort.**

Le notateur en dernier ressort indique le niveau définitif retenu dans le cadre 15 tout en ayant au préalable, porter ses observations dans le cadre 12. Il apprécie l'évaluation de la notation du premier notateur, l'aptitude au grade supérieur et le potentiel du militaire.

Contrairement au premier notateur, le notateur en dernier ressort n'est pas tenu de notifier la notation du militaire lors d'un entretien.



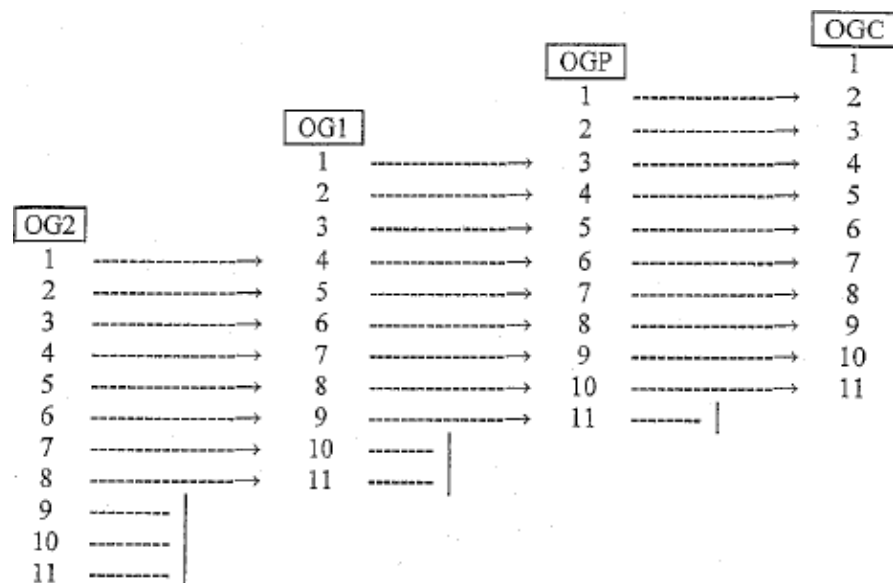
Le cadre 11, rappelant les niveaux antérieurs, sera complété pour des raisons pratiques lors de la notation au premier degré, bien qu'il figure dans la partie réservée au dernier notateur.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*La directrice des affaires juridiques,*

Catherine BERGEAL.

ANNEXE I.  
RECLASSEMENT THÉORIQUE APRÈS FRANCHISSEMENT DE GRADE.



Sigles

OG2 = officier greffier de 2<sup>e</sup> classe.

OG1 = officier greffier de 1<sup>re</sup> classe.

OGP = officier greffier principal.

OGC = officier greffier en chef.