

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 9 du 14 février 2014

**PARTIE TEMPORAIRE
Délégation générale de l'armement (DGA)**

Texte 11

CIRCULAIRE N° 18839/DEF/DGA/DRH/SDGS/OAC
relative à la notation 2014 des officiers des corps de l'armement.

Du 31 janvier 2014

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *direction des ressources humaines ; sous-direction de la gestion statutaire et de la réglementation.*

CIRCULAIRE N° 18839/DEF/DGA/DRH/SDGS/OAC relative à la notation 2014 des officiers des corps de l'armement.

Du 31 janvier 2014

NOR D E F A 1 4 5 0 1 1 9 C

Références :

- a) Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire, Livre premier., articles L. 4135-1. et R. 4135-1. à R. 4135-8.
- b) Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire, Livre premier., articles R. 4125-1. à R. 4125-14.
- c) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651 ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3, 810.4.1) modifié.

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 23473/DEF/DGA/DRH/SDGS/OAC du 1er février 2013 (BOC N° 9 du 22 février 2013, texte 22).

Référence de publication : BOC n° 9 du 14 février 2014, texte 11.

SOMMAIRE

1. OBJET.

2. GÉNÉRALITÉS.

3. PÉRIODE D'OBSERVATION - IDENTIFICATION DU NOTATEUR.

3.1. Cas général.

3.2. Cas particuliers.

3.2.1. Cas des officiers des corps de l'armement qui sont en position de non activité au 31 décembre 2013 ou qui sont radiés des cadres en cours de période d'observation.

3.2.2. Cas des officiers des corps de l'armement mutés pendant la période d'observation.

3.2.3. Cas des officiers des corps de l'armement mutés dans le cadre d'une dissolution d'organisme.

3.2.4. Cas des officiers des corps de l'armement réintégrés ou faisant l'objet d'une première affectation.

3.2.5. Cas des officiers des corps de l'armement ayant un rattachement opérationnel distinct du rattachement organique.

3.2.6. Cas des officiers des corps de l'armement dont le premier notateur ou le notateur unique est muté pendant la période d'observation.

3.2.7. Cas des officiers des corps de l'armement n'ayant pas le temps d'activité requis.

4. DÉFINITION DES NIVEAUX DE NOTATION.

4.1. Les différents notateurs.

4.2. Cas général.

4.3. Cas des officiers affectés sur des postes d'encadrement supérieur.

4.4. Cas des officiers affectés dans les organismes de soutien.

4.5. Cas des officiers affectés hors directions et services d'emploi.

4.6. Cas particuliers.

4.6.1. Département central d'information et de communication de la direction générale de l'armement et inspection.

4.6.2. Postes particuliers.

5. MODALITÉS D'ÉLABORATION DE L'ÉVALUATION.

5.1. L'entretien individuel annuel.

5.2. Le premier notateur.

5.3. Le notateur en dernier ressort.

6. MODALITÉS D'ÉLABORATION DU NIVEAU DE VALEUR.

6.1. Définition des niveaux de valeur.

6.2. Contraintes relatives à la détermination des niveaux de valeur.

6.2.1. La commission d'harmonisation.

6.2.2. Règles de répartition des niveaux de valeur.

6.2.3. Assiette d'application des quotas.

6.2.4. La répartition des officiers des corps de l'armement par groupes de grades.

6.2.5. Les groupes de grades objet de quotas.

6.2.6. Seuils d'officiers notés par groupe.

6.3. Baisse technique concernant les officiers inscrits au tableau d'avancement.

6.4. Les rapports circonstanciés.

7. SUCCESSION DES OPÉRATIONS DE NOTATION.

8. MODALITÉS DE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

- 8.1. Entretien avec le premier notateur.
- 8.2. Entretien de notation en dernier ressort.
- 8.3. Refus de signature de l'officier noté.

9. CONTESTATION DE LA NOTATION DÉFINITIVE.

10. CALENDRIER DES TRAVAUX.

- 10.1. Validation de la chaîne de notation par les directions et services.
- 10.2. Proposition de niveau de valeur et rédaction des rapports circonstanciés par les directions et services.
- 10.3. Synthèse et harmonisation des niveaux de valeur par la direction des ressources humaines.
- 10.4. Validation des niveaux de valeur définitifs.
- 10.5. Notation en premier ressort.
- 10.6. Notation en dernier ressort.

11. CAS DES OFFICIERS EN DÉTACHEMENT.

- 11.1. Notation pendant la durée du détachement.
- 11.2. Notation lors du placement de l'officier des corps de l'armement en position de détachement ou lors de sa réintégration.

12. TEXTE ABROGÉ.

13. DIVERS.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LA GRILLE D'APTITUDE.

ANNEXE II. FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION OFFICIERS DES CORPS DE L'ARMEMENT.

ANNEXE III. FICHE D'ÉVALUATION OFFICIERS DES CORPS DE L'ARMEMENT.

ANNEXE IV. FICHE INTERCALAIRE D'ÉVALUATION OFFICIERS DES CORPS DE L'ARMEMENT.

ANNEXE V. NOTIFICATION D'ABSENCE DE NOTATION.

ANNEXE VI. COMPTE-RENDU.

1. OBJET.

L'article R. 4135-1. du code de la défense dispose que « 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 une période déterminée et de son aptitude à tenir dans l'immédiat et

ultérieurement des emplois de niveau plus élevé. ».

Dans le cadre de ce principe général, la présente circulaire a pour objet de préciser les modalités particulières de son application aux officiers des corps de l'armement (OCA) ainsi que de fixer le calendrier des travaux de l'année 2014.

2. GÉNÉRALITÉS.

La fiche individuelle d'évaluation (FIE) sert de support à la notation des officiers des corps de l'armement (cf. annexe II.).

Elle est remplacée par la fiche d'évaluation (cf. annexe III.) pour les officiers détachés auprès d'états étrangers ou d'organismes internationaux qui sont notés en dernier ressort par un inspecteur de l'armement. Les autres cas d'officiers en service détaché sont traités au point 11.

Elle est complétée par la fiche intercalaire d'évaluation (cf. annexe IV.) lorsque le militaire noté ou le notateur a fait l'objet d'une mutation dans le cadre normal du plan annuel de relève ou à la suite d'une dissolution d'organisme. La fiche intercalaire d'évaluation est également utilisée pour les officiers ayant un rattachement opérationnel distinct du rattachement organique ainsi que pour les officiers dont le premier notateur ou le notateur unique est muté pendant la période d'observation.

Les officiers des corps de l'armement sont notés une fois par an et leur notation comprend :

- une évaluation chiffrée et littérale des aptitudes (cf. point 5. et annexe I.) ;
- l'attribution d'un niveau de valeur (cf. point 6.).

La notation des officiers revêt un caractère annuel, et les opérations d'évaluation chiffrée et littérale des aptitudes ainsi que l'attribution des niveaux de valeur se font indépendamment des travaux des années précédentes.

Ainsi le notateur doit exclusivement évaluer la période d'observation concernée. De même l'officier noté ne peut se prévaloir des notations antérieures.

La FIE est dite « définitive » lorsque la notation a été arrêtée par le notateur en dernier ressort et communiquée par ses soins à l'officier noté.

Cette communication peut, le cas échéant, être confiée au premier notateur.

L'officier noté doit émarger la FIE.

Pour la transmission de la notation, la voie électronique *via* Totem dans le cadre de l'i-entretien individuel annuel (EIA) est privilégiée. Pour les notateurs qui n'ont pas accès à Totem, un fichier au format électronique, ou à défaut en version papier, leur est adressé.

3. PÉRIODE D'OBSERVATION - IDENTIFICATION DU NOTATEUR.

La période d'observation de la notation 2014 s'étend du 1^{er} janvier 2013 au 31 décembre 2013.

La chaîne de notation de l'officier noté est déterminée par référence à son affectation organique au 31 décembre 2013.

3.1. Cas général.

Le militaire est noté « [...] lorsqu'il a accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation. » (article R. 4135-5. du code de la défense).

Si la présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et jours de permissions, en revanche en sont exclus les jours pris au titre de congés de maladie, de congés pour maternité, paternité ou adoption, de congés de présence parentale, de congés de fin de campagne, de congés de solidarité familiale, de congé de création ou de reprise d'entreprise et enfin d'un congé de reconversion.

3.2. Cas particuliers.

3.2.1. Cas des officiers des corps de l'armement qui sont en position de non activité au 31 décembre 2013 ou qui sont radiés des cadres en cours de période d'observation.

L'officier qui a accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période d'observation, mais qui est au 31 décembre 2013 en position de non activité, est noté par le premier notateur dont il relevait juste avant son placement dans l'une des huit situations relevant de cette position statutaire :

- congé de longue durée pour maladie ;
- congé de longue maladie ;
- congé parental ;
- situation de retrait d'emploi ;
- congé pour convenances personnelles ;
- disponibilité ;
- congé complémentaire de reconversion ;
- congé du personnel navigant.

L'officier qui a accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation et qui est radié des cadres pendant ladite période est noté avant la date de son départ par le premier notateur et le notateur en dernier ressort dont il relève à ce moment-là. Il est noté hors quota (cf. point 6.2.3.).

3.2.2. Cas des officiers des corps de l'armement mutés pendant la période d'observation.

Lorsqu'un officier est muté au cours de l'année 2013 et qu'il a au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant ladite période, il est noté par l'autorité dont il dépend dans sa nouvelle affectation au 31 décembre 2013. Toutefois, si cette autorité ne dispose pas d'éléments suffisants pour évaluer le noté, une notation intermédiaire (à l'aide d'une fiche intercalaire d'évaluation) doit être demandée au premier notateur ou au notateur unique dont le noté relevait avant sa mutation.

Cette notation intermédiaire doit être notifiée au militaire noté et doit être jointe à sa notation annuelle.

Le modèle de cet imprimé se trouve en annexe IV.

3.2.3. Cas des officiers des corps de l'armement mutés dans le cadre d'une dissolution d'organisme.

Les dispositions suivantes sont appliquées lorsqu'un officier est muté dans le cadre d'une dissolution d'organisme entraînant la disparition juridique des autorités dont il relevait avant sa mutation :

- une notation est établie, à tous les degrés, par les autorités dont il relève après sa mutation ;

- si l'officier a accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période d'observation antérieure à sa mutation, une notation intermédiaire est établie, à l'aide d'une fiche intercalaire d'évaluation (cf. annexe IV.) par le notateur unique ou le premier notateur dont il relevait avant sa mutation.

Cette notation intermédiaire doit être notifiée à l'intéressé et doit être jointe à sa notation annuelle.

3.2.4. Cas des officiers des corps de l'armement réintégrés ou faisant l'objet d'une première affectation.

Lorsqu'un officier a été réintégré en position d'activité ou a intégré un poste dans le cadre d'une première affectation en cours de période d'observation, et s'il a accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité, il est noté par les autorités ayant pouvoir de notation dont il relève au 31 décembre 2013.

S'agissant des officiers sortis d'école en cours de période d'observation, ils sont notés par les autorités ayant pouvoir de notation dont il relève au 31 décembre 2013.

3.2.5. Cas des officiers des corps de l'armement ayant un rattachement opérationnel distinct du rattachement organique.

Pour les officiers dont le rattachement opérationnel diffère du rattachement organique, il est demandé qu'une fiche intercalaire d'évaluation (cf. annexe IV.) soit préalablement remplie par l'autorité opérationnelle dont ils dépendent. Dans ce cas, l'autorité organique s'assure de la bonne élaboration de ces fiches intercalaires d'évaluation.

Lorsque la fiche intercalaire d'évaluation a été établie, elle est jointe à la notation annuelle du militaire.

3.2.6. Cas des officiers des corps de l'armement dont le premier notateur ou le notateur unique est muté pendant la période d'observation.

Lorsque le premier notateur de l'officier noté est muté au cours de la période de référence, c'est son remplaçant qui est chargé de la notation en premier ressort. Si son remplaçant n'est pas nommé, le notateur en dernier ressort sera notateur unique. Il peut être demandé au premier notateur muté d'établir une notation intermédiaire à l'aide de la fiche intercalaire d'évaluation (cf. annexe IV.).

Cette notation intermédiaire sera notifiée à l'intéressé et jointe à sa notation annuelle.

L'ensemble de ces dispositions s'appliquent aussi lorsque le premier notateur ou le notateur unique est radié des cadres ou placé dans une position autre que l'activité pendant la période d'observation.

3.2.7. Cas des officiers des corps de l'armement n'ayant pas le temps d'activité requis.

Pour les officiers qui ne totalisent pas au minimum cent vingt jours de présence effective au cours de la période d'observation, la direction des ressources humaines (DRH) de la direction générale de l'armement (DGA) établit un document justificatif (cf. annexe V.) précisant que l'intéressé n'a pas fait l'objet d'une notation compte tenu d'un temps de présence effective inférieur à cent vingt jours et que, dès lors, sa notation antérieure est maintenue.

Le document justificatif est notifié à l'intéressé dans les formes réglementaires.

4. DÉFINITION DES NIVEAUX DE NOTATION.

4.1. Les différents notateurs.

Chaque officier est noté par un premier notateur puis par un second notateur. Le second notateur représente l'autorité notant en dernier ressort au sens de l'article R. 4135-6. du code de la défense. Dans certains cas

décrits ci-dessous, le premier notateur est également le notateur en dernier ressort. On parle alors de notateur unique.

Il est souligné de nouveau l'importance que revêt le processus de notation pour l'officier noté par sa hiérarchie. Il permet d'effectuer un bilan de l'année passée et d'envisager les perspectives ultérieures.

Le premier notateur et le notateur en dernier ressort sont donc responsables des appréciations et des niveaux de valeur qu'ils portent. Ils doivent être en mesure de les expliquer à l'officier noté et à la direction des ressources humaines lorsqu'elle le juge nécessaire.

4.2. Cas général.

Hormis les cas particuliers mentionnés ci-après, les officiers sont notés en premier ressort par un supérieur hiérarchique organique et en dernier ressort par un des supérieurs hiérarchiques du premier notateur.

Il est préconisé que le supérieur hiérarchique organique soit le manager de proximité immédiate chargé de conduire l'entretien individuel annuel (EIA).

Il appartient à chaque direction de déterminer, par entité, le niveau d'autorité qui a la responsabilité de premier et de notateur en dernier ressort. Ce dernier ne peut être d'un niveau hiérarchique inférieur à un niveau N -1 d'un directeur central (chef de service ou sous-directeur) ou N -1 d'un directeur d'organisme extérieur.

À cet effet, une décision signée par le directeur central, ou son représentant est communiquée à la DRH. Cette décision est établie sous la forme d'une liste récapitulante, pour chacun des officiers à noter, les noms des premiers notateurs et des notateurs en dernier ressort par entité.

4.3. Cas des officiers affectés sur des postes d'encadrement supérieur.

Pour les officiers affectés sur des postes de directeurs d'organismes extérieurs (directeurs d'établissements ou de centres, chefs de service, directeurs d'unité de management, etc.), de responsables de sous-direction d'administration centrale ou de chefs de services, le directeur central est notateur unique lorsqu'il n'existe pas de supérieur hiérarchique direct entre l'officier noté et lui.

4.4. Cas des officiers affectés dans les organismes de soutien.

Pour les officiers affectés dans des organismes de soutien, relevant organiquement de la DGA, le notateur en dernier ressort est le chef du service du maintien en condition opérationnelle (SMCO) de la direction des opérations (DO).

4.5. Cas des officiers affectés hors directions et services d'emploi.

Le premier notateur est le supérieur hiérarchique de l'officier au sein de l'organisme d'affectation. Le service parisien de soutien de l'administration centrale, bureau de la gestion et de la rémunération des officiers des corps de l'armement de la sous-direction de la gestion des personnels relevant de l'administration centrale (SPAC/SDGPAC/BOCA) est chargé d'envoyer aux employeurs les FIE pré-remplies des informations de la page 1 issues d'alliance. Il est rappelé que les desiderata de mobilité (page 3 de la FIE) doivent être renseignés.

Le notateur en dernier ressort est l'inspecteur de l'armement concerné, conformément à la répartition définie par le chef de l'inspection.

En ce qui concerne le service hydrographique et océanographique de la marine (SHOM) et le service industriel de l'aéronautique (SIAé) les directeurs respectifs conservent la qualité de notateur en dernier ressort.

4.6. Cas particuliers.

4.6.1. Département central d'information et de communication de la direction générale de l'armement et inspection.

Le directeur des ressources humaines est notateur en dernier ressort pour le département central d'information et de communication de la direction générale de l'armement (DGA/COM).

Concernant l'inspection, le chef de l'inspection est notateur en dernier ressort.

Pour ces entités, le respect des quotas évoqués au point 6.2. s'impose au niveau de la direction de rattachement.

4.6.2. Postes particuliers.

Officiers en formation : le directeur des ressources humaines est notateur en dernier ressort pour les officiers en formation, à l'exception de ceux qui restent affectés dans une direction.

Attachés de défense : le premier notateur est le sous-directeur de zone concerné au sein de la direction de la stratégie (DS) ou de la direction du développement international (DI), qui s'appuie sur les avis de l'ambassadeur, de la direction du renseignement militaire (DRM), de la direction de la coopération de sécurité et de défense (DCSD) et de l'état-major des armées (EMA). Le notateur en dernier ressort est le chef de cabinet militaire du ministre de la défense.

Attachés de défense adjoints : le premier notateur est l'attaché de défense. Le notateur en dernier ressort est le sous-directeur de la zone concernée (DS ou DI).

Directeurs adjoints des écoles ⁽¹⁾ sous tutelle : le premier notateur est le directeur de l'école, le notateur en dernier ressort est le DRH.

Officiers thésards : le notateur unique est la DRH, bureau de la tutelle des écoles et des formations internationales (TEFI). Toutefois les thésards seront considérés comme hors quotas.

5. MODALITÉS D'ÉLABORATION DE L'ÉVALUATION.

5.1. L'entretien individuel annuel.

Pour les officiers affectés au sein de la DGA, l'entretien de notation est partie intégrante de l'EIA.

Dans le cas où le premier notateur n'est pas le supérieur hiérarchique organique direct, cet entretien de notation est distinct de l'EIA, dont la séquence évaluation est alors simplifiée.

5.2. Le premier notateur.

Le premier notateur apporte un jugement de proximité sur les aptitudes et la manière de servir de l'officier pendant la période d'observation. Pour cela, il procède à l'évaluation chiffrée des aptitudes en remplissant la grille d'analyse (détaillée en annexe I.) qui met en évidence le profil comportemental de l'officier noté.

Par ailleurs, il donne, dans la rubrique prévue à cet effet, une appréciation littéraire détaillée mettant l'accent d'une part, sur les résultats qu'il a obtenus par rapport aux objectifs fixés :

- en s'appuyant en tant que de besoin sur les conclusions de l'entretien management par objectifs individuel (MPOI) ;
- et d'autre part, sur son comportement ainsi que sur les services qu'il a rendus pendant la période d'observation.

L'appréciation littérale détaillée doit être en parfaite cohérence avec l'évaluation chiffrée des aptitudes.

5.3. Le notateur en dernier ressort.

Le notateur en dernier ressort se concentre sur le parcours professionnel, le niveau de valeur et le potentiel de l'officier noté. Pour ce faire, il remplit la rubrique relative à l'évaluation du parcours professionnel de l'officier noté.

Il fixe le niveau de valeur selon une échelle définie au point 6.1. ; le niveau de valeur est fondé sur :

- la performance dans le poste : atteinte des objectifs, comportement, services rendus ;
- le potentiel de l'officier noté : capacité à occuper à court ou moyen terme des postes à plus hautes responsabilités.

Le niveau de valeur doit être fixé en parfaite cohérence avec l'évaluation du parcours professionnel.

Le notateur en dernier ressort peut également compléter dans le cadre de son appréciation générale l'évaluation du premier notateur.

6. MODALITÉS D'ÉLABORATION DU NIVEAU DE VALEUR.

6.1. Définition des niveaux de valeur.

Les niveaux de valeur, sont attribués selon l'échelle suivante :

A+	A	B	C	D	E
----	---	---	---	---	---

Ces six niveaux correspondent respectivement aux appréciations synthétiques suivantes :

Exceptionnel	Excellent	Très bon	Bon	Insuffisant ou à confirmer	Très insuffisant
--------------	-----------	----------	-----	----------------------------	------------------

Remarque : le niveau A+ doit rester exceptionnel et ne saurait être considéré comme étant habituel pour un officier noté. Il doit impérativement faire l'objet d'un rapport circonstancié motivé. Il doit faire ressortir le caractère exceptionnel de la manière de servir durant la période de référence (contribution exceptionnelle, fait majeur ou rarissime, dépassement des objectifs inaccoutumé, implication personnelle forte sur un projet, etc.).

6.2. Contraintes relatives à la détermination des niveaux de valeur.

6.2.1. La commission d'harmonisation.

Une commission d'harmonisation composée du collège des inspecteurs et du directeur des ressources humaines ou de son représentant, vérifie la cohérence des niveaux de valeur afin d'assurer l'équité de traitement des officiers notés, notamment pour ce qui concerne les entités mentionnées au point 3.2.5. et l'ensemble des officiers affectés hors de la DGA.

Une attention particulière est portée par cette commission à la situation des officiers inscrits au tableau d'avancement ainsi qu'à celle des officiers mutés au cours de période d'observation ou en instance de mutation.

Par ailleurs, elle examine l'ensemble des rapports circonstanciés définis au point 6.4.

6.2.2. Règles de répartition des niveaux de valeur.

Les niveaux de valeur doivent respecter les règles de répartition suivantes :

- le nombre total de niveaux « A+ » et « A » ne doit pas excéder 25 p. 100 du nombre des officiers notés ;
- le nombre total de niveaux « A+ », « A » et « B » ne doit pas excéder 75 p. 100 du nombre des officiers notés.

6.2.3. Assiette d'application des quotas.

Les quotas ci-dessus s'appliquent à certains groupes de grades et tous corps confondus, à l'exclusion toutefois :

- des officiers généraux ;
- des membres des cabinets ministériels ;
- des membres du cabinet du délégué général pour l'armement ;
- des officiers n'ayant pas encore pris de façon effective leur premier poste ;
- des officiers radiés des cadres au 31 décembre 2013.

6.2.4. La répartition des officiers des corps de l'armement par groupes de grades.

Les officiers notés sont répartis en cinq groupes de grades :

- pour les officiers subalternes :
 - groupe 1 : ingénieur des études et techniques de l'armement (IETA) et officier du corps technique et administratif de l'armement (OCTAA) du 1^{er} échelon au 5^e échelon ;
 - groupe 2 : ingénieur de l'armement (IA), IETA et OCTAA du 6^e au 10^e échelon ;
- pour les officiers supérieurs :
 - groupe 3 : ingénieur principal de l'armement (IPA), ingénieur principal des études et techniques de l'armement (IPETA) et officier principal du corps technique et administratif de l'armement (OPCTAA) ;
 - groupe 4 : ingénieur en chef de 2^e classe des études et techniques de l'armement (IC2ETA) et officier en chef de 2^e classe du corps technique et administratif de l'armement (OC2CTAA) ;
 - groupe 5 : ingénieur en chef de l'armement (ICA), ingénieur en chef de 1^{re} classe des études et techniques de l'armement (IC1ETA) et officier en chef de 1^{re} classe du corps technique et administratif de l'armement (OC1CTAA).

6.2.5. Les groupes de grades objet de quotas.

Les quotas doivent être respectés par les directions ou services, « chefs de file » de la notation pour les groupes suivants :

- les officiers subalternes : groupes 1 et 2 confondus ;
- le groupe 3 : IPA, IPETA et OPCTAA ;

- le groupe 4 : IC2ETA et OC2CTAA.

Il n'est donc pas appliqué de quota sur le groupe 5 : ICA, IC1ETA et OC1CTAA.

Nota. Le grade s'apprécie au 31 décembre de l'année 2013.

6.2.6. Seuils d'officiers notés par groupe.

Les directions ou services « chefs de file » de la notation qui n'atteignent pas un seuil minimum de 8 officiers notés au sein des groupes 3 ou 4 devront respecter les quotas au niveau du « sur-groupe » d'appartenance : officiers supérieurs (hors groupe 5).

Les directions ou services « chefs de file » de la notation qui atteignent ou dépassent le seuil de 8 officiers notés dans un groupe de grades arrondiront les quotas à l'entier le plus proche.

Le quota doit être respecté au niveau global de la direction ou du service sur l'ensemble de la population (hors groupe 5).

6.3. Baisse technique concernant les officiers inscrits au tableau d'avancement.

S'agissant des officiers inscrits au tableau d'avancement, une baisse technique d'un niveau doit intervenir. Les éventuelles dérogations seront instruites à l'aune des rapports circonstanciés décrits au point 6.4.

Pour les baisses techniques, les niveaux « A » et « A+ » seront considérés comme un même niveau.

Il sera fait exception au recours à cette baisse technique lorsque le niveau de valeur de l'officier noté aurait pour effet de passer de « C » à « D ».

6.4. Les rapports circonstanciés.

Un rapport circonstancié devra impérativement être établi dans les cas suivants :

- pour chaque proposition d'attribution du niveau « A+ » ;
- pour le maintien de l'officier noté au même niveau de valeur ou à un niveau supérieur que celui de l'année précédente malgré son inscription au tableau d'avancement (TA) ;
- pour une proposition de baisse de deux niveaux : niveau « A+ » ou « A » à niveau « C » ainsi que niveau « B » à niveau « D ».

7. SUCCESSION DES OPÉRATIONS DE NOTATION.

Le premier notateur procède à l'évaluation chiffrée des aptitudes, en fonction de la grille d'évaluation des aptitudes de l'annexe I. et rédige une appréciation littérale détaillée sur la page 2 de la FIE.

Il reçoit l'officier noté lors de l'EIA et l'informe du contenu de la page 2 renseignée de la FIE, et la valide dans l'i-EIA en confirmant que l'entretien a eu lieu.

Les notateurs en dernier ressort élaborent les projets de niveaux de valeur.

Les projets de niveaux de valeur élaborés par l'ensemble des notateurs en dernier ressort d'une direction ou service, chef de file de la notation, sont fusionnés et harmonisés au niveau de ceux-ci.

Avant d'être transmis à la DRH, ils sont accompagnés d'éventuels commentaires ou avis sur chacun des rapports circonstanciés.

La DRH, avec le collège des inspecteurs :

- assure alors les vérifications nécessaires au respect des règles de répartition ;
- valide ou non les propositions, objets des rapports circonstanciés prévus au point 6.4. ;
- et accorde, le cas échéant, des dérogations.

Un récapitulatif de l'ensemble des niveaux de valeur définitifs est élaboré par la DRH et soumis à la signature du délégué général pour l'armement ou du directeur des ressources humaines.

La DRH assure le retour d'information nécessaire vers les directions et services, lesquels informent à leur tour les notateurs en dernier ressort.

Le notateur en dernier ressort, rédige, le cas échéant, un complément d'appréciation littérale, et donne son avis sur les postes, souhaités ou proposés, susceptibles d'être tenus à court ou moyen terme par l'officier noté.

Il inscrit ensuite le niveau de valeur définitif sur la page trois de la FIE, date et signe en prenant soin de s'être clairement identifié (dans le cas d'une FIE papier).

Il valide la notation dans l'i-EIA, puis « confirme » dans l'i-EIA la notification du niveau de valeur à l'officier noté.

8. MODALITÉS DE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

Dans la mesure du possible, chaque officier est reçu en entretien à deux reprises.

8.1. Entretien avec le premier notateur.

Lors de l'entretien avec le premier notateur, l'officier prend connaissance des appréciations chiffrées et littérales portées sur la page 2 de sa FIE.

La FIE est émargée par l'intéressé à l'issue de l'entretien (dans le cas d'une FIE papier) et une copie de la FIE lui est alors remise. La page 2 de la FIE est également accessible *via* l'i-EIA.

Le militaire peut porter ses observations sur la FIE dans un délai de huit jours francs à compter de la date de notification de sa notation de premier ressort (article R. 4135-6. du code de la défense).

Cette procédure est couramment appelée « demande de révision ».

Il convient de relever que la réglementation en vigueur n'impose pas une réponse (favorable ou défavorable) du premier notateur.

Toutefois, en cas de réponse favorable partielle ou totale du premier notateur, une nouvelle FIE doit être établie et notifiée au militaire noté. Ce dernier ne pourra pas porter de nouvelles observations sur cette FIE dans la mesure où les modifications apportées satisfont partiellement ou totalement sa demande initiale.

Le notateur ne doit pas modifier la notation de l'intéressé au-delà de ce que celui-ci sollicite.

8.2. Entretien de notation en dernier ressort.

Conformément à l'article R. 4135-6. du code de la défense, l'officier noté prend connaissance de l'ensemble de la notation lorsqu'elle a été arrêtée par le notateur en dernier ressort.

Si le militaire noté a formulé des observations sur la notation du premier notateur, le notateur en dernier ressort doit obligatoirement en être informé, ainsi que des suites éventuelles qui y ont été données, avant

d'arrêter la notation définitive.

Dans la mesure du possible, la communication de la FIE définitive et du niveau de valeur doit être effectuée par le notateur en dernier ressort. Cependant, en cas d'empêchement du notateur en dernier ressort, il convient que des explications circonstanciées puissent être fournies à l'officier noté par le premier notateur lors d'un entretien.

Conformément aux dispositions de l'article R. 4135-6. du code de la défense, l'officier noté doit signer la FIE dont une copie lui est remise lors de l'entretien final.

Lors de cet entretien, il peut être rappelé à l'officier noté que sa signature confirme simplement qu'il a pris connaissance de son évaluation et non pas qu'il est en accord avec celle-ci.

8.3. Refus de signature de l'officier noté.

Si le militaire refuse de signer sa FIE, un compte-rendu (cf. annexe VI.), disponible dans l'i-EIA, sera établi le jour même par le notateur concerné.

Ce compte-rendu doit être joint à la FIE. En effet, il est rappelé que la date de signature par le premier ou le notateur en dernier ressort constitue la date de départ à partir de laquelle le militaire noté peut contester sa notation à l'un ou l'autre des niveaux de notation :

- demande de révision au niveau du premier notateur ;
- recours administratif préalable obligatoire (RAPO) contre sa notation définitive au niveau du notateur en dernier ressort.

9. CONTESTATION DE LA NOTATION DÉFINITIVE.

L'officier qui conteste sa notation définitive peut former un RAPO auprès de la commission des recours des militaires (CRM) dans les conditions fixées par les articles R. 4125-1. à R. 4125-14. du code de la défense. Ce recours est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux éventuel devant la juridiction administrative compétente.

10. CALENDRIER DES TRAVAUX.

10.1. Validation de la chaîne de notation par les directions et services.

Pour mener à bien les travaux correspondants, la sous-direction de la gestion statutaire et de la réglementation de la direction des ressources humaines (DRH/SDGS) envoie pour chaque direction et services (experts RH, RH de proximité) la liste de gestion des officiers qui lui sont rattachés. Cette liste sera utilisée pour l'attribution des niveaux de valeur.

Chaque entité définit et saisit, pour chacun des officiers à noter, les premiers notateurs et les notateurs en dernier ressort.

Les directions et services disposent d'un mois après l'envoi de la liste de gestion par la DRH pour valider les informations saisies dans l'outil.

Le processus de notation commence à la date d'ouverture de l'i-EIA.

10.2. Proposition de niveau de valeur et rédaction des rapports circonstanciés par les directions et services.

Il est demandé à chaque direction et services de :

- renseigner les projets de niveaux de valeur 2014 sur le support fourni à cet effet, inscrire les commentaires nécessaires dans les cases « observation » et retourner les travaux pour le 31 mars 2014 au bureau de la gestion des militaires de l'armement et des contractuels de la sous-direction de la gestion statutaire et de la réglementation de la direction des ressources humaines (DRH/SDGS/OAC) ;

- rédiger et joindre les rapports justificatifs circonstanciés dûment complétés, ces projets sont à transmettre par les directions à DRH/SDGS pour le 31 mars 2014 au plus tard.

10.3. Synthèse et harmonisation des niveaux de valeur par la direction des ressources humaines.

Au cours de la première quinzaine d'avril 2014, il est procédé à la synthèse et à l'harmonisation des niveaux de valeur transmis par les directions et services.

10.4. Validation des niveaux de valeur définitifs.

Les conclusions des travaux de vérification de cohérence, de validation des demandes d'attribution du niveau « A+ » et d'instruction des demandes de dérogation effectuées par la DRH avec le collège des inspecteurs seront communiquées aux notateurs en dernier ressort au plus tard le 30 avril 2014.

10.5. Notation en premier ressort.

La notation de premier ressort (entretien compris) devra être achevée au plus tard pour le 30 avril 2014, pour l'ensemble des officiers (proposables ou non).

Le lancement des entretiens de dernier ressort aura lieu le 5 mai 2014.

10.6. Notation en dernier ressort.

Les FIE définitives, signées par les notateurs en dernier ressort et émargées par les intéressés au bas de la page 3 devront être transmises au plus tard pour le 30 juin 2014 pour l'ensemble des officiers au SPAC/SDGPAC/BOCA pour insertion dans les dossiers des officiers notés.

11. CAS DES OFFICIERS EN DÉTACHEMENT.

11.1. Notation pendant la durée du détachement.

Conformément à l'article 1^{er}. de l'arrêté de référence c), à l'exception des officiers détachés auprès d'états étrangers ou d'organismes internationaux qui sont notés en dernier ressort par l'inspecteur de l'armement concerné, un officier placé en position de détachement est noté par la seule autorité dont il relève dans son emploi de détachement. L'autorité dans son emploi de détachement est le supérieur hiérarchique le mieux placé pour apprécier les qualités morales, intellectuelles et professionnelles du militaire, son aptitude physique, sa manière de servir pendant une période déterminée et son aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé.

L'autorité d'emploi demeure libre d'employer tout support d'entretien pour la notation, à la condition que soient présentes au minimum une appréciation littérale et une grille d'analyse comportementale, qui peut être la grille d'aptitudes de DGA/DRH figurant en annexe I. Le collège des inspecteurs est chargé de veiller à la cohérence de la notation et au traitement équitable des officiers placés en position de détachement.

La date de restitution des notations des officiers détachés par leurs autorités d'emploi est fixée au 24 mars 2014.

11.2. Notation lors du placement de l'officier des corps de l'armement en position de détachement ou lors de sa réintégration.

Lorsque l'officier est placé en position de détachement ou réintègre en position d'activité au sein d'un organisme de la DGA en cours de période d'observation, les règles relatives à la notation en cas de mutation s'appliquent dans les mêmes conditions (cf. point 3.2.2.).

12. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 23473/DEF/DGA/DRH/SDGS/OAC du 1^{er} février 2013 relative à la notation 2013 des officiers des corps de l'armement est abrogée.

13. DIVERS.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

La sous-directrice de la gestion statutaire et de la réglementation,

Fabienne BOUSSIN.

(1) Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace (ISAé), école nationale supérieur des techniques avancées (ENSTA Paris-Tech), ENSTA Bretagne, Polytechnique.

ANNEXE I.
LA GRILLE D'APTITUDE.

La grille d'évaluation des aptitudes des officiers comporte 10 critères qui se détaillent de la manière suivante :

- innovation : génère des idées créatrices et des approches innovantes pour aborder les situations et les difficultés. Est inventif et ouvert à de nouvelles idées. Met en œuvre de nouvelles alternatives et approches pour améliorer l'existant ;
- prise de décision en situation complexe : est capable de choisir de manière rapide et appropriée, entre plusieurs alternatives en fonction d'une analyse pertinente et de son expérience. Anticipe les effets des décisions et prévoit comment gérer le risque ;
- stratégie/conceptualisation : est capable de choisir de manière rapide et appropriée, entre plusieurs alternatives en fonction d'une analyse pertinente et de son expérience. Anticipe les effets des décisions et prévoit comment gérer le risque ;
- animation et motivation d'équipe : fédère autour de lui, valorise l'esprit d'équipe, mobilise autour des objectifs et oriente son équipe vers le résultat. Démonstre une capacité d'arbitrage en cas de conflit et recherche l'équité ;
- *leadership* : entraîne son équipe vers des résultats optimaux et fédère les différentes parties prenantes autour de lui ;
- négociation : appréhende efficacement les intérêts et alternatives pour atteindre des résultats communs partagés en tenant compte des priorités de la DGA ;
- sens du résultat : fait des propositions et résout les problèmes en s'impliquant et en faisant preuve d'initiative. Montre de l'énergie et de la persévérance pour réaliser le travail ;
- sens du client : identifie, comprend et donne la priorité aux besoins du client (externe, interne, équipe). Anticipe et fournit des solutions avec disponibilité et amabilité, tout en garantissant les intérêts de la DGA ;
- sens de l'État : respecte et met en œuvre les valeurs du service public et de la DGA ;
- résistance au stress : assume ses activités avec calme et sang-froid. Parvient à dominer les situations complexes en préservant le calme de ses équipes.

Ces aptitudes sont évaluées sur la FIE selon une graduation allant de 1 à 4, ces niveaux étant attribués en fonction du jugement du notateur de 1^{er} ressort.

Le niveau « 0 » ne peut être attribué que très rarement, il signifie un facteur de fragilité et le chiffre 9 que l'aptitude n'a pas pu être évaluée au cours de la période de référence.

La cotation est cumulative : pour accéder au niveau A, l'évalué doit assurer les attendus du niveau S + A et ainsi de suite jusqu'au niveau E (cumul des attendus des trois niveaux précédents S + A + M + E). L'usage du niveau E doit être exceptionnel compte-tenu de sa définition volontairement ambitieuse.

COMPÉTENCES.	FACTEURS DE FRAGILITÉ/RÉUSSITE.				
	0 FRAGILITÉ OU 9 NON APPRÉCIABLE.	1 SENSIBILITÉ.	2 APPLICATION.	3 MAÎTRISE.	4 EXPERTISE.
Innovation.		Élargit son spectre de compétences, ne se limite pas à l'existant.	Propose de nouvelles méthodes ou façons de procéder pour aborder les situations.	Identifie et met en application de nouvelles méthodes pour accroître la performance.	Génère des idées innovantes pour améliorer les systèmes ou les processus existants au niveau DGA.
Prise de décision en situation complexe.		Évalue les risques et les bénéfices entre différentes alternatives avant de prendre une décision.	Implique les personnes compétentes dans le processus de décision (à son niveau).	Fait preuve de méthode dans la prise de décision : consulte les personnes concernées, confronte les avis et concrétise la décision.	Prend les décisions appropriées aux circonstances, dans les délais requis ; sait les expliquer et favoriser l'adhésion.
Capacité à conceptualiser et vision stratégique.		Utilise son expérience personnelle à bon escient lorsqu'il aborde de nouvelles problématiques plus globales.	Utilise des modèles et des concepts compréhensibles pour donner du sens et expliquer des situations complexes.	Établit des priorités claires et compréhensibles à moyen ou long terme, concentre ses efforts vers des actions qui apportent une valeur ajoutée significative.	S'assure que la vision (ou le concept) et les valeurs sont comprises, mises en œuvre et renforcées dans son équipe et au sein de la DGA.
Capacité à s'entourer, animer et motiver une équipe.		Prend soin de son équipe, défend ses intérêts; obtient l'engagement de l'équipe sur des objectifs collectifs.	Sait générer de l'enthousiasme ; décline et partage ses objectifs avec ses collaborateurs.	Récompense les réussites du groupe et sanctionne les échecs ; transmet ses compétences ; responsabilise ses collaborateurs et leur laisse des marges de manœuvre suffisantes.	Fait progresser son équipe au plan individuel et collectif en favorisant la diversité et la complémentarité des compétences.
Leadership.		Instaure périodiquement un dialogue ouvert et constructif avec ses équipes.	Conçoit l'équipe dans sa globalité et développe, par son action et son comportement, le sentiment d'appartenance à l'équipe et l'orientation vers les résultats.	Tient compte des points forts et des points faibles de chacun dans la répartition des rôles et dans les objectifs ; explique, écoute et vérifie que chacun a bien compris le sens des actions.	Est doté d'un fort pouvoir d'influence et s'engage personnellement dans les actions.
Capacité à négocier.		Sait présenter les intérêts de la DGA de façon convaincante et si nécessaire avec persévérance tout en restant à l'écoute de l'autre partie; sait identifier systématiquement les points d'accord et de désaccord.	Identifie plusieurs solutions et les explore avec l'autre partie pour atteindre une relation équilibrée.	Fait face, avec calme et recul, aux objections multiples et démontre des positions difficiles avec tact et diplomatie (situations complexes).	Obtient des concessions sans porter préjudice à la relation ; sait conclure systématiquement avec succès pour les différentes parties prenantes dans les délais.

Sens du client.		Cherche périodiquement des informations sur les besoins sous-jacents des clients concernés par son périmètre d'activités.	Organise périodiquement des rencontres avec ses clients; reste professionnel et à l'écoute au contact des clients; sait restituer formellement son besoin.	Prend des mesures pour répondre rapidement et efficacement aux problèmes rencontrés par les clients.	Anticipe les besoins des clients et adapte les prestations rendues pour les satisfaire.
Sens du résultat.		Travaille avec persévérance pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés.	Travaille avec persévérance pour dépasser les objectifs fixés.	Travaille avec persévérance pour dépasser les objectifs, fixés en dépit des obstacles ou des incertitudes. Envisage et sait proposer les alternatives aux actions entreprises en pesant les coûts, risques et bénéfices pour l'entreprise.	Améliore la performance de la DGA en se fixant des objectifs élevés pour lui et pour les autres.
Résistance au stress.		Prend du recul par rapport à la pression ambiante, donne l'image de quelqu'un de calme, s'exprime posément.	Garde son sang-froid en toute circonstance y compris dans les situations de stress, mène à terme les tâches initiées, fait preuve de patience.	Aide ses équipes à garder calme et sérénité, fait preuve d'une grande qualité d'écoute, sait gérer simultanément de multiples dossiers.	Sait canaliser le stress et le convertir en travail productif, sait gérer l'esprit de compétition.
Sens de l'État.		Respecte les valeurs du service public et de la DGA. Valeurs du service public : adaptabilité, solidarité, respect, engagement, légalité, responsabilité. Valeurs de la DGA : esprit d'équipe, transparence et confiance, partage et initiative, sens de l'État, sens de l'éthique.	Adhère aux valeurs promues par le service public et la DGA.	Met en œuvre ces différentes valeurs dans son comportement et ses propos.	Communique ces valeurs à ses collaborateurs, encourage leur mise en œuvre et désapprouve ceux qui ne les respectent pas.

ANNEXE II.
FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION OFFICIERS DES CORPS DE L'ARMEMENT.



FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION (FIE)

Officiers des corps de l'armement



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Page 3

N° ALLIANCE

Période de référence :

du 1er janvier au 31 décembre 2013

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année
				2014

Affectation organique

NOTATEUR EN DERNIER RESSORT

Durée de service accomplie par l'agent noté sous le management du notateur en dernier ressort : An(s) mois

COMPLÉMENT D'APPRÉCIATION LITTÉRALE et AVIS
sur les postes susceptibles d'être tenus à court ou moyen terme, souhaités ou proposés

1	
2	
3	

"NIVEAU DE VALEUR" DÉFINITIF

Mettre une croix au centre de l'une des six cases

A⁺	A	B	C	D	E
Exceptionnel	Excellent	Très bon	Bon	Insuffisant ou à confirmer	très insuffisant

SIGNATURE DU NOTATEUR EN DERNIER RESSORT

NOM, grade et fonction

A

le

ÉMARGEMENT FINAL DE L'AGENT NOTÉ

Je reconnais avoir pris connaissance de l'intégralité de la présente FIE et en avoir reçu copie [1]

A

le

[1] La présente décision administrative individuelle peut faire l'objet d'un recours administratif auprès de la Commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification. Ce recours administratif est un préalable obligatoire avant tout recours contentieux.

EMPLACEMENT RÉSERVÉ À L'AGENT NOTÉ

Observations éventuelles du collaborateur sur l'ensemble de l'entretien
Dans un délai de huit jours francs à compter de la date de notification de la notation

ANNEXE III.
FICHE D'ÉVALUATION OFFICIERS DES CORPS DE L'ARMEMENT.



FICHE D'ÉVALUATION

Officiers des corps de l'armement



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

N° ALLIANCE

Période de référence : *du 1er janvier au 31 décembre 2013*

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année 2014
---------------	------------------	----------------------	----------	----------------------

Affectation organique

Placé en position de détachement à (nom de l'organisme d'accueil) :

Durée de service accomplie par l'agent noté

An(s) mois

ÉVALUATION DES APTITUDES

Évaluation graduée de 1 à 4 - Mettre 0 si facteur de fragilité et 9 si non appréciable pour la période considérée

Capacité d'innovation	▼	Capacité à négocier (affirmation de soi, force de conviction)	▼
Prise de décision en situation complexe	▼	Sens du résultat	▼
Capacité à conceptualiser et vision stratégique	▼	Sens du client	▼
Capacité à s'entourer, animer et motiver une équipe	▼	Sens de l'Etat	▼
Leadership (expliquer, convaincre, faire adhérer)	▼	Résistance au stress	▼

APPRÉCIATION LITTÉRALE DÉTAILLÉE

mettant l'accent d'une part sur les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés au titre de l'année écoulée, pondérés le cas échéant par leur niveau de difficulté et par les événements extérieurs ayant eu une incidence sur ces résultats, d'autre part sur le comportement de l'agent noté ainsi que sur les services qu'il a rendus pendant la période de référence.

	SIGNATURE DU MANAGEUR	
	NOM, grade et fonction	
A	le	

ANNEXE IV.
FICHE INTERCALAIRE D'ÉVALUATION OFFICIERS DES CORPS DE L'ARMEMENT.



FICHE INTERCALAIRE D'ÉVALUATION

Officiers des corps de l'armement



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

N° ALLIANCE

Période de référence : *du 1er janvier au 31 décembre 2013*

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année 2014
---------------	------------------	----------------------	----------	----------------------

Affectation organique

Durée de service accomplie par l'agent noté An(s) mois

EVALUATION DES APTITUDES
Évaluation graduée de 1 à 4 - Mettre 0 si facteur de fragilité et 9 si non appréciable pour la période considérée

Capacité d'innovation	▶	Capacité à négocier (affirmation de soi, force de conviction)	▶
Prise de décision en situation complexe	▶	Sens du résultat	▶
Capacité à conceptualiser et vision stratégique	▶	Sens du client	▶
Capacité à s'entourer, animer et motiver une équipe	▶	Sens de l'Etat	▶
Leadership (expliquer, convaincre, faire adhérer)	▶	Résistance au stress	▶

APPRÉCIATION LITTÉRALE DÉTAILLÉE
mettant l'accent d'une part sur les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés au titre de l'année écoulée, pondérés le cas échéant par leur niveau de difficulté et par les événements extérieurs ayant eu une incidence sur ces résultats, d'autre part sur le comportement de l'agent noté ainsi que sur les services qu'il a rendus pendant la période de référence.

	SIGNATURE DU MANAGEUR NOM, grade et fonction	
A	le	

ANNEXE V.
NOTIFICATION D'ABSENCE DE NOTATION.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



DIRECTION GÉNÉRALE
DE L'ARMEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

Paris, le

N°
DRH/SDGS

Le Directeur des ressources humaines

à

Objet : Notification d'absence de notation

Référence(s) : Circulaire relative à la notation 2014 des officiers des corps de l'armement

Conformément à la circulaire citée en référence, j'ai l'honneur de vous informer que vous ne serez pas noté pour la période du 1^{er} janvier 2013 au 31 décembre 2013. En effet, votre temps de présence effective en position d'activité est inférieur à cent vingt jours pour la période considérée.

L'article R. 4135-5 du code de défense prévoit que « *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 présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et les jours de permission, mais n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité. Le militaire qui n'a pas accompli ce nombre minimum de jours de présence effective n'est pas noté au titre de l'année considérée. Dans ce cas, sa dernière notation lui est conservée* ».

Je vous remercie de bien vouloir dater et signer ce document, puis d'en envoyer une copie à la Direction des ressources humaines (DRH/SDGS).

La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires, instituée par l'article R.4125-1 du code de la défense, dans le délai de deux mois à compter de sa date de notification. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

L'ingénieur général hors classe de l'armement Benoit Laurensou
Directeur des ressources humaines

Nom – Prénom :

Grade :

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

ANNEXE VI.
COMPTE-RENDU.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



DIRECTION GÉNÉRALE
DE L'ARMEMENT

COMPTE RENDU

Je soussigné:
(nom, prénoms et qualité)

Rends compte avoir notifié, ce jour, à :
(nom, prénoms et qualité du destinataire de la FIE)

La fiche individuelle d'évaluation (FIE),
(année) (année)

Par laquelle l'intéressé a pris connaissance de sa notation
au titre de la période du au

..... a refusé de signer la FIE notifiée
(nom, prénoms et qualité du destinataire de la FIE)
- lors de l'entretien avec le premier notateur
- lors de l'entretien avec le notateur en dernier ressort
(biffer la mention inutile)

Le présent compte rendu a été établi à toutes fins utiles

A..... le
(date de la notification)

Signature :