

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 43 du 29 août 2014

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte 2

INSTRUCTION N° 220085/DEF/SGA/DRH-MD/SDPEP

relative à la notation des officiers d'active et de réserve, des aspirants et officiers volontaires de l'armée de terre, de la marine, de l'armée de l'air, du service de santé des armées, du service des essences des armées, du service du commissariat des armées et des chefs de musique.

Du 14 mars 2014

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *sous-direction de la politique générale, des études et de la prospective.*

INSTRUCTION N° 220085/DEF/SGA/DRH-MD/SDPEP relative à la notation des officiers d'active et de réserve, des aspirants et officiers volontaires de l'armée de terre, de la marine, de l'armée de l'air, du service de santé des armées, du service des essences des armées, du service du commissariat des armées et des chefs de musique.

Du 14 mars 2014

NOR D E F P 1 4 5 1 3 9 6 J

Références :

Code de la défense, notamment ses articles L. 4135-1. et R. 4135-1. à R. 4135-8.
Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 (JO n° 180 du 6 août 2009, texte n° 4 ; signalé au BOC 34/2009 ; BOEM 350.3.2) modifiée.
Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651 ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3, 810.4.1) modifié.
Instruction générale n° 235/DEF/DAJ/CX du 1er juillet 1980 (BOC, 1982, p. 3953 ; BOEM 312.1.2, 325.1.2, 460.1, 810.7) modifié.
Instruction n° 230428/DEF/SGA/DRH-MD/FM/1 du 28 juin 2007 (BOC N° 24 du 10 octobre 2007, texte 2 ; BOEM 300.3.1, 810.4).

Pièce(s) Jointe(s) :

Onze annexes et quatre appendices.

Texte abrogé :

Instruction n° 5491/DEF/EMA/RH/PRH du 6 mai 2013 (BOC N° 25 du 7 juin 2013, texte 15 ; BOEM 300.3.1, 312.2.2, 313.2.1, 321.3, 325.2.3, 332.1.2.5, 332.1.3, 333.1.3.2, 614.1.5.1, 614.1.5.2, 614.2.1, 621-2.5.1, 621-5.2.8, 651.5.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 300.3.1, 312.2.2, 313.2.1, 321.3, 325.2.3, 332.1.2.5, 332.1.3, 333.1.3.2, 614.1.5.1, 614.1.5.2, 614.2.1, 621-2.5.1, 621-5.2.8, 651.5.1

Référence de publication : BOC n° 43 du 29 août 2014, texte 2.

SOMMAIRE

Préambule.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

2. OBJECTIFS DE LA NOTATION.

3. ÉCONOMIE GÉNÉRALE DU SYSTÈME DE NOTATION.

3.1. Périodicité de la notation.

3.2. Niveau de notation.

3.3. Composition de la notation.

3.4. Procédure.

3.4.1. La fiche d'entretien préliminaire (cf. annexe III.).

3.4.2. Notation en premier ressort.

3.4.3. Notation en second et dernier ressort.

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

4.1. Le détachement de l'officier noté (cf. L. 4138-8., L. 4139-1. à L. 4139-3. du code de la défense).

4.2. La mutation du notateur et, ou du noté.

4.2.1. Officier affecté sous les ordres de plusieurs autorités successives au cours d'une même période de notation.

4.2.2. Mutation du notateur.

4.2.3. Officier en congé de la position d'activité.

4.2.4. Affectation temporaire (cf. point 2. de l'article L. 4138-2.) et mise à disposition.

4.2.5. Notation d'officiers de réserve dans certaines situations particulières.

4.2.6. Notation intermédiaire.

5. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

6. ABROGATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. MODÈLE DE BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.

ANNEXE II. FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE DES OFFICIERS.

ANNEXE III. FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE.

ANNEXE IV. GUIDE DE NOTATION DES OFFICIERS DES ARMÉES : GUIDE DE RÉDACTION DES SUPPORTS INTERARMÉES CONCOURANT À LA NOTATION DES OFFICIERS.

ANNEXE V. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS DE L'ARMÉE DE TERRE.

ANNEXE VI. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS DE LA MARINE.

ANNEXE VII. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS DE L'ARMÉE DE L'AIR.

ANNEXE VIII. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

ANNEXE IX. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LE SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

ANNEXE X. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LE SERVICE DU COMMISSIRIAT DES ARMÉES.

ANNEXE XI. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LE CORPS DES CHEFS DE MUSIQUE.

Préambule.

La notation est un acte de commandement au moins annuel. Elle est communiquée lors d'un entretien avec le premier notateur ou le notateur unique, sauf si des circonstances particulières font obstacle à sa tenue.

Elle consiste en 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 la présente instruction, il faut entendre par :

- officiers des armées : les officiers d'active et de réserve, les aspirants et officiers volontaires de l'armée de terre, de la marine, de l'armée de l'air, du service de santé des armées, du service des essences des armées, du service du commissariat des armées ainsi que les chefs de musique ;
- officiers d'active : les officiers de carrière et les officiers servant en vertu d'un contrat.

Les aumôniers des armées, gérés par le service du commissariat des armées, ne relèvent pas de la présente instruction.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

La notation des officiers des armées est définie dans la présente instruction. Elle peut être complétée, si nécessaire, par des instructions ou circulaires interarmées, d'armée et de service précisant les circuits de notation et les modes d'exploitation de cette notation.

Les actes préparatoires à la notation des officiers des armées et la notation proprement dite s'effectuent sur des formulaires imprimés communs :

- le bulletin de notation des officiers [(BNO) annexe I.] ;
- le feuillet de notation intermédiaire des officiers [(FNIO) annexe II.] ;
- la fiche d'entretien préliminaire [(FEP) annexe III.].

Un guide relatif à l'établissement du BNO, du FNIO et de la FEP figure à l'annexe IV.

Pour être noté, l'officier d'active doit avoir accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation. Cette durée est de cinq jours pour les officiers de la réserve opérationnelle. La présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et les jours de permission. En revanche, elle n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité. Les congés de la position d'activité sont définis au point 1. de l'article L. 4138-2. du code de la défense.

L'officier qui n'a pas accompli ce nombre de jours de présence effective n'est pas noté au titre de l'année de notation considérée. Dans ce cas, sa dernière notation lui est conservée.

La notation doit être rédigée en français. Elle est arrêtée par une autorité hiérarchique française.

Aucune appréciation sur le comportement d'un militaire en sa qualité de membre du Conseil supérieur de la fonction militaire ou d'un conseil de la fonction militaire ou de représentant auprès de la hiérarchie ne doit figurer dans sa notation.

Aucune mention relative à des sanctions, à l'état de santé de l'officier noté ou à l'avancement ne doit figurer dans la notation. En revanche, il peut être tenu compte des faits ayant donné lieu à sanctions dans l'appréciation du militaire et l'établissement de sa notation.

2. OBJECTIFS DE LA NOTATION.

La notation annuelle doit permettre de rassembler, sous une forme objective, qui suppose une gradation des éloges et des critiques, tous les éléments concourant à la connaissance individuelle de l'officier afin :

- de l'informer sur la façon dont il est évalué ; cette appréciation doit l'inciter à conforter ses acquis et, le cas échéant, à travailler sur les axes de progrès qui lui sont indiqués ;
- de contribuer à son orientation de carrière et à la définition d'un parcours professionnel adapté à ses qualités, ses aptitudes et son potentiel.

La notation annuelle de l'officier vise à :

- évaluer la performance dans l'année de notation ;
- fournir des éléments d'appréciation sur les aptitudes, les compétences, y compris techniques, le potentiel d'emploi par domaine et l'aptitude aux responsabilités d'un niveau immédiatement supérieur.

3. ÉCONOMIE GÉNÉRALE DU SYSTÈME DE NOTATION.

3.1. Périodicité de la notation.

L'année de notation, appelée millésime, est la période qui correspond à l'année civile au cours de laquelle le noté se voit attribuer puis communiquer sa notation.

La période de notation s'échelonne du 1^{er} juin de l'année civile précédente (année A -1) au 31 mai inclus de l'année civile en cours (année A).

3.2. Niveau de notation.

La notation comporte deux niveaux. Après avoir été noté en premier ressort, l'officier est noté en second ressort par une autorité désignée qui peut l'apprécier au vu de son bulletin de notation des officiers.

Les autorités chargées de la notation sont désignées par les circulaires d'armée ou de service mentionnées au point 1. de la présente instruction.

En fonction des nécessités de service, et dans les conditions fixées en annexe à la présente instruction (spécificité d'armée) ou par les circulaires relatives aux circuits de notation pour les cas particuliers, la notation peut ne comporter qu'un niveau. Dans ce cadre, le notateur unique remplit l'intégralité du BNO.

3.3. Composition de la notation.

La notation annuelle comprend les documents suivants :

- nécessairement, le BNO ;
- le cas échéant, un ou plusieurs FNIO ;
- les observations éventuelles de l'officier noté si elles sont rédigées sur un autre document que le BNO.

Si un officier ne peut être noté faute d'avoir effectué le temps de présence effective nécessaire pendant une période de notation considérée, sa dernière notation lui est conservée et un document justifiant de l'indisponibilité de l'intéressé pendant cette période est inséré à son dossier individuel, en lieu et place du BNO du millésime considéré.

3.4. Procédure.

3.4.1. La fiche d'entretien préliminaire (cf. annexe III.).

Elle constitue une étape préalable à la notation des officiers d'active. Elle est élaborée lors d'un entretien entre le premier notateur et l'officier noté, en principe dans le courant du mois de septembre de l'année A -1 mais en tout état de cause avant le 30 novembre de l'année A -1.

Les objectifs fixés doivent être clairs, quantifiables et réalisables. Ils tiennent compte des fiches de poste et, ou de fonction existantes. Le noté ne peut pas remettre en cause les objectifs fixés. Il peut néanmoins, le cas échéant, apporter de manière manuscrite des commentaires sur leurs conditions de mise en œuvre. Ces commentaires sont rédigés par l'officier noté, pendant l'entretien, en bas du cartouche « objectifs majeurs ». L'officier noté atteste qu'il a pris connaissance de ses objectifs en datant et en signant sa FEP. Celle-ci est conservée jusqu'à la forclusion du délai de recours contre la notation. Une copie en est remise à l'officier noté.

Pour les officiers de réserve, le programme prévisionnel d'activité tient lieu de FEP.

3.4.2. Notation en premier ressort.

Après avoir recueilli les observations éventuelles de l'officier noté sur sa fonction, le premier notateur note tous les officiers d'active affectés dans sa formation au 30 novembre de la période de notation. La situation des officiers de réserve s'apprécie au 31 mai de l'année de notation.

Au cours d'un entretien, le premier notateur communique au noté, au plus tôt le 1^{er} avril de l'année de notation, à l'exception des cas évoqués aux points 4.2.1. et 4.2.2. de la présente instruction, le BNO et les documents éventuellement annexés et lui fait connaître ses appréciations. Il lui rappelle que ces différents éléments d'évaluation ne prendront leur caractère définitif qu'au moment où ils seront arrêtés par le notateur en second et dernier ressort.

Si des circonstances particulières empêchent la tenue de l'entretien de communication, le premier notateur doit communiquer cette notation par tout moyen approprié. Le justificatif de l'expédition au noté est joint au BNO adressé au niveau de notation supérieur.

Dans tous les cas, l'attention du noté est attirée sur le fait qu'il dispose d'un délai de huit (8) jours francs pour formuler des observations quant à sa notation en premier ressort. Si le noté ne formule aucune observation dans les huit (8) jours francs après la première communication, le BNO est transmis au niveau de notation supérieur. En cas d'observations du noté dans le délai imparti, le noté les formule, date et signe le cartouche « observations de l'officier noté » du BNO.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

1. Prise en compte totale des observations du noté.

Le premier notateur date et signe obligatoirement le BNO dans la case « observations de l'officier noté » en y mentionnant sa décision de modifier ladite notation.

Un nouveau BNO est alors établi, signé et communiqué par le premier notateur. Le BNO initial et les observations du noté sont conservées pendant une année à compter de la date de notification.

2. Prise en compte partielle des observations du noté.

Le premier notateur date et signe obligatoirement le BNO dans la case « observations de l'officier noté » en y mentionnant sa décision de modifier partiellement ladite notation. Il doit obligatoirement préciser les observations qu'il prend en compte et celles qui ne feront pas l'objet de modifications.

Un nouveau BNO est alors établi, signé et communiqué par le premier notateur.

Le nouveau BNO et le BNO ayant fait l'objet d'observations doivent être impérativement visés par toutes les autorités de notation. À l'issue du délai contentieux et en l'absence de procédure de recours, le BNO initial est détruit.

3. Non prise en compte des observations du noté.

Le premier notateur date et signe obligatoirement le BNO dans la case « observations de l'officier noté » en y mentionnant sa décision de ne pas modifier ladite notation.

Après avoir pris connaissance de la décision du notateur, le noté signe, une fois de plus, la case « observations de l'officier noté ». Le BNO est alors transmis à l'autorité notant en second et dernier ressort.

Nota. Quelle que soit la situation, il ne peut plus être porté d'observation. En tout état de cause, lorsque le premier notateur accepte d'apporter des modifications à la notation, il ne peut le faire que sur les points concernés par les observations du noté et dans le sens souhaité par celui-ci.

3.4.3. Notation en second et dernier ressort.

Après s'être assuré que la notation du premier notateur est conforme aux règles imposées et que la première communication a bien été effectuée, l'autorité notant en dernier ressort arrête définitivement la notation à une date postérieure au 31 mai de l'année de notation.

Elle retourne ensuite l'original et les documents éventuellement annexés à la formation d'emploi pour communication de la notation définitive à l'officier noté avant le 30 septembre pour les officiers concourant pour un avancement au choix à l'année A +1 et avant le 30 novembre pour les autres. À cette occasion, le noté est en mesure, le cas échéant, de constater que le dernier notateur a bien eu connaissance des observations qu'il a formulées.

La seconde communication de la notation concerne tous les officiers, même lorsque la notation initialement communiquée n'a été modifiée par aucun des échelons de la hiérarchie.

En cas de refus de signature de l'officier noté, à l'un quelconque des niveaux de notation, un compte-rendu est établi conformément aux dispositions de l'instruction générale n° 235/DEF/DAJ/CX du 1^{er} juillet 1980 modifiée, notamment son imprimé 460*/B/2.

Une copie de la notation est systématiquement remise à l'officier à l'issue de chaque communication.

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

4.1. Le détachement de l'officier noté (cf. L. 4138-8., L. 4139-1. à L. 4139-3. du code de la défense).

Les officiers placés dans cette position sur le cycle complet de notation sont notés par les seules autorités dont ils relèvent dans leur emploi de détachement. Une copie du support de notation est transmise à l'autorité gestionnaire. Les officiers détachés ou réintégrés au cours de la période de notation sont notés conformément aux dispositions du point 1. de la présente instruction et de l'arrêté du 29 août 2005 modifié.

4.2. La mutation du notateur et, ou du noté.

4.2.1. Officier affecté sous les ordres de plusieurs autorités successives au cours d'une même période de notation.

L'officier muté au cours de la période de notation est noté conformément aux dispositions de l'arrêté du 29 août 2005 modifié. À défaut, il est noté par l'autorité notant en premier ressort sous les ordres de laquelle il sert le 31 mai de l'année de notation (l'autorité sous laquelle il a servi ou a été affecté le plus longtemps possible pour les officiers de réserve). Cette notation est fondée sur les FNIO successifs qui lui ont été transmis.

4.2.2. Mutation du notateur.

La situation du notateur au premier degré ou du notateur unique muté pendant la période de notation est régie par les dispositions de l'arrêté du 29 août 2005 modifié.

Ces dispositions sont également applicables à la situation du premier notateur radié des cadres.

4.2.3. Officier en congé de la position d'activité.

L'officier placé dans l'un des congés de la position d'activité et affecté à ce titre, pour administration, dans une autre formation au cours d'une période englobant la date du 30 novembre de la période de notation, devra être noté dès lors qu'il aura accompli cent vingt jours de présence effective en position d'activité. La notation est alors établie par la formation dans laquelle il aura accompli le plus grand nombre de jours dans cette position.

4.2.4. Affectation temporaire (cf. point 2. de l'article L. 4138-2.) et mise à disposition.

L'officier en situation d'affectation temporaire est noté conformément aux dispositions de la présente instruction. Pour établir sa notation, un rapport sur la manière de servir du militaire est transmis par l'organisme d'accueil au commandant de la formation militaire de rattachement désignée pour noter l'intéressé conformément aux dispositions de l'instruction n° 230428/DEF/SGA/DRH-MD/FM/1 du 28 juin 2007 relative à certaines positions statutaires des militaires.

Les officiers « mis à disposition » dans le cadre de l'article 43. de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée, sont notés selon les mêmes modalités.

4.2.5. Notation d'officiers de réserve dans certaines situations particulières.

L'officier de réserve admis à servir auprès d'une administration de l'État, d'un établissement public administratif, d'un établissement public à caractère scientifique, culturel ou professionnel ou d'une organisation internationale (cf. dernier alinéa de l'article L. 4221-1. du code de la défense) est noté selon les mêmes modalités que l'officier d'active en situation d'affectation temporaire.

L'officier de réserve admis à servir dans l'intérêt de la défense auprès d'une entreprise qui participe au soutien des forces armées ou accompagne des opérations d'exportation relevant du domaine de la défense (cf. L. 4221-7. du code de la défense) est noté selon les mêmes modalités que l'officier d'active en position de détachement.

4.2.6. Notation intermédiaire.

Pour les officiers d'active, une notation intermédiaire est établie sur le FNIO dont le modèle figurant en annexe II. est établi obligatoirement dans les cas suivants :

- mutation du notateur ou du noté ou radiation des cadres du notateur, selon les dispositions des points 4.2.1. et 4.2.2. de la présente instruction ;

- mission de courte durée (MCD), opération extérieure (OPEX) ou opération intérieure (OPINT) d'une durée supérieure à 90 jours (dans ces 3 cas, la notation intermédiaire n'est pas obligatoire si l'officier reste placé sous l'autorité directe du premier notateur de sa formation d'emploi) ; des seuils inférieurs peuvent être fixés par les annexes à la présente instruction ;
- par toute autorité qui a sous ses ordres pendant au moins cent vingt jours un officier qu'elle ne note pas elle-même en premier ressort ;
- les chefs de musique font systématiquement l'objet d'une notation sur un FNIO par le commandant de la formation administrative à laquelle ils sont rattachés ;
- dans les cas particuliers prévus par les circulaires d'armée et de service déclinant les circuits et l'exploitation de la notation.

Pour les officiers de réserve, un FNIO est établi dans les mêmes cas pour toute durée d'activité supérieure ou égale à cinq jours.

Pour tous, si la durée d'observation de l'officier est inférieure aux durées mentionnées ci-dessus, l'établissement d'un FNIO est laissé à l'initiative de l'autorité.

Dans tous les cas où est établi un FNIO, celui-ci est communiqué à l'officier noté par l'autorité qui l'a rédigé dans les mêmes conditions que pour le BNO. Le FNIO peut faire l'objet d'observations de l'officier noté dans le délai d'un jour franc.

5. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

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

6. ABROGATION.

L'instruction n° 5491/DEF/EMA/RH/PRH du 6 mai 2013 relative à la notation des officiers d'active et de réserve, des aspirants et officiers volontaires de l'armée de terre, de la marine, de l'armée de l'air, du service de santé des armées, du service des essences des armées et des chefs de musique est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le contrôleur général des armées,
directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Jacques FEYTIS.

ANNEXE I.
MODÈLE DE BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.

BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS	
Millésime _____	GRADE : à/c du: NI : IDENTIFIANT DEFENSE
	NOM – PRENOMS :
	UNITÉ – LIEU :
	EMPLOI TENU : 50 caractères
	TEMPS PASSE DANS L'UNITÉ :
	Armée ou service d'appartenance
	En clair
	ACTIVE <input type="checkbox"/> RESERVE <input type="checkbox"/> TEMPS D'ACTIVITE POUR LA RESERVE :

Activités particulières depuis la dernière notation : 200 caractères

Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle : 200 caractères

1. PERFORMANCE DANS L'ANNÉE DE NOTATION.

Comportement général dans l'exercice des responsabilités	350 caractères																		
Adaptation à l'emploi	350 caractères																		
Résultats et réalisation des objectifs	350 caractères																		
Commentaires éventuels	350 caractères																		
Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Exceptionnel</th> <th>Excellent</th> <th>Très bon</th> <th>Bon</th> <th>À confirmer</th> <th>Insuffisant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XX</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Exceptionnel	Excellent	Très bon	Bon	À confirmer	Insuffisant	XX	A	B	C	D	E						
Exceptionnel	Excellent	Très bon	Bon	À confirmer	Insuffisant														
XX	A	B	C	D	E														

Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres :

J'apprécierais de l'avoir

J'accepterais de l'avoir

Je préférerais ne pas l'avoir

	5	4	3	2	1	NA	Exempt
Épreuves sportives interarmées							
Observations éventuelles : 200 caractères							

signature de l'officier noté :

2. APTITUDES, COMPÉTENCES ET POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE; APTITUDE AUX RESPONSABILITÉS.**2.1. COMPÉTENCES TECHNIQUES.**

500 caractères

2.2. APTITUDES.

Analyse et prospective	Vivacité d'esprit, appréhension rapide des enjeux d'une situation et vision pertinente à moyen ou long terme.	<table><tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
Partage et conviction	Esprit d'équipe, cohésion et exemplarité. Force de conviction pour transmettre ses idées et connaissances.	<table><tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
Réalisation et performance	Prise d'initiative et persévérance afin d'atteindre les objectifs fixés.	<table><tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									

2.3. COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT / MANAGEMENT.

Décider	S'exposer dans des choix effectués avec rigueur, s'y tenir et les assumer avec le sens des responsabilités. Prendre des risques en ayant mesuré l'impact et les conséquences.	<table><tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
Superviser	Organiser et diriger. Identifier les objectifs des collaborateurs avec réalisme et objectivité. Déléguer, confier les missions appropriées et contrôler. Développer les compétences des collaborateurs.	<table><tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
Animer	Motiver, entraîner, insuffler une dynamique de groupe. Faire preuve de discernement et de diplomatie dans les situations de conflit. Savoir travailler en réseau et négocier.	<table><tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									

2.4. POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE.

Domaine	5	4	3	2	1	NA
OPS						
SOUTIEN						
CAPA						
RH						
SIC						
RENS						
RI						

2.5. APTITUDE À ASSUMER DES RESPONSABILITÉS D'UN NIVEAU IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEUR.

	Oui sans délai	Oui à terme	À confirmer
Commandement/management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
autres postes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

signature de l'officier noté :

3. BILAN ET OBSERVATIONS.

Commentaires : 700 caractères

Documents annexés au présent bulletin

oui ☐ (*) ____sans objet ☐

Date : grade, nom et qualité :

signature :

Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation et avoir été informé de mon droit à formuler des observations dans un délai de huit jours francs.

Date et signature :

Observations de l'officier noté : 890 caractères

Date et signature de l'officier noté :

(*) indiquer en chiffre le nombre de documents pris en compte en plus du présent bulletin.

4. VALIDATION DE LA NOTATION PAR LE DERNIER NOTATEUR.

Qualité des services rendus :

Exceptionnel
XX

Excellent	Très bon	Bon	A confirmer	Insuffisant
A	B	C	D	E

Commentaires : 700 caractères

Date : grade, nom et qualité :

signature :

La présente notation peut faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission mentionnée à l'article R. 4125-1 du code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification ci-dessous. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente. Les informations à caractère personnel utilisées dans ce document peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Je reconnais avoir pris connaissance de toutes les notes et appréciations me concernant portées sur l'ensemble des feuillets constituant le présent dossier annuel de notation.

Date et signature

ANNEXE II.
FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE DES OFFICIERS.

FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE DES OFFICIERS.

CONFIDENTIEL PERSONNEL	Armée ou service d'appartenance (en clair)	Active <input type="checkbox"/> Réserve <input type="checkbox"/>
GRADE :	NOM :	NI :
Prénoms :		
Unité :		
Lieu :		

1. MOTIF D'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION INTERMÉDIAIRE.	
<input type="checkbox"/> Mutation du noté <input type="checkbox"/> Mutation du notateur <input type="checkbox"/> Avis d'une autorité fonctionnelle <input type="checkbox"/> MCD, OPEX, OPINT, MPE ⁽¹⁾ : Indiquez le cas échéant la formation ou le nom et le lieu de l'opération : <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) : _____ Période considérée : du _____ au _____ Fonction exercée durant la période considérée : _____ <i>(1) Préciser mission de courte durée (MCD), opération extérieure (OPEX), opération intérieure (OPINT) ou mise pour emploi (MPE).</i>	

2. QUALITÉ DES SERVICES RENDUS.							
Appréciation globale des services rendus.	Exceptionnel.		Excellent.	Très bon.	Bon.	A confirmer.	Insuffisant.
	XX		A	B	C	D	E

3. APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES.	
Valeur professionnelle, manière de servir, potentiel, synthèse de la personnalité de l'officier faisant ressortir ses traits marquants ⁽²⁾ .	
Commentaires obligatoires : <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <i>maximum 900 caractères</i>	
<i>(2) Le notateur intermédiaire aborde les éléments de l'appréciation générale dans l'ordre qu'il souhaite.</i>	

4. COMMUNICATION DE LA NOTATION INTERMÉDIAIRE.		<i>Signature de l'autorité,</i>	<i>Signature du noté,</i>
Autorité chargée de la communication de la notation intermédiaire :			
Date :	Grade :		
<i>Le noté peut, dans un délai d'un jour franc, formuler des observations sur la présente notation intermédiaire.</i>			

5. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ.		<i>Signature du noté,</i>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <i>maximum 900 caractères</i>		
<i>La date des observations ne doit pas être postérieure au délai d'un jour franc compté à partir du lendemain de la date de signature de la communication de la notation intermédiaire.</i>		
Date : _____		
Dès la communication de sa notation intermédiaire, une copie de ce feuillet est immédiatement délivrée au noté. L'original du document est transmis à l'autorité chargée de la notation annuelle. Les appréciations portées sur ce feuillet ne sont que des propositions destinées à aider le premier et/ou le dernier notateur, seul(s) responsable(s) de la notation annuelle, il ne peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires. Les informations à caractère personnel utilisées dans ce document peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (BOC, 1979, p.4161 ; BOEM 160* et 722) modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, par l'intermédiaire de votre organisme d'administration.		

ANNEXE III.
FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE.

FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.			
Millésime _____	GRADE :	à/c du :	NI :
	NOM - PRÉNOMS :		ARMÉE OU SERVICE D'APPARTENANCE
	UNITÉ - LIEU :		(En clair)
	EMPLOI TENU :		

FONCTIONS OCCUPÉES.			
FONCTION PRINCIPALE Du au		AUTRE FONCTION Du au	

OBJECTIFS MAJEURS.	
<div>(2000 caractères)</div>	

ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE.			
DATE ET SIGNATURE DU NOTÉ		DATE ET SIGNATURE DU NOTATEUR	

ANNEXE IV.

GUIDE DE NOTATION DES OFFICIERS DES ARMÉES : GUIDE DE RÉDACTION DES SUPPORTS INTERARMÉES CONCOURANT À LA NOTATION DES OFFICIERS.

Ce guide a pour objet de fournir aux notateurs toutes les informations utiles à l'élaboration du BNO de l'année A, dénommée dans la suite du document « millésime », du FNIO et de la FEP.

1. BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.

Après un premier cartouche nécessaire à l'identification « administrative » du noté, ce dernier peut porter à la connaissance du notateur et du gestionnaire les informations qui lui paraissent utiles relatives aux activités particulières réalisées au cours de l'année écoulée et non directement liées à l'emploi tenu et exprimer son avis sur son emploi actuel.

Le BNO décline ensuite le processus de notation en 4 parties :

- performance dans l'année de notation : partie qui vise à évaluer l'adaptation du noté à son emploi et la qualité des services rendus au cours de l'année écoulée ;

RUBRIQUES.	RÈGLE DE SAISIE.	OBSERVATION.
Millésime.	Pré-remplir.	La notation de l'année A couvre la période allant du 1er juin de l'année A -1 au 31 mai de l'année A. A représente le millésime.
Grade.	Pré-remplir.	Libellé du grade détenu par l'officier au 1er décembre de l'année A -1 (grade pris en considération pour la notation de l'année A).
A/c du.	Pré-remplir.	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
N.I.	Pré-remplir.	Numéro d'identifiant défense du noté.
Nom - prénoms.	Pré-remplir ou libre.	Nom (1re lettre en majuscule, les autres en minuscule pour faire apparaître les accentuations, les points et les caractères spéciaux). Les 2 premiers prénoms dans l'ordre de l'état-civil.
Unité - lieu.	Pré-remplir.	Nom abrégé de la formation et, éventuellement, code de l'unité d'affectation, lieu d'implantation de la formation de l'officier, au 30 novembre de l'année A -1 (ou au 31 mai de l'année A dans le cas évoqué au point 4.2.1. de l'instruction).
Emploi tenu.	Pré-remplir ou libre.	Correspond au libellé de l'emploi en clair ou tel que défini dans le référentiel des emplois en organisation en vigueur dans chaque armée ou service.
Temps passé dans l'unité (non renseignée pour les officiers de réserve).	Pré-remplir.	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés dans l'unité. Ce décompte est arrêté au 31 mai de l'année A ou au jour du départ administratif de l'unité, si ce départ est antérieur au 31 mai.
A r m é e o u s e r v i c e d'appartenance.	Pré-remplir ou libre.	L'armée ou le service d'appartenance est indiqué en clair parmi la liste suivante : terre, marine, air, service de santé des armées (SSA), service des essences des armées (SEA), service du commissariat des armées (SCA), chefs de musique.
Active/Réserve.	Pré-remplir.	La case à cocher est celle correspondant à la situation de l'officier. Pour un réserviste, le temps d'activité dans la réserve est mentionné en jours.

- aptitudes, compétences et potentiel d'emploi par domaine, aptitude aux responsabilités : partie qui vise à évaluer le potentiel du noté, tant dans une filière d'emploi particulière que dans ses capacités à occuper des postes de responsabilités plus élevées ;

- bilan et observations : partie qui est une synthèse générale et littérale des éléments de notation du noté, au sein de laquelle le notateur peut faire ressortir des éléments particuliers qu'il estime utiles pour le gestionnaire ;

- validation de la notation par le dernier notateur : partie technique permettant au dernier notateur de rajouter d'éventuels commentaires, notamment si le noté a porté des observations, et de valider juridiquement la notation. S'il n'y a qu'un seul niveau de notation - cas général pour le personnel de la marine et cas particuliers dans les autres armées et services - la validation juridique de la notation est effectuée par le notateur unique.

Le BNO doit porter la signature de l'officier noté en bas de chacune des 2 premières pages et dans les encadrés de la troisième page dédiés à cet effet.

1.1. Cartouches « Renseignements administratifs ».

RUBRIQUES.	RÈGLE DE SAISIE.	OBSERVATION.
Millésime.	Pré-renseigné.	La notation de l'année A couvre la période allant du 1er juin de l'année A -1 au 31 mai de l'année A. A représente le millésime.
Grade.	Pré-renseigné.	Libellé du grade détenu par l'officier au 1er décembre de l'année A -1 (grade pris en considération pour la notation de l'année A).
A/c du.	Pré-renseigné.	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
N.I.	Pré-renseigné.	Numéro d'identifiant défense du noté.
Nom - prénoms.	Pré-renseigné ou libre.	Nom (1re lettre en majuscule, les autres en minuscule pour faire apparaître les accentuations, les points et les caractères spéciaux). Les 2 premiers prénoms dans l'ordre de l'état-civil.
Unité - lieu.	Pré-renseigné.	Nom abrégé de la formation et, éventuellement, code de l'unité d'affectation, lieu d'implantation de la formation de l'officier, au 30 novembre de l'année A -1 (ou au 31 mai de l'année A dans le cas évoqué au point 4.2.1. de l'instruction).
Emploi tenu.	Pré-renseigné ou libre.	Correspond au libellé de l'emploi en clair ou tel que défini dans le référentiel des emplois en organisation en vigueur dans chaque armée ou service.
Temps passé dans l'unité (non renseignée pour les officiers de réserve).	Pré-renseigné.	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés dans l'unité. Ce décompte est arrêté au 31 mai de l'année A ou au jour du départ administratif de l'unité, si ce départ est antérieur au 31 mai.
Armée ou service d'appartenance.	Pré-renseigné ou libre.	L'armée ou le service d'appartenance est indiqué en clair parmi la liste suivante : terre, marine, air, SSA, SEA, chefs de musique.
Active/Réserve.	Pré-renseigné.	La case à cocher est celle correspondant à la situation de l'officier. Pour un réserviste, le temps d'activité dans la réserve est mentionné en jours.

1.2. Encadrés renseignés par l'officier noté.

ACTIVITÉS PARTICULIÈRES DEPUIS LA DERNIÈRE NOTATION.	Optionnel. Écrit en concertation avec le premier notateur (200 caractères maximum espaces compris.).	Description des activités écoulées au cours de la période de notation en précisant : - les éléments marquants ou sortants du cadre habituel (OPEX, OPINT, etc.) ; - les cours et stages de qualification suivis et les diplômes obtenus. Les fonctions exercées en tant que représentant de militaires
--	---	---

		auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif ne doivent pas être prises en considération dans le cadre de la notation annuelle.
OBSERVATIONS DE L'OFFICIER NOTÉ SUR SA FONCTION ACTUELLE.	Optionnel. Renseigné par le noté (200 caractères maximum espaces compris.).	L'officier noté peut exprimer ses observations qui consistent à indiquer si l'emploi qu'il occupe et la filière qu'il suit correspondent à ses goûts et ses aspirations. Il ne s'agit nullement de soulever un quelconque problème ou dysfonctionnement lié au poste occupé (effectifs, subordination, organisation interne, etc.). L'officier noté peut mentionner également s'il est candidat à une formation ou à un recrutement (candidatures enseignement militaire supérieur, intégration, etc.). Cette mention ne dispense pas de déposer une demande officielle.

1.3. Première partie : performance dans l'année de notation.

Le premier notateur exprime, dans cette partie la qualité des services rendus et l'adaptation du noté à l'emploi exercé, au cours de la période de notation. Il dispose de quatre rubriques à renseigner de manière littérale et d'une cotation globale des services rendus, matérialisée par une échelle lettre.

RUBRIQUE.	ÉVALUATION.
Comportement général dans l'exercice des responsabilités. (350 caractères maximum espaces compris.).	Le premier notateur indique dans cette case le comportement de l'officier noté en faisant ressortir les points marquants et éventuellement les points d'amélioration possibles au travers notamment de : - la disponibilité et l'assiduité ; - la présentation et l'aisance ; - l'engagement personnel ; - la coopération et l'esprit d'équipe ; - la connaissance des règlements ; - la crédibilité professionnelle et la rigueur.
Adaptation à l'emploi (350 caractères maximum espaces compris.).	Le premier notateur indique dans cette case les éléments les plus significatifs permettant de mesurer objectivement l'adaptation à l'emploi : - l'adaptation à un travail complexe ou nouveau ; - la polyvalence, la compréhension des problématiques et la cohérence des actions et réflexions menées ; - la motivation, l'opiniâtreté et la persévérance ; - l'ouverture d'esprit.
Résultats et réalisation des objectifs (350 caractères maximum espaces compris.).	Le premier notateur indique dans cette case si le noté a réalisé les objectifs fixés au cours de l'entretien préliminaire de l'année A -1, formalisés dans la fiche d'entretien préalable. Il mentionne par ailleurs les éléments qu'il juge utiles relatifs

Rubrique optionnelle pour les réservistes.	à : - la capacité et la puissance de travail ; - la qualité des résultats ; - le respect des délais.														
Commentaires éventuels (350 caractères maximum espaces compris).	Cette rubrique permet au premier notateur de dégager les points marquants de la manière dont l'officier s'acquitte des tâches qui lui sont dévolues														
Appréciation globale des services rendus.	Le premier notateur apprécie sous forme de cotation la qualité des services rendus. Il coche la case qui lui paraît refléter le mieux l'efficacité de l'officier dans la pratique quotidienne de ses fonctions, au vu du barème suivant : <table border="1"> <tr> <td>Exceptionnel (XX).</td><td>Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère.</td></tr> <tr> <td>Excellent (A).</td><td>Prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.</td></tr> <tr> <td>Très bon (B).</td><td>Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.</td></tr> <tr> <td>Bon (C).</td><td>Prestation globalement satisfaisante.</td></tr> <tr> <td>A confirmer (D).</td><td>Prestation qui n'a pas totalement convaincu.</td></tr> <tr> <td>Insuffisant (E).</td><td>Prestation présentant de grandes lacunes.</td></tr> <tr> <td colspan="2">Nota. Une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.</td></tr> </table>	Exceptionnel (XX).	Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère.	Excellent (A).	Prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.	Très bon (B).	Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.	Bon (C).	Prestation globalement satisfaisante.	A confirmer (D).	Prestation qui n'a pas totalement convaincu.	Insuffisant (E).	Prestation présentant de grandes lacunes.	Nota. Une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.	
Exceptionnel (XX).	Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère.														
Excellent (A).	Prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.														
Très bon (B).	Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.														
Bon (C).	Prestation globalement satisfaisante.														
A confirmer (D).	Prestation qui n'a pas totalement convaincu.														
Insuffisant (E).	Prestation présentant de grandes lacunes.														
Nota. Une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.															

Le premier notateur apporte également les renseignements complémentaires suivants :

« Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres ».	Le premier notateur coche une des trois cases.
Épreuves sportives interarmées.	Pour le personnel ayant effectué le contrôle individuel de condition physique, faire figurer la note issue de ces épreuves ; pour le personnel ayant effectué les épreuves du contrôle de la capacité physique du militaire (CCPM), faire figurer les performances accomplies dans le cadre de la capacité physique générale (CCPG) : - 5 : remarquable ; - 4 : supérieur ; - 3 : bon ; - 2 : passable ; - 1 : insuffisant ; - NA : non apprécié ; - exempt : concerne le personnel déclaré exempt.
Observations éventuelles (200 caractères maximum espaces compris.).	Le militaire n'ayant pas pu effectuer tout ou partie des épreuves sportives interarmées se verra attribuer la cotation « non apprécié » (NA). La mention devra être dûment justifiée par le premier notateur dans la rubrique « observations

Le renseignement de cette rubrique est optionnel pour les réservistes.	<p>éventuelles ».</p> <p>Des observations pourront être portées par le premier notateur en ce qui concerne la pratique habituelle du sport ou la résistance physique de l'officier noté.</p>
--	--

1.4. Deuxième partie : aptitude, compétence et potentiel d'emploi par domaine ; aptitude aux responsabilités.

Le premier notateur exprime, dans cette partie, son appréciation sur le potentiel d'emploi de l'officier noté. Pour l'évaluer, le notateur se positionne sur :

- les compétences techniques détenues ;
- les aptitudes et les compétences liées au commandement et, ou au management évaluées de la manière la plus objective possible ;
- les domaines d'emploi dans lesquels l'officier noté peut servir et son niveau de maîtrise de cet environnement. Cette appréciation doit être cohérente avec les compétences techniques détenues et les aptitudes comportementales ; cette rubrique n'est pas renseignée par le SSA et le SEA ;
- l'aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau immédiatement supérieur, qui doit être cohérente avec l'évaluation des compétences liées au commandement et au management.

Compétences techniques. (500 caractères maximum espaces compris.).	<p>Le premier notateur indique ici les compétences spécifiques qu'il estime utile de porter à la connaissance des gestionnaires, notamment les qualifications ou l'expertise (expérience professionnelle, stages, formations internes ou externes, etc.).</p> <p>Cette rubrique est nécessairement renseignée pour tout officier praticien des armées ainsi que pour les chefs de musique. Son renseignement est laissé à l'appréciation du premier notateur pour tous les autres officiers.</p>
--	--

Encadrés : « aptitude et compétences liées au commandement et au management ».

Le premier notateur évalue sous forme de cotation chiffrée, d'une part les aptitudes, d'autre part les compétences liées au commandement et au management. Une seule case est à cocher, dans chaque rubrique. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux. L'évaluation se fonde sur des éléments objectifs et ne s'appuie que sur la période de notation.

Les aptitudes et compétences de l'officier noté sont appréciées sur une échelle de 1 à 5, conformément aux niveaux de valeur suivants :

5. officier maîtrisant de manière exceptionnelle les dimensions de la rubrique.
4. officier maîtrisant remarquablement les dimensions de la rubrique.
3. officier maîtrisant bien les dimensions de la rubrique.
2. officier ne maîtrisant que partiellement l'une des dimensions de la rubrique.
1. officier ne maîtrisant pas encore les dimensions de la rubrique.

Une note de 1 ou de 2 mérite une observation littérale dans la troisième partie « bilan et observations ».

Un officier dont le temps de présence physique au sein de son unité est insuffisant pour être évalué de manière objective voit la case « NA » cochée pour chacune des six rubriques. Hormis ce cas particulier, la case « NA » ne doit pas être cochée.

RUBRIQUES.	DIMENSIONS ÉVALUÉES.
Analyse et prospective.	Vivacité d'esprit, appréhension rapide des enjeux d'une situation. Vision pertinente à moyen/long terme.
Partage et conviction.	Esprit d'équipe, cohésion et exemplarité. Force de conviction pour transmettre ses idées et connaissances.
R é a l i s a t i o n e t performance.	Prise d'initiative. Persévérance afin d'atteindre les objectifs fixés.
Décider.	S'exposer dans des choix effectués avec rigueur, s'y tenir et les assumer avec le sens des responsabilités. Prendre des risques en ayant mesuré l'impact et les conséquences.
Superviser.	Organiser et diriger. Identifier les objectifs des collaborateurs avec réalisme et objectivité. Déléguer, confier les missions appropriées et contrôler. Développer les compétences des collaborateurs.
Animer.	Savoir faire preuve de discernement et de diplomatie dans les situations de conflit. Savoir travailler en réseau et négocier.

Encadré : « potentiel d'emploi par domaine (cette rubrique n'est pas renseignée pour le SSA, le SEA, les chefs de musique et les officiers de réserve) ».

Le premier notateur évalue, à l'aide d'une échelle allant de 1 à 5, la capacité de l'officier noté à occuper, à l'issue de son affectation, des emplois dans les 7 filières d'emploi du tableau. Lorsque l'emploi occupé ne permet pas de se prononcer vis-à-vis d'une filière donnée, la case NA est cochée pour cette filière concernée.

Une seule case est à cocher dans chaque domaine. Aucune croix ne doit être apposée entre 2 niveaux.

Le premier notateur coche la case qui lui paraît correspondre le mieux au profil de l'officier noté, en se référant à la grille de lecture suivante :

- la note de 5 est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi ;
- la note de 4 est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences lui permettent de rendre de très bons services dans ce domaine d'emploi ;
- la note de 3 est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences lui permettent de rendre de bons services dans ce domaine d'emploi ;
- la note de 2 est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences pour ce domaine d'emploi méritent encore d'être confirmées ;
- la note de 1 est attribuée à un officier dont le profil ne lui permet pas, aujourd'hui, d'occuper un poste dans ce domaine d'emploi.

DOMAINES.	DÉFINITIONS.
Opérations.	Emploi lié à la préparation et à la conduite des opérations ; la logistique opérationnelle ressort de ce domaine.
Soutien.	Emploi lié au soutien : infrastructure, soutiens communs, soutiens spécialisés, maintien en conditionnelle (MCO), soutien administratif ou juridique ; en sont exclus les ressources humaines et les finances.
Capacités.	Emploi lié au domaine plan/programme et au domaine financier.
Ressources humaines.	Emploi lié à la politique, au pilotage et à la gestion des ressources humaines ainsi qu'à la formation.
Systèmes d'information et de communication.	Emploi lié aux systèmes de transmission, d'information et de communication.
Renseignement.	Emploi lié à la filière renseignement, tant dans une unité, dans un organisme dédié qu'au sein d'une cellule renseignement (RENS) d'état-major.
Relations internationales.	Emploi à l'étranger ou au sein d'un état-major français, dans un poste en charge de relations avec des pays étrangers ou organisations internationales. Les emplois « métiers » à l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ou à l'union européenne (UE) ne font pas partie du domaine des relations internationales.

Encadré : « aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau immédiatement supérieur ».

Le premier notateur s'exprime sur la capacité de l'officier noté à occuper, lors de son prochain emploi, un poste dont le niveau de responsabilité est immédiatement supérieur à celui du poste actuellement occupé. Il est utile qu'il précise, dans la case « commentaires » de la troisième partie, les raisons motivant son appréciation. Il peut suggérer à l'autorité gestionnaire un profil de poste ou de commandement particulier.

RUBRIQUE.	MANIÈRE DE RENSEIGNER LE BULLETIN.
Commandement/management.	<p>Les postes liés au commandement et au management sont les postes de commandants d'unité ou de formation ainsi que les postes de responsabilité en état-major ou direction comportant des fonctions d'encadrement.</p> <p>Le premier notateur coche la case qui lui paraît correspondre le mieux au profil de l'officier noté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - oui, sans délai: l'officier noté est apte immédiatement ; - oui, à terme: le pronostic d'aptitude est certain, mais le temps qu'il reste à passer dans l'affectation apparaît nécessaire pour consolider cette aptitude ; - à confirmer : l'officier noté a besoin d'une expérience ou d'une formation complémentaire, ou bien le pronostic d'aptitude est encore réservé.
Autres postes.	Le premier notateur coche la case qui correspond le mieux à l'évaluation qu'il a faite en dehors de toute considération d'origine de recrutement ou de corps d'appartenance, en suivant le même raisonnement que précédemment.

1.5. Troisième partie : bilan et observations.

Encadré : « commentaires ».

L'encadré « commentaires » est une synthèse littérale, de 700 caractères au maximum, espaces compris, visant à reprendre les éléments les plus marquants de la notation. Le premier notateur résume :

- la qualité des services rendus au cours de la notation ;

- les éléments d'appréciation du potentiel d'emploi et du potentiel d'évolution.

Le premier notateur peut préciser, s'il le juge utile, par domaine d'emploi, quels sont les sous-domaines d'excellence de l'officier noté (soutien administratif par exemple, etc.).

Le premier notateur peut préciser la nature des postes de responsabilité supérieure qui conviendraient parfaitement à l'officier noté, en particulier le type de commandement ou de management, le cas échéant.

Le premier notateur émet un avis motivé sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté. Il ne peut en aucun cas faire état des éventuelles sanctions infligées à l'officier au cours de l'année écoulée.

Le premier notateur coche la case « oui » s'il joint des documents au bulletin de notation (hors FEP qui est interne à l'unité). Il en précise le nombre immédiatement à côté de la case. La case « sans objet » est cochée si aucun autre document n'accompagne le bulletin de notation.

Enfin, le premier notateur authentifie la notation par sa signature, en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date, qui ne peut être antérieure au 1^{er} avril de l'année A. Il communique le bulletin de notation à l'officier noté ainsi que les documents éventuellement annexés.

Encadrés renseignés par l'officier noté :

DATE ET SIGNATURE.	Obligatoire.	Cartouche destiné à recevoir la signature de l'officier noté après communication des notes. À l'exception des cas prévus par l'arrêté du 29 août 2005 et ceux évoqués aux points 4.2.1. et 4.2.2., cette communication ne peut intervenir qu'à compter du 1 ^{er} avril de l'année A.
OBSERVATIONS DE L'OFFICIER NOTE.	Facultative. 8 9 0 c a r a c t è r e s maximum, espaces compris.).	Cartouche destiné à recueillir les éventuelles observations de l'officier noté. À compter de la date de prise de connaissance de la notation, et dans un délai de 8 jours francs, le militaire peut porter des observations.
DATE ET SIGNATURE.	Obligatoire.	Dans le cas où le noté a effectué des observations, il doit impérativement dater et signer la rubrique « observations de l'officier noté ».

Une copie du BNO et des documents éventuellement annexés est obligatoirement délivrée à l'officier noté à l'issue de cette première communication.

1.6. Quatrième partie : validation de la notation par le dernier notateur.

L'autorité notant en dernier ressort arrête définitivement la notation. Il apprécie la qualité des services rendus à l'aide du tableau défini au point 1.3. En cas d'appréciation différente de celle du premier notateur pour la qualité des services rendus, il motive sa décision.

L'autorité notant en dernier ressort dispose d'une case « commentaires » où elle peut porter de manière littérale (700 caractères maximum, espaces compris) une appréciation générale sur les résultats et la manière de servir de l'officier noté, ainsi qu'un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté.

Les fonctions de premier et dernier notateur peuvent être cumulées par la même autorité.

Le dernier notateur authentifie impérativement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date. La date doit être postérieure au 31 mai de l'année A et respecter un délai d'au moins huit jours francs par rapport à la date de la première signature de l'officier noté.

À l'issue de la période de notation, le premier notateur (ou, en cas d'impossibilité, une autorité désignée par ses soins) communique à chaque officier sa notation définitive et les documents éventuellement annexés.

L'officier noté atteste en avoir pris connaissance en datant et signant le BNO et les pièces annexées qu'il n'aurait pas déjà signées. Une copie de l'ensemble lui est alors obligatoirement délivrée.

2. FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE DES OFFICIERS.

Les rubriques « administratives » et « qualité des services rendus » sont renseignées de la même façon que les rubriques analogues du BNO. La rubrique « motif d'établissement de la notation intermédiaire » se renseigne en cochant les cases qui y invitent, en précisant les opérations, les formations ou les unités concernées, les périodes considérées et les fonctions tenues. Pour les chefs de musique, qui sont systématiquement notés sur un FNIO par le commandant de la formation administrative à laquelle ils sont rattachés, la case « Autre » est cochée et il est précisé « notation d'un chef de musique ».

« L'appréciation générale » se renseigne comme la rubrique « bilan et observations du BNO ». Elle vise à éclairer le premier notateur, seul responsable de la notation annuelle en premier ressort.

Le notateur qui renseigne le FNIO authentifie impérativement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date dans le cartouche 3 « commentaires obligatoires », si ce n'est pas lui qui communique la notation.

La rubrique « observations éventuelles formulées par le noté » est renseignée par l'intéressé, le cas échéant, dans un délai d'un jour franc après notification du FNIO. Ces observations ne pourront être prises en compte que par les autorités en charge de la notation annuelle.

3. FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE.

Les rubriques « renseignements administratifs » et « fonctions tenues » se renseignent de la même façon que les rubriques analogues du BNO.

Les objectifs fixés à l'officier noté dans la rubrique « objectifs majeurs » sont liés à son périmètre d'action. Ils peuvent être de différentes natures : opérationnels, fonctionnels, associés à des projets spécifiques, de tutorat ou d'intégration de subordonnés nouvellement arrivés, de progrès personnels. Ils doivent être clairs, quantifiables et réalisables.

À l'issue de l'entretien, le premier notateur et l'officier noté formalisent les objectifs définis en signant la FEP dans la rubrique où sont portés leurs grades, noms et prénoms. L'officier noté peut en outre, le cas échéant, apporter de manière manuscrite des commentaires sur leurs conditions de mise en œuvre.

ANNEXE V.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS DE L'ARMÉE DE TERRE.

La présente annexe a pour objet de définir les conditions spécifiques sur lesquelles doit s'appuyer la notation interarmées des officiers de l'armée de terre. Elle s'applique à l'ensemble des officiers d'active et de réserve de l'armée de terre.

1. ARCHITECTURE DE LA CHAÎNE DE NOTATION.

Le travail de notation des officiers de l'armée de terre est effectué à 2 niveaux :

- le niveau hiérarchique initial (premier ressort) : chef de corps, commandant de la formation d'emploi (ou autorité de niveau équivalent) ;
- le niveau hiérarchique final (second ressort) : « autorité immédiatement supérieure » (AIS) accréditée au deuxième rang au sein de la chaîne hiérarchique dont dépend la formation d'emploi. Elle arrête la notation définitive de l'ensemble des officiers.

Les officiers effectuant un temps de commandement, un temps de responsabilité ou accrédités en qualité de premier notateur des officiers sont notés en premier ressort par l'autorité immédiatement supérieure dont ils dépendent et en second ressort par leur tête de chaîne fonctionnelle (TDC) qui arrête leur notation définitive.

Les circuits de notation déterminant les autorités accréditées pour l'armée de terre sont définis par l'instruction n° 11004/DEF/DRH-AT/PRH/LEG du 5 mai 2009 modifiée, et une circulaire annuelle sous le timbre de la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT).

Le travail de notation est transmis, par la voie hiérarchique, à la DRHAT.

2. RÔLES DES AUTORITÉS SUPÉRIEURES DE NOTATIONS.

Il appartient à ces autorités de vérifier que la notation du notateur précédent est conforme aux règles imposées avant d'arrêter et de transmettre leurs propres appréciations au niveau hiérarchique supérieur.

2.1. Rôle de l'autorité intermédiaire supérieure accréditée.

L' AIS :

- note en 1^{er} ressort les officiers effectuant un temps de commandement, un temps de responsabilité ainsi que tout officier accrédité en qualité de premier notateur des officiers ;
- contrôle l'ensemble de la notation et fait éventuellement procéder aux corrections nécessaires ;
- agissant en qualité de dernier notateur, arrête la notation des officiers.

2.2. Rôle de la tête de chaîne.

Cette autorité contrôle et arrête la notation des officiers effectuant un temps de commandement ou un temps de responsabilité ainsi que celle de tout officier accrédité en qualité de premier notateur des officiers.

3. ACHEMINEMENT DU BULLETIN DE NOTATION OFFICIERS.

3.1. Cas général.

La copie du BNO et des autres documents éventuellement annexés sont adressés par voie dématérialisée [par verrouillage des données dans les viviers du système d'information des ressources humaines (SIRH) CONCERTO] par le dernier notateur au service gestionnaire de la DRHAT compétente dès l'arrêt de la

notation à son niveau et impérativement avant la date prévue par l'instruction faisant l'objet de la présente annexe. Les originaux et les autres documents éventuellement annexés sont retournés à la formation d'emploi du noté pour communication.

3.2. Cas des colonels proposables.

La copie du BNO et des autres documents éventuellement annexés (3 exemplaires) sont adressés par le dernier notateur au service gestionnaire de la direction de personnel compétente dès l'arrêt de la notation à son niveau à une date conforme à l'instruction faisant l'objet de la présente annexe. Les originaux et les autres documents éventuellement annexés sont retournés à la formation d'emploi du noté pour communication.

3.3. Contrôle de la notation par la direction des ressources humaines de l'armée de terre.

Les bureaux de gestion de la DRHAT effectuent un contrôle de la notation, si nécessaire après envoi de la copie des bulletins de notation. Ils s'assurent en particulier de la conformité de la notation aux dispositions de la présente instruction. Le cas échéant, ils procèdent ou font procéder aux rectifications qui s'imposent.

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES DE NOTATION.

En liminaire, pour toute situation particulière de notation non décrite par la présente instruction, il convient de se référer à la circulaire annuelle relative aux circuits de notation et de fusionnement du personnel militaire de l'armée de terre.

Concernant les officiers affectés en qualité de « passagers » dans une formation à vocation administrative particulière (groupement de soutien des personnels isolés ou organismes de même vocation), la formation « passagers » renseigne précisément le relevé d'indisponibilité (appendice V.A.) en lieu et place du BNO.

APPENDICE V.A.
RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS

Pour la période de notation du 1^{er} juin (année) au 31 mai (année).

Grade :	
Nom :	
Prénoms :	
Numéros identifiant :	
Organisme d'administration :	
Formation d'emploi :	

Coordonnées de l'Organisme d'Administration ayant établi ce Relevé des Indisponibilités

	code	Situation administrative		du	au	Décompte		Activité/ Non activité	Présence effective OUI/NON	Observations
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
	Situation arrêtée à la date d'édition du document :				JJ.MM.AAAA					
Saisir le total des absences décomptées de la période de notation avant de présenter ce relevé à la signature					Total des absences		Ce relevé est établi dès lors que l'intéressé ne réunit pas au moins 120 jours de présence effective en position d'activité.			
					A M J					

Relevé établi à le

Attache et signature du notateur au premier degré

Visa du notateur au second degré
à le

Attache et signature du notateur au second degré

ANNEXE VI.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS DE LA MARINE.

1. DEGRÉS ET NIVEAUX DE NOTATION.

L'article R. 4135-3. du code de la défense prévoit que la notation puisse s'effectuer à un ou plusieurs degrés différents. Par essence, elle réclame une proximité de fait entre le noté et le notateur, chargée notamment d'apprécier la qualité des services rendus.

L'organisation des unités de la marine ne permet en général pas de désigner deux degrés de notation qui soient à la fois différents et pertinents en termes de proximité. Si, par exemple, le commandant de frégate est parfaitement légitime pour noter les officiers servant sous ses ordres, l'amiral commandant la force d'action navale est en revanche hiérarchiquement trop éloigné.

Ainsi, pour la marine, le cas général est celui du notateur unique prévu par le code de la défense. Toutefois, certaines grandes unités sont susceptibles de mettre en œuvre un processus de notation à deux degrés.

Les chaînes de notation sont validées annuellement par la direction du personnel militaire de la marine (DPMM).

Quelque soit le cas, le processus de notation obéit aux dispositions fixées par l'instruction, c'est-à-dire un processus à deux niveaux (cf. point 3.2. du corps de la présente instruction). Dans le cas du notateur unique, une même personne physique renseigne l'intégralité du BNO.

Les dispositions particulières concernant la notation font l'objet d'une circulaire annuelle de la DPMM.

2. NOTATION ET SYSTÈME D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES.

Dans le cadre des travaux de notation, seuls les BNO sont extraits du système d'information (SIRH) Rh@psodie.

Les FNIO et les FEP sont édités hors SIRH (les FNIO sont joints aux BNO, les FEP restent internes à la formation). Ces deux documents ne sont pas intégrés dans le SIRH.

3. CAS PARTICULIERS DES OFFICIERS DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

Les travaux de notation des marins actifs et réservistes doivent être réalisés au même moment.

Le correspondant notation pour le personnel réserviste devra être, dans la mesure du possible, celui qui est désigné pour le travail de notation du personnel d'active.

Dans le cas contraire, le notateur devra communiquer le nom du correspondant désigné au bureau réserve militaire marine/section réglementation, administration [PM3 (PM3/RA)].

3.1. Notateur.

Le personnel de la réserve opérationnelle est noté à un seul niveau. Le notateur renseigne l'intégralité du BNO (cf. point 3.2. de la présente instruction).

Par principe, le notateur est l'autorité ayant employé le plus longtemps l'officier de réserve concerné pendant la période de notation ou, à défaut, l'autorité l'ayant employé en dernier à la date du 31 mai de l'année A. L'autorité ayant employé le réserviste mais ne le notant pas rédige, le cas échéant, un FNIO. Ce FNIO est transmis au notateur chargé d'élaborer la notation annuelle.

La mutation éventuelle en cours d'année du notateur ne change pas la procédure : la notation est alors élaborée par le nouveau notateur, à partir des FNIO successifs élaborés au cours de la période de notation. Ainsi, tout

notateur muté rédige des FNIO pour tous les officiers de réserve qu'il a employés pendant plus de cinq jours durant la période de notation. Il les transmet à son successeur.

3.2. Communication de la notation.

La communication de la notation à un réserviste opérationnel est un exercice complexe dès lors qu'il n'est pas en position de service pendant la période des travaux de notation et que son lieu de résidence est géographiquement éloigné de la garnison du premier notateur.

Pour la marine, les principes suivants sont retenus.

3.2.1. Communication par le premier notateur.

La première communication de la notation est normalement réalisée au cours d'un entretien avec le premier notateur. Cet entretien se déroule entre le 1^{er} avril et le 1^{er} juillet de l'année A, calé sur un temps de présence sous les drapeaux du réserviste. Si l'officier concerné ne sert pas sous les drapeaux pendant ce créneau calendaire, sa notation lui est communiquée par courrier électronique (exceptionnellement par voie postale).

L'officier de réserve dispose de 8 jours francs pour faire parvenir ses observations, le cas échéant. Il transmet ses observations sous forme libre, par voie postale ou électronique. L'administration est tenue d'accuser réception de ses observations.

3.2.2. Communication de la notation en dernier ressort.

La notation en second et dernier ressort est normalement communiquée par voie électronique (exceptionnellement par voie postale).

3.3. Renseignement du bulletin de notation des officiers.

L'annexe IV. prévoit que le premier notateur remplisse les critères « comportement général dans l'exercice des responsabilités » et « adaptation à l'emploi », figurant sur la première page du bulletin de notation des officiers.

Ces champs sont donc obligatoires dans le SIRH et une chaîne de caractères doit être saisie.

Il est admis, pour les officiers réservistes, de faire un simple renvoi à la case « bilan et observations » de la page 3 du BNO, dès lors que les observations portées dans cette case feraient double emploi avec les appréciations littérales précédentes.

ANNEXE VII.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS DE L'ARMÉE DE L'AIR.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX RÉGISSANT LES CIRCUITS DE NOTATION.

Les notateurs des officiers de l'armée de l'air sont leurs autorités hiérarchiques ou fonctionnelles directes. Il s'agit :

- d'officiers dans la plupart des cas. Il peut s'agir d'une autorité civile du niveau approprié.

Généralement, les officiers de l'armée de l'air sont notés à deux niveaux distincts :

- en premier ressort par le commandant de l'unité répertoriée au code des unités mécanographiques de l'armée de l'air au sein de laquelle ils sont affectés. Le premier notateur ne peut cependant être ni plus jeune en grade, ni en concurrence au niveau de l'avancement avec un officier qu'il doit noter. Dans le cas contraire, la notation est effectuée par l'échelon immédiatement supérieur ;
- en dernier ressort par une autorité notant au second degré (ANSD) qui peut être soit le commandant de la formation administrative d'affectation, soit toute autre autorité de niveau au moins équivalent.

L'ANSD doit être d'un grade, ou d'une ancienneté de grade supérieure à celle de l'autorité notant en premier ressort.

Lorsque les officiers sont notés par un notateur unique, ce dernier doit être du niveau ANSD ou équivalent.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'autorité notant en premier ressort, et sauf situation de suppléance ou de décision d'intérim réglementairement établies, l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure procède à l'établissement de la notation. Les décisions d'intérim ou de suppléance devront être impérativement enregistrées au registre des actes administratifs (RAA) de la base aérienne et ne devront en aucun cas être prises rétroactivement.

L'optimisation des procédures et la réduction des délais de traitement afférents seront recherchées. À chaque fois que la cohérence et l'efficacité le permettront, la définition de chaînes de notation de proximité devra être privilégiée.

Par dérogation au principe général défini dans le point 4.2.6. de l'instruction, le FNIO est établi pour toute MCD, OPEX ou OPINT d'une durée supérieure ou égale à trente jours.

Les exceptions aux principes généraux *supra* seront détaillées dans la circulaire annuelle relative à la détermination de la chaîne de notation du personnel militaire de l'armée de l'air, valable pour la période de référence concernée.

2. RÔLE DE L'AUTORITÉ NOTANT AU SECOND DEGRÉ.

En complément du point 3.4.3. de l'instruction et du point 1.6. de l'annexe IV., il est précisé que dans l'armée de l'air, cette autorité, doit porter de manière littérale (700 caractères maximum espaces compris) :

- une appréciation générale sur les résultats et la manière de servir de l'officier noté ;
- un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté.

Lorsque les officiers sont notés par un notateur unique, ce dernier doit porter une appréciation littérale et un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté comme mentionné *supra*. La mention « noté par mes soins en premier ressort » est à proscrire.

3. RÉVISION DE LA NOTATION.

À compter de la date de notification au niveau de l'autorité notant au premier degré, le militaire dispose d'un délai de huit jours francs pour formuler des observations relatives à cette notation.

Cette procédure n'est applicable qu'au niveau du premier notateur (notation au premier degré). Elle ne peut être engagée qu'une seule fois.

3.1. **Procédure.**

À l'occasion de l'entretien avec le premier notateur, le militaire noté doit dater et signer son bulletin de notation. Cet acte, qui atteste seulement qu'il a pris connaissance de sa notation, est le préalable fondamental à l'engagement de toute procédure de révision et le point de départ du décompte des huit jours francs. L'apposition de la date revêt donc une importance capitale, notamment en cas de communication par correspondance.

Dès lors, si le militaire noté souhaite exprimer des observations :

- il utilise le feuillet d'observations joint en appendice de la présente annexe ;
- il remet ce feuillet au notateur notant au premier degré qui en accuse réception ;
- il indique dans le cartouche réservé à la communication de la notation, la mention « je demande la révision de ma notation » et y appose date et signature.

3.1.1. *Rôle du premier notateur.*

Après avoir accusé réception des observations dont il est saisi et avant de statuer, le premier notateur doit impérativement recueillir l'avis technique de son responsable chancellerie. Cet avis repose sur une analyse du bulletin de notation incriminé, visant notamment à mettre en lumière les éventuelles erreurs de forme, susceptibles d'affecter la légalité du document, ou de fond, remettant en cause sa cohérence d'ensemble.

Dès lors 3 cas peuvent se présenter :

- prise en compte totale des observations du noté ;
- prise en compte partielle des observations du noté ;
- non prise en compte des observations du noté.

Le premier notateur motive sa décision dans la partie 4 du feuillet d'observations et applique les prescriptions du point 3.4.2. de la présente instruction. En outre, si aucun délai n'est imposé au premier notateur pour notifier sa réponse au requérant, cette démarche doit toutefois être menée avec promptitude.

3.1.2. *Responsabilité de l'autorité notant au second degré.*

En introduction de son appréciation littérale, elle doit obligatoirement indiquer, par la mention « j'ai pris connaissance des observations du noté et de la position du notateur au premier degré », qu'elle a pris connaissance de l'intégralité du feuillet d'observations et applique les dispositions du point 3.4.3. de la présente instruction.

Nota. Il est conseillé à l'ANSD de recevoir, pour notification de la notation définitive, les militaires notés ayant émis des observations lors de la communication de leur notation au premier degré.

3.1.3. Exercice du droit de recours.

Dès la communication de la notation définitive, le militaire noté dispose de deux mois pour former un recours devant la commission des recours des militaires, au titre du recours administratif préalable obligatoire.

4. NOTATION DU PERSONNEL NE TOTALISANT PAS 120 JOURS DE PRÉSENCE EFFECTIVE.

Pour une présence effective inférieure à cent vingt jours en position d'activité durant la période de notation, la notation n'est pas réalisée. Dans ce cas, un formulaire de notation est établi et les informations suivantes sont renseignées :

- renseignements administratifs ;
- dans le cartouche « autorité notant en dernier ressort » :
 - la ou les positions administratives du militaire avec les dates de début et de fin de position ayant entraîné la conservation de la notation ;
 - la mention « notation de l'année précédente conservée en raison d'une présence effective inférieure à 120 jours » ;
 - dans le cas d'une première notation, la mention « temps de présence effective inférieure à 120 jours » sera portée ;
 - la notation n'est pas communiquée à l'intéressé et n'est signée à aucun niveau ;
- insertion de l'imprimé dans le livret de notes de l'intéressé ;
- envoi d'une copie au département gestion de la notation, de l'avancement et des effectifs pour insertion dans le livret de note de l'administration centrale ;
- saisie de l'information dans le SIRH.

5. NOTATION DU PERSONNEL EN CONGÉ DE NON ACTIVITÉ ADMINISTRÉ PAR LE DÉPARTEMENT ADMINISTRATION DU PERSONNEL EN POSITION SPÉCIALE AU COURS DE LA PÉRIODE DE NOTATION CONSIDÉRÉE.

Pour le personnel en congé de non activité, en compte au 30 novembre de la période de notation considérée, au sein du département administration du personnel en position spéciale (DAPPS), il convient de vérifier le temps de présence effective en position d'activité au cours de cette période.

Dès lors, cinq cas peuvent se présenter :

CAS PARTICULIERS.	ACTEUR DE LA NOTATION.
Le militaire totalise moins de 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation et n'a pas repris le service avant le 1er avril.	Le DAPPS applique la procédure de notation conservée.
Le militaire totalise moins de 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation et reprend le service après le 1er avril.	Le DAPPS applique la procédure de notation conservée en relation avec l'unité gagnante.
Le militaire totalise moins de 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation et a repris le service avant le 1er avril.	L'unité gagnante établit la notation conservée.

CAS PARTICULIERS.	ACTEUR DE LA NOTATION.
Le militaire totalise 120 jours cumulés de présence effective en position d'activité dans la même unité durant la période de notation avant et/ou après une affectation au DAPPS.	L'unité d'affectation établit la notation annuelle.
Le militaire totalise 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, mais cumulés dans deux unités différentes.	<p>Feuillet intermédiaire établi par l'unité perdante.</p> <p>Notation annuelle établie par l'unité gagnante.</p>

APPENDICE VII.A.
FEUILLET D'OBSERVATIONS RELATIF À LA NOTATION.

FEUILLET D'OBSERVATIONS

relatif à la notation de l'année 20__.

1. IDENTITÉ DU MILITAIRE NOTÉ.

Grade : NOM : Prénom : NIA :
Unité :

2. OBSERVATIONS FORMULÉES (la mention "voir rapport joint" est à proscrire)

À , le
(signature)

3. ACCUSÉ DE RÉCEPTION PAR LE PREMIER NOTATEUR.

Grade, nom et fonction du premier notateur : À , le
(signature)

4. SUITE DONNÉE PAR LE PREMIER NOTATEUR (la mention "voir rapport joint" est à proscrire)

À , le
(signature)

5. COMMUNICATION AU NOTÉ PAR LE PREMIER NOTATEUR.

À , le
(signature du noté)

Destinataires :

- Premier notateur
- Militaire noté

ANNEXE VIII.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

1. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES.

1.1. Les compétences techniques.

(cartouche 2.1. du BNO.)

Pour les praticiens des armées, cette rubrique est obligatoirement renseignée.

Cette appréciation est portée par un praticien des armées, selon les modalités suivantes :

- par le premier notateur, s'il est praticien des armées ;
- par le second et dernier notateur, si le premier notateur n'est pas un praticien des armées.

1.2. Les domaines d'emploi dans lesquels l'officiers ou assimilé noté peut servir et son niveau de maîtrise de cet environnement.

(cartouche 2.4. du BNO.)

Cette rubrique n'est pas renseignée par le SSA.

Quel que soit le corps d'appartenance et le grade détenu, le domaine d'emploi des personnels militaires du service de santé des armées relevant de cette instruction est le domaine « Santé », domaine qui ne figure pas au cartouche 2.4. du BNO.

Le second et dernier notateur évalue le noté de manière manuscrite (rubrique : « commentaires ») dans son emploi du domaine « Santé » et peut, le cas échéant, indiquer le ou les autres emplois du domaine qui lui paraissent correspondre le mieux au profil de l'officier noté.

1.3. L'aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau immédiatement supérieur.

(cartouche 2.5. du BNO.)

Pour les praticiens des armées, la notion de « niveau de responsabilité immédiatement supérieur à celui du poste occupé » correspond aux perspectives d'emploi ou d'expertise de niveau immédiatement supérieur dans le domaine de compétence détenue (à titre d'exemple : « médecine hospitalière »-« médecine d'armée »-« recherche »).

Le premier notateur, dans la mesure où il appartient lui-même à un corps de praticiens des armées, coche obligatoirement deux cases, une case par catégorie d'aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau immédiatement supérieur :

- « commandement/management » ;
- « Autres postes ».

Pour renseigner l'aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau immédiatement supérieur dans les « autres postes », 2 cas de figure peuvent se présenter :

- si le premier notateur est un praticien des armées, il doit obligatoirement porter une appréciation littérale motivée dans la troisième partie du BNO intitulée « Bilan et Observations » ;

- si le notateur en premier ressort n'est pas un praticien des armées, cette appréciation littérale sera obligatoirement établie par le second et dernier notateur.

1.4. Les situations particulières.

(point 4. de l'instruction.)

Dans certaines situations particulières (exemples : l'affectation temporaire, la mise à disposition) l'officier ou assimilé peut ne pas avoir effectué 120 jours de présence effective en position d'activité sur la période de notation.

Dans cette hypothèse, un relevé des indisponibilités (imprimé de l'appendice VIII.C.) est établi en lieu et place du BNO par l'organisme d'administration puis inséré au dossier de l'intéressé.

1.5. Les notations intermédiaires.

(point 4.2.6. de l'instruction.)

Cas particulier des missions de courte durée :

- l'officier ou assimilé en MCD, OPEX ou OPINT d'une durée supérieure ou égale à 30 jours doit faire l'objet d'une notation intermédiaire ;
- celle-ci est communiquée à l'officier ou assimilé noté, conformément aux termes de l'instruction.

APPENDICE VIII.A
RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

ARMÉE OU SERVICE D'APPARTENANCE
Service de Santé des Armées

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS

Pour la période de notation du 1^{er} juin (année) au 31 mai (année).

Grade :
 Nom :
 Prénoms :
 Numéro Identifiant :
 Organisme d'Administration :
 Formation d'Emploi :

Nature de l'indisponibilité	du	au	Décompte	Observations
TOTAL				

Relevé établi à (lieu) , le (date).

*Attache de signature du premier notateur,
Signature.*

Visa du dernier notateur.

ANNEXE IX.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LE SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

La présente annexe a pour objet de donner les directives particulières du SEA concernant la rédaction de l'encadré 2.1. relatif aux « compétences techniques » du bulletin de notation des officiers.

En complément des dispositions mentionnées dans le corps de l'instruction (cf. point 1.4. de l'annexe IV. « GUIDE DE NOTATION DES OFFICIERS DES ARMÉES »), le premier notateur mentionnera les domaines d'emploi par ordre de priorité dans lesquels l'officier noté peut servir.

Les domaines d'emploi identifiés au SEA sont les suivants :

- management général/commandement ;
- management à dominante technique ;
- management à dominante administrative ;
- exploitation pétrolière ;
- infrastructure pétrolière ;
- logistique opérationnelle ;
- maintenance des matériels pétroliers ;
- prévention/environnement ;
- produits pétroliers/technique développement/laboratoire ;
- finances ;
- contrôle de gestion/pilotage ;
- marchés publics ;
- ressources humaines ;
- systèmes d'information et de communication ;
- formation.

ANNEXE X.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LE SERVICE DU COMMISSIRIAT DES ARMÉES.

La présente annexe a pour objet de définir les conditions spécifiques sur lesquelles doit s'appuyer la notation interarmées des commissaires des armées. Elle s'applique à l'ensemble des officiers d'active et de réserve du corps unique des commissaires des armées.

1. ARCHITECTURE DE LA CHAÎNE DE NOTATION.

La notation comporte 2 niveaux. Après avoir été noté en premier ressort par le niveau hiérarchique initial (premier ressort) : chef de corps, commandant de la formation d'emploi (ou autorité équivalente), l'officier est noté en second ressort par le niveau hiérarchique final (second ressort) accrédité au sein de la chaîne hiérarchique dont dépend la formation d'emploi. Cette autorité arrête la notation définitive de l'ensemble des officiers concernés.

Les circuits de notations déterminant les autorités accréditées pour les commissaires des armées sont décrits par une circulaire annuelle sous le timbre de la direction centrale du commissariat des armées.

2. ACHEMINEMENT DU BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.

La copie du bulletin de notation et des autres documents éventuellement annexés est adressée par le dernier notateur au bureau chancellerie de la direction centrale du commissariat des armées dès l'arrêt de la notation à son niveau. Les originaux et autres documents éventuellement annexés sont retournés à la formation d'emploi du noté pour communication.

3. PRISE EN COMPTE DES INFORMATIONS DANS LE SYSTÈME D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES.

Le service du commissariat des armées ne disposera pas d'un SIRH propre au corps qu'il gère.

Toutes les données relatives à la notation des officiers du corps des commissaires sont saisies dans les SIRH des armées sur lesquels ils étaient précédemment suivis.

ANNEXE XI.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LE CORPS DES CHEFS DE MUSIQUE.

La présente annexe a pour objet de définir les conditions spécifiques sur lesquelles doivent s'appuyer la notation interarmées des chefs de musique dans les armées et la gendarmerie nationale.

1. ARCHITECTURE DE LA CHAÎNE DE NOTATION.

Le travail de notation des chefs de musique dans les armées et la gendarmerie nationale est effectué à deux niveaux distincts :

- la notation en premier ressort peut relever, selon la formation d'affectation, du commandant du conservatoire de musique militaire, de l'autorité territoriale d'emploi ou du commandement de la formation de stationnement ;
- la notation en dernier ressort, relève d'une ANSD qui peut être soit le commandant de la formation administrative d'affectation, soit toute autre autorité de niveau au moins équivalent ;
- un feuillet de notation intermédiaire est systématiquement établi par le commandant de la formation administrative de rattachement si celui-ci n'intervient pas en premier ou en second ressort.

Les dispositions particulières concernant les circuits de notation des chefs de musique servant dans les formations musicales des armées et de la gendarmerie feront l'objet de directives de l'état-major des armées.

Le travail de notation est transmis, par la voie hiérarchique, aux directions de personnel des armées.

2. ACHEMINEMENT DU BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.

2.1. Cas général.

La copie du BNO et des autres documents éventuellement annexés sont adressés par le dernier notateur au service gestionnaire de la direction de personnel compétente dès l'arrêt de la notation à son niveau et impérativement avant la date prévue par l'instruction faisant l'objet de la présente annexe. Les originaux et les autres documents éventuellement annexés sont retournés à la formation d'emploi du noté pour communication.

2.2. Contrôle de la notation par les directions de personnel.

Dès transmission des BNO, un contrôle de la notation est effectué, au final, par les services gestionnaires de la direction de personnel compétente.

Les directions du personnel s'assurent en particulier que l'évolution globale et individuelle de la population notée est bien conforme aux règles et, le cas échéant, elles procèdent ou font procéder aux rectifications qui s'imposent.

APPENDICE XI.A.
RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS

Pour la période de notation du 1^{er} juin (année) au 31 mai (année).

Grade :

Nom :

Prénoms :

NI :

OA :

FE :

Nature de l'indisponibilité.	du	au	Décompte.	Observations.
TOTAL				

Relevé établi à (lieu), le 1^{er} juin (année).

*Attache de signature du premier notateur,
signature.*

Visa du dernier notateur

À (lieu), le

*Attache de signature du dernier notateur,
signature.*