

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de l'intérieur

Direction générale de la gendarmerie nationale

Direction des personnels militaires de la  
gendarmerie nationale

Sous-direction de la politique des ressources  
humaines

Bureau de la réglementation et de la fonction  
militaire

**Instruction n° 4012 du 20 janvier 2016**

**relative à la notation en 2016 des militaires de la gendarmerie nationale**

NOR : INTJ1601507J

*Références :*

- Code de la défense, notamment ses articles L. 4135-1 et R. 4135-1 à R. 4135-7 ;
- Arrêté du 15 décembre 2015 fixant la liste des formations administratives de la gendarmerie nationale (*JO* n° 298 du 24-12-2015, texte n° 61 – NOR : INTJ1527351A) ;
- Arrêté du 21 décembre 2015 relatif à l'organisation et aux attributions des échelons de commandement de la gendarmerie nationale en métropole (*JO* n° 301 du 29-12-2015, texte n° 63 - NOR : INTJ1530713A) ;
- Arrêté du 6 janvier 2016 relatif aux chaînes de notation des militaires de la gendarmerie nationale pour la campagne de notation de l'année 2016 (NOR : INTJ1532425A) ;
- Arrêté du 6 janvier 2016 relatif aux chaînes de notation des militaires de la gendarmerie nationale affectés au sein d'organismes centraux, de formation, d'administration et de soutien pour la campagne de notation de l'année 2016 (NOR : INTJ1532690A).

*Pièces jointes :* Neuf annexes.

*Texte abrogé :*

- Instruction n° 3800/GEND/DPMGN/SDPRH/BRFM du 16 janvier 2015 relative à la notation en 2015 des militaires de la gendarmerie nationale (NOR : INTJ1500910J).

**PRÉAMBULE**

Prise en application du code de la défense, la présente instruction a pour objet de préciser les conditions d'établissement et de communication de la notation des militaires d'active et des militaires de réserve exerçant une activité au titre d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle <sup>(1)</sup>.

(1) Les aspirants de gendarmerie issus du volontariat (AGIV) sont régis par le décret n° 2008-955 du 12 septembre 2008 modifié relatif aux volontariats militaires et font l'objet d'une notation comme tels.

## SOMMAIRE

### 1. BUTS ET QUALITÉS DE LA NOTATION

### 2. RÔLE DES AUTORITÉS DE NOTATION

### 3. PÉRIODICITÉ DE LA NOTATION

#### 3.1. Conditions de durée d'activité

#### 3.2. Annualité de la notation

### 4. Établissement et transmission des feuilles de notes

#### 4.1. Militaires servant dans une formation de gendarmerie

#### 4.2. Militaires stagiaires, placés pour emploi ou déplacés pour une durée égale ou supérieure à deux mois

#### 4.3. Militaires servant dans un organisme ne relevant pas de la gendarmerie

#### 4.4. Militaires placés en position de « détachement »

#### 4.5. Élèves-officiers et officiers élèves, élèves-sous-officiers et élèves-volontaires dans les armées en service au sein de la gendarmerie

#### 4.6. Évaluation par le préfet

#### 4.7. Cas particulier des militaires dont les chaînes de notation ne peuvent être mises en œuvre dans le système d'information Agora

### 5. Communication de la notation

#### 5.1. Principes

#### 5.2. Procédure

#### 5.3. Délivrance d'une copie de la feuille de notes

## ANNEXES :

Annexe I	: Critères relatifs aux officiers
Annexe II	: - Critères relatifs aux sous-officiers de gendarmerie - Critères relatifs aux sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de gendarmerie nationale
Annexe III	: Critères relatifs aux volontaires dans les armées en service au sein de la gendarmerie nationale (AGIV et GAV) et militaires du rang de réserve
Annexe IV	: - Guide de notation Opération à réaliser Directives particulières pour la rédaction des feuilles de notes Transmission de la notation La fiche individuelle de parcours de carrière
Annexe V	: - Taux de progression Les taux de progression prescrits en 2016 Utilisation du seuil minimum des taux de progression Détermination des crédits de points Dépassement des taux de progression Bilans annuels de notation
Annexe VI	: Modèle de feuille de notes
Annexe VII	: Modèle de fiche d'appréciation
Annexe VIII	: Modèle de procès-verbal de carence suite au refus d'émargement du titulaire noté de la décision de notation
Annexe IX	: Modèle de recours hiérarchique formé à l'encontre d'une notation juridique

## 1. BUTS ET QUALITÉS DE LA NOTATION

En application de l'article R. 4135-1 du code de la défense, 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.

La notation est essentielle à la gestion du personnel : elle permet de connaître aussi précisément que possible la valeur de l'aptitude de chaque militaire. Elle apporte, en outre, à l'intéressé une information sur la façon dont sa manière de servir est perçue et doit l'inciter, le cas échéant, à produire les efforts pour mieux répondre à ce qui est attendu de lui.

Pour atteindre ces objectifs, la notation doit être :

- objective et équitable, de manière à rendre compte, sans sévérité ni indulgence excessives, des qualités et des aptitudes de chacun, mais aussi de ses déficiences et de ses limites ;
- complète et précise, de façon à fournir au commandement tous les éléments nécessaires à ses décisions ;
- relative, afin de permettre la comparaison entre les militaires d'un même grade, ce qui implique de faire preuve de mesure dans l'éloge comme dans la critique.

### **Acte de commandement, la notation nécessite du courage intellectuel.**

Rendant compte de l'action du militaire durant la période concernée, et de la qualité des services rendus dans le ou les emplois tenus, la notation ne doit pas, en principe, être influencée par :

- les notations précédentes, qui peuvent être contredites ou tempérées ;
- une sanction qui aurait été infligée depuis la notation précédente ;
- l'ancienneté ou les titres du militaire ;
- le fait que celui-ci concourt ou non pour un avancement de grade au choix.

L'élaboration du travail de notation est décrite dans le guide de notation (annexe IV).

## 2. RÔLE DES AUTORITÉS DE NOTATION

En application de l'article R. 4135-3 du code de la défense, deux arrêtés du ministre de l'intérieur (direction générale de la gendarmerie nationale – direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale) déterminent les autorités intervenant à chaque degré du processus de notation.

Pour les situations où un seul degré de notation est prévu, la notation doit être établie dans le bandeau 2 « Notation » correspondant à la décision de notation, l'appréciation littérale étant précédée de la mention suivante : « personnel noté à un seul degré ».

L'autorité qui note au premier degré s'attache à connaître le militaire noté de manière à porter sur lui des appréciations complètes et précises ; si elle n'est pas placée au plus près de ce militaire, elle consulte l'autorité sous les ordres de laquelle il sert directement. Toutefois, cette consultation ne donne pas nécessairement lieu à la rédaction d'un projet élaboré.

Ces principes s'appliquent également aux militaires de réserve, dont les périodes d'activité se caractérisent par leur brièveté et leur discontinuité.

L'autorité qui note au dernier degré est le notateur juridique : c'est lui qui élabore l'acte faisant grief.

En cas d'absence prolongée ou d'empêchement du notateur juridique, il doit être fait application des dispositions relatives à la suppléance prévues à l'article D. 4131-3 alinéa 3 du code de la défense. La fonction de notateur juridique est ainsi dévolue au premier des subordonnés dans l'ordre hiérarchique, c'est-à-dire l'officier de la gendarmerie nationale le plus ancien dans le grade le plus élevé de la formation ou structure concernée <sup>(2)</sup>.

## 3. PÉRIODICITÉ DE LA NOTATION

### **3.1. Conditions de durée d'activité**

En application des articles L. 4135-1 et R. 4135-5 du code de la défense, les personnels sont notés au moins une fois par an, lorsqu'ils ont accompli :

- au moins 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation pour les militaires de carrière et les militaires servant en vertu d'un contrat ;
- au moins 10 jours de présence effective pour les réservistes opérationnels.

(2) Le cas échéant, l'agent de catégorie A du grade le plus élevé.

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 (congé de maladie, congé de maternité, etc.). 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.

### **3.2. Annualité de la notation**

#### **3.2.1. Définitions**

L'annualité de la notation ne coïncide pas nécessairement avec l'année civile. Il convient de distinguer la période d'observation et la période d'établissement.

##### *3.2.1.1. Période d'observation*

La période d'observation s'étend de la date d'établissement de la dernière notation au premier degré à la date d'établissement de la nouvelle notation au premier degré. En vertu du principe d'annualité de la notation, il convient de veiller à ce que la période d'observation empiète sur l'année de référence.

Ainsi, à titre d'exemples :

- pour un militaire dont la dernière notation couvre la période du 01/04/A-1 au 15/03/A, la nouvelle période d'observation débutera le 16/03/A et sera clôturée au jour et au mois d'établissement de la notation de l'année A+1 ;

- les militaires mutés le 1<sup>er</sup> janvier 2016 sont notés par les autorités dont ils relevaient jusqu'au 31 décembre 2015, dans le cadre d'une notation intermédiaire. La notation ainsi arrêtée au 31 décembre 2015 n'est pas considérée comme la notation annuelle de l'année 2016. Par la suite, dans le courant de l'année 2016, lorsqu'ils réuniront au moins 120 jours de présence effective, ces personnels feront l'objet d'une notation annuelle par leurs nouvelles autorités hiérarchiques.

Les conditions d'établissement de la notation des militaires notés dans le cadre d'une réorganisation intervenant le 1<sup>er</sup> janvier 2016 sont fixées par la note-express n° 93094 GEND/DPMGN/SDPRH/BRFM du 18 décembre 2015 ;

- les militaires mutés à compter du 2 janvier 2016 sont notés par les autorités dont ils relevaient au 1<sup>er</sup> janvier 2016 inclus : il s'agit alors de la notation annuelle pour l'année 2016.

##### *3.2.1.2. Période d'établissement matériel de la notation*

###### *3.2.1.2.1. Militaires de carrière et militaires servant en vertu d'un contrat*

La notation intervient, pour les officiers et sous-officiers, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 août inclus.

Cette période s'applique également pour la notation annuelle des volontaires dans les armées. Toutefois, lorsque ces militaires doivent faire l'objet d'un renouvellement de contrat, la notation doit impérativement être réalisée au plus tard trois mois avant l'échéance du contrat en cours pour permettre à l'autorité qui aura à se prononcer, le cas échéant, sur un renouvellement de contrat, de disposer de tous les éléments nécessaires pour arrêter sa décision.

Quand une appréciation est établie à la suite d'un stage, d'un détachement ou d'un déplacement, elle est transmise par la voie hiérarchique au notateur au premier degré (ou notateur unique), qui la prend en compte pour l'élaboration de la notation au premier degré (ou de la notation unique) et l'annexe à la feuille de notes de la période à laquelle elle se rapporte.

###### *3.2.1.2.2. Militaires de réserve exerçant une activité au titre d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle*

La notation intervient :

- pour les officiers, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 juin inclus ;
- pour les sous-officiers et militaires du rang, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 septembre inclus.

###### *3.2.1.2.3. Personnel promu en cours de la période d'établissement*

Lorsque le personnel est promu au cours de la période d'établissement de la notation, il est noté dans le grade précédent, que sa promotion soit intervenue ou non au moment de la notation. Si la notation au premier degré intervient après sa promotion, la mention « NOTÉ COMME : le grade dans lequel le personnel doit être noté » doit figurer avant les appréciations littérales.

Ainsi à titre d'exemples :

- Les militaires promus avant le 1<sup>er</sup> janvier :

La promotion étant intervenue avant la période d'établissement de la notation (1<sup>er</sup> janvier - 31 août), ces derniers seront notés dans leur grade détenu au 1<sup>er</sup> janvier.

Ex. : un capitaine promu le 1<sup>er</sup> décembre 2015 au grade de chef d'escadron, ce dernier sera noté comme chef d'escadron. Il sera pris en compte parmi la population des chefs d'escadron pour le calcul des taux de progression.

- Les militaires promus le 1<sup>er</sup> janvier ou ultérieurement.

La promotion intervenant durant la période d'établissement de la notation (1<sup>er</sup> janvier - 31 août), ces derniers seront notés dans le grade précédent avec la mention "noté comme" si leur notation intervient après leur promotion.

Ex. : un adjudant promu le 1<sup>er</sup> mars 2016 au grade d'adjudant-chef, ce dernier sera noté comme adjudant. Il sera pris en compte parmi la population des adjudants pour le calcul des taux de progression.

### **3.2.2. Notation intermédiaire des militaires de carrière et des militaires servant en vertu d'un contrat**

La notation intermédiaire est régie par l'article R. 4135-8 du code de la défense.

Les modalités relatives à la notation intermédiaire sont fixées par arrêté du ministre de l'intérieur.

La pratique consistant à attribuer un point supplémentaire dans le cadre de la procédure de notation intermédiaire est à éviter (ou à n'utiliser que de manière exceptionnelle et toujours circonstanciée).

## **4. ÉTABLISSEMENT ET TRANSMISSION DES FEUILLES DE NOTES**

La notation des militaires de la gendarmerie est établie en un seul exemplaire sur la feuille de notes intégrée dans Agorha, à l'exception des militaires placés en position de détachement.

### **4.1. Militaires servant dans une formation de gendarmerie**

#### **4.1.1. Officiers**

Le premier notateur renseigne la feuille de notes conformément au guide de notation objet de l'annexe IV.

Après la première communication, la feuille de notes est transmise, successivement, aux autres notateurs. Le notateur juridique adresse l'original de la feuille de notes à l'autorité détentrice du dossier deuxième partie après communication ou pour communication, selon le cas, et insertion dans ce dossier.

#### **4.1.2. Sous-officiers et volontaires dans les armées servant en gendarmerie**

Le premier notateur renseigne la feuille de notes conformément au guide de notation objet de l'annexe IV.

Après la première communication, la feuille de notes est transmise au notateur juridique qui en garde une copie et adresse l'original à l'autorité détentrice du dossier deuxième partie après communication ou pour communication, selon le cas, et insertion dans ce dossier.

### **4.2. Militaires stagiaires, placés pour emploi ou déplacés pour une durée égale ou supérieure à deux mois**

#### **4.2.1. Stagiaires en école : officiers et sous-officiers**

Au cours de leur stage dans une école, les militaires font l'objet d'une appréciation dont la forme et les modalités sont fixées par l'autorité responsable de l'enseignement (commandant des écoles de la gendarmerie nationale pour les stages qui se déroulent dans une école ou un organisme de formation de gendarmerie).

#### **4.2.2. Militaires placés pour emploi hors de leur unité d'affectation, à l'intérieur de la gendarmerie ou servant dans un détachement de circonstance**

##### **4.2.2.1. Officiers placés pour emploi hors de leur unité d'affectation, à l'intérieur de la gendarmerie pour une durée égale ou supérieure à deux mois**

Les officiers placés pour emploi hors de leur unité d'affectation, à l'intérieur de la gendarmerie, pour une durée égale ou supérieure à deux mois, font l'objet, de la part de l'autorité d'emploi, d'une appréciation de forme libre sur feuille intercalaire, sous réserve que cette autorité soit d'un grade plus élevé que celui des notés et officier supérieur au moins. Cette appréciation est établie d'initiative par l'autorité d'emploi au terme du placement pour emploi ou, en cas de besoin, sur demande de l'autorité notant en dernier ressort.

##### **4.2.2.2. Officiers commandants de groupement opérationnel, groupement tactique gendarmerie, escadron et peloton isolé déplacés dans le cadre du maintien de l'ordre pour une durée supérieure à cinq semaines**

L'officier commandant de groupement opérationnel, de groupement tactique gendarmerie (GTG), d'escadron ou de peloton de gendarmerie mobile isolé, est apprécié par l'officier titulaire du commandement territorial auprès duquel il est placé, sous réserve que l'autorité portant l'appréciation soit d'un grade et d'une ancienneté plus élevés et officier supérieur au moins. À défaut, cette appréciation, dont la forme n'est pas imposée, est établie par l'officier exerçant le commandement hiérarchiquement supérieur à celui de l'officier titulaire du commandement.

Dans le cadre d'un groupement opérationnel de maintien de l'ordre (GOMO), le commandant du GOMO apprécie les officiers commandants de GTG et d'escadron placés sous ses ordres.

Dans le cas d'un GTG déplacé, le commandant de celui-ci apprécie les officiers commandants d'escadron et de peloton isolé placés sous ses ordres.

*4.2.2.3. Officiers servant dans un détachement de circonstance ou placés pour emploi auprès d'une autre autorité pour une durée égale ou supérieure à deux mois*

Les officiers servant dans un détachement de circonstance ou placés pour emploi auprès d'une autre autorité, pour une durée égale ou supérieure à deux mois, font l'objet, de la part de l'autorité d'emploi, d'une appréciation de forme libre sur feuille intercalaire. Elle est établie d'initiative par l'autorité d'emploi avant la fin du détachement ou, en cas de besoin, sur demande de l'autorité notant en dernier ressort.

*4.2.2.4. Sous-officiers et volontaires placés pour emploi hors de leur unité d'affectation, à l'intérieur de la gendarmerie ou servant dans un détachement de circonstance pour une durée égale ou supérieure à deux mois*

Les intéressés font l'objet, de la part de l'autorité d'emploi, d'une appréciation de forme libre sur une feuille intercalaire. Cette appréciation est établie d'initiative par l'autorité d'emploi au terme du placement pour emploi ou du détachement, ou en cas de besoin, sur demande de l'autorité notant en dernier ressort.

**4.3. Militaires servant dans un organisme ne relevant pas de la gendarmerie**

**4.3.1. Officiers**

La procédure de notation est déclenchée à l'initiative du notateur juridique (ou à l'initiative de l'organisme d'administration et de gestion si le notateur juridique est une autorité extérieure à la gendarmerie nationale), qui adresse un exemplaire de la feuille de notes (ainsi que, si besoin, un exemplaire de la fiche d'appréciation - annexe VII) et le guide de notation (annexe IV), à l'autorité d'emploi, désignée par l'arrêté précité.

Sauf disposition contraire des arrêtés relatifs aux chaînes de notation, si l'autorité d'emploi est civile ou militaire (forces armées autres que la gendarmerie), les officiers font l'objet d'une appréciation sur l'imprimé n° 651.4.042 (annexe VII).

L'ensemble de la notation (feuille de notes et fiche d'appréciation, le cas échéant) est adressé par le dernier notateur aux différentes autorités dans les conditions mentionnées au 4.1.1.

**4.3.2. Sous-officiers**

La notation est effectuée soit à partir d'un support informatique intégrant la feuille de notes donnée en annexe VI, soit sur une feuille de notes comportant l'identité du personnel à noter, éditée à partir de l'application Agorha, transmise à l'autorité d'emploi par l'organisme de gestion.

Après communication, selon les modalités fixées au 5.2 ci-après, la feuille de notes est adressée à l'autorité de gendarmerie qui administre le sous-officier.

Celle-ci insère une copie de la feuille de notes dans le dossier individuel qu'elle détient et transmet l'original au notateur juridique.

Les notateurs suivants effectuent les opérations prévues au 4.1.2.

**4.3.3. Volontaires dans les armées**

La notation est effectuée soit à partir d'un support informatique intégrant la feuille de notes donnée en annexe VI, soit sur une feuille de notes comportant l'identité du personnel à noter, éditée à partir de l'application Agorha, transmise à l'autorité d'emploi par l'organisme de gestion.

Après communication, selon les modalités fixées au 5.2. ci-après, la notation est adressée à l'autorité de gendarmerie qui note en dernier ressort le volontaire dans les armées, laquelle effectue les opérations prévues au 4.1.2.

**4.4. Militaires placés en position de « détachement »**

**4.4.1. Officiers**

En application de l'article R. 4135-8 du code de la défense, les officiers placés en position de « détachement », en application de l'article L. 4138-8 du code de la défense, sont notés à titre définitif par les autorités dont ils relèvent, selon les règles propres au corps d'accueil (ex. : un militaire détaché au sein de la magistrature est noté selon les règles en vigueur au sein du ministère de la justice).

Après communication, une version numérisée de la feuille de notes est adressée à la direction générale de la gendarmerie nationale - bureau du personnel officier – qui servira l'état-major de l'inspecteur général des armées/gendarmerie. L'original est adressé au détenteur du dossier deuxième partie.

#### **4.4.2. Sous-officiers**

En application de l'article R. 4135-8 du code de la défense, les sous-officiers placés en position de « détachement », en application de l'article L. 4138-8 du code de la défense, sont notés à titre définitif par les autorités dont ils relèvent, selon les règles propres au corps d'accueil (ex. : un militaire détaché au sein de l'éducation nationale est noté selon les règles en vigueur au sein de ce ministère).

Après communication, la feuille de notes est adressée au commandement du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale (COMSOPGN), avant le 1<sup>er</sup> août, en ce qui concerne les sous-officiers candidats à l'avancement, et avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante en ce qui concerne les autres sous-officiers. Le COMSOPGN met à jour les dossiers individuels.

#### **4.5. Élèves-officiers et officiers élèves, élèves-sous-officiers et élèves-volontaires dans les armées servant en gendarmerie**

##### **4.5.1. Élèves-officiers et officiers élèves**

Les élèves-officiers et officiers-élèves de l'école des officiers de la gendarmerie nationale sont notés sur la feuille de notes dont le modèle est donné en annexe VI.

##### **4.5.2. Élèves-sous-officiers**

###### **4.5.2.1. Élèves gendarmes**

Les élèves-gendarmes sont notés sur la feuille de notes dont le modèle est donné en annexe VI.

Cette notation est adressée à l'autorité sous les ordres de laquelle sont placés ces sous-officiers à l'issue de leur période de formation en école. Toutefois, il n'y a pas corrélation automatique entre notation effectuée en école et première notation en unité.

###### **4.5.2.2. Élèves sous-officiers du CSTAGN**

Les élèves sous-officiers du CSTAGN sont notés sur la feuille de notes dont le modèle est donné en annexe VI.

Cette notation est adressée à l'autorité sous les ordres de laquelle sont placés ces sous-officiers à l'issue de leur période de formation en école. Toutefois, il n'y a pas corrélation automatique entre notation effectuée en école et première notation en unité.

##### **4.5.3. Élèves-volontaires (gendarmes adjoints et aspirants de gendarmerie issus du volontariat)**

Ne réunissant pas la condition de durée d'activité définie au 3.1 pour faire l'objet d'une notation, les élèves-volontaires font l'objet d'une appréciation spécifique qualifiée, au sein de la présente instruction pour des raisons pratiques, de « notation ».

Cette notation est effectuée sur la feuille de notes dont le modèle est donné en annexe VI.

Cette notation est adressée à l'autorité sous les ordres de laquelle sont placés les élèves-volontaires à l'issue de leur période de formation en école. Toutefois, il n'y a pas corrélation entre notation effectuée en école et première notation en unité.

#### **4.6. Évaluation par le préfet**

En application des dispositions de l'article 31 du décret du 29 avril 2004 <sup>(3)</sup>, font l'objet, de la part du préfet, du préfet de police ou du haut-commissaire de la République de leur lieu d'affectation, d'une évaluation comportant une appréciation générale circonstanciée ainsi qu'une note chiffrée dans les domaines de l'ordre public et de la police administrative :

- les commandants de région, commandants du groupement chef lieu d'implantation de la région de gendarmerie ;
- les commandants adjoints de région de gendarmerie, commandants du groupement de gendarmerie départementale ayant le statut de formation administrative ;
- les commandants territoriaux de la gendarmerie outre-mer (COMGEND) ;
- les commandants de groupement de gendarmerie départementale.

---

(3) Décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements.

Cette évaluation est prise en compte dans la notation annuelle du militaire. Elle est réalisée selon les modalités définies par la circulaire n° IOCJ1023335C du 27 septembre 2010 du ministre de l'intérieur.

#### **4.7. Cas particulier des militaires dont les chaînes de notation ne peuvent être mises en œuvre dans le système d'information Agorha**

Pour ces personnels, la notation doit être effectuée soit hors périmètre Agorha, soit en téléchargeant, *via* le portail « notation » dans Agorha, l'imprimé de la feuille de notes correspondant, à l'identique de la procédure mise en œuvre pour les notateurs ne disposant pas de l'intranet-gendarmerie.

### **5. COMMUNICATION DE LA NOTATION**

#### **5.1. Principes**

Les militaires notés à un seul degré reçoivent communication de leurs notes et appréciations annuelles par leur notateur juridique lors de l'entretien prévu à l'article R. 4135-6 du code de la défense.

Pour tous les autres militaires, leur notation est communiquée à deux reprises :

- une première fois, lors de l'entretien avec le premier notateur ;
- une seconde fois, lorsqu'elle a été définitivement arrêtée par le notateur juridique.

La dernière communication des notes concerne tous les militaires, même lorsque les notes initialement communiquées n'ont pas été modifiées. Elle intervient, en tout état de cause, avant le 1<sup>er</sup> octobre pour les officiers et sous-officiers de gendarmerie et, avant le terme normal du contrat, pour les volontaires dans les armées.

Si, pour une raison de force majeure, les notes ne peuvent être communiquées en temps voulu (première ou dernière communication), mention provisoire doit en être portée sur la feuille de notes par le premier notateur, qui effectue la communication dès que les circonstances le permettent.

#### **5.2. Procédure**

##### **5.2.1. Première communication des notes**

Le premier notateur communique personnellement ses appréciations. Préalablement à l'entretien et au moins une heure avant celui-ci, il remet à l'intéressé sa feuille de notes, puis il le reçoit afin de dresser le bilan de la période écoulée depuis la précédente notation.

En fin d'entretien, le militaire émerge la feuille de notes.

Ce document est conservé dans le « dossier deuxième partie » de l'intéressé. À compter de cet entretien, dans un délai de 8 jours francs, le militaire peut porter ses observations sur le formulaire de notation. Les modalités pratiques relatives à l'exercice de ce droit sont précisées dans le guide de la notation, en annexe IV de la présente instruction.

Dans l'hypothèse où, en raison de circonstances particulières, l'entretien personnel est matériellement impossible (mutation ou déplacement de longue durée du militaire noté, par exemple), la première communication peut être faite par voie postale sous enveloppe nominative cachetée (envoi en recommandé avec accusé réception).

Le notateur s'entretient avec le noté si cela devient possible.

##### **5.2.2. Dernière communication des notes**

###### **5.2.2.1. Cas général**

Après avoir arrêté la notation, le notateur juridique la communique ou la fait communiquer sans retard par le notateur au premier degré.

Dès réception, le notateur au premier degré communique cette notation définitive soit au cours d'un entretien, soit par courrier (sous enveloppe nominative cachetée) ou *via* la messagerie électronique interpersonnelle au militaire concerné.

Après en avoir pris connaissance, le militaire complète, apporte ses remarques éventuelles et signe la rubrique prévue à cet effet, concernant la communication de la notation définitive.

Le notateur au premier degré, lorsqu'il est détenteur du dossier deuxième partie, conserve l'original de la notation qu'il insère dans ledit dossier et adresse, s'il y a lieu, des copies aux différents destinataires prévus aux 4.1, 4.2, et 4.3.



#### *5.2.2.2. Concernant les officiers proposables*

Compte tenu de la dispersion des officiers et afin de permettre à l'administration centrale de s'assurer que le droit à communication de la notation a été respecté dans le délai prescrit, le notateur juridique adresse à l'officier noté, sous enveloppe cachetée, un exemplaire de sa notation.

L'officier noté complète et signe la rubrique prévue à cet effet puis renvoie la notation au notateur juridique, qui la transmet à la direction générale de la gendarmerie nationale (direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale - sous-direction de la gestion du personnel - bureau du personnel officier) pour insertion dans le dossier d'archives de l'intéressé.

Ces mesures ne dispensent pas le notateur juridique de faire procéder à la communication de la notation (conformément aux dispositions fixées au 5.2.2.1), sous réserve qu'il n'ait pas procédé personnellement à la communication des notes.

#### *5.2.3. Communication d'une appréciation*

Lorsque le stage, placement pour emploi, déplacement, ou affectation, a donné lieu à l'établissement d'une appréciation, celle-ci est communiquée à l'intéressé en principe avant la fin de la période d'observation.

#### *5.2.4. Communication de la notation aux militaires de réserve*

La communication de la notation des militaires de réserve intervient lors de l'entretien prévu à l'article R. 4135-6 du code de la défense, et selon les modalités fixées au 5.2.1 de la présente instruction.

Toutefois, en fin d'entretien, le militaire de réserve émerge sa feuille de notes, qui est conservée par le notateur juridique.

Au terme du délai de 8 jours francs, prévu à l'article R. 4135-6 du code de la défense, le notateur juridique adresse l'original de la notation à la région de gendarmerie d'affectation, pour classement au dossier deuxième partie, et en conserve une copie.

### **5.3. Délivrance d'une copie de la feuille de notes**

Lors de la première communication de leur notation, à l'issue de l'entretien avec le notateur premier degré, ainsi que lors de la communication de leur notation annuelle définitive, les militaires notés reçoivent copie de leur feuille de notes.

Les éventuelles demandes de modification des chaînes de notation des militaires de la gendarmerie nationale doivent parvenir, par la voie hiérarchique, à la sous-direction de la politique des ressources humaines (SDPRH) - bureau de la réglementation et de la fonction militaire (BRFM) avant le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année, pour la campagne de notation de l'année suivante.

La présente instruction, qui abroge l'instruction n° 3800 du 16 janvier 2015 relative à la notation en 2015 des militaires de la gendarmerie nationale, sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 20 janvier 2016

Pour le ministre et par délégation :

*Le général de corps d'armée Philippe MAZY*

*Directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale*



## CRITÈRES RELATIFS AUX OFFICIERS

Qualités militaires et physiques	Qualités et aptitudes personnelles	Qualités professionnelles	Qualités de commandement et de management
Présentation	Aisance relationnelle	Qualités pédagogiques	Souci du facteur humain
Condition physique	Culture	Capacité d'apprentissage	Capacité de pilotage
Acceptation des contraintes	Équilibre et maîtrise de soi	Compétences linguistiques	Ascendant
Esprit de discipline	Qualité d'expression	Capacité d'analyse	Autorité
	Intelligence des situations	Capacité d'innovation	Capacité de décision
	Lovauté	Capacité de planification	Capacité d'anticipation
	Vivacité et ouverture d'esprit	Capacité de synthèse	Capacité de délégation
	Sens de l'organisation	Conscience professionnelle	Animation du dialogue interne
	Sens du service public	Connaissances professionnelles	Aptitude à travailler en équipe
	Faculté d'adaptation	Courage intellectuel	Pouvoir de conviction
	Puissance de travail	Goût des responsabilités	Ravonnement
	Valeur morale	Volonté et implication	Conduite du changement
	Jugement	Réactivité	
		Disponibilité	

**CRITÈRES RELATIFS AUX SOUS-OFFICIERS DE GENDARMERIE**

Qualités militaires et physiques	Qualités et aptitudes personnelles	Qualités professionnelles	Qualités de commandement et de management
Présentation	Aisance relationnelle	Conscience professionnelle	Ascendant
Condition physique	Ouverture d'esprit	Qualité du travail	Autorité
Acceptation des contraintes	Inventivité	Rapidité dans l'exécution	Sens du dialogue
Esprit de discipline	Esprit d'initiative	Respect des délais	Souci du facteur humain
Souci du compte rendu	Jugement	Compétences techniques	Capacité de négociation
	Maîtrise de soi et équilibre	Connaissances professionnelles	Capacité d'écoute
	Capacité de remise en cause	Souci du perfectionnement	Pouvoir de conviction
	Savoir vivre	Esprit d'équipe	Capacité d'anticipation
	Courage intellectuel	Sens du service public	Capacité de décision
	Dynamisme et volonté	Sens de l'accueil	Capacité de délégation et de contrôle
	Faculté d'adaptation	Capacité de synthèse	
	Puissance de travail	Capacité d'analyse	

Qualités militaires et physiques	Qualités et aptitudes personnelles	Qualités professionnelles	Qualités de commandement et de management
	Expression écrite	Conduite devant l'action	
	Expression orale	Goût des responsabilités	
		Esprit de décision	
		Sens de l'organisation	
		Capacité à gérer les priorités	
		Disponibilité	
		Adhésion	
		Qualités pédagogiques	

# **CRITÈRES RELATIFS AUX SOUS-OFFICIERS DU CORPS DE SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF DE LA GENDARMERIE NATIONALE**

Qualités militaires et physiques	Qualités et aptitudes personnelles	Qualités professionnelles	Qualités de commandement et de management
Présentation	Aisance relationnelle	Conscience professionnelle	Ascendant
Condition physique	Ouverture d'esprit	Qualité du travail	Autorité
Acceptation des contraintes	Inventivité	Rapidité dans l'exécution	Sens du dialogue
Esprit de discipline	Esprit d'initiative	Respect des délais	Souci du facteur humain
Souci du compte rendu	Jugement	Compétences techniques	Capacité d'anticipation
	Maîtrise de soi et équilibre	Connaissances professionnelles	Capacité de décision
	Capacité de remise en cause	Souci de perfectionnement	Capacité de délégation et de contrôle
	Savoir vivre	Esprit d'équipe	
	Courage intellectuel	Sens du service public	
	Dynamisme et volonté	Sens de l'accueil	
	Faculté d'adaptation	Capacité de synthèse	
	Puissance de travail	Capacité d'analyse	
	Expression écrite	Goût des responsabilités	

Qualités militaires et physiques	Qualités et aptitudes personnelles	Qualités professionnelles	Qualités de commandement et de management
	Expression orale	Esprit de décision	
		Sens de l'organisation	
		Capacité à gérer les priorités	
		Disponibilité	
		Adhésion	
		Qualités pédagogiques	

**CRITÈRES RELATIFS AUX VOLONTAIRES DANS LES ARMÉES EN SERVICE  
AU SEIN DE LA GENDARMERIE NATIONALE (AGIV et GAV) ET MILITAIRES DU RANG DE RÉSERVE**

Qualités militaires et physiques	Qualités et aptitudes personnelles	Qualités professionnelles	Qualités de commandement et de management
Présentation	Ouverture d'esprit	Ardeur au travail	Ascendant
Condition physique	Esprit d'initiative	Qualité du travail	Autorité
Acceptation des contraintes	Jugement	Compétences techniques	Capacité d'écoute
Esprit de discipline	Maîtrise de soi et équilibre	Esprit d'équipe	
Souci du compte rendu	Savoir vivre	Sens du service public	
	Dynamisme et volonté	Sens de l'accueil	
	Faculté d'adaptation	Conduite devant l'action	
	Expression écrite	Goût des responsabilités	
	Expression orale	Capacité à gérer les priorités	
		Disponibilité	
		Adhésion	
		Qualités pédagogiques	

## GUIDE DE NOTATION

### 1. OPÉRATIONS À RÉALISER

Le travail de notation comporte deux opérations.

#### 1.1. Appréciation des principales qualités manifestées durant la période d'observation

Elle fait appel à une bonne observation nécessitant :

- de l'objectivité ;
- du courage intellectuel ;
- une réelle capacité de mise en perspective des faits et du comportement d'ensemble du militaire.

Pour mémoire, il convient :

- de ne pas prendre en compte des faits ayant eu lieu hors période d'observation ;
- de ne pas faire état de faits relatifs à la vie privée n'ayant pas eu de conséquences sur la vie professionnelle ;
- de ne pas faire état de faits relatifs à l'état de santé ou à la parentalité (congé maternité, etc.) ;
- d'apprécier le comportement du militaire durant la totalité de la période d'observation, pour éviter toute cristallisation sur un fait isolé.

#### 1.2. Détermination du niveau de note

Contribuant à situer les militaires les uns par rapport aux autres au sein d'un même grade, le niveau de note tient compte de tous les éléments dont dispose le notateur (évaluation des principales qualités manifestées durant la période d'observation, réussite dans l'emploi, capacités à occuper un emploi de niveau supérieur, avis recueillis, etc.).

Il importe de rechercher la cohérence entre les différents éléments qui constituent la notation, énoncés à l'alinéa précédent.

Il est rappelé que les notations des premiers degrés constituent uniquement des actes préparatoires à la notation arrêtée par le dernier degré, laquelle constitue une décision faisant grief.

##### 1.2.1. Plages de notes

Les niveaux susceptibles d'être attribués doivent se situer entre les plages de notes suivantes :

Officiers généraux :

- 1 à 10 pour les officiers généraux ;

Autres officiers :

- 1 à 6 pour les élèves officiers et officiers élèves ;
- 1 à 10 pour les sous-lieutenants et les lieutenants ;
- 4 à 13 pour les capitaines ;
- 7 à 16 pour les chefs d'escadron (ou commandant du CTA de la gendarmerie) ;
- 9 à 18 pour les lieutenants-colonels ;
- 11 à 20 pour les colonels.

À l'entrée dans le grade de lieutenant, les officiers qui réussissent à s'adapter à leur nouveau milieu sont normalement appréciés au niveau 5 ou 6. Il convient de rappeler qu'il ne doit pas y avoir de corrélation directe entre le niveau de la note attribuée en école de formation et la première notation en unité. En effet, le niveau de note attribué en école de formation ne constitue pas la référence chiffrée de la première notation en unité.

Sous-officiers :

- 1 à 5 pour les élèves sous-officiers ;
- 1 à 10 pour les gendarmes (ou maréchaux des logis du CSTAGN) ;
- 4 à 13 pour les maréchaux des logis-chefs ;
- 7 à 16 pour les adjudants ;
- 9 à 18 pour les adjudants-chefs ;
- 11 à 20 pour les majors.



À l'entrée dans les grades de gendarme et de maréchal des logis du CSTAGN, les personnels qui réussissent à s'adapter à leur nouveau milieu sont normalement appréciés au niveau 4. Toute directive locale dérogeant à ce principe serait irrégulière. De même, il convient de rappeler qu'il ne doit pas y avoir de corrélation directe entre le niveau de la note attribuée en école de formation et la première notation en unité pour le grade de gendarme, ou de maréchal des logis du CSTAGN.

S'agissant de la notation d'un gardien de la paix détaché au sein de la gendarmerie nationale, ce personnel ne doit pas être considéré comme un jeune gendarme sortant d'école, en raison notamment de son ancienneté de service dans la police nationale.

Il convient donc d'analyser la situation de ce personnel par rapport aux autres gendarmes de l'unité ou du groupement ayant approximativement la même ancienneté de service et par conséquent de lui attribuer le même niveau de notation, sous réserve que ce militaire donne satisfaction dans son emploi.

Militaires du rang :

- 1 à 4 pour les brigadiers-chefs du CSTAGN.

Volontaires dans les armées :

- 1 à 3 pour les élèves volontaires,

- 1 à 6 pour les volontaires affectés en unités.

Les niveaux de notes susceptibles d'être attribués correspondent :

Pour les élèves volontaires : 1 = Faible, 2 = Moyen, 3 = Bon

Pour les volontaires affectés en unités : 1 = Mauvais, 2 = Faible, 3 = Bon, 4 = Très bon, 5 = Excellent, 6 = Remarquable.

À titre indicatif, un volontaire dans les armées noté pour la première fois et qui réussit à s'adapter à son nouveau milieu est normalement apprécié au niveau 3 - Bon. Toute directive locale dérogeant à ce principe serait irrégulière. Il convient de rappeler qu'il ne doit pas y avoir de corrélation directe entre le niveau de la note attribuée en école de formation et la première notation en unité pour le grade d'aspirant de gendarmerie issu du volontariat, ou de deuxième classe.

L'accès aux niveaux de notes terminaux, définis au point 2.2 de l'annexe V, devrait revêtir un caractère exceptionnel.

### ***1.2.2. Taux de progression***

cf. annexe V.

### ***1.2.3. Évolution du niveau de note***

La hausse de plus de 2 points du niveau de note n'est pas admise. Celle de 2 points doit, quant à elle, demeurer exceptionnelle.

La baisse du niveau de note résulte de l'attribution d'un niveau de note inférieur à celui attribué pour la période de notation précédente par le notateur du même degré. La baisse de plus de 3 points est à proscrire et celle de 3 points doit demeurer exceptionnelle.

Une promotion de grade ou un changement de notateur ne peuvent justifier à eux seuls l'abaissement du niveau de note.

Toute évolution du niveau de note, quels qu'en soient les motifs et à quelque niveau qu'elle se situe, donne lieu impérativement à des appréciations littérales circonstanciées.

Le notateur en dernier ressort, disposant de populations de référence plus importantes, est en mesure d'effectuer les réajustements nécessaires pour que l'évolution des niveaux de notes se fasse dans le cadre des taux de progression. Il pourra attribuer, si nécessaire, un niveau de note différent par rapport aux propositions de variations formulées par les autres notateurs.

Cependant, cette procédure ne doit pas présenter un caractère rigide et limiter la possibilité des notateurs des degrés subordonnés d'utiliser les plages de notes à leur disposition.

## 2. DIRECTIVES PARTICULIÈRES POUR LA RÉDACTION DES FEUILLES DE NOTES

La rédaction des feuilles de notes est réalisée à l'aide de l'outil informatique Agora <sup>(1)</sup>.

### 2.1. Proposition de notation

#### 2.1.1. Rubrique « Engagement dans l'emploi » et « Exercice des responsabilités »

Le notateur renseigne jusqu'à 4 « points forts » et 4 « points à améliorer ». Ces critères sont définis aux annexes I, II et III. Ces critères permettent de s'assurer de l'adéquation « profil personnel / profil emploi ».

Dans le bandeau, le notateur explicitera les critères sélectionnés, notamment ceux de la catégorie « points à améliorer ».

Par ailleurs, la notion d'engagement est essentielle dans l'appréciation du mérite. Aussi, doit-elle faire l'objet d'une attention particulière dans la notation annuelle. La notion d'exercice des responsabilités permet d'apprécier l'efficacité et la performance, le cas échéant sous l'angle des résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés (notamment pour les échelons de responsabilités élevées).

Le contenu de ce bandeau est déterminant pour l'appréciation des rubriques « réussite dans l'emploi » et « capacités à occuper un emploi de niveau supérieur ».

#### 2.1.2. Rubrique « Variation du niveau de note »

Le notateur renseigne cette rubrique en proposant une variation ou stabilité du niveau de note. Ainsi :

- pour une variation positive : le notateur renseigne le champ avec « + 1 », « + 2 »,...
- pour une variation négative : le notateur renseigne le champ avec « - 1 », « - 2 »,...
- pour une stabilité du niveau de note : le notateur renseigne le champ avec « 0 ».

Si le militaire a déjà atteint la note maximale autorisée pour sa plage de grade, le notateur renseigne le champ avec « NM » correspondant à « note maximale ».

S'agissant des militaires notés pour la première fois, le notateur au premier degré renseigne le champ avec « PN » correspondant à « première notation », sans indiquer de niveau de note.

#### 2.1.3. Rubrique « Communication de la proposition de notation portée par le premier degré »

À l'issue de l'entretien avec le notateur au premier degré, la communication de la notation est matérialisée dans le bandeau prévu à cet effet. Le militaire noté dispose alors de la faculté de porter ses observations sur le formulaire lui-même. Trois situations sont susceptibles d'être rencontrées.

##### 2.1.3.1. À l'issue de l'entretien, le noté n'a aucune observation à formuler

Le noté appose alors sa signature dans le bandeau prévu à cet effet, précédée de la mention « Pris connaissance le... ».

##### 2.1.3.2. À l'issue de l'entretien, le noté souhaite formuler des observations

Après la mention de prise de connaissance (cf. alinéa précédent), le noté porte ses observations dans le bandeau de communication de la proposition de notation, puis appose sa signature. Dans l'hypothèse exceptionnelle où l'espace du bandeau de communication se révélerait insuffisant, les observations peuvent être portées sur un document annexé à la feuille de notes.

L'annexe doit être datée et signée par le noté et le notateur. La mention suivante est alors apposée par le noté dans le bandeau de communication de la notation au premier degré : « Observations formulées sur le document annexé à la présente feuille de notes ».

2.1.3.3. Dans le délai de huit jours francs à compter de l'entretien, le militaire noté, qui n'avait pas souhaité formuler d'observations à l'issue de l'entretien, change d'avis et demande à exercer son droit

Dans cette hypothèse exceptionnelle, le noté adresse par écrit au notateur au premier degré les observations qu'il souhaite porter sur sa notation. Celles-ci doivent impérativement parvenir au notateur au premier degré (ou notateur unique) dans le délai de huit jours francs à compter de l'entretien.

---

(1) Sauf notation effectuée hors périmètre.

À la réception du document, le notateur au premier degré (ou notateur unique) :

- procède à son enregistrement sur le registre « 3C » de l'unité ;
- établit un bordereau d'envoi à l'attention du notateur au second degré et l'enregistre sur le registre « 4 » ;
- inscrit dans le bandeau de la feuille de notes correspondant à la communication au premier degré la mention suivante : « OBSERVATIONS : n° .../4 du ../../.. » ;
- adresse l'original du document comportant les observations du noté et le bordereau d'envoi au notateur au second ou dernier degré selon le cas, en même temps que la feuille de notes ;
- insère une copie du bordereau d'envoi et du document comportant les observations dans le « dossier du personnel, constituant la deuxième partie du dossier général » de l'intéressé, sous-dossier numéro 1 « feuilles de notes », avec la notation au premier degré (ou la notation unique) à laquelle s'adressent les observations.

## **2.2. Notation**

### ***2.2.1. Rubrique « Principales qualités manifestées » et « Engagement dans l'emploi et exercice des responsabilités »***

Les dispositions relatives aux « Principales qualités manifestées » et à l'« Engagement dans l'emploi et exercice des responsabilités » sont applicables au notateur juridique.

#### ***2.2.2. Suppression de la rubrique « Potentiel »***

La rubrique « Potentiel » est supprimée de la feuille de notes à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Dès lors, pour les militaires appelés à quitter le service actif, il ne sera plus attribué de potentiel dans la réserve.

#### ***2.2.2. Rubrique « Niveau de note »***

Le notateur juridique arrête la note chiffrée.

#### ***2.2.3. Communication de la notation en dernier ressort***

Cette notification est effectuée à l'aide du bandeau prévu à cet effet, en bas de la feuille de notes, selon les modalités définies au 5.2.2.

#### ***2.2.4. Possibilité pour le militaire noté d'être reçu par son notateur juridique***

Après avoir pris connaissance de sa notation définitive, le militaire noté peut demander à être reçu par le notateur juridique qui doit, sauf circonstances particulières, recevoir l'intéressé dans un délai inférieur à 10 jours et en rendre compte à son supérieur hiérarchique.

Cette demande n'interrompt pas le délai de recours auprès de la commission instituée par l'article R. 4125-1 du code de la défense.

#### ***2.2.5. Possibilité pour le militaire noté de former un recours hiérarchique à l'encontre de sa notation juridique***

Sans préjudice de la procédure de saisine de la commission des recours des militaires (CRM), prévue par l'article R 4135-7 du code de la défense, la décision de notation arrêtée par le notateur juridique peut faire l'objet d'un recours hiérarchique de droit commun (proposition de modèle en annexe IX) auprès, soit :

- de l'autorité immédiatement supérieure au notateur juridique dont relève le militaire concerné ;
- du directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale pour le militaire noté au niveau juridique par un commandant de formation administrative ou une autorité extérieure à la gendarmerie nationale.

L'autorité saisie du recours hiérarchique peut, le cas échéant, réformer la décision de notation prise par le notateur juridique, en la remplaçant par une nouvelle décision de notation qu'il aura établie soit par le processus hors périmètre Agorha, soit en téléchargeant, via le portail « notation » dans Agorha, l'imprimé de la feuille de notes correspondant.

Sauf circonstances particulières, la décision rendue par l'autorité hiérarchique réformant ou non la notation juridique doit intervenir dans un délai compatible avec une éventuelle saisine de la CRM par le militaire concerné.

Cette procédure du recours hiérarchique n'interrompt pas le délai de recours auprès de la CRM.

### **2.2.6. Refus par le militaire d'émarger sa feuille de notes**

Si le militaire refuse d'émarger sa feuille de notes, mention en est portée sur celle-ci par l'autorité compétente, soit premier notateur en ce qui concerne la communication de sa propre notation, soit dernier notateur ou autorité désignée par lui en ce qui concerne l'ensemble de la notation annuelle.

En outre, lorsque le refus est opposé à l'égard de la notation définitive, l'autorité compétente informe le militaire des délais et voies de recours et établit un procès-verbal de carence rapportant les faits selon le modèle prévu à l'annexe VIII.

## **3. TRANSMISSION DE LA NOTATION**

### **3.1. Concernant les officiers**

La notation se faisant à un ou plusieurs degré(s), sa transmission s'effectue de la façon suivante :

- le cas échéant, saisie de la notation 1<sup>er</sup> degré sur le masque de saisie « notation » via Agorha ;
- impression de la feuille de notes ;
- signature du notateur 1<sup>er</sup> degré et émargement du noté ;
- transmission, le cas échéant, vers le notateur 2<sup>e</sup> degré via Agorha ;
- saisie de la notation au 2<sup>e</sup> degré et transmission vers le notateur juridique ;
- saisie de la notation juridique via Agorha ;
- impression de la feuille de notes (qui comporte alors l'ensemble de la notation 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> degrés et notateur juridique) ;
- retour sous forme papier de l'ensemble de la notation annuelle vers l'intéressé pour émargement ;
- remise d'une copie au militaire après émargement ;
- retour de cette notation annuelle « émargée » vers les différentes autorités pour insertion de la notation (originale et copies) dans le dossier individuel du militaire aux différents échelons.

Dans l'hypothèse où le militaire est noté à un seul et unique degré, la notation est effectuée sur la page 2 de la feuille de notes.

### **3.2. Appréciation réalisée par une autorité civile ne dépendant pas du ministère de l'intérieur ou du ministère de la défense**

L'autorité civile renseigne la fiche d'appréciation (imprimé n° 651.4.042 - annexe VII), l'imprime puis la communique à l'officier concerné. À l'issue, le document est transmis au notateur 1<sup>er</sup> degré (ou au notateur unique).

Les échelons supérieurs renseignent la feuille de notes. Le notateur juridique arrête la notation puis il communique, ou fait communiquer, l'ensemble de la notation à l'officier concerné qui émarge sa feuille de notes. L'ensemble de la notation (originale et copie si nécessaire) est ensuite transmis vers les différentes autorités pour insertion dans le dossier individuel de l'officier.

### **3.3. Concernant la notation des sous-officiers et des volontaires dans les armées**

La notation se faisant à un ou plusieurs degrés, sa transmission s'effectue de la façon suivante :

- le cas échéant, saisie de la notation 1<sup>er</sup> degré sur le masque de saisie « notation » via Agorha ;
- impression de la feuille de notes ;
- signature du notateur 1<sup>er</sup> degré et émargement du noté ;
- transmission vers le notateur juridique via Agorha ;
- saisie de la notation juridique ;
- impression de la feuille de notes (qui comporte alors l'ensemble de la notation 1<sup>er</sup> degré et notateur juridique) ;
- retour sous forme papier de l'ensemble de la notation annuelle vers l'intéressé pour émargement ;
- remise d'une copie au militaire après émargement ;
- retour de cette notation annuelle « émargée » vers les différentes autorités pour insertion de la notation (originale et copies) dans le dossier individuel du militaire aux différents échelons.

### **3.4. Concernant la notation des militaires de réserve**

La notation se faisant à un degré, sa transmission s'effectue de la façon suivante :

- saisie de la notation juridique sur le masque de saisie « notation » via Agorha ;
- impression de la feuille de notes ;
- signature du notateur juridique et émargement du noté ;
- remise d'une copie au militaire après émargement ;
- retour de cette notation annuelle « émargée » vers les différentes autorités pour insertion de la notation (originale et copies) dans le dossier individuel du militaire aux différents échelons.

## **4. LA FICHE INDIVIDUELLE DE PARCOURS DE CARRIÈRE**

Le militaire (officier ou sous-officier) qui le désire renseigne la fiche individuelle de parcours de carrière (FIPC) à partir de l'onglet « mon dossier » dans le portail Agorha. Le premier notateur (ou le notateur unique) exploite le document à l'occasion de l'établissement de la notation.

Pour rappel, la fiche bilan personnel a été supprimée.

## TAUX DE PROGRESSION

### 1. LES TAUX DE PROGRESSION PRESCRITS EN 2016

Les taux de progression prescrits en 2016 sont les suivants :

<b>Officiers de gendarmerie</b>	Colonel	: 30 p. 100
	Lieutenant-colonel	: 35 p. 100
	Chef d'escadron/Commandant	: 45 p. 100
	Capitaine	: 45 p. 100
	Lieutenant	: 45 p. 100
<b>Sous-officiers de gendarmerie</b>	Major	: 45 p. 100
	Adjudant-chef	: 40 p. 100
	Adjudant	: 35 p. 100
	Maréchal des logis-chef	: 45 p. 100
<b>Sous-officiers du CSTAGN</b>	Major	: 30 p. 100
	Adjudant-chef	: 30 p. 100
	Adjudant	: 40 p. 100
	Maréchal des logis-chef	: 45 p. 100
	Maréchal des logis	: 45 p. 100

Le volume de la population des officiers du CTAGN ne justifie pas l'application d'un taux de progression. Toutefois, afin d'éviter toute tendance inflationniste des niveaux de notes, les notateurs juridiques devront se référer aux taux de progression appliqués aux officiers de gendarmerie pour l'attribution des points aux officiers du CTAGN.

### 2. DÉTERMINATION DES CRÉDITS DE POINTS

#### 2.1. L'assiette de calcul de points

Le crédit de points disponible, par corps et par grade, est calculé sur la base de l'effectif réalisé, au 31 décembre 2015, duquel sont soustraits :

- les personnels ayant déjà atteint les niveaux de note terminaux de leur grade ;
- les militaires notés pour la première fois en gendarmerie, ou dans leur corps d'appartenance, à l'issue de leur formation en école (par exemple, en gendarmerie départementale, un lieutenant noté pour la première fois en tant que commandant d'une communauté de brigades).

<b>Corps d'appartenance</b>	<b>Assiettes de calcul de points</b>
Officiers de gendarmerie (OG)  Sous-officiers du CSTAGN	L'effectif réalisé correspond, par corps et par grade, au nombre d'OG ou de sous-officiers du CSTAGN rattachés organiquement et fonctionnellement aux unités listées ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le commandement des écoles de la gendarmerie nationale (CEGN) ;</li> <li>- L'école des officiers de la gendarmerie nationale ;</li> <li>- Les écoles de gendarmerie ;</li> <li>- Le Centre national d'entraînement des forces de gendarmerie ;</li> <li>- Le commandement de la gendarmerie outre-mer (CGOM) ;</li> <li>- Les commandements territoriaux de la gendarmerie outre-mer (COMGEND)</li> <li>- La garde républicaine (GR) ;</li> <li>- Les gendarmeries spécialisées (GMAR, GAIR, GTA, GARM, GSAN) ;</li> <li>- Le commandement du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale (COMSOPGN) ;</li> <li>- Le commandement des formations aériennes de la gendarmerie nationale (CFAGN) ;</li> <li>- Le groupe d'intervention de la gendarmerie nationale (GIGN) ;</li> <li>- Le pôle judiciaire de la gendarmerie nationale (PJGN) ;</li> <li>- L'inspection générale de la gendarmerie nationale (IGGN) ;</li> <li>- La région de gendarmerie (RG) Ile-de-France ;</li> </ul>

Corps d'appartenance	Assiettes de calcul de points
<p>Officiers de gendarmerie (OG)</p> <p>Sous-officiers du CSTAGN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La RG Bretagne ;</li> <li>- La RG Centre-Val de Loire ;</li> <li>- La RG Corse ;</li> <li>- La RG Pays de la Loire ;</li> <li>- La RG Provence-Alpes-Côte d'Azur ;</li> <li>- L'ensemble des formations de gendarmerie départementale placées sous l'autorité d'un commandant adjoint de région (CAR), commandant du groupement de gendarmerie départementale (GGD) ayant le statut de formation administrative <sup>(1)</sup> ;</li> <li>- L'ensemble des formations de gendarmerie départementale placées sous l'autorité d'un commandant de région de gendarmerie, à l'exclusion de celles placées sous l'autorité d'un CAR, commandant du GGD ayant le statut de formation administrative <sup>(2)</sup> ;</li> <li>- L'ensemble des formations de gendarmerie mobile placées sous l'autorité du commandant de région de gendarmerie située au siège de la zone de défense et de sécurité.</li> </ul> <p>Pour la DGGN <sup>(3)</sup>, l'effectif réalisé correspond au nombre d'OG ou de sous-officiers du CSTAGN rattachés organiquement et fonctionnellement au directeur ou chef de service (ou autorité assimilée).</p> <p>Pour les militaires dont le rattachement n'est pas prévu ci-dessus, l'effectif réalisé correspond au nombre de militaires pris en compte par leur notateur juridique.</p>
<p>Sous-officiers de gendarmerie (SOG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement aux commandants de groupement ou assimilé.</li> <li>- Pour les états-majors de RG et les états-majors de GGD ayant le statut de formation administrative, l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement aux commandants de RG ou aux commandants adjoint de RG, commandant de GGD, en fonction de l'affectation du militaire.</li> <li>- Pour l'outre-mer, l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement aux COMGEND.</li> <li>- Pour le CGOM (à l'exclusion des COMGEND), l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement au CGOM.</li> <li>- Pour le CEGN (à l'exclusion des écoles et centres de formation), l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement au CEGN.</li> <li>- Pour les écoles ou centres de formation, l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement aux commandants d'école ou de centre.</li> <li>- Pour la GR (à l'exclusion des régiments), l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement au commandant de la GR.</li> <li>- Pour les gendarmeries spécialisées, le COMSOPGN, le CFAGN, le GIGN, le PJGN, l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement au commandant de la formation administrative.</li> <li>- Pour la DGGN <sup>(3)</sup>, l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement au directeur ou chef de service (ou autorité assimilée).</li> <li>- Pour les militaires dont le rattachement n'est pas prévu ci-dessus, l'effectif réalisé correspond au nombre de militaires pris en compte par leur notateur juridique.</li> </ul>

(1) Par exemple, pour l'ancienne RG de Basse-Normandie : ensemble des formations de gendarmerie départementale placées sous l'autorité du CAR, commandant du GGD ayant le statut de formation administrative du Calvados à Caen ;

(2) Par exemple, pour l'ancienne RG de Haute-Normandie : ensemble des formations de gendarmerie départementale placées sous l'autorité du commandant de région de gendarmerie de Normandie, à l'exclusion de celles placées sous l'autorité du CAR, commandant du GGD ayant le statut de formation administrative du Calvados à Caen ;

(3) Pour les militaires affectés au cabinet du directeur général de la gendarmerie nationale, lire le chef de cabinet du directeur général.

## 2.2. Les niveaux de notes terminaux

Les niveaux notes terminaux de chaque grade sont les suivants :

<b>Officiers de la gendarmerie nationale</b>	Pour les colonels :	20
	Pour les lieutenants-colonels :	18
	Pour les chefs d'escadron/commandants :	16
	Pour les capitaines :	13
	Pour les lieutenants :	9 - 10
<b>Sous-officiers de gendarmerie</b>	Pour les majors :	20
	Pour les adjudants-chefs :	18
	Pour les adjudants :	16
	Pour les maréchaux des logis-chefs :	13
<b>Sous-officiers du CSTAGN</b>	Pour les majors :	20
	Pour les adjudants-chefs :	18
	Pour les adjudants :	16
	Pour les maréchaux des logis-chefs :	13
	Pour les maréchaux des logis :	9 - 10

## 2.3. Exemple de calcul de points à distribuer

Si l'effectif réalisé des maréchaux des logis-chefs (SOG) d'une formation est de 255 et que 35 de ces gradés ont déjà atteint le niveau 13, le volume à prendre en compte est de 220.

À ce volume, il convient d'appliquer le taux de progression de 45% pour ce grade, afin d'en déduire le nombre de points maximum pouvant être distribué.

Dans le cas considéré, ce nombre de points est de :  $(255-35) \times 45\% = 99$  points.

Quand l'application du taux de progression ne donne pas un chiffre entier, il convient de l'arrondir à l'entier le plus proche (3,2 à 3 ; 3,8 à 4).

## 2.4. Les reports de points

Sont interdites les pratiques visant à reporter d'éventuels crédits de points non utilisés :

- d'un grade à un autre ;
- d'un corps à un autre ;
- d'une année sur l'autre.

## 2.5. Les retraits de points

La redistribution de points retirés à des militaires est envisageable.

Pour reprendre l'exemple cité *supra*, sur l'effectif réalisé de maréchaux des logis-chefs (SOG), si le nombre de points à distribuer est de 99 et qu'un MDC (SOG) se voit noté « -1 » lors de sa notation annuelle, alors le crédit de points distribuables aux MDC (SOG) s'établit à 100 pour l'année considérée.



### 3. UTILISATION DU SEUIL MINIMUM DES TAUX DE PROGRESSION

Les taux de progression doivent impérativement être respectés.

Toutefois, une tolérance pour chacun des grades est autorisée, dès lors que les points attribués se situent dans les fourchettes ci-dessous :

<b>Officiers de gendarmerie (OG)</b>	Colonel	: [25 % - 30 %]
	Lieutenant-colonel	: [30 % - 35 %]
	Chef d'escadron	: [40 % - 45 %]
	Capitaine	: [40 % - 45 %]
	Lieutenant	: [40 % - 45 %]
<b>Sous-officiers de gendarmerie (SOG)</b>	Major	: [40 % - 45 %]
	Adjudant-chef	: [35 % - 40 %]
	Adjudant	: [30 % - 35 %]
	Maréchal des logis-chef	: [40 % - 45 %]
<b>Sous-officiers du CSTAGN</b>	Major	: [25 % - 30 %]
	Adjudant-chef	: [25 % - 30 %]
	Adjudant	: [35 % - 40 %]
	Maréchal des logis-chef	: [40 % - 45 %]
	Maréchal des logis	: [40 % - 45 %]

### 4. DÉPASSEMENT DES TAUX DE PROGRESSION

Il ne peut être dérogé aux taux de progression sauf dans les situations suivantes, après acceptation de la demande de dérogation rédigée selon le modèle ci-dessous :

- les formations où les effectifs, dans un même grade, sont très faibles. L'augmentation du niveau de note résulte alors d'une observation favorable sur plusieurs années ;
- les formations où les personnels font l'objet d'une sélection particulièrement exigeante au niveau des aptitudes professionnelles.

Il importe de souligner que le non-respect des taux de progression, d'une part, nuit à l'équité de traitement entre les personnels et, d'autre part, risque à terme de mettre en cause la pérennité du système de notation.

<b>Corps d'appartenance</b>	<b>Autorités habilitées à accorder une dérogation pour attribution de points et exerçant la fonction de contrôle de la notation au sein de leur formation</b>
<b>Officiers de gendarmerie (OG)</b>	<p><u>CAS GÉNÉRAL</u> : Les autorités désignées dans le tableau relatif à l'assiette de calcul de points, formulent une demande de dérogation motivée à la DGGN/DPMGN/SDPRH/Bureau de l'analyse et de l'anticipation (BAA) qui examinera la requête, avant décision du sous-directeur de la politique des ressources humaines.</p> <p><u>CAS PARTICULIERS</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour l'outre-mer, les COMGEND adressent leurs demandes de dérogation de points au CGOM, qui apprécie la demande et la transmet, le cas échéant, à la DGGN/DPMGN/SDPRH/BAA.</li> <li>- Les écoles et centres de formation adressent leurs demandes de dérogation de points au CEGN, qui apprécie la demande et la transmet, le cas échéant, à la DGGN/DPMGN/SDPRH/BAA.</li> </ul>

Corps d'appartenance	Autorités habilitées à accorder une dérogation pour attribution de points et exerçant la fonction de contrôle de la notation au sein de leur formation
<b>Sous-officiers de gendarmerie (SOG)</b>	<p>Les autorités habilitées à accorder une dérogation pour attribution de points sont, en fonction du rattachement organique et fonctionnel du militaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le commandant des écoles de la gendarmerie nationale (sur demande des écoles et centres de formation pour les militaires qui y sont affectés) ;</li> <li>- Le commandant de la gendarmerie outre-mer (sur demande des COMGEND pour les militaires qui y sont affectés) ;</li> <li>- Le commandant de la garde républicaine ;</li> <li>- Les commandants des gendarmeries spécialisées (GMAR, GAIR, GTA, GARM, GSAN) ;</li> <li>- Le commandant du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale ;</li> <li>- Le commandant des formations aériennes de la gendarmerie nationale ;</li> <li>- Le commandant du groupe d'intervention de la gendarmerie nationale ;</li> <li>- Le commandant du pôle judiciaire de la gendarmerie nationale ;</li> <li>- Le chef de l'inspection générale de la gendarmerie nationale ;</li> <li>- Le commandant de la région de gendarmerie (RG) Île-de-France ;</li> <li>- Le commandant de la RG Bretagne ;</li> <li>- Le commandant de la RG Centre-Val de Loire ;</li> <li>- Le commandant de la RG Corse ;</li> <li>- Le commandant de la RG Pays de la Loire ;</li> <li>- Le commandant de la RG Provence-Alpes-Côte d'Azur ;</li> <li>- Le commandant de RG pour l'ensemble des formations de gendarmerie départementale placées sous son autorité, à l'exclusion de celles placées sous l'autorité d'un CAR, commandant d'un GGD ayant le statut de formation administrative ;</li> <li>- Le CAR, commandant du GGD ayant le statut de formation administrative, pour l'ensemble des formations de gendarmerie départementale placées sous son autorité ;</li> <li>- Le commandant de RG située au siège de la zone de défense et de sécurité pour l'ensemble des formations de gendarmerie mobile placées sous son autorité.</li> </ul> <p>Pour la DGGN <sup>(3)</sup>, les autorités habilitées à accorder une dérogation pour attribution de points sont le directeur ou le chef de service (ou l'autorité assimilée), en fonction du rattachement organique et fonctionnel du militaire.</p>
<b>Sous-officiers du CSTAGN</b>	<p><u>CAS GÉNÉRAL</u> : Les autorités désignées dans le tableau relatif à l'assiette de calcul de points, formulent une demande de dérogation motivée à la DGGN/DPMGN/SDGP/BPSOCSTAGN qui examinera la requête.</p> <p><u>CAS PARTICULIERS</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour l'outre-mer, les COMGEND adressent leurs demandes de dérogation de points au CGOM, qui apprécie la demande et la transmet, le cas échéant, à la DGGN/DPMGN/SDGP/BPSOCSTAGN.</li> <li>- Les écoles et centres de formation adressent leurs demandes de dérogation de points au CEGN, qui apprécie la demande et la transmet, le cas échéant, à la DGGN/DPMGN/SDGP/BPSOCSTAGN.</li> </ul>

## 5. BILAN ANNUEL DE NOTATION

Le bilan annuel de notation des militaires de la gendarmerie nationale est réalisé par la DGGN (DPMGN/SDPRH/Bureau de l'analyse et de l'anticipation), à partir de requêtes Agorha.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



## RAPPORT

du (grade) commandant (unité),

**OBJET** : Demande de dérogation pour le grade de (grade)

**REFERENCE(S)** : (Instruction relative à la notation)

**ANNEXE** : Tableau récapitulatif des cinq dernières années et les dates de promotion des personnels du grade considéré

### DESTINATAIRE :

Direction générale de la gendarmerie nationale  
Direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale  
Sous-direction de la politique des ressources humaines  
Bureau de l'analyse et de l'anticipation  
à **Paris**

Le présent rapport a pour objet d'exposer les raisons pour lesquelles le (*grade*) commandant (*unité*) et notateur juridique au titre de l'année (*année*), demande une dérogation à l'application du taux de progression de la notation des (*grade de la population concernée*).

Aux termes de l'annexe V de l'instruction citée en référence, le taux de progression appliquée aux (*grade de la population concernée*) pour l'année (*année*), est de (*pourcentage du taux de progression du grade concerné*).

(*Nombre + grade*) sont affectés au sein de (*unité*), dont (*nombre de militaires*) est (*ou sont*) au niveau terminal de (*niveau note*). La population à prendre en compte pour le taux de progression est donc de (*nombre + grade*), le taux de progression de (*pourcentage du taux de progression du grade concerné*) ne permet pas ici d'apprécier favorablement ce militaire en (*année*).

Or, le militaire concerné, le (*grade + nom*) mérite de se voir attribuer un point supplémentaire eu égard aux fonctions exercés, au travail fourni tout au long de l'année et à ses états de services. Il est par ailleurs noté (*niveau note*) depuis (*durée*) (voir annexe).

En conséquence, le commandant (*unité*) a l'honneur de demander l'autorisation de dépasser d'un point le taux de progression applicable aux (*grade*) au titre de la notation (*année*).

**ANNEXE**

Tableau récapitulatif des cinq dernières années et les dates  
de promotion des personnels du grade considéré

		Notation (5 dernières années)					Proposition ou notation
Grade	Date grade	200A-5	200A-4	200A-3	200A-2	200A-1	200A

## MODÈLE DE FEUILLE DE NOTES

<b>GENDARMERIE NATIONALE</b>		GRADE		NIGEND :	
<b>FEUILLE DE NOTES</b>		NOM DE NAISSANCE			
		PRENOM (S)			
		REGION DE GENDARMERIE OU COMMANDEMENT ASSIMILE			
		AFFECTATION			
		EMPLOI TENU			
<b>NOTATION ANNUELLE</b>		PÉRIODE DU		AU	
		JOURS DE RÉSERVE : VOLUME DE L'ACTIVITE		ANNÉE DE NOTATION	
				<b>2016</b>	

  

<b>1 – PROPOSITION DE NOTATION</b>			
<b>1.1 – PRINCIPALES QUALITÉS MANIFESTÉES</b>			
POINTS FORTS		POINTS À AMÉLIORER	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>1.2 – ENGAGEMENT DANS L'EMPLOI ET EXERCICE DES RESPONSABILITÉS</b>			
<b>1.3 – CONCLUSION</b>			
<b>RÉUSSITE DANS L'EMPLOI</b>			
PARFAITEMENT À L'AISE <input type="checkbox"/>	À L'AISE <input type="checkbox"/>	RÉUSSIT NORMALEMENT <input type="checkbox"/>	À BESOIN DE S'AFFIRMER <input type="checkbox"/>
			RÉCEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ <input type="checkbox"/>
<b>CAPACITÉS À OCCUPER UN EMPLOI DE NIVEAU SUPÉRIEUR</b>			
OUI IMMÉDIATEMENT <input type="checkbox"/>	À CONFIRMER <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	RÉCEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ <input type="checkbox"/>
<b>COMMUNICATION DE LA PROPOSITION DE NOTATION PORTÉE PAR LE PREMIER DEGRÉ</b>			<b>VARIATION DU NIVEAU DE NOTE</b>
SIGNATURE DU MILITAIRE NOTÉ PRÉCÉDÉE DE LA MENTION « PRIS CONNAISSANCE LE... » ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES			PROPOSITION
			<input type="text" value="0"/>
			PRIS CONNAISSANCE LE
<b>AUTORITÉ SIGNATAIRE</b>			
GRADE (ou qualité)	NOM, PRÉNOM	NIGEND	SIGNATURE
FONCTION		DATE	

<b>2 – NOTATION</b>			
<b>2.1 – PRINCIPALES QUALITÉS MANIFESTÉES</b>			
POINTS FORTS		POINTS À AMÉLIORER	
<b>2.2 – ENGAGEMENT DANS L'EMPLOI ET EXERCICE DES RESPONSABILITÉS</b>			
<b>2.3 – CONCLUSION</b>			
<b>RÉUSSITE DANS L'EMPLOI</b>			
PARFAITEMENT A L'AISE <input type="checkbox"/>	A L'AISE <input type="checkbox"/>	REUSSIT NORMALEMENT <input type="checkbox"/>	A BESOIN DE S'AFFIRMER <input type="checkbox"/>
		RECEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ETRE APPRÉCIÉ <input type="checkbox"/>	
<b>CAPACITÉS À OCCUPER UN EMPLOI DE NIVEAU SUPÉRIEUR</b>			
OUI IMMÉDIATEMENT <input type="checkbox"/>	À CONFIRMER <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	RECEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ <input type="checkbox"/>
<b>COMMUNICATION DE LA NOTATION DÉFINITIVE</b>			
SIGNATURE DU MILITAIRE NOTÉ PRÉCÉDÉE DE LA MENTION «PRIS CONNAISSANCE LE...» ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES		NIVEAU DE NOTE	
		DÉCISION	
		PRIS CONNAISSANCE LE	
La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article R.4125-1 du Code de la Défense dans un 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.			
<b>AUTORITÉ SIGNATAIRE</b>			
GRADE (ou qualité)	NOM, PRÉNOM	NIGEND	SIGNATURE
FONCTION		DATE	
<b>GRADE (OU QUALITÉ), NOM, PRÉNOM(S) DU MILITAIRE NOTÉ</b>			<b>NIGEND</b>

## MODÈLE DE FICHE D'APPRÉCIATION

<div style="background-color: black; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-weight: bold;">GENDARMERIE NATIONALE</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <b>FICHE D'APPRECIATION</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;"> <input type="checkbox"/> EXEMPLAIRE         </div>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 75%;">GRADE</td> <td style="width: 25%;">NIGEND :</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOM DE NAISSANCE</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input style="width: 98%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">PRENOM(S)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input style="width: 98%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">CORPS OU SERVICE D'AFFECTATION (DESIGNATION DU POSTE)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 60px;"><input style="width: 98%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PERIODE DU</td> <td>AU</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> </table>	GRADE	NIGEND :	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	NOM DE NAISSANCE		<input style="width: 98%;" type="text"/>		PRENOM(S)		<input style="width: 98%;" type="text"/>		CORPS OU SERVICE D'AFFECTATION (DESIGNATION DU POSTE)		<input style="width: 98%;" type="text"/>		PERIODE DU	AU	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
GRADE	NIGEND :																				
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>																				
NOM DE NAISSANCE																					
<input style="width: 98%;" type="text"/>																					
PRENOM(S)																					
<input style="width: 98%;" type="text"/>																					
CORPS OU SERVICE D'AFFECTATION (DESIGNATION DU POSTE)																					
<input style="width: 98%;" type="text"/>																					
PERIODE DU	AU																				
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>																				

**1 – NOM ET QUALITE DU REDACTEUR**

**2 – CONNAISSANCE DU MILITAIRE**

CE MILITAIRE SERT SOUS MES ORDRES DEPUIS LE :

JE CONNAIS PERSONNELLEMENT CE MILITAIRE ☐ OUI ☐ NON

**3 – APPRECIATIONS D'ENSEMBLE**

*DEFINISSEZ BRIEVEMENT LE TYPE DU MILITAIRE : SES QUALITES ET SES DEFICIENCES LES PLUS MARQUANTES, SES APTITUDES, SON EXPERIENCE, SES MERITES PARTICULIERS OU SES DEFAUTS GRAVES, SON NIVEAU DE CULTURE, INDIQUEZ SES POSSIBILITES D'EVOLUTION*

**4 – COMMUNICATION**

SIGNATURE DU MILITAIRE NOTE PRECEDEE DE LA MENTION "PRIS CONNAISSANCE LE ..." ET OBSERVATIONS EVENTUELLES	DATE
	SIGNATURE DU REDACTEUR



**MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE CARENCE SUITE AU REFUS D'ÉMARGEMENT  
DU MILITAIRE NOTÉ DE LA DÉCISION DE NOTATION**

Le ..... (autorité notifiant la décision de notation)  
a communiqué au ..... (grade, nom, prénoms et NIGEND du militaire noté)  
le ....., à .....,  
la décision de notation établie pour la période du ... (date) ... au (date),  
L'intéressé(e) a refusé d'émarger sa feuille de notes.

Les voies et délais de recours ont été portés à sa connaissance.

Faite à ....., le

Le ..... (autorité notifiant la décision de notation).

## MODÈLE DE RECOURS HIÉRARCHIQUE FORMÉ À L'ENCONTRE D'UNE NOTATION JURIDIQUE

<b>RECOURS HIERARCHIQUE FORME A L'ENCONTRE D'UNE NOTATION JURIDIQUE</b>	
<b>IDENTITE DU MILITAIRE</b> Grade, prénom et Nom : Unité :  Fonction :	
<b>AUTORITE SAISIE DU RECOURS</b> ( <i>Autorité immédiatement supérieure au notateur juridique ou directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale pour les militaires notés par le commandant de formation administrative</i> )	
<b>NOTATION CONTESTEE</b> ( <i>Copie à joindre à la demande</i> ) Notation en date du ... Notifiée le... Période d'observation du ... au ... Identité du notateur juridique	
<b>ARGUMENTS AVANCES</b> Nombre de feuilles et d'annexes :	
	Date et signature du militaire
<b>RECEPTION DU RECOURS</b> Recours reçu par ( <i>autorité saisie</i> ) le	
	Cachet et signature de l'autorité saisie
<b>DECISION DE L'AUTORITE SAISIE :</b>	
	Cachet et signature de l'autorité saisie

Conformément aux articles R. 4125-1 à R.4125-14 du code de la défense, le militaire est informé que la saisine de la commission des recours des militaires est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente. La notation contestée peut faire l'objet d'un recours devant cette commission dans un délai de deux mois suivant sa notification ou l'établissement du procès verbal de carence.

Le recours hiérarchique formé à l'encontre de la notation contestée ne conserve pas le délai de saisine de la commission des recours des militaires.