

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 13 du 19 mars 2015**

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

Texte 21

**CIRCULAIRE N° 11342/DEF/DGA/DRH/SDGS/OAC**  
relative à la notation 2015 des officiers des corps de l'armement.

*Du 22 janvier 2015*

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

**CIRCULAIRE N° 11342/DEF/DGA/DRH/SDGS/OAC relative à la notation 2015 des officiers des corps de l'armement.**

*Du 22 janvier 2015*

NOR D E F A 1 5 5 0 1 1 7 C

---

*Références :*

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

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Six annexes.

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 18839/DEF/DGA/DRH/SDGS/OAC du 31 janvier 2014 (BOC n° 9 du 14 février 2014, texte 11).

*Référence de publication :* BOC n° 13 du 19 mars 2015, texte 21.

---

SOMMAIRE

1. OBJET.

2. GÉNÉRALITÉS.

3. PÉRIODE D'OBSERVATION - IDENTIFICATION DU NOTATEUR.

3.1. Cas général.

3.2. Cas particuliers.

3.2.1. Cas des officiers des corps de l'armement en position de non activité au 31 décembre 2014.

3.2.2. Cas des officiers des corps de l'armement radiés des cadres au cours de la période d'observation.

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

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

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

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

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

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

3.2.9. Cas des officiers du corps technique et administratif de l'armement ayant intégré le corps des commissaires des armées au 1er septembre 2014.

#### 4. DÉFINITION DES NIVEAUX DE NOTATION.

4.1. Les différents notateurs.

4.2. Cas général.

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

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

4.5. Cas particuliers.

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

4.5.2. Postes particuliers.

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

4.7. Cas des officiers en détachement.

4.7.1. Notation pendant la durée du détachement.

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

#### 5. MODALITÉS D'ÉLABORATION DE L'ÉVALUATION.

5.1. L'entretien individuel annuel.

5.2. Le premier notateur.

5.3. Le notateur en dernier ressort.

#### 6. MODALITÉS D'ÉLABORATION DU NIVEAU DE VALEUR.

6.1. Définition des niveaux de valeur.

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

6.2.1. Commission d'harmonisation.

6.2.2. Règles de répartition des niveaux de valeur.

6.2.3. Assiette d'application des quotas.

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

6.2.5. Groupes de grades objet de quotas.

6.2.6. Seuils d'officiers notés par groupe.

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

6.4. Rapports circonstanciés.

7. SUCCESSION DES OPÉRATIONS DE NOTATION.

8. MODALITÉS DE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

8.1. Entretien avec le premier notateur.

8.2. Entretien de notation en dernier ressort.

8.3. Refus de signature de l'officier noté.

9. CONTESTATION DE LA NOTATION DÉFINITIVE.

10. CALENDRIER DES TRAVAUX.

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

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

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

10.4. Validation des niveaux de valeur définitifs.

10.5. Notation en premier ressort.

10.6. Notation en dernier ressort.

11. TEXTE ABROGÉ.

12. PUBLICATION.

## ANNEXE(S)

ANNEXE I. LA GRILLE D'APTITUDE.

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

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

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

ANNEXE V. NOTIFICATION D'ABSENCE DE NOTATION.

ANNEXE VI. COMPTE RENDU DE REFUS DE SIGNATURE DE LA FICHE INTERCALAIRE D'ÉVALUATION PAR L'OFFICIER NOTÉ.

1. OBJET.

L'article R. 4135-1. du code de la défense dispose que « la notation est une évaluation par l'autorité hiérarchique des qualités morales, intellectuelles et professionnelles du militaire, de son aptitude physique, de sa manière de servir pendant une période déterminée et de son aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé. ».

Dans le cadre de ce principe général, la présente circulaire a pour objet d'une part de préciser les modalités particulières de son application aux officiers des corps de l'armement (OCA), terme générique utilisé au même titre que le terme « officier » pour les ingénieurs de l'armement, les ingénieurs des études et techniques de l'armement et les officiers du corps technique et administratif de l'armement, d'autre part de fixer le calendrier des travaux de l'année 2015.

## 2. GÉNÉRALITÉS.

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

Elle est remplacée par la fiche d'évaluation (cf. annexe III.) pour les officiers détachés auprès d'États étrangers ou d'organismes internationaux qui sont notés en dernier ressort par le directeur des ressources humaines. Les autres cas d'officiers en service détaché sont traités au point 4.7.

Elle est complétée par la fiche intercalaire d'évaluation (cf. annexe IV.) lorsque le militaire noté, le premier notateur ou le notateur unique a fait l'objet d'une mutation pendant la période d'observation, notamment dans le cadre normal du plan annuel de relève ou à la suite d'une dissolution d'organisme.

La fiche intercalaire d'évaluation est également utilisée pour les officiers ayant un rattachement opérationnel distinct du rattachement organique.

Cette fiche intercalaire d'évaluation est jointe à la notation définitive du militaire.

Les officiers sont notés une fois par an et leur notation comprend :

- une évaluation graduée de 1 à 4 et littérale des aptitudes (cf. point 5. et annexe I.) ;
- l'attribution d'un niveau de valeur (cf. point 6.).

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

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

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

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

L'officier noté doit émarger la FIE.

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

## 3. PÉRIODE D'OBSERVATION - IDENTIFICATION DU NOTATEUR.

La période d'observation de la notation 2015 s'étend du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au 31 décembre 2014.

La chaîne de notation de l'officier noté est déterminée par référence à son affectation organique au 31 décembre 2014.

### **3.1. Cas général.**

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

Si la présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et jours de permissions, en revanche en sont exclus les jours pris au titre des congés :

- de maladie ;
- du blessé ;
- pour maternité et paternité ;
- d'accueil de l'enfant ou adoption ;
- de présence parentale ;
- de fin de campagne ;
- de solidarité familiale ;
- de création ou de reprise d'entreprise ;
- de reconversion.

### **3.2. Cas particuliers.**

#### ***3.2.1. Cas des officiers des corps de l'armement en position de non activité au 31 décembre 2014.***

L'officier qui a accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période d'observation, mais qui est au 31 décembre 2014 en position de non activité, est noté par le premier notateur dont il relevait juste avant son placement dans l'une des huit situations relevant de cette position statutaire :

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

### ***3.2.2. Cas des officiers des corps de l'armement radiés des cadres au cours de la période d'observation.***

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

### ***3.2.3. Cas des officiers des corps de l'armement mutés pendant la période d'observation.***

Lorsqu'un officier est muté au cours de l'année 2014, il est noté par l'autorité dont il dépend dans sa nouvelle affectation au 31 décembre 2014. Toutefois, si cette autorité ne dispose pas d'éléments suffisants pour évaluer le noté, une notation intermédiaire (à l'aide d'une fiche intercalaire d'évaluation) doit être établie par le premier notateur ou au notateur unique dont le noté relevait avant sa mutation.

Le modèle de cet imprimé se trouve en annexe IV.

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

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

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

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

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

L'officier réintégré en position d'activité ou affecté sur un poste dans le cadre d'une première affectation au cours de la période d'observation, est noté par les autorités ayant pouvoir de notation dont il relève au 31 décembre 2014.

Les officiers sortis d'école au cours de la période d'observation sont notés par les autorités ayant pouvoir de notation dont ils relèvent au 31 décembre 2014.

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

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

Cette fiche intercalaire d'évaluation doit être notifiée à l'intéressé et doit être jointe à sa notation annuelle.

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

Lorsque le premier notateur de l'officier noté est muté au cours de la période de référence, c'est son remplaçant qui est chargé de la notation en premier ressort. Si son remplaçant n'est pas nommé, le notateur en

dernier ressort sera notateur unique. Il doit alors être demandé au premier notateur muté d'établir une notation intermédiaire à l'aide de la fiche intercalaire d'évaluation (annexe IV.).

Cette notation intermédiaire est jointe à la notation définitive du militaire.

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

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

Les officiers qui ne totalisent pas au minimum cent vingt jours de présence effective au cours de la période d'observation sont informés par courrier de la direction des ressources humaines (DRH) de la direction générale de l'armement (DGA) (cf. annexe V.) qu'ils ne feront pas l'objet d'une notation 2014 et que, dès lors, leur notation antérieure est maintenue.

Cette décision est notifiée aux intéressés dans les formes réglementaires.

### ***3.2.9. Cas des officiers du corps technique et administratif de l'armement ayant intégré le corps des commissaires des armées au 1er septembre 2014.***

Les officiers du corps technique et administratif de l'armement (OCTAA) ayant intégré le corps des commissaires des armées le 1<sup>er</sup> septembre 2014 seront notés selon les principes de la présente circulaire pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au 31 août 2014 par le notateur au 31 août 2014. En tant que commissaires des armées « milieu armement », ils bénéficieront d'une notation interarmées pour la période du 1<sup>er</sup> septembre 2014 au 31 mai 2015 (travaux lancés par le bureau DRH/SDGS/PMA <sup>(1)</sup> dès le mois de février 2015).

Pour les commissaires des armées « milieu armement » affectés hors de la DGA à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2014, la notation interarmées ne sera plus assurée par la DGA mais par la direction centrale du service du commissariat des armées.

## **4. DÉFINITION DES NIVEAUX DE NOTATION.**

### **4.1. Les différents notateurs.**

Chaque officier est noté par un premier notateur puis par un second notateur. Le second notateur représente l'« autorité notant en dernier ressort » au sens de l'article R. 4135-6. du code de la défense. Dans certains cas décrits ci-dessous, le premier notateur est également le notateur en dernier ressort. On parle alors de notateur unique.

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

Le premier notateur et le notateur en dernier ressort sont donc responsables des appréciations et des niveaux de valeur qu'ils portent. Ils doivent être en mesure de les expliquer à l'officier noté et à la direction des ressources humaines de la direction générale de l'armement (DGA/DRH) le cas échéant.

### **4.2. Cas général.**

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

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

Il appartient à chaque direction de déterminer, par entité, le niveau d'autorité qui a la responsabilité de premier notateur et de notateur en dernier ressort. Ce dernier ne peut être d'un niveau hiérarchique inférieur à



un niveau N -1 d'un directeur central (chef de service ou sous-directeur) ou N -1 d'un directeur d'organisme extérieur.

À cet effet, chaque directeur central, ou son représentant, communiquera à la DRH la liste récapitulant, pour chacun des officiers à noter, les noms des premiers notateurs et des notateurs en dernier ressort par entité.

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

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

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

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

#### **4.5. Cas particuliers.**

##### ***4.5.1. Département central d'information et de communication de la direction générale de l'armement et inspection.***

Le directeur des ressources humaines ou son représentant est le notateur en dernier ressort pour les officiers affectés au sein du département central d'information et de communication de la direction générale de l'armement.

Le chef de l'inspection est le notateur en dernier ressort pour les officiers affectés au sein de l'inspection.

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

##### ***4.5.2. Postes particuliers.***

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

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

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

Ingénieurs de l'armement thésards : le notateur unique est le chef du bureau de la tutelle des écoles et des formations internationales de la DRH. Toutefois les thésards seront considérés comme hors quotas.

#### **4.6. Cas des officiers affectés hors directions et services d'emploi.**

Le premier notateur est le supérieur hiérarchique de l'officier au sein de l'organisme d'affectation. Le centre de prestations de proximité des ressources humaines de la DGA, sous-direction Paris est chargé d'envoyer aux employeurs les FIE pré-remplies des informations de la page 1 issues d'alliance. Il est rappelé que les *desiderata* de mobilité doivent être renseignés dans la fiche annexe prévue à cet effet.

Le notateur en dernier ressort est le directeur des ressources humaines ou son représentant.

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

Pour les directeurs adjoints des écoles (2) sous tutelle, le premier notateur est le directeur de l'école et le notateur en dernier ressort est le directeur des ressources humaines.

#### **4.7. Cas des officiers en détachement.**

##### ***4.7.1. Notation pendant la durée du détachement.***

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

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

La date de restitution des notations des officiers détachés par leurs autorités d'emploi est fixée au 24 mars 2015.

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

Lorsque l'officier est placé en position de détachement ou réintègre en position d'activité au sein d'un organisme de la DGA en cours de période d'observation, les règles relatives à la notation en cas de mutation s'appliquent dans les mêmes conditions (cf. point 3.2.3.).

#### **5. MODALITÉS D'ÉLABORATION DE L'ÉVALUATION.**

##### **5.1. L'entretien individuel annuel.**

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

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

##### **5.2. Le premier notateur.**

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

Par ailleurs, il donne, dans la rubrique prévue à cet effet, une appréciation littérale détaillée mettant l'accent :

- d'une part, sur les résultats que l'officier noté a obtenus par rapport aux objectifs fixés au titre de l'année écoulée, en s'appuyant si besoin sur les conclusions de l'entretien management par objectifs individuel (MPOI) ;

- et d'autre part, sur son comportement ainsi que sur les services qu'il a rendus pendant la période d'observation.

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

### 5.3. Le notateur en dernier ressort.

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

Il fixe le niveau de valeur selon une échelle définie au point 6.1. en fonction :

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

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

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

## 6. MODALITÉS D'ÉLABORATION DU NIVEAU DE VALEUR.

### 6.1. Définition des niveaux de valeur.

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

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

Ces six niveaux correspondent respectivement aux appréciations synthétiques suivantes :

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

Remarques sur le niveau A+ :

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

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

#### 6.2.1. Commission d'harmonisation.

Une commission d'harmonisation composée du collège des inspecteurs et du directeur des ressources humaines ou de son représentant vérifie la cohérence des niveaux de valeur et notamment à celle des officiers mutés au cours de période d'observation ou en instance de mutation afin d'assurer l'équité de traitement des

officiers notés.

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

#### **6.2.2. Règles de répartition des niveaux de valeur.**

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

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

#### **6.2.3. Assiette d'application des quotas.**

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

- des officiers généraux ;
- des membres des cabinets ministériels ;
- des membres du cabinet du délégué général pour l'armement ;
- des officiers n'ayant pas encore pris de façon effective leur premier poste ;
- des officiers radiés des cadres au 31 décembre 2014.

#### **6.2.4. Répartition des officiers des corps de l'armement par groupes de grades.**

Les officiers notés sont répartis en cinq groupes de grades :

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

#### **6.2.5. Groupes de grades objet de quotas.**

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

- les officiers subalternes : groupes 1 et 2 confondus ;
- le groupe 3 : IPA, IPETA et OPCTAA ;
- le groupe 4 : IC2ETA et OC2CTAA.

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

**Nota.** Le grade s'apprécie au 31 décembre de l'année 2014.

#### **6.2.6. Seuils d'officiers notés par groupe.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **6.4. Rapports circonstanciés.**

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

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

### **7. SUCCESSION DES OPÉRATIONS DE NOTATION.**

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

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

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

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

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

La DRH, avec le collège des inspecteurs :

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

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

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

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

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

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

## 8. MODALITÉS DE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

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

### 8.1. Entretien avec le premier notateur.

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

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

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

Cette procédure est couramment appelée « demande de révision ».

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

Toutefois, en cas de réponse favorable partielle ou totale du premier notateur, une nouvelle FIE doit être établie et notifiée au militaire noté. Ce dernier ne pourra pas porter de nouvelles observations sur cette FIE

dans la mesure où les modifications apportées satisfont partiellement ou totalement sa demande initiale.

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

### **8.2. Entretien de notation en dernier ressort.**

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

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

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

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

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

### **8.3. Refus de signature de l'officier noté.**

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

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

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

## **9. CONTESTATION DE LA NOTATION DÉFINITIVE.**

L'officier qui conteste sa notation définitive peut former un RAPO auprès de la commission des recours des militaires (CRM), dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la notation définitive, dans les conditions fixées par les articles R. 4125-1. à R. 4125-14. du code de la défense.

Ce recours est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux éventuel devant la juridiction administrative compétente.

## **10. CALENDRIER DES TRAVAUX.**

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

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

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

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

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

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

Il est demandé à chaque direction et service de :

- renseigner les projets de niveaux de valeur 2015 sur le support fourni à cet effet, inscrire les commentaires nécessaires dans les cases « observation » ;
- rédiger et joindre les rapports justificatifs circonstanciés dûment complétés.

L'ensemble de ces travaux devront être adressés, pour le 31 mars 2015 au plus tard, au bureau de la gestion des militaires de l'armement et des contractuels de la sous-direction de la gestion statutaire et de la réglementation de la direction des ressources humaines (DRH/SDGS/OAC).

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

Au cours de la première quinzaine du mois d'avril 2015, il sera procédé à la synthèse et à l'harmonisation des niveaux de valeur transmis par les directions et services.

#### **10.4. Validation des niveaux de valeur définitifs.**

Les conclusions des travaux de vérification de cohérence, de validation des demandes d'attribution du niveau « A+ » et d'instruction des demandes de dérogation effectuées par la DRH avec le collège des inspecteurs seront communiquées aux notateurs en dernier ressort au plus tard le 30 avril 2015.

#### **10.5. Notation en premier ressort.**

La notation de premier ressort (entretien compris) devra être achevée au plus tard pour le 30 avril 2015, pour l'ensemble des officiers (proposables ou non).

Le lancement des entretiens de dernier ressort aura lieu le 4 mai 2015.

#### **10.6. Notation en dernier ressort.**

Les FIE définitives, signées par les notateurs en dernier ressort et émargées par les intéressés au bas de la page 3 devront être transmises au plus tard pour le 30 juin 2015, pour l'ensemble des officiers, au bureau de la gestion et de la rémunération des officiers des corps de l'armement de la sous-direction de la gestion des personnels relevant de l'administration centrale du service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC/SDGPAC/BOCA) pour insertion dans les dossiers des officiers notés.

### **11. TEXTE ABROGÉ.**

La circulaire n° 18839/DEF/DGA/DRH/SDGS/OAC du 31 janvier 2014 relative à la notation 2014 des officiers des corps de l'armement est abrogée.

### **12. PUBLICATION.**

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



Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Fabienne BOUSSIN.

---

(1) Bureau des personnels militaires des armées employés par la DGA.

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

ANNEXE I.  
**LA GRILLE D'APTITUDE.**

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

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

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

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

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

COMPÉTENCES.	FACTEURS DE FRAGILITÉ/RÉUSSITE.				
	0 FRAGILITÉ OU 9 NON APPRÉCIABLE.	1 SENSIBILISATION.	2 APPLICATION.	3 MAÎTRISE.	4 EXPERTISE.
INNOVATION.		Élargit son spectre de compétences, ne se limite pas à l'existant.	Propose de nouvelles méthodes ou façons de procéder pour aborder les situations.	Identifie et met en application de nouvelles méthodes pour accroître la performance.	Génère des idées innovantes pour améliorer les systèmes ou les processus existants au niveau DGA.
PRISE DE DÉCISION EN SITUATION COMPLEXE.		Évalue les risques et les bénéfices entre différentes alternatives avant de prendre une décision.	Implique les personnes compétentes dans le processus de décision (à son niveau).	Fait preuve de méthode dans la prise de décision : consulte les personnes concernées, confronte les avis et concrétise la décision.	Prend les décisions appropriées aux circonstances, dans les délais requis ; sait les expliquer et favoriser l'adhésion.
CAPACITÉ À CONCEPTUALISER ET VISION STRATÉGIQUE.		Utilise son expérience personnelle à bon escient lorsqu'il aborde de nouvelles problématiques plus globales.	Utilise des modèles et des concepts compréhensibles pour donner du sens et expliquer des situations complexes.	Établit des priorités claires et compréhensibles à moyen ou long terme, concentre ses efforts vers des actions qui apportent une valeur ajoutée significative.	S'assure que la vision (ou le concept) et les valeurs sont comprises, mises en œuvre et renforcées dans son équipe et au sein de la DGA.
CAPACITÉ À S'ENTOURER, ANIMER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE.		Prend soin de son équipe, défend ses intérêts ; obtient l'engagement de l'équipe sur des objectifs collectifs.	Sait générer de l'enthousiasme ; décline et partage ses objectifs avec ses collaborateurs.	Récompense les réussites du groupe et sanctionne les échecs ; transmet ses compétences ; responsabilise ses collaborateurs et leur laisse des marges de manœuvre suffisantes.	Fait progresser son équipe au plan individuel et collectif en favorisant la diversité et la complémentarité des compétences.
LEADERSHIP.		Instaure périodiquement un dialogue ouvert et constructif avec ses équipes.	Conçoit l'équipe dans sa globalité et développe, par son comportement, le sentiment d'appartenance à l'équipe et l'orientation vers les résultats.	Tient compte des points forts et des points faibles de chacun dans la répartition des rôles et dans les objectifs ; explique, écoute et vérifie que chacun a bien compris le sens des actions.	Est doté d'un fort pouvoir d'influence et s'engage personnellement dans les actions.
CAPACITÉ À NÉGOCIER.		Sait présenter les intérêts de la DGA de façon convaincante et si nécessaire avec persévérance tout en restant à l'écoute de l'autre partie ; sait identifier systématiquement les points d'accord et de désaccord.	Identifie plusieurs solutions et les explore avec l'autre partie pour atteindre une relation équilibrée.	Fait face, avec calme et recul, aux objections multiples et démontre des positions difficiles avec tact et diplomatie (situations complexes).	Obtient des concessions sans porter préjudice à la relation ; sait conclure systématiquement avec succès pour les différentes parties prenantes dans les délais.
SENS DU CLIENT.		Cherche périodiquement des informations sur les besoins sous-jacents des clients concernés par son périmètre d'activités.	Organise périodiquement des rencontres avec ses clients ; reste professionnel et à l'écoute au contact des clients ; sait restituer formellement son besoin.	Prend des mesures pour répondre rapidement et efficacement aux problèmes rencontrés par les clients.	Anticipe les besoins des clients et adapte les prestations rendues pour les satisfaire.
SENS DU RÉSULTAT.		Travaille avec persévérance pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés.	Travaille avec persévérance pour dépasser les objectifs fixés.	Travaille avec persévérance pour dépasser les objectifs, fixés en dépit des obstacles ou des incertitudes.	Améliore la performance de la DGA en se fixant des objectifs élevés pour lui et pour les autres.

				Envisage et sait proposer les alternatives aux actions entreprises en pesant les coûts, risques et bénéfices pour l'entreprise.	
RÉSISTANCE AU STRESS.		Prend du recul par rapport à la pression ambiante, donne l'image de quelqu'un de calme, s'exprime posément.	Garde son sang-froid en toute circonstance y compris dans les situations de stress, mène à terme les tâches initiées, fait preuve de patience.	Aide ses équipes à garder calme et sérénité, fait preuve d'une grande qualité d'écoute, sait gérer simultanément de multiples dossiers.	Sait canaliser le stress et le convertir en travail productif, sait gérer l'esprit de compétition.
SENS DE L'ÉTAT.		Respecte les valeurs du service public et de la DGA. Valeurs du service public : adaptabilité, solidarité, respect, engagement, légalité, responsabilité. Valeurs de la DGA : esprit d'équipe, transparence et confiance, partage et initiative, sens de l'Etat, sens de l'éthique.	Adhère aux valeurs promues par le service public et la DGA.	Met en œuvre ces différentes valeurs dans son comportement et ses propos.	Communique ces valeurs à ses collaborateurs, encourage leur mise en œuvre et désapprouve ceux qui ne les respectent pas.

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





# FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION (FIE)

Officiers des corps de l'armement



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Page 2 N° ALLIANCE Période de référence : du 1er janvier au 31 décembre 2014

Corps & grade NOM patronymique NOM et prénom usuels Né(e) le Année  
2015

Affectation organique

## PREMIER NOTATEUR

Durée de service accomplie par l'agent noté sous le management du premier notateur

An(s) mois

## EVALUATION DES APTITUDES

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

Capacité d'innovation	
Prise de décision en situation complexe	
Capacité à conceptualiser et vision stratégique	
Capacité à s'entourer, animer et motiver une équipe	
Leadership (expliquer, convaincre, faire adhérer)	

Capacité à négocier (affirmation de soi, force de conviction)	
Sens du résultat	
Sens du client	
Sens de l'Etat	
Résistance au stress	

## APPRÉCIATION LITTÉRALE DÉTAILLÉE

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

## PREMIER ÉMARGEMENT DE L'OFFICIER NOTÉ

Je reconnais avoir été reçu en entretien et avoir pris connaissance des pages 1 et 2 de la présente FIE

A le

## SIGNATURE DU PREMIER NOTATEUR

NOM, grade et fonction

A le

Page 3

N° ALLIANCE

Période de référence :

du 1er janvier au 31 décembre 2014

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année
				2015

Affectation organique

### NOTATEUR EN DERNIER RESSORT

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

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

1	
2	
3	

### "NIVEAU DE VALEUR" DÉFINITIF

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

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

SIGNATURE DU NOTATEUR EN DERNIER RESSORT

NOM, grade et fonction

ÉMARGEMENT FINAL DE L'AGENT NOTÉ

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

A

le

A

le

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

### EMPLACEMENT RÉSERVÉ À L'AGENT NOTÉ

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



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



## FICHE D'ÉVALUATION

### Officiers des corps de l'armement



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE  
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

N° ALLIANCE

Période de référence :

du 1er janvier au 31 décembre

2014

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année
				2015

Affectation organique

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

Durée de service accomplie par l'agent noté

An(s) mois

#### EVALUATION DES APTITUDES

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

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

#### APPRÉCIATION LITTÉRALE DÉTAILLÉE

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

	SIGNATURE DU MANAGEUR	
	NOM, grade et fonction	
	A	le

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



# FICHE INTERCALAIRE D'ÉVALUATION

## Officiers des corps de l'armement



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE  
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

N° ALLIANCE

Période de référence : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2014

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année
				2015

Affectation organique

Durée de service accomplie par l'agent noté

An(s) mois

### EVALUATION DES APTITUDES

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

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

### APPRÉCIATION LITTÉRALE DÉTAILLÉE

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

	SIGNATURE DU MANAGEUR	
	NOM, grade et fonction	
	A	le

ANNEXE V.  
**NOTIFICATION D'ABSENCE DE NOTATION.**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



DIRECTION GÉNÉRALE  
DE L'ARMEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES

Le Directeur

Paris, le  
N°

DRH/D

Le Directeur des ressources humaines

à

**Objet : Notification d'absence de notation**

**Référence : Code de la défense notamment son article R.4135-5**

Conformément à l'article R.4135-5 cité en référence, j'ai l'honneur de vous informer que vous ne serez pas noté pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au 31 décembre 2014, votre temps de présence effective en position d'activité étant inférieur à cent vingt jours pour la période considérée.

En effet, l'article susmentionné prévoit que « *le militaire est noté au moins une fois par an lorsqu'il a accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation [...]. La présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et les jours de permission, mais n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité. Le militaire qui n'a pas accompli ce nombre minimum de jours de présence effective n'est pas noté au titre de l'année considérée. Dans ce cas, sa dernière notation lui est conservée* ».

Aussi, votre notation antérieure sera maintenue en l'état.

Je vous remercie de bien vouloir adresser une copie de ce document, **daté et signé**, au bureau de la gestion des officiers des corps de l'armement de la sous-direction de la gestion statutaire et de la réglementation (DGA/DRH/SDGS/OCA). La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires instituée par l'article R.4125-1 du code de la défense, dans le délai de deux mois à compter de sa date de notification. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

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

Nom – Prénom :

Grade :

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

**ANNEXE VI.**  
**COMPTE RENDU DE REFUS DE SIGNATURE DE LA FICHE INTERCALAIRE D'ÉVALUATION**  
**PAR L'OFFICIER NOTÉ.**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



DIRECTION GÉNÉRALE  
DE L'ARMEMENT

## COMPTE RENDU

Je soussigné:

.....  
(nom, prénoms et qualité)

Rends compte avoir notifié, ce jour, à :

.....  
(nom, prénoms et qualité du destinataire de la FIE)

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

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

..... a refusé de signer la FIE notifiée  
(nom, prénoms et qualité du destinataire de la FIE)

- lors de l'entretien avec le premier notateur
- lors de l'entretien avec le deuxième notateur  
(biffer la mention inutile)

Le présent compte rendu a été établi à toutes fins utiles

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

Signature :