

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 56 du 15 décembre 2016

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte 1

INSTRUCTION N° 19331/DEF/SGA/DRH-MD/SDPEP

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

Du 6 septembre 2016

INSTRUCTION N° 19331/DEF/SGA/DRH-MD/SDPEP relative à la notation des officiers d'active et de la réserve opérationnelle, des aspirants et des officiers volontaires de l'armée de terre, de la marine nationale, de l'armée de l'air, du service de santé des armées, du service des essences des armées, du service du commissariat des armées, du service d'infrastructure de la défense et des chefs de musique.

Du 6 septembre 2016

NOR D E F S 1 6 5 1 7 0 6 J

Références :

Code de la défense, notamment ses articles L4135-1 et R4135-1 à R4135-8.
Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651 ; BOEM 200.3.1, 212.1, 220.3, 710.4.1) modifié.
Instruction générale n° 235/DEF/DAJ/CX du 1er juillet 1980 (BOC, 1982, p. 3953 ; BOEM 221.1.2, 360.1, 710.7) modifié.
Instruction n° 230428/DEF/SGA/DRH-MD/FM/1 du 28 juin 2007 (BOC N° 24 du 10 octobre 2007, texte 2 ; BOEM 200.3.1, 710.4).

Pièce(s) Jointe(s) :

Douze annexes et six appendices.

Textes abrogés :

Instruction n° 501168/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPRHF/BGRH/SPM du 15 mars 2013 (BOC N° 17 du 12 avril 2013, texte 2 ; BOEM 404.3.3).
Instruction n° 220085/DEF/SGA/DRH-MD/SDPEP du 14 mars 2014 (BOC n° 43 du 29 août 2014, texte 2 ; BOEM 200.3.1, 211.2.2, 212.2.1, 220.3, 221.2.3, 231.1.2.5, 231.1.3, 232.1.3.2, 503.1.5.1, 503.1.5.2, 503.2.1, 511-1.5.1, 511-3.2.8, 531.5.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 131.2.2.2.2.1, 200.3.1, 211.2.2, 212.2.1, 220.3, 221.2.3, 231.1.3, 232.1.3.2, 404.3.3, 411.1, 503.1.5.2, 503.2.1, 511-1.5.1, 511-3.2.8, 531.5.1

Référence de publication : BOC n° 56 du 15 décembre 2016, texte 1.

SOMMAIRE

Préambule.

1. OBJET DE LA NOTATION.

1.1. Champ et objectif de la notation.

1.2. Composition.

2. DEGRÉ DE NOTATION.

2.1. Notation au premier degré.

2.2. Notation au second degré.

2.3. Dispositions communes aux deux degrés de notation.

3. PÉRIODE D'ÉLABORATION ET DE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

3.1. Période de notation et durée de présence effective pour être noté.

3.2. Commission de notation.

3.3. Communication de la notation.

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

4.1. Mutation de l'officier noté, mutation ou radiation des cadres du notateur.

4.2. Autres situations particulières de la position d'activité.

4.3. Dispositions particulières relatives à la notation intermédiaire.

4.4. Situation de l'officier en position de détachement.

5. TRANSMISSION DES TRAVAUX DE NOTATION.

6. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION.

8. PUBLICATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. BULLETIN DE NOTATION D'OFFICIER.

ANNEXE II. FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE D'OFFICIER.

ANNEXE III. GUIDE DE RÉDACTION DES SUPPORTS INTERARMÉES CONCOURANT À LA NOTATION DE L'OFFICIER.

ANNEXE IV. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ARMÉE DE TERRE.

ANNEXE V. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA MARINE NATIONALE.

ANNEXE VI. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ARMÉE DE L'AIR.

ANNEXE VII. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

ANNEXE VIII. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

ANNEXE IX. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES.

ANNEXE X. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE.

ANNEXE XI. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU CORPS DES CHEFS DE MUSIQUE.

ANNEXE XII. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

Préambule.

Prise en application du code de la défense (articles L4135-1 et R4135-1 et suivants), la présente instruction a pour objet de préciser les conditions d'établissement et de communication de la notation des officiers d'active et de la réserve opérationnelle des armées et services cités ci-dessous aux cinquième et sixième alinéas du préambule.

La notation est un acte de commandement, au moins annuel, qui intervient en aval du processus d'évaluation du personnel.

Les travaux de notation s'incrivent en amont du processus d'avancement, mis en œuvre pour sélectionner le personnel ayant les meilleures aptitudes et le potentiel le plus élevé en vue d'occuper des fonctions de responsabilité d'un niveau supérieur.

Dans la présente instruction, il faut entendre par :

- « officier des armées », l'officier d'active ou de la réserve opérationnelle, l'aspirant ou l'officier volontaire de l'armée de terre, de la marine nationale, de l'armée de l'air, du service de santé des armées, du service des essences des armées, du service du commissariat des armées ou du service d'infrastructure de la défense et le chef de musique ;
- « officier d'active », l'officier de carrière ou servant en vertu d'un contrat.

La présente instruction est complétée par des instructions ou circulaires interarmées, d'armée ou de service précisant les circuits de notation.

La notation est rédigée en français et communiquée au noté.

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

L'officier décédé ou disparu au cours de la période de notation n'est pas noté.

1. OBJET DE LA NOTATION.

1.1. Champ et objectif de la notation.

En application de l'article R4135-1 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 supérieur.

La notation doit permettre au service gestionnaire du personnel militaire concerné :

- d'apprécier les aptitudes de l'officier noté pour tenir certains emplois, à court et moyen termes ;
- d'identifier les points perfectibles du noté et de contribuer à la mise en place d'un parcours adapté à ses qualités personnelles et à ses compétences professionnelles.

Acte de commandement majeur, la notation requiert du courage intellectuel. Elle doit donner à l'institution et à l'officier concerné tous les éléments leur permettant d'optimiser leur gestion et de définir les parcours les plus adaptés aux aptitudes de chacun. 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 de décision qui lui sont nécessaires ;
- relative, afin de permettre la comparaison entre les militaires d'un même grade, impliquant de faire preuve de mesure dans l'appréciation.

Les éléments suivants sont exclus du champ de la notation :

- toute activité réalisée en tant que représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif (article R4135-3 du code de la défense) ;
- toute mention relative aux sanctions, à l'état de santé du noté ou aux propositions d'avancement (article R4135-2 du code de la défense). Les faits à l'origine d'une sanction peuvent toutefois être pris en compte ;
- le positionnement de l'officier vis-à-vis de l'avancement ou d'une sélection particulière.

1.2. Composition.

La notation annuelle comprend formellement :

- le bulletin de notation officier (BNO) (modèle en annexe I.) ou la notation transmise par l'organisme de détachement ;
- le cas échéant, un ou plusieurs feuillets de notation intermédiaire d'officier (FNIO) (modèle en annexe II.) et toutes les observations relatives à la notation, dont celles du noté, si elles sont rédigées sur un autre document que le BNO.

Un guide relatif à l'établissement du BNO et du FNIO figure en annexe III.

2. DEGRÉ DE NOTATION.

La notation comporte deux degrés. L'autorité qui note au premier degré s'attache à connaître le noté de manière à porter sur lui des appréciations complètes et précises. Après avoir été noté au premier degré, l'officier est noté au second degré par une autorité désignée qui l'apprécie au vu des éléments de la notation au premier degré et d'éventuels autres éléments en sa possession, notamment lorsque la communication de la notation au premier degré a été avancée (cf. point 3.3.2.), afin de bien prendre en compte l'intégralité de la période de notation.

Ces deux autorités sont désignées par les circulaires d'armée ou de service mentionnées dans le préambule.

L'organisation de certaines entités ne permet pas toujours de désigner deux autorités différentes et pertinentes, en termes de proximité, pour les deux degrés de notation. Dans ce cas, les deux degrés de notation sont réalisés par un notateur unique (NU), dans les conditions fixées dans les annexes d'armée de la présente instruction ou par les circulaires relatives aux circuits de notation pour les cas particuliers. Le NU remplit alors l'intégralité du BNO, en respectant les échéances du calendrier applicable au double degré de notation et les règles relatives aux observations du noté lors de la première communication.

2.1. Notation au premier degré.

Le notateur au premier degré (NPD), ou NU, note tous les officiers d'active affectés dans sa formation au 30 novembre de l'année A -1.

Au cours d'un entretien, le NPD, ou NU, communique au noté le BNO et les documents qui y sont annexés et lui fait connaître ses appréciations. Il lui rappelle que ces différents éléments d'évaluation ne prendront leur caractère définitif qu'après la notation au second degré.

Il rappelle également au noté qu'il dispose d'un délai de huit jours francs pour formuler des observations sur sa notation au premier degré. Ce délai écoulé, en l'absence d'observation du noté, le BNO est transmis, le cas échéant, au notateur au second degré (NSD).

Le noté qui formule des observations dans le cadre du délai évoqué supra renseigne, date et signe le cartouche du BNO prévu à cet effet, complété, le cas échéant, sur feuillet libre. Trois cas de figure peuvent alors se présenter.

2.1.1. Prise en compte, en totalité, des observations du noté.

Le NPD ou NU date et signe le BNO dans la case « observations de l'officier noté » en y mentionnant sa décision de modifier la notation.

Un nouveau BNO est établi, signé et communiqué par le NPD, ou NU.

2.1.2. Prise en compte partielle des observations du noté.

Le NPD ou NU date et signe le BNO dans la case « observations de l'officier noté », et y mentionne sa décision de modifier partiellement la notation. Il spécifie les observations prises en compte.

Un nouveau BNO est établi, signé et communiqué par le NPD ou NU. Le nouveau BNO et le BNO ayant fait l'objet d'observations sont impérativement visés par toutes les autorités de notation.

2.1.3. Non prise en compte des observations du noté.

Le NPD, ou NU, date et signe le BNO dans la case « observations de l'officier noté » et y mentionne sa décision de ne pas modifier la notation.

Dans les cas cités aux points 2.1.1. et 2.1.2., conduisant à modifier le BNO initial, ce dernier est conservé, avec les observations auxquelles il a donné lieu, jusqu'à l'expiration du délai contentieux de deux mois suivant la notification de la notation définitive à l'intéressé. Hormis en cas de contentieux, le BNO initial est immédiatement détruit à l'expiration du délai des deux mois.

Dans toutes les situations :

- lorsque le NPD, ou NU, apporte des modifications à la notation, il ne le fait que sur les points concernés par les observations du noté et dans le sens souhaité par celui-ci ;
- si le nombre de caractères prévus sur le BNO est insuffisant, les motifs de la décision du NPD ou NU en réponse aux observations du noté, sont formulés sur un feuillet annexe ;
- après avoir pris connaissance de la décision du notateur mentionnée dans la case « observations de l'officier noté » dans le BNO initial, le noté :
 - date et signe à nouveau dans la case « observations de l'officier noté » du BNO initial si aucune observation n'est prise en compte ;
 - mentionne dans la case « observation de l'officier noté » du nouveau BNO, si ses commentaires sont partiellement ou totalement pris en compte : « Ayant déjà formulé des observations sur le BNO initial, j'ai été informé que je ne pouvais plus porter d'observation sur ce BNO avant sa transmission au NSD », puis signe.

Le BNO ainsi visé par le noté est alors transmis le cas échéant au NSD.

2.2. Notation au second degré.

Après s'être assuré que la notation du NPD est conforme aux règles imposées et que la première communication a bien été effectuée, le NSD ou NU arrête définitivement la notation, à une date postérieure au 31 mai de l'année A.

Sauf directives particulières des armées, directions et services définies annuellement par circulaire, le NSD ou le NU retourne ensuite l'original et les documents qui y sont annexés à la formation d'emploi pour notification au noté avant le 1^{er} septembre de l'année A pour les officiers concourant pour un avancement au choix à l'année A +1, et avant le 30 septembre, pour les autres.

2.3. Dispositions communes aux deux degrés de notation.

Une copie de la notation est remise au noté à l'issue de chaque communication.

En cas de refus de signature du noté, un compte-rendu est établi conformément aux dispositions de l'instruction générale de référence (imprimé n° 460*/B/2).

3. PÉRIODE D'ÉLABORATION ET DE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

3.1. Période de notation et durée de présence effective pour être noté.

L'année A, appelée « millésime », est l'année civile au cours de laquelle la notation est attribuée puis communiquée au noté.

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

La présence effective requise, pour être noté, est définie à l'article R4135-5 du code de la défense. Elle doit être d'au moins 120 jours en position d'activité durant la période de notation, comprend les samedis, les dimanches, les jours fériés et les jours de permission. Elle ne comprend pas les jours de congés de la position d'activité définis à l'article L4138-2 du code de la défense.

L'indisponibilité est la situation de l'officier qui n'a pas effectué le temps de présence effective requis. Elle repose sur un état récapitulatif de ses indisponibilités établi par son organisme d'administration. En cas d'indisponibilité, la dernière notation de l'officier lui est conservée (article R4135-5 du code de la défense), selon les modalités précisées dans les annexes de la présente instruction.

3.2. Commission de notation.

Une commission de notation peut se réunir avant la communication au premier degré, selon les modalités définies dans les annexes ci-après, spécifiques aux armées et services.

3.3. Communication de la notation.

3.3.1. La communication de la notation est autorisée au :

- premier degré, à compter du 1^{er} avril de l'année A. Les cas dérogatoires sont prévus au point 3.3.2. ci-dessous ;
- second degré, à compter du 1^{er} juin de l'année A.

Chaque communication donne lieu à un entretien. Si des circonstances particulières l'en empêchent, le NPD, ou NU communique la notation par tout moyen approprié. Le justificatif est alors joint au BNO adressé au NSD.

3.3.2. Par dérogation, la notation peut être communiquée à une date avancée :

- dans les situations prévues au point 4.1. ci-dessous (afin que la notation puisse être communiquée par son auteur, avant son départ ou le départ du noté) ;
- au premier comme au second degré, à titre exceptionnel, pour motif opérationnel, sur demande adressée par message au service gestionnaire central du personnel militaire concerné.

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

4.1. Mutation de l'officier noté, mutation ou radiation des cadres du notateur.

Dans les cas de mutation, soit du noté, soit du notateur, ainsi que dans le cas de la radiation des cadres de ce dernier, la notation a lieu dans les conditions prévues par l'article R4135-8 du code de la défense et l'arrêté du 29 août 2005 de référence.

4.1.1. Mutation de l'officier noté.

PÉRIODE DE MUTATION.	FORMATION ADMINISTRATIVE OU UNITÉ PERDANTE.		FORMATION ADMINISTRATIVE OU UNITÉ GAGNANTE.	
	NOTATEUR AU PREMIER DEGRÉ/NOTATEUR UNIQUE.	NOTATEUR AU SECOND DEGRÉ.	NOTATEUR AU PREMIER DEGRÉ/NOTATEUR UNIQUE.	NOTATEUR AU SECOND DEGRÉ.
1er juin A -1 30 novembre A -1	Doit établir une notation intermédiaire au personnel ayant accompli au moins 120 jours de présence effective avant sa mutation.	N'intervient pas.	NPD et NSD ou NU en charge de la notation annuelle.	
1er décembre A -1 31 mai A	NPD et NSD ou NU en charge de la notation annuelle (auteur de la notation).		Notation intermédiaire par le NPD non prévue par l'arrêté du 29 août 2005 modifié, mais recommandée.	N'intervient pas.

Des dispositions particulières de l'arrêté du 29 août 2005 précité régissent en outre la situation de l'officier muté suite à la dissolution d'un organisme.

4.1.2. Mutation ou radiation des cadres du notateur.

L'arrêté du 29 août 2005 de référence régit le cas du NPD muté pendant les six premiers mois de la période de notation ou du NU muté pendant toute la période de notation. Le même régime s'applique au cas du NPD ou NU radié des cadres.

4.1.2.1. Tableau récapitulatif, concernant la notation par deux notateurs.

PÉRIODE DE MUTATION OU DE RADIATION	NOTATEUR AU PREMIER DEGRÉ QUITTANT.	NOTATEUR AU PREMIER DEGRÉ PRENANT.	NOTATEUR AU SECOND DEGRÉ.
1er juin A -1 30 novembre A -1	Doit établir une notation intermédiaire au personnel ayant accompli au moins 120 jours de présence effective avant la mutation du notateur.	En charge de la notation.	En charge de la notation.
1er décembre A -1 31 mai A	En charge de la notation au premier degré (auteur de la notation).	/	En charge de la notation.

4.1.2.2. Tableau récapitulatif concernant la notation par un notateur unique.

PÉRIODE DE MUTATION OU DE RADIATION	NOTATEUR UNIQUE QUITTANT.	NOTATEUR UNIQUE PRENANT.
1er juin A -1 31 mai A	Doit établir une notation intermédiaire au personnel ayant accompli au moins 120 jours de présence effective avant la mutation du notateur.	En charge de la notation.

Des dispositions particulières de l'arrêté du 29 août 2005 précité régissent en outre la situation du notateur muté ou radié des cadres suite à la dissolution d'un organisme.

4.2. Autres situations particulières de la position d'activité.

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

La notation de l'officier remplissant la condition des 120 jours de présence effective pour être noté, placé dans l'un des congés de la position d'activité (article L4138-2 du code de la défense) et affecté, à ce titre pour administration dans une formation au cours d'une période englobant la date du 30 novembre de l'année A -1, est établie par la formation dans laquelle il aura accompli le plus grand nombre de jours de présence effective.

4.2.2. Affectation temporaire d'un militaire en dehors des armées (article R4138-30 du code de la défense) et mise à disposition dans le cadre de l'article 43. de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée.

Concernant l'affectation temporaire, conformément à l'instruction n° 230428/DEF/SGA/DRH-MD/FM/1 du 28 juin 2007 de référence, ainsi que pour la mise à disposition prévue par l'article 43. de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée, un rapport sur la manière de servir de l'officier en situation d'affectation temporaire ou mis à disposition est établi par l'organisme d'accueil. Ce rapport fait l'objet d'un entretien entre son auteur et l'officier concerné qui peut y apporter ses observations.

Ce rapport est ensuite transmis au commandant de la formation militaire de rattachement désigné pour noter l'intéressé. Il est pris en compte pour l'établissement du BNO de l'officier.

Si l'officier ne compte pas les 120 jours de présence effective requis pour être noté (indisponibilité), le rapport est alors transmis à son organisme d'administration, pour être versé dans son dossier individuel.

4.3. Dispositions particulières relatives à la notation intermédiaire.

Une notation intermédiaire est établie sur le FNIO dont le modèle figure en annexe II., dans les cas suivants :

- mutation du notateur ou du noté ou radiation des cadres du notateur, selon les dispositions du point 4.1. ;
- officier placé sous les ordres d'une autorité autre que son NPD, ou NU, en mission de courte durée (MCD), en opération extérieure (OPEX) ou en opération sur le territoire national (opération intérieure), mise pour emploi (MPE) d'une durée supérieure à 90 jours. Dans les quatre derniers cas, la notation intermédiaire n'est pas obligatoire si l'officier reste placé sous l'autorité directe du NPD de sa formation d'emploi. Des seuils inférieurs peuvent être également fixés par les annexes à la présente instruction, spécifiques aux armées et services ;
- chef de musique, noté par le commandant de la formation administrative à laquelle il est rattaché ;
- dans les cas particuliers prévus par les circulaires spécifiques aux armées et services relatives aux circuits et à l'exploitation de la notation.

Lorsque la durée d'observation de l'officier est inférieure aux durées mentionnées ci-dessus (90 jours ou une durée inférieure fixée par annexe), l'établissement d'un FNIO est laissé à l'initiative de l'autorité d'emploi. Un notateur peut toutefois le demander.

Le FNIO est communiqué au noté par l'autorité qui l'a rédigé dans les mêmes conditions que pour le BNO. Le délai pendant lequel le FNIO peut faire l'objet d'observations de la part du noté est de 1 jour franc. L'autorité auteur du FNIO n'est pas obligée de répondre par écrit au noté sur ces observations.

Tout FNIO, ainsi établi, est joint à la notation annuelle de l'officier.

4.4. Situation de l'officier en position de détachement.

Conformément aux articles R4135-8 et R4138-38 du code de la défense, à l'arrêté du 29 août 2005 précité et à l'instruction n° 230428/DEF/SGA/DRH-MD/FM/1 du 28 juin 2007 de référence, l'officier en position de détachement sur toute la période de notation est noté par les seules autorités dont il relève dans son emploi de détachement.

L'officier détaché auprès d'États étrangers ou d'organismes internationaux est noté par une autorité désignée par le ministre de la défense au sein de chaque armée et service, au vu d'un rapport de l'autorité dont il relève dans son emploi de détachement.

La communication de sa notation à l'officier détaché par son employeur ou, à défaut, par le chef de l'organisme chargé de son administration au sein du ministère de la défense, doit être effectuée à une date permettant la prise en compte de cette notation pour l'avancement.

5. TRANSMISSION DES TRAVAUX DE NOTATION.

Les modalités et délais de transmission des travaux de notation sont définis pour les armées et services par les annexes de la présente instruction.

Préalablement à l'envoi des travaux de notation, le responsable de la notation est chargé de contrôler leur conformité avec les règles de la présente instruction et de faire procéder à la saisie informatique des informations portées par le notateur. Toute anomalie est à signaler à la formation chargée de la saisie informatique pour remise en conformité.

6. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

Seule la notation définitive, arrêtée au second degré ou par le NU, peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires (CRM), tel que prévu par l'article R4135-7 du code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification. L'officier joint à son recours la photocopie de son BNO.

La saisine de la CRM est un préalable obligatoire à l'exercice du recours contentieux devant la juridiction administrative.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION.

La présente instruction s'applique à partir des travaux de notation effectués pour la notation du millésime 2017.

L'instruction n° 220085 DEF/SGA/DRH MD/SDPEP du 14 mars 2014 relative à la notation des officiers d'active et de réserve, des aspirants et officiers volontaires de l'armée de terre, de la marine, de l'armée de l'air, du service de santé des armées, du service des essences des armées, du service du commissariat des armées et des chefs de musique, et l'instruction n° 501168/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPRHF/BGRH/SPM du 15 mars 2013 relative à la notation des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes et des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense d'active et de réserve et des aspirants sont abrogées.

8. PUBLICATION.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense,

Anne-Sophie AVÉ.

ANNEXE I.
BULLETIN DE NOTATION D'OFFICIER.

BULLETIN DE NOTATION D'OFFICIER.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.

Millésime. _____	GRADE : à/c du: NI : IDENTIFIANT DÉFENSE	
	NOM – PRÉNOMS :	
	UNITÉ – LIEU :	Armée ou service d'appartenance.
	EMPLOI TENU : 50 caractères	En clair
	TEMPS PASSÉ DANS L'UNITÉ :	
ACTIVE <input type="checkbox"/> RÉSERVE <input type="checkbox"/> TEMPS D'ACTIVITÉ POUR LA RÉSERVE :		

Activités dans l'emploi : 350 caractères .

Observations de l'officier noté sur l'adéquation du poste tenu et des compétences détenues, sur le besoin en formation par rapport à son parcours professionnel : 200 caractères.

1. PERFORMANCE DANS L'ANNÉE DE NOTATION.

Comportement général dans l'exercice des responsabilités.	350 caractères					
Adaptation à l'emploi.	350 caractères					
Résultats.	350 caractères					
Commentaires éventuels.	350 caractères					
Appréciation globale des services rendus par le notateur au 1 ^{er} degré (ou notateur unique).	Exceptionnel.	Excellent.	Très bon.	Bon.	À confirmer.	Insuffisant.
	XX	A	B	C	D	E

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

J'apprécierais de l'avoir ☐ J'accepterais de l'avoir ☐ Je préférerais ne pas l'avoir ☐

Épreuves sportives interarmées.	5	4	3	2	1	NA	Exempt

Observations éventuelles : 200 caractères

paraphe de l'officier noté :

2. APTITUDES, COMPÉTENCES, NIVEAU D'EXPERTISE ET APPRÉCIATION SUR L'APTITUDE À TENIR DANS L'IMMÉDIAT ET ULTÉRIEUREMENT DES EMPLOIS DE NIVEAU PLUS ÉLEVÉ.
2.1. COMPÉTENCES TECHNIQUES. 500 caractères
2.2. APTITUDES.

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

2.3. COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT/ MANAGEMENT.

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

2.4. NIVEAU D'EXPERTISE DANS LES DOMAINES ÉVALUÉS.

DOMAINE.	4	3	2	1	NA
OPS.					
SOUTIEN					
CAPA.					
RH.					
SIC.					
RENS.					
RI.					

2.5. APPRÉCIATION SUR L'APTITUDE À TENIR DANS L'IMMÉDIAT ET ULTÉRIEUREMENT DES EMPLOIS DE NIVEAU PLUS ÉLEVÉ :

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

paraphe de l'officier noté :
Page 2/3

3. BILAN ET OBSERVATIONS.**Commentaires :** 700 caractèresDocuments annexés au présent bulletin : oui ☐ (*) __sans objet ☐

Date : grade, nom et qualité :

signature :

Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation et avoir été informé de mon droit à formuler des observations dans un délai de 8 jours francs.

Date et signature :

Observations de l'officier noté : 890 caractères

Date et signature de l'officier noté :

^(*) indiquer en chiffre le nombre de documents pris en compte en plus du présent bulletin.**4. VALIDATION DE LA NOTATION PAR LE DERNIER NOTATEUR.****Qualité des services rendus :**

Exceptionnel.
XX

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

Commentaires : 700 caractères

Date : grade, nom et qualité :

signature :

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

Les informations à caractère personnel utilisées dans ce document peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

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

Date et signature.

ANNEXE II.
FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE D'OFFICIER.

FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE D'OFFICIER.

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

1. MOTIF D'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION INTERMÉDIAIRE.

☐ Mutation du noté.
☐ Mutation du notateur.
☐ Avis d'une autorité fonctionnelle.
☐ MCD, OPEX, OPINT, MPE ⁽¹⁾ : Indiquez le cas échéant la formation ou le nom et le lieu de l'opération :
☐ Autre (à préciser) :
 Période considérée : du au
 Fonction exercée durant la période considérée :
⁽¹⁾ Préciser mission de courte durée (MCD), opération extérieure (OPEX), opération intérieure (OPINT) ou mise pour emploi (MPE).

2. QUALITÉ DES SERVICES RENDUS.

Appréciation globale des services rendus.	Exceptionnel.		Excellent.	Très bon.	Bon.	À confirmer.	Insuffisant.
	XX		A	B	C	D	E

3. APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES.

Valeur professionnelle, manière de servir, synthèse de la personnalité de l'officier faisant ressortir ses traits marquants ⁽²⁾

Commentaires obligatoires :

maximum 900 caractères

(2) *Le notateur intermédiaire aborde les éléments de l'appréciation générale dans l'ordre qu'il souhaite.*

4. COMMUNICATION DE LA NOTATION INTERMÉDIAIRE.

Autorité chargée de la communication de la notation intermédiaire :

Date :	Grade :	NOM :		
Le noté peut, dans un délai d'un jour franc, formuler des observations sur le présent FNIO. .				

5. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ.

<p><i>maximum 900 caractères</i></p>	
<p><i>La date des observations ne doit pas être postérieure au délai d' 1 jour franc compté à partir du lendemain de la date de signature de la communication de la notation intermédiaire.</i></p>	<p>Date :</p>

Dès la communication de sa notation intermédiaire, une copie de ce feuillet est immédiatement délivrée au noté. L'original du document est transmis à l'autorité chargée de la notation annuelle.

Les appréciations portées sur ce feuillet ne sont que des propositions destinées à aider le 1^{er} et/ou le dernier notateur, seul(s) responsable(s) de la notation annuelle, il ne peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires.

Les informations à caractère personnel utilisées dans ce document peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (BOC, 1979, p.4161 ; BOEM 160* et 722) modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, par l'intermédiaire de votre organisme d'administration.

ANNEXE III.

GUIDE DE RÉDACTION DES SUPPORTS INTERARMÉES CONCOURANT À LA NOTATION DE L'OFFICIER.

Ce guide a pour objet de fournir aux notateurs toutes les informations utiles à l'élaboration du bulletin de notation d'officier (BNO) de l'année A, dénommée dans la suite du document « millésime », et du feuillet de notation intermédiaire d'officier (FNIO).

1. BULLETIN DE NOTATION D'OFFICIER.

Un premier cartouche est nécessaire à l'identification « administrative » du noté.

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

1. performance : partie visant à évaluer l'adaptation du noté à son emploi et la qualité des services rendus (QSR) au cours de la période de notation ;
2. aptitudes, compétences, niveau d'expertise et appréciation sur l'aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé : partie visant à évaluer la capacité du noté à évoluer dans sa filière d'emploi (affectation actuelle) et dans des postes de niveau de responsabilité plus élevé ;
3. bilan et observations : partie constituant une synthèse des éléments de notation au sein de laquelle le notateur peut faire ressortir des éléments particuliers qu'il estime utiles pour le questionnaire ;
4. validation de la notation par le dernier notateur : partie prenant en compte l'intégralité de la période de notation et validant juridiquement la notation. Cette partie permet au NSD de rajouter des commentaires, notamment si le noté a porté des observations.

Le BNO doit porter le paraphe du noté en bas de chacune des deux premières pages et sa signature dans les encadrés de la troisième page dédiés à cet effet.

1.1. Cartouche « Renseignements administratifs ».

RUBRIQUES.	RÈGLE DE SAISIE.	OBSERVATION.
Millésime.	Pré-renseigné.	La notation de l'année A couvre la période allant du 1 ^{er} juin de l'année A -1 au 31 mai de l'année A. « A » représente le millésime.
Grade.	Pré-renseigné.	Libellé du grade détenu par l'officier au 1 ^{er} décembre de l'année A -1 (grade pris en considération pour la notation de l'année A).
À compter du.	Pré-renseigné.	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
Numéro identifiant.	Pré-renseigné.	Numéro d'identifiant défense du noté.
Nom - prénoms.	Pré-renseigné ou libre.	Nom (première lettre en majuscule, les autres en minuscules pour faire apparaître les accentuations, les points et les caractères spéciaux). Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état-civil.
Unité - lieu.	Pré-renseigné.	Nom abrégé de la formation et, éventuellement, code de l'unité d'affectation, lieu d'implantation de la formation de l'officier, au 30 novembre de l'année A -1.
Emploi tenu.	Pré-renseigné ou libre.	Correspond au libellé de l'emploi en clair ou tel que défini dans le référentiel des emplois en organisation en vigueur dans chaque armée ou service.
Temps passé dans l'unité (non renseignée pour les officiers de réserve).	Pré-renseigné.	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés dans l'unité. Ce décompte est arrêté au 31 mai de l'année A ou au jour du départ administratif de l'unité, si ce départ est antérieur au 31 mai.

Armée ou service d'appartenance.	Pré-renseigné ou libre.	L'armée ou le service d'appartenance est indiqué en clair parmi la liste suivante : terre, marine, air, service de santé des armées (SSA), service des essences des armées (SEA), service d'infrastructure de la défense (SID), chefs de musique. Pour le service du commissariat des armées (SCA), il est indiqué l'armée ou service d'ancrage.
Active/Réserve.	Pré-renseigné.	La case à cocher est celle correspondant à la situation de l'officier. Pour un réserviste, le temps d'activité dans la réserve est mentionné en jours.

1.2. Encadrés renseignés par le notateur et le noté.

RUBRIQUES.	RÈGLE DE SAISIE.	OBSERVATION.
Activités dans l'emploi.	Écrit en concertation avec le NPD (ou NU) (350 caractères maximum espaces compris.)	Rappel des principales responsabilités du poste en précisant notamment le nombre de personnels encadrés (si possible le niveau de partenaires professionnels) et la description des activités exercées depuis la dernière notation.
Observations de l'officier noté sur l'adéquation du poste tenu et des compétences détenues, sur le besoin en formation par rapport à son parcours professionnel.	Optionnel (200 caractères maximum espaces compris).	<p>L'officier noté peut exprimer ses observations sur l'adéquation du poste tenu aux compétences détenues par rapport à son parcours professionnel, dont il est acteur à part entière.</p> <p>Il peut évoquer les compétences acquises, cours et stages de qualification suivis et les diplômes obtenus et se prononcer sur son besoin en formation.</p> <p>Il peut mentionner s'il est candidat à une formation et/ou candidat à un recrutement (enseignement militaire supérieur, intégration).</p> <p>Ces mentions ne dispensent pas de déposer les demandes officielles.</p> <p>Il ne s'agit nullement de soulever un quelconque problème ou dysfonctionnement lié au poste occupé (effectifs, subordination, organisation interne).</p>

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

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

RUBRIQUE.	ÉVALUATION.
Comportement général dans l'exercice des responsabilités (350 caractères maximum, espaces compris).	<p>Le NPD ou NU indique dans cette case le comportement de l'officier noté en faisant ressortir les points marquants et éventuellement les points d'amélioration possibles au travers notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la disponibilité et l'assiduité ; - la présentation et l'aisance ; - l'engagement personnel ;

	<ul style="list-style-type: none"> - la coopération et l'esprit d'équipe ; - la connaissance des règlements ; - la crédibilité professionnelle et la rigueur. 												
Adaptation à l'emploi (350 caractères maximum, espaces compris).	<p>Le NPD ou NU indique dans cette case les éléments les plus significatifs permettant de mesurer objectivement l'adaptation à l'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'adaptation à un travail complexe ou nouveau ; - la polyvalence, la compréhension des problématiques et la cohérence des actions et réflexions menées ; - la motivation, l'opiniâtreté et la persévérance ; - l'ouverture d'esprit. 												
<p>Résultats (350 caractères maximum, espaces compris).</p> <p>Rubrique optionnelle pour les réservistes.</p>	<p>Le NPD ou NU indique dans cette case les éléments qu'il juge utiles relatifs à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la capacité et la puissance de travail ; - la qualité des résultats ; - le respect des délais. 												
Commentaires éventuels (350 caractères maximum, espaces compris).	Cette rubrique permet au NPD (ou NU) de dégager les points marquants de la manière dont l'officier s'acquitte des tâches qui lui sont dévolues.												
Appréciation globale des services rendus au niveau du NPD.	<p>Le NPD (ou NU) apprécie sous forme de cotation la qualité des services rendus. Il coche la case qui lui paraît refléter le mieux l'efficacité de l'officier dans la pratique quotidienne de ses fonctions, au vu du barème suivant :</p> <table border="1"> <tr> <td>Exceptionnel (XX).</td><td>Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère.</td></tr> <tr> <td>Excellent (A).</td><td>Prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.</td></tr> <tr> <td>Très bon (B).</td><td>Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.</td></tr> <tr> <td>Bon (C).</td><td>Prestation globalement satisfaisante.</td></tr> <tr> <td>À confirmer (D).</td><td>Prestation qui n'a pas totalement convaincu.</td></tr> <tr> <td>Insuffisant (E).</td><td>Prestation présentant de grandes lacunes.</td></tr> </table> <p>Nota. Une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre 2 niveaux.</p>	Exceptionnel (XX).	Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère.	Excellent (A).	Prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.	Très bon (B).	Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.	Bon (C).	Prestation globalement satisfaisante.	À confirmer (D).	Prestation qui n'a pas totalement convaincu.	Insuffisant (E).	Prestation présentant de grandes lacunes.
Exceptionnel (XX).	Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère.												
Excellent (A).	Prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.												
Très bon (B).	Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.												
Bon (C).	Prestation globalement satisfaisante.												
À confirmer (D).	Prestation qui n'a pas totalement convaincu.												
Insuffisant (E).	Prestation présentant de grandes lacunes.												

Le NPD ou NU apporte également les renseignements complémentaires suivants.

RUBRIQUE.	ÉVALUATION.
« Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres ».	Le NPD coche une des 3 cases.
Épreuves sportives interarmées.	Pour le personnel ayant effectué le contrôle individuel de condition physique, faire figurer la note issue de ces épreuves ; pour le personnel ayant effectué les épreuves du contrôle de la capacité physique du militaire (CCPM), faire figurer les performances accomplies dans le cadre de la capacité physique générale (CCPG) :

Rubrique non renseignée pour les réservistes.	- 5 : remarquable ; - 4 : supérieur ; - 3 : bon ; - 2 : passable ; - 1 : insuffisant ; - NA : non apprécié ; - exempt : concerne le personnel déclaré exempt
Observations éventuelles (200 caractères maximum, espaces compris.)	Le militaire n'ayant pas pu effectuer tout ou partie des épreuves sportives interarmées se verra attribuer la cotation « non apprécié » (NA). La mention devra (obligatoirement) être dûment justifiée par le NPD (ou NU) dans la rubrique « observations éventuelles ». Des observations pourront être portées par le NPD en ce qui concerne la pratique habituelle du sport ou la résistance physique de l'officier noté.

1.4. Deuxième partie : « aptitudes, compétences, niveau d'expertise et appréciation sur l'aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé ».

Dans cette partie, le NPD ou NU se positionne sur :

- les compétences techniques détenues par le noté ;
- les aptitudes et les compétences du noté en matière de commandement et de management évaluées de la manière la plus objective possible ;
- le niveau d'expertise du noté dans son domaine d'emploi, prenant en compte le niveau de maîtrise de son environnement. Cette appréciation doit être cohérente avec les compétences techniques détenues et les aptitudes comportementales ;
- l'aptitude du noté à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé, en cohérence avec l'évaluation des compétences liées au commandement et au management.

1.4.1. Cartouche 2.1 : « compétences techniques » détenues.

Le NPD ou NU indique ici les compétences spécifiques qu'il estime utile de porter à la connaissance des gestionnaires, notamment les qualifications ou l'expertise (expérience professionnelle, stages, formations internes ou externes, etc.).

Cette rubrique est nécessairement renseignée pour tout officier praticien des armées, pour les ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense ainsi que pour les chefs de musique. Son renseignement est optionnel pour tous les autres officiers.

1.4.2. Points 2.2. et 2.3. : « aptitudes » et « compétences liées au commandement et au management ».

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

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

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

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

Un officier dont le temps de présence physique au sein de son unité est insuffisant pour être évalué de manière objective voit la case « NA » cochée pour chacune des 6 rubriques. Hormis ce cas particulier, la case « NA » ne doit pas être cochée.

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

1.4.3. Point 2.4. : « niveau d'expertise dans les domaines évalués » (cette rubrique n'est pas renseignée pour les officiers de réserve).

Le NPD ou NU évalue, à l'aide d'une échelle allant de 1 à 4, le niveau d'expertise du noté dans son domaine d'emploi correspondant aux sept filières d'emploi du tableau. Lorsque l'emploi occupé ne permet pas de se prononcer vis-à-vis d'une filière donnée, la case NA est cochée pour cette filière concernée.

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

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

- la note de « 4 » est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de son domaine d'emploi ;
- la note de « 3 » est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences lui permettent de rendre de très bons services dans son domaine d'emploi ;
- la note de « 2 » est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences lui permettent de rendre de bons services dans son domaine d'emploi ;
- la note de « 1 » est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences pour son domaine d'emploi méritent encore d'être confirmées.

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

1.4.4. Point 2.5. « appréciation sur l'aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé ».

Le NPD ou NU s'exprime sur la capacité du noté à occuper un emploi de niveau (responsabilité) plus élevé par rapport au poste actuellement occupé. Il est utile qu'il précise, dans la case « commentaires » de la troisième partie, les raisons motivant son appréciation. Il peut suggérer à l'autorité gestionnaire un profil de poste ou de commandement particulier pouvant convenir au noté dans l'immédiat puis ultérieurement.

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

Le NPD ou NU coche la case qui correspond le mieux à l'évaluation qu'il a faite, en dehors de toute considération d'origine de recrutement ou de corps d'appartenance, en suivant le même raisonnement que précédemment.
--

1.5. Troisième partie : « bilan et observations ».

1.5.1. Encadré : « commentaires ».

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

- la QSR au cours de la notation ;
- les éléments d'appréciation sur l'aptitude du noté à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé.

Le NPD ou NU peut préciser, s'il le juge utile, par domaine d'emploi les sous-domaines d'excellence de l'officier noté (soutien administratif, par exemple).

Le NPD ou NU peut préciser la nature des postes de responsabilité supérieure qui conviendraient prioritairement à l'officier noté, en particulier le type de commandement ou de management.

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

Le NPD ou NU coche la case « oui », s'il joint des documents au bulletin de notation. Il en précise le nombre immédiatement à côté de la case. La case « sans objet » est cochée si aucun autre document n'accompagne le bulletin de notation.

Enfin, le NPD ou NU authentifie la notation par sa signature, en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date, qui ne peut être antérieure au 1^{er} avril de l'année A. Il communique le BNO au noté ainsi que les documents qui y sont annexés.

1.5.2. Encadrés renseignés par le noté.

RUBRIQUES.	NATURE.	PRECISIONS - OBSERVATIONS.
Date et signature.	Obligatoire.	Cartouche destiné à recevoir la signature de l'officier noté à l'issue de la communication des notes. À l'exception des cas prévus par l'arrêté du 29 août 2005 et ceux évoqués aux points 3.3.1. et 3.3.2., cette communication ne peut intervenir qu'à compter du 1 ^{er} avril de l'année A.
Observations de l'officier noté.	Facultative (890 caractères maximum, espaces compris).	Cartouche destiné à recueillir les éventuelles observations du noté. À compter de la date de prise de connaissance de la notation, et dans un délai de 8 jours francs, le noté peut porter des observations. Lorsqu'un nouveau BNO est établi, le noté indique alors « ayant déjà formulé des observations sur un premier BNO, j'ai été informé que je ne pouvais plus porter d'observations sur ce BNO avant sa transmission au NSD ».
Date et signature.	Obligatoire.	Dans le cas où le noté a effectué des observations, il doit impérativement dater et signer la rubrique « observations de l'officier noté ».

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

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

Le NSD, dernier notateur, arrête définitivement la notation. Il apprécie la QSR à l'aide du tableau défini au point 1.3. En cas d'appréciation différente de celle du NPD pour la QSR, il motive sa décision.

Le NSD dispose d'une case « commentaires » où il peut porter de manière littérale (700 caractères maximum, espaces compris) une appréciation générale sur les résultats et la manière de servir du noté, ainsi qu'un avis sur les éventuelles candidatures formulées par celui-ci.

Le dernier notateur authentifie impérativement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date. La date doit être postérieure au 31 mai de l'année A et respecter un délai d'au moins 8 jours francs par rapport à la date de la première signature du noté.

À l'issue de la période de notation, le NPD (ou, en cas d'impossibilité, une autorité désignée par ses soins) communique à chaque officier sa notation définitive et les documents éventuellement annexés. Le noté atteste en avoir pris connaissance en datant et signant le BNO et les pièces annexées. Une copie de l'ensemble lui est délivrée.

2. FEUILLET DE NOTATION INTERMEDIAIRE D'OFFICIER.

Les rubriques « administratives » et « QSR » sont renseignées de la même façon que les rubriques analogues du BNO.

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

La rubrique « appréciations générales » est renseignée comme la rubrique « bilan et observations » du BNO. Elle vise à éclairer le NPD ou NU, seul responsable de la notation annuelle au premier degré.

Le notateur qui renseigne le FNIO authentifie impérativement ces appréciations par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date dans le cartouche 3. « commentaires obligatoires ».

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

ANNEXE IV.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ARMÉE DE TERRE.

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

1. ARCHITECTURE DE LA CHAÎNE DE NOTATION.

1.1. Généralités.

Le travail de notation des officiers de l'armée de terre est effectué à deux degrés :

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

Les circuits de notation déterminant les autorités accréditées pour l'armée de terre sont définis par instruction et une circulaire annuelle sous le timbre de la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT).

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

1.2. Chaîne interarmées.

Les officiers effectuant un temps de commandement, un temps de responsabilité ou accrédités en qualité de NPD (ou NU) des officiers sont notés au premier degré par l'AIS dont ils dépendent et au second degré par leur tête de chaîne (TDC) qui arrête leur notation définitive.

1.3. Chaîne armée de terre.

Tous les colonels et les officiers effectuant un temps de commandement, un temps de responsabilité ou accrédités en qualité de NPD des officiers sont notés au premier degré par l'autorité immédiatement supérieure (AIS) dont ils dépendent et au second degré par leur tête de chaîne commandement (TDC commandement) qui arrête leur notation définitive.

2. RÔLES DES AUTORITÉS SUPÉRIEURES DE NOTATION.

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

2.1. Chaîne interarmées.

2.1.1. *Rôle de l'autorité immédiatement supérieure accréditée.*

L'AIS :

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

2.1.2. Rôle de la tête de chaîne.

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

2.2. Chaîne armée de terre.

2.2.1. Rôle de l'autorité immédiatement supérieure accréditée.

L'AIS :

- note au premier degré tous les colonels et les officiers effectuant un temps de commandement, un temps de responsabilité ainsi que ceux accrédités en qualité de NPD des officiers ;
- contrôle la notation des autres officiers et fait éventuellement procéder aux corrections nécessaires ;
- agissant en qualité de dernier notateur, arrête la notation des officiers du grade de sous-lieutenant à lieutenant-colonel.

2.2.2. Rôle de la tête de chaîne commandement.

La TDC commandement contrôle et arrête la notation des colonels et des officiers effectuant un temps de commandement ou un temps de responsabilité ainsi que celle de tout officier accrédité en qualité de NPD des officiers.

3. ACHEMINEMENT DU BULLETIN DE NOTATION OFFICIER.

3.1. Cas général.

La copie du BNO et des autres documents éventuellement annexés sont adressés par voie dématérialisée [par verrouillage des données dans les viviers du système d'information des ressources humaines (SIRH) CONCERTO] par le dernier notateur au service gestionnaire de la DRHAT compétent dès l'arrêt de la notation à son niveau et impérativement à une date postérieure au 31 mai de l'année A et avant la saisie des travaux d'avancement par le fusionneur. Les originaux et les autres documents éventuellement annexés sont retournés à la formation d'emploi du noté pour communication.

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

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

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES DE NOTATION.

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

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

APPENDICE IV.A.
RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS POUR LA PÉRIODE DE NOTATION DU 1ER JUIN (ANNÉE A)
AU 31 MAI (ANNÉE A +1).

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS

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

Grade :	
Nom :	
Prénom(s) :	
Numéro identifiant :	
Organisme d'administration :	
Formation d'emploi :	

Coordonnées de l'organisme d'administration ayant établi ce relevé des indisponibilités

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

Relevé établi à le

Attache et signature du NPD ou NU

Visa du NSD

à le

Attache et signature du NSD

ANNEXE V.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA MARINE NATIONALE.

1. DEGRÉS ET NIVEAUX DE NOTATION.

L'article R4135-3 du code de la défense prévoit que la notation puisse s'effectuer à un ou plusieurs degrés différents. Par essence, elle réclame une proximité de fait entre le noté et le notateur, chargé notamment d'apprécier la qualité des services rendus.

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

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

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

Afin de préparer les travaux d'avancement de l'année A +1 des officiers de la marine qui débutent pendant l'été de l'année A, la version informatique des BNO doit parvenir impérativement à la DPMM avant la fin du mois de juin de l'année A.

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

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

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

Les FNIO sont édités hors SIRH, ils sont joints aux BNO et ne sont pas intégrés dans le SIRH.

3. RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

Conformément au point 3.1. de la présente instruction, un relevé des indisponibilités dont le modèle est joint en appendice V.A., sera établi pour les officiers n'ayant pas le temps de présence effective requis pour être noté.

Il sera ensuite transmis au bureau « officiers » de la DPMM pour insertion dans le dossier individuel de l'administré selon des modalités précisées par circulaire annuelle.

APPENDICE V.A.
***RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS POUR LA PÉRIODE DE NOTATION DU 1ER JUIN (ANNÉE A
-I) AU 31 MAI (ANNÉE A).***

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

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

Grade :
Nom :
Prénom(s) :
Matricule :
Numéro Identifiant :
Organisme d'administration :
Formation d'emploi :

nature de l'indisponibilité	du	au	décompte	observations
Total				

Relevé établi
À (lieu) _____, le (date) _____

Attache de signature du NPD ou NU
Signature.

Visa du NSD
À (lieu) , le (date)

Attache de signature du NSD,
Signature.

ANNEXE VI.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ARMÉE DE L'AIR.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX RÉGISSANT LES CIRCUITS DE NOTATION.

Les notateurs des officiers de l'armée de l'air sont leurs autorités hiérarchiques ou fonctionnelles directes. Il s'agit d'officiers dans la plupart des cas mais il peut, aussi, s'agir d'une autorité civile du niveau approprié.

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

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

Le NSD doit être d'un grade, ou d'une ancienneté de grade supérieure à celle du NPD.

Lorsque les officiers sont notés par un NU, ce dernier doit être du niveau NSD ou équivalent.

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

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

Par dérogation au principe général défini dans le point 4.3. des dispositions communes de l'instruction, le FNIO est établi pour toute MCD, OPEX ou opération sur le territoire national d'une durée supérieure ou égale à 30 jours.

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

2. RÔLE DU NOTATEUR AU SECOND DEGRÉ.

En complément du point 2.2. des dispositions communes de l'instruction et du point 1.6. de l'annexe III., il est précisé que, dans l'armée de l'air, cette autorité doit porter de manière littérale (700 caractères maximum espaces compris) :

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

Lorsque les officiers sont notés par un NU, celui-ci doit porter une appréciation littérale et un avis sur les éventuelles candidatures formulées par le noté comme mentionné supra. La mention « noté par mes soins au premier degré » est proscrite.

3. RÉVISION DE LA NOTATION.

À compter de la date de notification au niveau du NPD (ou NU), le militaire dispose d'un délai de 8 jours francs pour formuler des observations relatives à cette notation.

Cette procédure n'est applicable qu'au niveau du NPD (ou NU). Elle ne peut être engagée qu'une seule fois.

3.1. Procédure.

À l'occasion de l'entretien avec le NPD (ou NU), le militaire noté doit dater et signer son bulletin de notation. Cet acte, qui atteste qu'il a pris connaissance de sa notation, est le préalable fondamental à l'engagement de toute procédure de révision et le point de départ du décompte des 8 jours francs. L'apposition de la date revêt donc une importance capitale, notamment en cas de communication par correspondance.

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

- il utilise le feuillet d'observations joint en appendice VI.A. de la présente annexe ;
- il remet ce feuillet au NPD (ou NU) qui en accuse réception ;
- il indique dans le cartouche réservé à la communication de la notation, la mention « je demande la révision de ma notation » et y appose date et signature.

3.1.1. Rôle du notateur au premier degré.

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

Dès lors trois cas peuvent se présenter :

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

Le NPD (ou NU) motive sa décision dans la partie 4. du feuillet d'observations et applique les prescriptions du point 2.1. de la présente instruction. En outre, si aucun délai ne lui est imposé pour notifier sa réponse au requérant, cette démarche doit toutefois être menée avec promptitude.

3.1.2. Responsabilité du notateur au second degré.

En introduction de son appréciation littérale, le NSD doit obligatoirement indiquer, par la mention « j'ai pris connaissance des observations du noté et de la position du notateur au premier degré », qu'il a pris connaissance de l'intégralité du feuillet d'observations et applique les dispositions du point 2.2. de la présente instruction.

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

3.1.3. Exercice du droit de recours.

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

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

Pour une présence effective inférieure à 120 jours en position d'activité durant la période de notation, la notation n'est pas réalisée (indisponibilité). Dans ce cas, un formulaire est établi et les informations suivantes sont renseignées :

- renseignements administratifs ;
- dans le cartouche « autorité notant en dernier ressort » :
 - la ou les positions administratives du militaire avec les dates de début et de fin de position ayant entraîné la conservation de la notation ;
 - la mention « notation de l'année précédente conservée en raison d'une présence effective inférieure à 120 jours » ;
 - dans le cas d'une première notation, la mention « temps de présence effective inférieure à 120 jours » sera portée.

Ce formulaire n'est ni communiqué à l'intéressé ni signé, à aucun niveau.

Il est inséré dans le livret de notes de l'intéressé.

Une copie est transmise au département gestion notation avancement et effectifs (DGNAE) pour insertion dans le livret de notes de l'administration centrale.

La saisie de l'information est réalisée dans le SIRH.

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

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

Dès lors, cinq cas peuvent se présenter :

CAS PARTICULIERS.	ACTEUR DE LA NOTATION.
Le militaire totalise moins de 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation et n'a pas repris le service avant le 1er avril.	Le DAPPS applique la procédure de notation conservée.
Le militaire totalise moins de 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation et reprend le service après le 1er avril.	Le DAPPS applique la procédure de notation conservée, en relation avec l'unité gagnante.
Le militaire totalise moins de 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation et a repris le service avant le 1er avril.	L'unité gagnante établit la notation conservée.
Le militaire totalise 120 jours cumulés de présence effective en position d'activité dans la même unité durant la période de notation avant et/ou après une affectation au DAPPS.	L'unité d'affectation établit la notation annuelle.
Le militaire totalise 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, mais cumulés dans deux unités différentes.	Feuillet intermédiaire établi par l'unité perdante.

6. CALENDRIER DE TRANSMISSION DES BULLETINS DE NOTATION OFFICIER.

Les chancelleries des NSD adresseront à la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRHAA) au département gestion notation avancement et effectif (DGNAE) une copie du bulletin de notation officier (BNO) signé du NSD (notifié ou non au noté) le 1^{er} juillet de l'année A, pour les officiers proposables, et le 1^{er} septembre de l'année A, pour les non proposables.

À cette date, les BNO au format « PDF » devront être impérativement réinjectés dans le système d'information des ressources humaines (SIRH). La vérification de la concordance entre les versions « PDF » et papier du BNO est de la responsabilité de la chancellerie NSD.

APPENDICE VI.A.
OBSERVATIONS RELATIVES À LA NOTATION DE L'ANNÉE 20__.

OBSERVATIONS RELATIVES À LA NOTATION DE L'ANNÉE 20__.

1. IDENTITÉ DU MILITAIRE NOTE.

Grade : NOM : Prénom : NIA :
Unité :

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

À , , le
(signature),

3. ACCUSÉ DE RÉCEPTION PAR LE NPD.

Grade, nom et fonction du 1^{er} notateur : À , , le
(signature)

4. SUITE DONNÉE PAR LE NPD (la mention « voir rapport joint » est à proscrire).

À , , le
(signature) ,

5. COMMUNICATION AU NOTÉ PAR LE NPD.

À , , le
(signature du noté),

Destinataires :

- NPD.
- Officier noté.

ANNEXE VII.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

1. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES.

1.1. Les compétences techniques (point 2.1. du bulletin de notation d'officier).

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

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

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

1.2. Les niveaux d'expertise et domaines évalués. (point 2.4. du bulletin de notation d'officier).

Cette rubrique n'est pas renseignée par le service de santé des armées (SSA).

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

1.3. L'aptitude à tenir des emplois de niveau plus élevé (point 2.5. du bulletin de notation d'officier).

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

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

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

Lorsque le NPD renseigne l'aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé, deux cas de figure peuvent se présenter :

- si le NPD est un praticien des armées, il doit obligatoirement porter une appréciation littérale motivée dans la troisième partie du BNO intitulée « bilan et observations » ;
- si le NPD n'est pas un praticien des armées, cette appréciation littérale sera obligatoirement établie par le dernier notateur.

1.4. Les situations particulières. (point 4. des dispositions communes de l'instruction).

Dans certaines situations particulières l'officier ou assimilé peut ne pas avoir effectué 120 jours de présence effective en position d'activité sur la période de notation. Dans ce cas, un relevé des indisponibilités (imprimé de l'appendice VII.A.) est établi en lieu et place du BNO par l'organisme d'administration puis inséré au dossier de l'intéressé.

1.5. Les notations intermédiaires (point 4.3. des dispositions communes de la présente instruction).

L'officier ou assimilé en MCD, OPEX ou opération sur le territoire national d'une durée supérieure ou égale à 30 jours fait l'objet d'une notation intermédiaire communiquée au noté, conformément aux termes de l'instruction.

APPENDICE VII.A.
***RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS POUR LA PÉRIODE DE NOTATION DU 1ER JUIN (ANNÉE A
-I) AU 31 MAI (ANNÉE A).***

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

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

Grade :
Nom :
Prénom(s) :
Numéro Identifiant :
Organisme d'administration :
Formation d'emploi :

nature de l'indisponibilité	du	au	décompte	observations
Total				

Relevé établi
À (lieu) _____, le (date) _____

Attache de signature du NPD ou NU
Signature.

Visa du NSD
À (lieu) , le (date)

Attache de signature du NSD,
Signature.

ANNEXE VIII.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

La présente annexe a pour objet de donner les directives particulières du service des essences des armées (SEA) concernant la rédaction de l'encadré 2.1. relatif aux « compétences techniques » du BNO en annexe I.

En complément des dispositions du point 1.4. de l'annexe III. de la présente instruction, le NPD mentionnera les domaines d'emploi par ordre de priorité dans lesquels le noté peut servir.

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

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

ANNEXE IX.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES.

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

1. ARCHITECTURE DE LA CHAÎNE DE NOTATION.

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

Toutefois, il n'est pas toujours possible de désigner deux autorités différentes pour assurer les deux degrés de notation. Dans ce cas, un notateur unique (NU) est désigné pour les deux degrés.

Ces situations exceptionnelles sont fixées par une circulaire annuelle publiée sous le timbre de la direction centrale du commissariat des armées (DCSCA).

2. ACHEMINEMENT DU BULLETIN DE NOTATION D'OFFICIER.

La copie du bulletin de notation et des autres documents éventuellement annexés est adressée par voie dématérialisée par le NSD au bureau chancellerie de la DCSCA dès l'arrêt de la notation à son niveau et sans attendre la seconde communication de la notation au noté. Les originaux et autres documents éventuellement annexés sont retournés à la formation d'emploi du noté pour communication et pour insertion dans son dossier, hormis pour les commissaires ancrage « marine » et « armement » pour lesquels les originaux et autres documents éventuellement annexés sont adressés au bureau chancellerie de la DCSCA après seconde communication de la notation.

3. PRISE EN COMPTE DANS LES SYSTÈMES D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES.

Le service du commissariat des armées ne disposant pas d'un système d'information des ressources humaines (SIRH) qui lui est propre : toutes les données relatives à la notation des officiers du corps des commissaires sont saisies dans les SIRH des armées sur lesquels ils étaient précédemment suivis.

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES DE LA NOTATION.

Concernant les officiers affectés, pour administration, dans une formation à vocation administrative particulière (groupement de soutien des personnels isolés ou centre d'expertise des ressources humaines marine ou division administration du personnel en position spéciale ou organismes de même vocation), il y a lieu de distinguer deux catégories :

- les officiers placés dans une situation particulière (congé de longue durée pour maladie (CLDM), congé de longue maladie (CLM), congé parental, etc.) pour lesquelles la formation précitée renseigne précisément le relevé d'indisponibilité en lieu et place du BNO ;
- les officiers affectés pour emploi en détachement à l'étranger ou dans un organisme extérieur au ministère de la défense pour lesquels la formation précitée doit réclamer obligatoirement un rapport sur la manière de servir auprès de l'autorité d'emploi compétente.

ANNEXE X.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE.

La présente annexe définit les modalités d'exécution des travaux de notation des officiers, officiers commissionnés et aspirants du corps des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense (IMI) ⁽¹⁾, ainsi que des officiers sous contrat rattachés au corps des IMI, gérés par la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID). Elle est complétée par une circulaire annuelle précisant sous timbre DCSID, les circuits de notation et de fusionnement au sein du service d'infrastructure de la défense (SID).

1. NIVEAUX DE NOTATION.

La notation des IMI comporte deux degrés.

Ces autorités assurant les niveaux de notation sont désignées par circulaire annuelle définissant les circuits de notation et de fusionnement.

Ainsi,

- le niveau hiérarchique initial (premier degré) : chef de division, directeur adjoint d'établissement (ou autorité de niveau équivalent) pour les IMI du grade d'aspirant à ingénieur en chef de première classe (IC1) ;
- le niveau hiérarchique final (second degré) arrête la notation définitive (notation juridique). Son niveau dépend du grade du noté :
 - pour les IMI du grade d'aspirant à ingénieur en chef de deuxième classe (IC2), c'est « l'autorité immédiatement supérieure » (AIS) accréditée au deuxième rang au sein de la chaîne hiérarchique dont dépend la formation d'emploi ;
 - pour les IMI du grade d'ingénieur en chef de première classe, c'est le directeur central « tête de chaîne fonctionnelle » accrédité au premier rang.

Ces deux degrés peuvent être assumés par la même personne dans les conditions fixées par circulaire.

Sauf cas particuliers traités dans la circulaire annuelle, les officiers effectuant un temps de commandement (TC), un temps de responsabilité (TR) ou accrédités en qualité de NPD sont notés au premier degré par l'autorité immédiatement supérieure dont ils dépendent et au second degré par leur tête de chaîne fonctionnelle (TDC) qui arrête leur notation définitive.

2. RÔLE DES AUTORITÉS SUPÉRIEURES DE NOTATION.

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

2.1. L'autorité immédiatement supérieure.

L'autorité immédiatement supérieure :

- contrôle l'ensemble de la notation et fait éventuellement procéder aux corrections nécessaires ;
- vise les documents éventuellement annexés.

L'AIS fait ensuite saisir les différentes données relatives à la notation de son niveau dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) CONCERTO.

2.2. La tête de chaîne fonctionnelle.

La tête de chaîne fonctionnelle :

- contrôle et arrête la notation des officiers effectuant un TC ou un TR, ainsi que celle de tout officier accrédité en qualité de NPD ;
- agissant en qualité de dernier notateur, arrête la notation des IMI du grade d'IC1 et des officiers effectuant un TC, un TR ou accrédités en qualité de NPD.

La TDC fait ensuite saisir les différentes données relatives à la notation de son niveau dans le SIRH CONCERTO qui assure la gestion des IMI.

La TDC contrôle *a posteriori* la notation effectuée par les AIS.

3. LES COMMISSIONS DE NOTATION.

La réunion des commissions de notation est impérative aux niveaux des AIS et de la TDC accréditées. Elle doit avoir lieu avant la première communication de la notation annuelle.

Il existe deux types de commissions de notation :

- la commission A, au niveau de l'AIS, arrête la notation des IMI du grade d'aspirant à IC2 ;
- la commission A', au niveau de la TDC, arrête la notation des IMI du grade d'IC1 et des officiers effectuant un TC, un TR ou accrédités en qualité de NPD d'officiers.

Ces commissions ont un rôle uniquement consultatif et apportent à l'autorité concernée des éléments complémentaires d'appréciation afin de l'aider à assurer une cohérence de la notation de l'ensemble des officiers notés. Il n'est pas établi de procès-verbal de ces réunions qui ne constituent qu'un travail préparatoire. Tout document relatif aux procédures internes de ces commissions est confidentiel et ne doit en aucun cas être communiqué aux notés.

4. ENCADREMENT DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS.

4.1. Encadrement de la qualité des services rendus « XX - Exceptionnel ».

Pour conserver à cette appréciation son caractère exceptionnel, la qualité des services rendus (QSR) « XX - exceptionnel » est encadrée de la façon suivante, que ce soit au niveau du premier ou du dernier notateur :

- seulement 10 p. 100 des notés tous grades confondus d'un ensemble donné pourra au maximum y accéder. Il est à noter que les militaires d'active et ceux de la réserve opérationnelle seront appréciés séparément, avec un pourcentage maximal de 10 p. 100 chacun ;
- au niveau du NPD, ce pourcentage sera arrondi au chiffre inférieur, au niveau du dernier notateur, il sera arrondi au chiffre supérieur. Dans le cas où la formation possède moins de dix IMI, le nombre de QSR « XX - exceptionnel » sera de 0 ou de 1.

Ces taux sont à respecter impérativement et ne doivent en aucun cas être dépassés par les notateurs.

Lors de l'attribution de la QSR « XX », les NPD ne doivent privilégier aucun grade en particulier. Pour leur part, les derniers notateurs doivent veiller à ce qu'aucune formation ou unité ne soit spécialement avantagée.

Le cas de tout officier dont la situation n'est pas prise en compte par les dispositions susvisées est à soumettre, en début de période de notation et par écrit, au service gestionnaire de la DCSID.

Toutefois, tant qu'il ne dépasse pas le taux de 10 p. 100 (arrondi au chiffre inférieur) affecté à sa formation, le NPD peut maintenir la QSR « XX » qu'il avait envisagée de proposer avant la concertation. Dans ces conditions, le dernier notateur, contraint de refuser à son échelon l'attribution de QSR « XX » proposée au premier degré procèdera lui-même à la seconde communication de la notation. Lorsque l'officier noté effectue un séjour hors métropole, cette communication peut s'effectuer par tout moyen approprié.

Le cas de tout officier dont la situation n'est pas prise en compte par les dispositions susvisées est à soumettre, en début de période de notation et par écrit, au service gestionnaire de la DCSID.

4.2. Encadrement de la qualité des services rendus lors de la formation initiale et l'année suivant cette formation.

Lors de leur formation initiale en école ainsi que l'année suivant cette formation initiale, les IMI ont une QSR égale à « C - bon » maximum, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

5. ACHEMINEMENT DU BULLETIN DE NOTATION OFFICIER.

Dès que la notation est arrêtée par le dernier notateur, ce dernier procède au verrouillage des données dans le SIRH CONCERTO. Il procède ensuite à la communication au dernier degré de la notation, impérativement avant la date prévue par l'instruction faisant l'objet de la présente annexe. À l'issue, une copie des BNO et autres documents éventuellement annexés sont adressés par voie dématérialisée à la DCSID.

Dès transmission des BNO et documents éventuellement annexés, la DCSID effectue un contrôle de la notation et fait procéder, le cas échéant, aux rectifications qui s'imposent.

APPENDICE X.A.
RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS POUR LA PÉRIODE DE NOTATION DU 1ER JUIN (ANNÉE A
-I) AU 31 MAI (ANNÉE A).

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS (1).

Pour la période de notation du 1^{er} juin (année A -1) au 31 mai (année A) (2).

Grade :

Nom :

Prénom(s) :

Corps statutaire d'active : IMI

Numéro Identifiant :

Identifiant SAP :

Organisme d'administration :

Formation d'emploi :

nature de l'indisponibilité.	du.	au.	décompte.	observations.
TOTAL.				

Relevé établi

A (lieu) , le (date)

Attache de signature du NPD ou NU

Signature

Visa du NSD

À (lieu) , le (date)

Attache de signature du NSD,

Signature.

(1) Dès signature, une copie est adressée par le dernier notateur aux services gestionnaires de la DCSID.

(2) Millésime à compléter

(3) Rayer la mention inutile.

(1) Décret n° 2010-1239 du 20 octobre 2010 modifié, portant statut particulier du corps des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense.

ANNEXE XI.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU CORPS DES CHEFS DE MUSIQUE.

La présente annexe définit les conditions spécifiques sur lesquelles doit s'appuyer la notation interarmées des chefs de musique dans les armées et la gendarmerie nationale.

1. ARCHITECTURE DE LA CHAÎNE DE NOTATION.

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

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

Les dispositions particulières concernant les circuits de notation des chefs de musique servant dans les formations musicales des armées et de la gendarmerie font l'objet de directives des états-majors d'armée et de la direction générale de la gendarmerie nationale auxquels ils sont rattachés.

Le travail de notation est transmis, par la voie hiérarchique, au service gestionnaire du personnel militaire concerné.

2. ACHEMINEMENT DU BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.

2.1. Cas général.

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

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

Dès transmission des BNO, un contrôle de la notation est effectué, au final, par le service gestionnaire du personnel militaire concerné.

Il s'assure en particulier que l'évolution globale et individuelle de la population notée est bien conforme aux règles et, le cas échéant, procède ou fait procéder aux rectifications qui s'imposent.

APPENDICE XI.A.
RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS POUR LA PÉRIODE DE NOTATION DU 1ER JUIN (ANNÉE A
-I) AU 31 MAI (ANNÉE A).

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

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

Grade :
 Nom :
 Prénom(s) :
 Numéro Identifiant :
 Organisme d'administration :
 Formation d'emploi :

nature de l'indisponibilité.	du.	au.	décompte.	observations.
Total				

Relevé établi
À (lieu) , le (date)

Attache de signature du NPD ou NU
Signature.

Visa du NSD
À (lieu), le (date)

*Attache de signature du NSD,
Signature.*

ANNEXE XII.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

La période de notation des réservistes opérationnels court du 1^{er} juin de l'année civile précédente (A -1) au 31 mai de l'année civile en cours (année A).

1. DÉFINITION DES ACTEURS DE LA NOTATION.

Les armées, directions et services déterminent la chaîne de notation pour l'année considérée. Si nécessaire, le rôle des « correspondants notation » dédiés aux réservistes est défini par les gestionnaires.

1.1. Personnels notés.

Conformément à l'article R4135-5 du code de la défense, seul le réserviste opérationnel ayant accompli 10 jours de présence effective en activité durant la période de notation est noté. À défaut, sa dernière notation lui est conservée (article R4135-5 du code de la défense précité).

Le nombre de jours inscrits dans le cadre « temps d'activité pour la réserve » du BNO doit être conforme au total des jours effectués dans le cadre de l'engagement à servir dans la réserve (ESR) pour la période de notation considérée.

1.2. Le notateur au premier degré ou notateur unique.

Le NPD, ou NU, note les officiers réservistes sous ses ordres au 31 mai de l'année de notation.

Concernant les unités composées exclusivement de réservistes, le NPD, ou NU, commandant d'unité, peut être lui-même un réserviste.

Le NPD, ou NU, muté pendant la période de notation, établit un FNIO pour tout réserviste dont le nombre prévisionnel de jours d'activités (NPJA) atteint 10 jours et ayant effectué sous ses ordres au moins 5 jours d'activités.

1.3. Le notateur au second degré ou notateur unique.

Le NSD ne renseigne que le point « 4. » relatif à la « validation de la notation par le dernier notateur ». Le NU renseigne également ce point.

2. LE BULLETIN DE NOTATION D'OFFICIER.

Sauf disposition particulière ci-dessous, la rédaction du BNO obéit aux mêmes règles que celles appliquées pour le militaire d'active.

La situation du noté (grade, unité d'affectation, emploi tenu et activités) est appréciée au 31 mai de l'année de notation. Les activités de réserve sont mentionnées en jours et en demi-journées.

Ne sont pas renseignés les rubriques suivantes :

- au point 1., le cartouche relatif aux « épreuves sportives interarmées » ;
- au point 2., le cartouche 2.4 « niveau d'expertise dans les domaines évalués » ;
- au point 3., la rubrique « commentaires et documents annexés », hormis pour les officiers de réserve de la marine nationale (cf. point 5.2. ci-dessous).

Les instructions ou circulaires interarmées, d'armée ou de service, précisent si doivent être renseignés ou non :

- au point 2., les cartouches 2.1. à 2.3. relatifs aux « compétences techniques », « aptitudes » et « compétences liées aux commandement/management » ;
- au point 4., les commentaires à la rubrique « Qualités des services rendus ».

Dans le cadre de l'application des articles R4135-3 et D4261-1 et suivants du code de la défense, aucune appréciation sur les fonctions et le comportement du noté en sa qualité de représentant militaire auprès de la hiérarchie ou au sein d'organismes consultatifs ne doit figurer dans sa notation.

3. COMMUNICATION DE LA NOTATION.

3.1. Communication au premier degré.

Le réserviste ne doit pas faire l'objet d'une convocation à la seule fin de lui communiquer sa notation. Si possible, celle-ci sera réalisée lors d'une période d'activité du réserviste. Dans le cas contraire, la communication peut être :

- avancée, à titre exceptionnel, lorsqu'une période d'activité du réserviste planifiée précède de peu la période de communication officielle ;
- communiquée par correspondance (lettre recommandée avec accusé de réception). Le délai des 8 jours francs court à compter de la date de remise du courrier à l'intéressé.

La mention « communiquée à l'intéressé par courrier (lettre recommandée avec accusé de réception). « accusé de réception (AR) en date du ... » est apposée dans le cadre « observations formulées par le noté ». Sans réponse du noté dans les 15 jours à compter de la date de l'AR, la notation est transmise au NSD.

3.2. Communication au second degré.

Les modalités prévues ci-dessus pour la communication au premier degré s'appliquent pour la communication de la notation au second degré.

4. DIRECTIVES PARTICULIÈRES.

4.1. Notation intermédiaire.

Pour tout réserviste dont le NPJA atteint 10 jours, un FNIO est établi pour toute activité atteignant 5 jours, dans les mêmes cas que pour les militaires d'active prévus au point 4.3. des dispositions communes de la présente instruction (mutation du notateur ou du noté, MCD, OPEX, ou opération sur le territoire national, mise pour emploi, cas particuliers prévus par les armées ou services).

Le FNIO est communiqué au noté par son auteur, dans les mêmes conditions que le BNO ci-dessus. Il peut faire l'objet d'observations de la part du noté dans le délai d'1 jour franc. La notation intermédiaire est jointe à la notation annuelle.

Si la durée de l'activité précitée est inférieure à 5 jours, le NPD peut demander à l'autorité d'emploi des éléments d'appréciation sur cette activité. Ces éléments seront portés à la connaissance du réserviste dans le cadre de l'établissement de sa notation annuelle.

4.2. Réserviste admis à servir hors des armées.

Le réserviste admis à servir :

- auprès d'une administration de l'État, d'un établissement public administratif, d'un établissement public à caractère scientifique, culturel ou professionnel ou d'une organisation internationale (dernier alinéa de l'article L4221-1 du code de la défense) ;
- dans l'intérêt de la défense, auprès d'une entreprise qui participe au soutien des forces armées ou accompagnant des opérations d'exportation relevant du domaine de la défense (article L4221-7 du code de la défense) ;

reste administrativement rattaché au service gestionnaire de l'autorité militaire auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'engagement à servir dans la réserve (ESR). Cette autorité militaire note l'intéressé sur la base d'un rapport sur sa manière de servir, établi par l'entreprise ou la structure d'accueil.

4.3. Prise en compte du terme du contrat d'engagement à servir dans la réserve ou de la limite d'âge.

Si l'échéance du contrat intervient avant la fin de la période de notation, trois cas se présentent :

- le réserviste ne souhaite pas souscrire de nouvel ESR. Si le réserviste a effectué les 10 jours d'activité requis pour être noté, le BNO est exploité hors SIRH par la formation perdante, puis inséré dans les pièces individuelles de l'intéressé ;
- le réserviste souscrit un nouvel ESR. S'il est souscrit au profit d'une autre formation administrative et si le réserviste a effectué les 10 jours d'activité requis pour être noté, la formation gagnante effectue la notation au vu d'un FNIO établi par la formation perdante ;
- le réserviste est atteint par la limite d'âge réserve lors de la période de notation. S'il a déjà effectué les 10 jours d'activité requis pour être noté, le bulletin de notes est exploité hors SIRH, puis inséré dans les pièces individuelles de l'intéressé.

5. MODALITÉS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS DE RÉSERVE DE LA MARINE NATIONALE.

5.1. Organisation des travaux de notation.

Les travaux de notation des militaires de la marine nationale, actifs et réservistes, sont réalisés en même temps.

Le « correspondant notation » pour les réservistes est également, dans la mesure du possible, le même que celui chargé de la notation du personnel d'active. Dans le cas contraire, le notateur communique le nom du correspondant désigné au bureau réserve militaire marine/section réglementation, administration.

5.2. Renseignement du bulletin de notation d'officier.

Concernant les officiers de réserve de la marine nationale, la rubrique « commentaires et documents annexés » du point « 3. bilan et observations » (page 3 du BNO), est renseignée.

En conséquence, pour renseigner les rubriques « comportement général dans l'exercice des responsabilités » et « adaptation à l'emploi » du point « 1. performance dans l'année de notation » (page 1 du BNO), un simple renvoi au premier encadré du point « 3. bilan et observations » peut suffire.

6. MODALITÉS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS RÉSERVISTES DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

Lorsque le réserviste noté est d'un grade supérieur à celui de son NPD, ou NU, ou, à grade égal, détient une ancienneté supérieure, le NPD, ou NU, est alors l'autorité immédiatement supérieure.