

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 19 du 30 avril 2015

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte 4

INSTRUCTION N° 61382/DEF/SGA/DAJ/APM/BGM

relative aux travaux de notation des officiers greffiers et des sous-officiers greffiers de carrière du service de la justice militaire.

Du 22 avril 2015

INSTRUCTION N° 61382/DEF/SGA/DAJ/APM/BGM relative aux travaux de notation des officiers greffiers et des sous-officiers greffiers de carrière du service de la justice militaire.

Du 22 avril 2015

NOR D E F D 1 5 5 0 5 9 2 J

Références :

Code de la défense - Partie législative, notamment l'article L. 4135-1.
Code de la défense - Partie réglementaire IV. Le personnel militaire, notamment ses articles R. 4125-1. à R. 4125-14., R. 4135-1. à R. 4135-8.
Décret n° 2008-930 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 12 ; signalé au BOC 39/2008 ; BOEM 661.3.3.1) modifié.
Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651 ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3, 810.4.1) modifié.

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.
Un imprimé répertorié.

Texte abrogé :

Instruction n° 61353/DEF/SGA/DAJ/APM/BGM du 3 février 2015 (BOC n° 16 du 9 avril 2015, texte 1 ; BOEM 661.3.3.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 661.3.3.1

Référence de publication : BOC n° 19 du 30 avril 2015, texte 4.

Les travaux de notation des officiers greffiers et des sous-officiers greffiers sont réalisés dans les conditions fixées par les textes cités en référence et précisés par la présente instruction.

1. DOCUMENTS À UTILISER.

Les documents à utiliser pour l'exécution des travaux de notation sont les suivants :

- feuille de notes n° 661/1 ;
- annexe à la feuille de notes n° 661/1.

Les imprimés sont fournis aux organismes lors de l'élaboration de la notation.

2. NOTATION.

2.1. Dispositions générales.

Le militaire est noté au moins une fois par an lorsqu'il a accompli cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation.

La notation est une évaluation par l'autorité hiérarchique militaire ou civile sous les ordres de laquelle l'officier greffier ou le sous-officier greffier est placé.

La notation a pour objet principal de fournir à l'administration centrale les informations indispensables à une bonne gestion des personnels et à la constitution d'un encadrement de qualité. Elle permettra de préparer la sélection des plus aptes au grade supérieur et l'affectation de chacun au poste qui semble le mieux approprié à ses capacités.

Pour être efficace, la notation doit être complète, précise et objective. Elle doit faire état, sans rigueur ni mansuétude excessives, des qualités et potentialités ainsi que des faiblesses ou déficiences et des limites de chacun.

Il importe, par conséquent, au premier notateur de rechercher en toute occasion auprès de ceux sous les ordres desquels servent les militaires, les éléments de jugement qu'il lui appartient de formuler sur ceux-ci.

Ainsi établie, la notation doit permettre aux notés de combler leurs lacunes et améliorer leurs résultats.

2.2. Modalités pratiques.

2.2.1. Période et grade de notation.

La feuille de notes est établie en deux exemplaires originaux. La période de notation s'étend du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Les officiers greffiers et les sous-officiers greffiers sont notés dans le grade qu'ils détiennent au 1^{er} janvier de l'année de notation ou dans lequel ils prennent rang à cette date. Celui dont la nomination ou la promotion intervient pour compter d'une date ultérieure est noté dans son ancien grade.

Tout officier greffier ou sous-officier greffier qui ne remplit pas les conditions prévues à l'article R. 4135-5. du code de la défense, n'est pas noté au titre de l'année considérée. Dans ce cas, sa dernière notation lui est conservée.

2.2.2. Autorités responsables de la notation.

2.2.2.1. Chef de bureau ou chef du dépôt central d'archives de la justice militaire.

Le chef de la division des affaires pénales militaires note au premier degré les officiers greffiers, chef de bureau ou chef du dépôt central d'archives de la justice militaire (DCAJM). L'autorité de l'administration centrale (la directrice des affaires juridiques ou son adjoint) note ces officiers au second degré.

2.2.2.2. Personnels affectés et pour emploi à l'administration centrale.

Les officiers greffiers et sous-officiers greffiers affectés pour administration et pour emploi à l'administration centrale sont notés :

- au premier degré par le chef de bureau ou le supérieur hiérarchique direct dont ils dépendent ;
- au second degré par le chef de la division des affaires pénales militaires.

2.2.2.3. Personnels affectés à l'administration centrale et pour emploi dans les organismes extérieurs.

Ils sont notés :

- au premier degré par leur autorité d'emploi militaire (commandant de formation militaire ou autorité déléguée par lui) ou civile (autorité civile chargée de la notation des personnels des greffes des juridictions, etc.) ;

- au second degré par le chef de la division des affaires pénales militaires pour les officiers greffiers et les sous-officiers greffiers ou pour ces derniers, par le chef du bureau chargé de la gestion des personnels s'il a obtenu délégation.

2.2.2.4. *Les personnels du dépôt central d'archives de la justice militaire.*

Ils sont notés :

- au premier degré par le chef du dépôt central d'archives de la justice militaire ;
- en dernier ressort par le chef de la division des affaires pénales militaires.

2.2.3. *Cas particuliers.*

Le militaire en détachement est noté par les seules autorités dont il relève dans son emploi de détachement conformément aux dispositions de l'arrêté cité en référence.

2.3. **Appréciations du premier notateur.**

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 la période déterminée et de son aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevés. Elle est traduite par :

- des appréciations générales qui doivent comporter les appréciations littérales données par l'une au moins des autorités chargées de la notation ;
- des niveaux de valeur ou des notes chiffrées respectivement déterminées selon une échelle ou une cotation définie.

Toute discordance doit naturellement être évitée entre le niveau attribué et l'ensemble des appréciations préalablement portées dans les différentes rubriques de la feuille de notes.

Le niveau concrétise la valeur globale du militaire par rapport à l'ensemble des personnels du même corps et du même grade.

Le niveau doit être choisi dans l'échelle suivante qui comporte onze échelons.

Élite	= 1	Assez bon	= 7
Remarquable	= 2	Passable	= 8
Excellent	= 3	Insuffisant	= 9
Supérieur	= 4	Médiocre	= 10
Très bon	= 5	Mauvais	= 11
Bon	= 6		

Une variation annuelle d'un échelon en hausse ou en baisse, est considérée comme normale si elle est justifiée par le comportement de l'intéressé. Toute variation supérieure, dans un sens comme dans l'autre, doit donner lieu à l'établissement d'un rapport justificatif du premier notateur.

À l'exception des chefs de service que leurs responsabilités écartent de ces dispositions, l'accès au grade supérieur, qui introduit l'officier greffier dans un groupe de personnels de valeur globale plus élevée, doit s'accompagner d'une baisse relative par rapport au dernier niveau atteint dans le grade précédent. Cette baisse technique est au maximum de :

- trois échelons pour un officier greffier de 1^{re} classe ;
- deux échelons pour un officier greffier principal ;
- un échelon pour un officier greffier en chef.

Un tableau de reclassement théorique après franchissement de grade figure en annexe.

Lors de la première notation en qualité d'officier, le niveau attribué est au minimum de 7 (assez bon) et au maximum de 5 (très bon).

Pour les sous-officiers greffiers, l'accès au grade supérieur se caractérise par une baisse de niveau qu'il appartient au premier notateur de moduler entre un et trois échelons.

2.4. Appréciations du dernier notateur.

Le notateur en dernier ressort juge les appréciations du précédent et attribue un niveau définitif en rétablissant, si besoin est, l'équilibre entre des personnels de mérites équivalents mais dont les niveaux respectifs ont fait l'objet d'évaluations anormalement inégales de la part de premiers notateurs distincts, appliquant des critères qui leur sont propres.

En tout état de cause, il doit y avoir cohérence entre les différentes rubriques réservées au second notateur qui doit indiquer brièvement dans ses observations, les raisons qui l'ont amené à modifier, en hausse ou en baisse, la notation du premier notateur. Il en est de même s'il confirme la première notation (arrêt Berthier du conseil d'État du 28 septembre 2001).

2.5. Communication de la feuille de notes.

2.5.1. Notation en premier ressort.

Les notes et appréciations sont communiquées au militaire lors d'un entretien avec le premier notateur, sauf si des circonstances particulières font obstacle à sa tenue. L'entretien a lieu même si le militaire fait l'objet d'une mutation.

Le militaire peut porter des observations sur le formulaire joint à la feuille de notes dans un délai de huit jours francs à compter de cet entretien.

Ses observations seront obligatoirement jointes à la feuille de notes et transmises à l'autorité notant en dernier ressort.

2.5.2. Notation de dernier ressort.

Le militaire prend connaissance de l'ensemble de la notation lorsqu'elle a été arrêtée par l'autorité notant en dernier ressort, au plus tard :

- avant le début des travaux de notation de l'année suivante si le militaire ne concourt pas à un avancement de grade au choix ;
- avant le début des travaux de la commission d'avancement de son grade pour l'année à venir si le militaire concourt pour un avancement au choix.

2.5.3. Remise d'une copie de la feuille de notes.

Chaque communication de notation est attestée par la signature de l'intéressé sur le formulaire portant sa notation, dont une copie lui est systématiquement remise. Ce formulaire est classé au dossier de l'intéressé.

2.5.4. Mutations au cours de la période de référence.

L'arrêté visé en référence fixe les modalités à appliquer dans le cadre de la mutation du militaire à noter ou de l'autorité notant au premier degré.

2.6. Recours.

Le militaire qui conteste sa notation établie en dernier ressort doit formuler un recours administratif préalable dans les conditions fixées par les articles R. 4125-1. à R. 4125-14. du code de la défense.

3. LA FEUILLE DE NOTES.

L'imprimé utilisé est le modèle n° 661/1. Il est composé de quinze cadres numérotés de 1 à 15. Les cadres 1 à 9 sont à renseigner par le premier notateur et les cadres 10 à 15 par le notateur en dernier ressort.

3.1. Notation au premier niveau.

Tous les cadres réservés au premier notateur doivent être complétés, à l'exception éventuellement du cadre 4 si aucune des mentions prévues ne doivent y figurer.

3.1.1. Cadre 1.

Il appartient de préciser le type de notation dans le cadre 1, soit en mettant une croix dans la case prévue à cet effet, soit en renseignant la rubrique « autre motif ».

L'organisme d'administration et la formation d'emploi sont écrits en minuscules.

Le nom est écrit en caractères minuscules espacés et en gras. Les prénoms, en caractères minuscules non espacés, sont tous donnés dans l'ordre de l'état civil et sont suivis, le cas échéant, du nom de l'épouse. Les accents et traits d'union sont scrupuleusement indiqués.

Toute modification, même mineure, des nom et prénoms, doit être appuyée par une copie de l'acte de naissance.

3.1.2. Cadre 2 : qualités foncières.

Composé de 18 rubriques, celles-ci doivent être appréciées en fonction d'une échelle de valeur allant de 1 à 11.

L'évaluation des qualités foncières doit se faire sans difficultés particulières. Toutefois s'il advient, exceptionnellement, que l'une d'entre elles ne puisse, directement ou indirectement, être appréciée, il y a lieu de porter la mention non appréciable (NA) sur la ligne correspondante dans la partie réservée aux observations.

La croix définissant la valeur d'une qualité foncière doit être centrée dans la case correspondante. Elle ne doit en aucun cas être à cheval sur deux valeurs ou deux qualités foncières.

3.1.3. Cadre 3 : emplois tenus et efficacité dans ces emplois.

Si le militaire a tenu différents emplois, ceux-ci doivent être mentionnés ainsi que les périodes de références. Son efficacité sera appréciée pour chaque emploi.

3.1.4. Cadre 4 : récompenses, diplômes et punitions.

À ne renseigner qu'en cas de nécessité. Les lettres de félicitations ou témoignages de satisfaction éventuels y figurent sous réserve d'avoir été délivrés par les autorités militaires habilitées à cet effet.

3.1.5. Cadre 5 : appréciations d'ensemble.

Très importantes, elles doivent être le reflet du cadre 2.

Pour le militaire qui a fait l'objet d'une promotion et dont la première notation dans son grade fait l'objet d'une baisse technique, la mention « L'intéressé étant noté pour la première fois dans son nouveau grade, son niveau antérieur est obligatoirement affecté d'une baisse relative de échelon(s). ».

3.1.6. Cadres 6, 7, 8 et 9 : conclusions.

Le niveau attribué dans le cadre 6 est la correspondance chiffrée de toutes les appréciations et valeurs portées dans les cadres 2 à 5.

Les suggestions d'emploi seront proposées dans le cadre 7.

Le cadre 8 concerne tous les militaires à l'exception des commis greffiers de 1^{re} classe et des officiers greffiers en chef quant à leur aptitude au grade supérieur.

Le potentiel, cadre 9, exclut les officiers greffiers en chef.

3.2. Notation en dernier ressort.

Le notateur en dernier ressort indique le niveau définitif retenu dans le cadre 15 tout en ayant au préalable, porté ses observations dans le cadre 12. Il apprécie l'évaluation de la notation du premier notateur, l'aptitude au grade supérieur et le potentiel du militaire.

Contrairement au premier notateur, le notateur en dernier ressort n'est pas tenu de notifier la notation du militaire lors d'un entretien.

Le cadre 11, rappelant les niveaux antérieurs, sera complété pour des raisons pratiques lors de la notation au premier degré, bien qu'il figure dans la partie réservée au dernier notateur.

4. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 61353/DEF/SGA/DAJ/APM/BGM du 3 février 2015 relative aux travaux de notation des officiers greffiers et des sous-officiers greffiers de carrière du service de la justice militaire est abrogée.

5. DISPOSITION FINALE.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

L'adjointe à la directrice des affaires juridiques,

Nathalie LECLERC.

ANNEXE I.
« OBSERVATIONS » À L'IMPRIMÉ N° 661/1.

« OBSERVATIONS » A L'IMPRIMÉ N° 661/1.

En cas d'observations, retourner la présente annexe en deux exemplaires originaux, dans le délai de huit jours francs à compter de la communication de la notation du premier notateur.

Militaire noté (grade, nom, prénom) :

Période de notation du :

Observations formulées sur les notes et appréciations communiquées au premier degré de notation ⁽¹⁾
le ⁽²⁾ par ⁽³⁾

Le ⁽⁴⁾ à signature du noté

Visa du 1^{er} notateur ⁽¹⁾ :

Date et signature

Visa du dernier notateur ⁽¹⁾ :

Date et signature

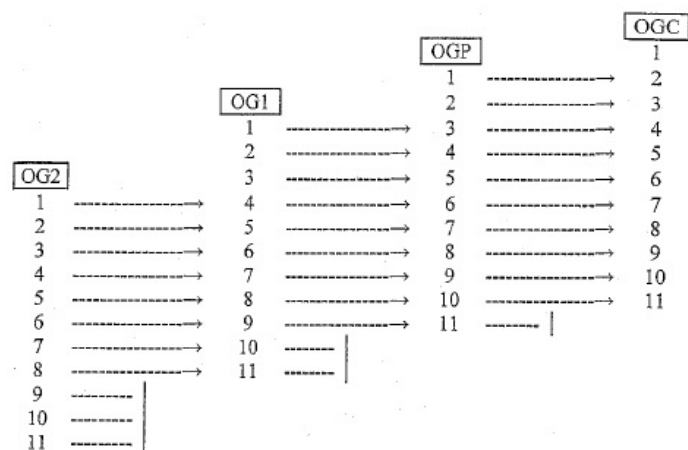
(1) à remplir uniquement dans le cas où le noté fait des observations.

(2) date de la notation au premier degré.

(3) qualité, nom et grade du 1^{er} notateur.

(4) date qui ne doit pas être postérieure au délai de huit jours francs à compter de la date de communication au noté de sa notation au premier degré

ANNEXE II.
RECLASSEMENT THÉORIQUE APRÈS FRANCHISSEMENT DE GRADE.



Sigles

OG2 = officier greffier de 2^e classe.

OG1 = officier greffier de 1^{re} classe.

OGP = officier greffier principal.

OGC = officier greffier en chef.

FEUILLE DE NOTES

Justice militaire

Pièce n° /

Corps des ⁽¹⁾

Période du au

1	Notation annuelle	<input type="checkbox"/>	- Mutation : du noté	<input type="checkbox"/>	Du notateur	<input type="checkbox"/>
Autre motif :						

Organisme d'administration :

Formation d'emploi :

Nom et prénoms :

Grade : depuis le : ^e notation dans ce grade

Né(e) le : Situation de famille : Identifiant défense :

2	QUALITÉS FONCIÈRES ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	OBSERVATIONS
CARACTÈRE	VALEUR PHYSIQUE												
	ESPRIT D'INITIATIVE ET DE DÉCISION												
	VOLONTÉ, FORCE DE CARACTÈRE												
	MAÎTRISE DE SOI												
	SENS DES RESPONSABILITÉS												
DISPOSITIONS INTELLECTUELLES	VIVACITÉ ET OUVERTURE D'ESPRIT												
	JUGEMENT												
	SENS DE L'ORGANISATION												
	SENS PÉDAGOGIQUE												
	CLARTÉ D'EXPRESSION												
COMPOURTEMENT	FACULTÉ D'ADAPTATION												
	DYNAMISME												
	DISPONIBILITÉ												
	ESPRIT DE COOPÉRATION												
	ESPRIT DE DISCIPLINE												
	SOUCI DU FACTEUR HUMAIN												
	ÉDUCATION, ATTITUDE												
	VALEUR MORALE												

3	PÉRIODES	EMPLOIS TENUS ET EFFICACITÉ DANS CES EMPLOIS	Parmi les meilleurs	Au-dessus de la moyenne	Dans la moyenne	Au-dessous de la moyenne	Parmi les plus faibles
	du au						
	du au						
	du au						

4	RÉCOMPENSES ou DIPLÔMES obtenus et PUNITIONS (non amnistiées) encourues depuis la dernière notation (date, nature, taux, motif, autorité)
---	---

(1) Officiers greffiers, commis greffiers.

(2) Voir au verso (cadre 6) les appréciations correspondant aux onze échelons.

5

APPRÉCIATIONS D'ENSEMBLE

Indiquer brièvement les qualités ou les déficiences les plus frappantes, les aptitudes, l'expérience, les mérites particuliers ou les défauts graves ainsi que les possibilités d'amélioration.

CONCLUSIONS**I. - Compte tenu du grade, de l'ancienneté et des appréciations ci-dessus**

6	NIVEAU	7	SUGGESTIONS D'EMPLOI ⁽¹⁾
1	ÉLITE		Conseillé Possible Déconseillé
2	REMARQUABLE		
3	EXCELLENT		
4	SUPÉRIEUR		
5	TRÈS BON		
6	BON		
7	ASSEZ BON		
8	PASSABLE		
9	INSUFFISANT		
10	MÉDIOCRE		
11	MAUVAIS		

II. – Sans considération d'âge ni d'ancienneté de grade ou de service

8 APTITUDE ACTUELLE AU GRADE ⁽²⁾ SUPÉRIEUR	
Pour personnels de tous grades sauf CG1 et OGC	
Apte <input type="checkbox"/>	inapte <input type="checkbox"/>
9 Personnel CG – POTENTIEL – Personnel OG	
OFFICIER <input type="checkbox"/>	OG1 <input type="checkbox"/>
INDÉTERMINÉ <input type="checkbox"/>	OGP <input type="checkbox"/>
SOUS-OFFICIER <input type="checkbox"/>	OGC <input type="checkbox"/>
NOTATEUR au 1 ^{er} degré sous les ordres duquel l'intéressé sert depuis le :	

Je reconnais avoir pris connaissance de mon droit à formuler des observations quant à ma notation au 1^{er} degré dans un délai de huit jours francs à compter de sa communication et avoir reçu deux exemplaires vierges de l'annexe « observations » à l'imprimé n° 661/1.

Date et signature du NOTÉ :

Date et signature du NOTATEUR
(grade, nom, fonction, date, signature)

NOTATION EN DERNIER RESSORT

10 ÉVALUATION DE LA NOTATION DU 1^{er} NOTATEUR	11 NIVEAUX ANTÉRIEURS	12 OBSERVATIONS
TR. SÉV. <input type="checkbox"/> SÉ-VÈRE <input type="checkbox"/> JUS-TE <input type="checkbox"/> UN P. SURF <input type="checkbox"/> SUR-FAITE <input type="checkbox"/>	:	
13 APTITUDE AU GRADE SUPÉRIEUR	:	
(Ne concerne pas les CG1 et OGC)	:	
apte <input type="checkbox"/> inapte <input type="checkbox"/>	:	
14 CG – POTENTIEL - OG	15 NIVEAU définitif retenu	
OFFICIER <input type="checkbox"/>		
INDÉTERMINÉ <input type="checkbox"/>		
SOUS-OFFICIER <input type="checkbox"/>		
OG1 <input type="checkbox"/>		
OGP <input type="checkbox"/>		
OGC <input type="checkbox"/>		
		NOTATEUR en dernier ressort
		(grade, nom, fonction, date, signature)

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Date et signature du NOTÉ

La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article par l'article R.4125-1 du code de la défense dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification.

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

(1) D'autres suggestions et des précisions peuvent être énoncées dans l'appréciation d'ensemble.

(2) Abréviations JM utilisées, OGC, OGP, ou OG1 = officier greffier en chef, principal ou de 1^{re} classe, CG1 ou 2 = commis greffier de 1^{re} ou de 2^e classe.

Les informations ci-dessus font l'objet d'une saisie informatique et d'un traitement automatisé d'informations nominatives. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ce traitement a été déclaré à la Commission nationale de l'informatique et des libertés. Le droit d'accès et de rectification prévu à l'article 34 et suivants de la loi précitée s'exerce auprès de la direction des affaires juridiques – division des affaires pénales militaires, bureau du personnel et de la gestion financière – 14, rue Saint-Dominique – 75700 PARIS SP 07.