

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Délégation générale pour l'armement (DGA)

INSTRUCTION N° 01-125865/DEF/DGA/DRH

relative aux volontaires dans les armées servant à la délégation générale pour l'armement.

Du 19 juin 2001

DELÉGATION GÉNÉRALE POUR L'ARMEMENT : *direction des ressources humaines.*

INSTRUCTION N° 01-125865/DEF/DGA/DRH relative aux volontaires dans les armées servant à la délégation générale pour l'armement.

Du 19 juin 2001

NOR D E F A 0 1 5 1 4 6 7 J

Références :

- a). Code du service national.
- b). Loi 72-662 du 13 juillet 1972 (BOC/SC, p. 784) modifiée.
- c). Décret 73-1004 du 22 octobre 1973 (BOC, 1974, p. 383) modifié.
- d). Décret 75-675 du 28 juillet 1975 (BOC, p. 2861) modifié.
- e). Décret n° 78-729 du 28 juin 1978 (BOC, p. 3303) modifié.
- f). Décret 83-1252 du 31 décembre 1983 (BOC, p. 8041) modifié.
- g). Décret 98-782 du 01 septembre 1998 (BOC, p. 3724) modifié.
- h). Décret 2001-407 du 07 mai 2001 (BOC, p. 2501).

Pièce(s) Jointe(s) :

Huit annexes.

Modifié par :

Instruction 98857 /DEF/DGA/DRH du 30 avril 2002 (BOC, p. 3257).
Instruction 51738 /DEF/DGA/DRH du 15 mars 2006 (BOC/PP 15, 2006, texte 8).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 810.2.1.1.

Référence de publication : BOC, 2001, p. 3867.

SOMMAIRE

Préambule.

CHAPITRE PREMIER. RECRUTEMENT DES VOLONTAIRES.

Article premier. Conditions de candidature au volontariat.

Article 2. Examen des dossiers de candidature.

Article 3. Notification des décisions d'agrément ou de non-agrément des candidatures.

Article 4. Modalités de recrutement des volontaires issus du personnel appelé ayant accompli les obligations du service national au titre du livre II du code du service national.

Article 5. Souscription du contrat initial de volontariat.

Article 6. Souscription d'un nouveau contrat de volontariat.

Article 7. Incorporation.

Article 8. Cessation du contrat de volontariat.

CHAPITRE II. FORMATION MILITAIRE ET PROFESSIONNELLE.

Article 9. Formation militaire.

Article 10. Formation professionnelle.

CHAPITRE III. AVANTAGES LIÉS AU VOLONTARIAT.

Article 11. Rémunération.

Article 12. Habillement.

Article 13. Permissions.

Article 14. Transport.

CHAPITRE IV. ADMINISTRATION. GESTION.

Article 15. Organisme d'administration.

Article 16. Notation.

Article 17. Avancement.

Article 18. Protection sociale.

Article 19. Couverture des risques.

Article 20. Congés.

Article 21. Droits aux indemnités relatives à la cessation de fonction.

Article 22. Affiliation rétroactive.

CHAPITRE V. DEVENIR DES VOLONTAIRES À L'ISSUE DE LEUR CONTRAT.

Article 23. Mesures d'aides.

Article 24. Candidature à l'engagement.

Article 25. Candidature à un emploi civil relevant de l'État, des collectivités locales, des établissements publics et des entreprises publiques dont le personnel est soumis à un statut réglementaire.

ANNEXE(S)

ANNEXE I.

ANNEXE II.

ANNEXE III.

ANNEXE IV.

ANNEXE V.

ANNEXE VI.

ANNEXE VII.

ANNEXE VIII.

ANNEXE IX. GUIDE DE NOTATION DU COMPORTEMENT DES VOLONTAIRES DANS LES ARMÉES SERVANT À LA DÉLÉGATION GÉNÉRALE POUR L'ARMEMENT.

ANNEXE X. FEUILLE DE NOTATION.

Préambule.

L'article L. 121-1 du code du service national, modifié par la loi 97-1019 du 28 octobre 1997 (BOC, 1998, p. 266), dispose que les Français peuvent, sous réserve de leur aptitude et dans la limite des emplois budgétaires prévus à cet effet, servir comme volontaires dans les armées. Ils apportent ainsi un concours personnel et temporaire à la défense nationale et contribuent notamment à développer les liens entre la nation et ses armées.

Les volontaires ont la qualité de militaire. À ce titre, certaines dispositions du statut général des militaires [cf. loi de référence *b*)], ainsi que le règlement de discipline générale dans les armées [cf. décret de référence *c*)] leur sont applicables [cf. art. 3 du décret de référence *e*)].

La présente instruction a pour objet de préciser les conditions de mise en œuvre du volontariat au sein de la délégation générale pour l'armement (*DGA*). En raison du niveau particulier des diplômes requis, les jeunes gens ayant souscrit un contrat de volontariat à la *DGA* sont dénommés volontaires de haut niveau (*VHN*) et accèdent au grade d'aspirant.

Dans l'ensemble de cette instruction, le directeur ou chef de l'organisme d'emploi concerné est désigné sous la dénomination de directeur d'établissement.

CHAPITRE PREMIER. RECRUTEMENT DES VOLONTAIRES.

Article premier.

Conditions de candidature au volontariat.

Les jeunes gens, garçons et filles, qui désirent souscrire un volontariat de haut niveau à la *DGA* doivent, à la date du dépôt de leur demande, remplir l'une des conditions fixées par l'article premier de l'arrêté du 04 novembre 1998 (BOC, 2001, p. 527).

À ce titre, ils doivent être :

- soit titulaires d'un titre ou d'un diplôme homologué au niveau I, II ou III de la nomenclature des niveaux de formations ;
- soit anciens élèves de classes préparatoires et avoir été déclarés admissibles à un concours d'entrée à une école habilitée à délivrer le titre d'ingénieur diplômé ;
- soit anciens élèves de classes préparatoires et avoir été déclarés admissibles à une école créée et administrée par les chambres de commerce ou un établissement privé autorisé à délivrer un diplôme officiel visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Ils doivent en outre remplir les conditions suivantes :

- être de nationalité française ;
- être âgés de plus de 18 ans et de moins de 26 ans à la date du dépôt de la première demande ;
- être en règle avec les obligations du code du service national ;
- justifier que les mentions portées au bulletin n° 2 de leur casier judiciaire sont compatibles avec l'exercice des fonctions auxquelles ils postulent ;
- remplir les aptitudes exigées pour l'exercice de la fonction.

Article 2.

Examen des dossiers de candidature.

Les dossiers de candidature, établis selon le modèle figurant en pièce jointe (annexe I), peuvent être retirés auprès de tous les établissements de la *DGA* accueillant des volontaires, ou directement sur Internet.

Les candidats adressent leur dossier au service du personnel de l'établissement où s'exerce l'emploi postulé, chargé d'instruire ces dossiers.

Ce dossier doit être accompagné des pièces suivantes :

- une lettre de motivation manuscrite ;
- un curriculum vitae ;
- les copies des diplômes, brevets, certificats, titres universitaires ou professionnels requis pour l'accès au poste visé ;
- une demande de l'extrait n° 2 du casier judiciaire ;
- un certificat d'aptitudes établi par un médecin des armées.
- un extrait d'état et des services pour les jeunes gens qui ont effectué leur service national ;
- une copie du livret de famille avec filiation ;
- un relevé d'identité bancaire.

Après étude des dossiers par l'organisme d'emploi, les candidats présélectionnés sont convoqués par le directeur d'établissement. Après entretien, tests ou épreuves, les dossiers des candidats retenus sont transmis à la direction des ressources humaines (DRH/PE/PMA) pour décision d'agrément.

Les dossiers des candidatures non présélectionnées et ceux des candidats non retenus sont également transmis à DRH/PE/PMA pour décision de non-agrément.

Les normes d'aptitude médicale aux *volontaire de haut niveau* servant à la *DGA* sont définies comme suit :

S	I	G	Y	C	O	P
3	3	3	5	5	2	2

pour les candidats aux emplois scientifiques et techniques.

S	I	G	Y	C	O	P
---	---	---	---	---	---	---

pour les autres emplois.

Article 3.

Notification des décisions d'agrément ou de non-agrément des candidatures.

Tous les candidats retenus reçoivent de DRH/PE/PMA une décision d'agrément, qui servira d'autorisation d'engagement, ou de non-agrément d'un contrat de volontaire. Cette décision (dont le modèle fait l'objet de l'annexe II) est transmise au candidat, accompagnée d'un récépissé de notification (annexe 3) à retourner à DRH/PE/PMA.

Dès réception de la décision d'agrément, l'établissement d'emploi adresse à chaque futur volontaire un courrier lui précisant les modalités et renseignements pratiques d'accomplissement du volontariat (plaquette de présentation, emploi à tenir, effets personnels à emporter, conditions de vie, etc.). Lorsque le rejet est lié uniquement à l'absence de poste ouvert, il peut être proposé au candidat de s'adresser à un autre établissement.

Article 4.

Modalités de recrutement des volontaires issus du personnel appelé ayant accompli les obligations du service national au titre du livre II du code du service national.

Les jeunes gens ayant accompli les obligations du service national ou bénéficiant d'un volontariat service long (VSL), peuvent prolonger leur service actif en souscrivant un volontariat dans les armées.

La demande de volontariat doit être déposée :

- deux mois avant la fin du service national ;
- à n'importe quel moment, pour les volontaires service long ayant plus de dix mois de service.

Ces jeunes gens peuvent également déposer une demande de volontariat à tout moment après l'accomplissement des obligations du service national, s'ils remplissent les conditions fixées par l'article premier de la présente instruction.

Le dossier est transmis à (aux) l'établissement(s) où s'exerce(nt) l' (les) emploi(s) postulé(s).

Article 5.

Souscription du contrat initial de volontariat.

Le volontariat est souscrit au titre de la *DGA* pour une durée de douze (12) mois. Le contrat est établi selon le modèle figurant en pièce jointe (annexe VI). Le contrat est signé d'une part par le volontaire, d'autre part par l'autorité militaire agissant au nom du ministre chargé des armées (directeur des ressources humaines). Conformément au décret cité en référence *e*), le contrat de volontariat comporte une période probatoire de trois mois, renouvelable une fois sur proposition du directeur de l'établissement. Cette période commence à la date de signature du contrat.

Pendant la période probatoire, le contrat de volontariat peut être dénoncé unilatéralement et sans préavis, soit par le *VHN*, soit par le ministre chargé des armées (directeur des ressources humaines) pour inaptitude à l'exercice des fonctions résultant, notamment, d'un échec à la formation.

La fin du contrat prend effet vingt-quatre heures après la notification de la décision écrite (annexe IV) à l'autre partie.

Un exemplaire du contrat est transmis au bureau du service national de rattachement.

Article 6.

Souscription d'un nouveau contrat de volontariat.

Des renouvellements de contrat peuvent être acceptés par l'autorité militaire, par période de douze mois et dans la limite de soixante (60) mois dès lors qu'il n'y a pas d'interruption de service. Chaque renouvellement est accordé en fonction des droits ouverts à l'établissement par la *DGA*, de ses besoins et de la manière de servir de l'intéressé. La demande est effectuée par le candidat selon la même procédure que pour le contrat initial, mais allégée quant aux pièces de constitution du dossier qui sont déjà en possession de l'autorité militaire. Cette demande est adressée au moins deux mois avant le terme du contrat en cours à DRH/PE/PMA. Une nouvelle décision d'agrément ou de non-agrément d'un contrat de volontariat sera délivrée et le nouveau contrat sera établi selon les modalités du contrat initial.

Le volontaire dont le contrat est renouvelé conserve son grade.

Article 7.

Incorporation.

Les *VHN* de la *DGA* sont incorporés par leur établissement d'emploi aux dates fixées par l'administration centrale. La mise en route des volontaires vers le centre de formation militaire est à la charge de chaque établissement.

Quels que soient les examens complémentaires demandés ou la période d'observation requise, le profil médical définitif de chaque volontaire doit être établi avant la fin de la période probatoire. L'inaptitude médicale a pour conséquence la résiliation du contrat de volontariat. Lors d'un renouvellement de contrat, le volontaire est soumis à une nouvelle visite médicale avec établissement immédiat du profil médical.

Article 8.

Cessation du contrat de volontariat.

I. Cas de résiliation.

Après la période probatoire, le contrat de volontariat est résilié :

- de plein droit en cas de souscription d'un engagement, de perte de la nationalité française, de condamnation criminelle ou de la perte du grade dans les conditions fixées par le code de justice militaire ;
- pour raison de santé motivant une décision de mise en réforme définitive après notification de la décision de réforme ;
- sur demande agréée du volontaire pour un motif grave d'ordre personnel ou familial survenu depuis la signature du contrat ;
- à l'initiative de l'autorité militaire, en cas de faute grave contre l'honneur, la probité ou les devoirs généraux du militaire, après avis du conseil d'enquête.

II. Autorité habilitée à résilier les contrats.

S'agissant d'aspirants, la décision de résiliation des contrats (annexe IV) pour un motif autre que disciplinaire est prise par le ministre chargé des armées (directeur des ressources humaines).

Cette même autorité décide la résiliation pour un motif disciplinaire des contrats des volontaires non décorés de la Légion d'honneur, de la médaille militaire ou de l'ordre national du Mérite.

Un récépissé de notification dont le modèle est joint en annexe V est signé par le volontaire.

CHAPITRE II. **FORMATION MILITAIRE ET PROFESSIONNELLE.**

Article 9. **Formation militaire.**

Les volontaires reçoivent une formation militaire de base, d'une durée de trois semaines, pour l'accession au grade d'aspirant. Elle se déroule au sein d'un ou plusieurs organismes de la *DGA* ou sous tutelle *DGA*.

Le programme de cette formation est défini par DRH/PE/PMA.

Le stage de formation militaire est sanctionné par la délivrance du certificat de formation militaire (*CFM*) (annexe VII) pour les aspirants, sous réserve d'avoir satisfait aux épreuves de fin de formation.

Les dossiers des volontaires en situation d'échec pour raison médicale ou motif grave dûment justifié sont traités au cas par cas. Un dossier est constitué et la décision de validation du stage est prise par DRH/PE/PMA. Le contrat des volontaires ayant échoué au stage d'attribution du *CFM* pour insuffisance de résultat est dénoncé dans le cadre des dispositions de l'article 5 de la présente instruction.

Article 10. **Formation professionnelle.**

La formation professionnelle prend fin avec la période probatoire. Elle vise à adapter au domaine d'emploi les connaissances professionnelles acquises afin de former le jeune volontaire à ses futures fonctions. Le programme de cette formation est laissé à l'initiative du directeur d'établissement qui emploie le *VHN*.

À l'issue de cette période de formation pratique et en fonction des avis hiérarchiques, un certificat d'aptitude à l'emploi de volontaire de haut niveau (*CAEV*) (annexe VIII) est remis au *VHN* sur décision du directeur d'établissement. Une copie de la décision est transmise à DRH/PE/PMA.

CHAPITRE III. **AVANTAGES LIÉS AU VOLONTARIAT.**

Article 11. **Rémunération.**

Les volontaires dans les armées perçoivent « la solde des volontaires ». Cette solde comporte des montants fixés en valeur absolue et est soumise à la retenue pour pension au taux fixé par l'article L. 61 du code des pensions civiles et militaires de retraite. Les montants de la solde des volontaires sont fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des armées, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de la fonction publique.

Les volontaires dans les armées bénéficient des primes, indemnités et accessoires de solde attribués au personnel à solde mensuelle.

Les militaires qui perçoivent la solde des volontaires sont entretenus gratuitement par l'État.

Article 12. **Habillement.**

Les *VHN* en service à la *DGA* perçoivent gratuitement un paquetage minimum. Les insignes de grade portent l'insigne « armement » et sont agrémentés du signe distinctif *VHN* (trois lettres dorées).

Article 13. **Permissions.**

Les volontaires dans les armées sont soumis au régime général des permissions des militaires. A cet effet, les droits à permission doivent être impérativement pris pendant la durée du contrat. Toutefois, pendant les douze premiers mois du volontariat, les permissions de longue durée sont limitées à vingt-cinq jours.

Article 14.
Transport.

Les volontaires de haut niveau sont titulaires d'une carte de circulation (modèle «volontaire») donnant droit au tarif militaire de 1re classe pour les aspirants. Durant la période probatoire, il leur est établi un titre modèle A.

CHAPITRE IV.
ADMINISTRATION. GESTION.

Article 15.
Organisme d'administration.

(Remplacé : instruction du 15/03/2006).

Les volontaires de la DGA sont administrés par le service du personnel de l'établissement d'emploi, hormis ceux qui servent dans certains établissements d'administration centrale.

Le dossier individuel des militaires comprend :

- les pièces concernant la situation administrative ;
- les pièces et documents annexes relatifs aux décisions et avis à caractère statutaire ou disciplinaire ;
- les feuilles de notation.

Article 16.
Notation.

(Remplacé : instruction du 15/03/2006).

Les volontaires de la DGA sont notés une fois par an. Cette notation s'effectue durant le 8ème mois du contrat en cours dans les conditions suivantes :

I. *Notation en premier ressort.*

Le chef direct (ou échelon équivalent) est l'autorité notant en premier ressort. A ce titre, il évalue dans la partie A de la feuille de notation (annexe X) les qualités et la manière de servir du volontaire au travers d'un certain nombre de critères regroupés dans les deux rubriques suivantes :

- comportement général : traits marquants de la personnalité ;
- résultats professionnels : par rapport aux objectifs définis ou inhérents au poste occupé.

Chaque critère des deux rubriques est apprécié à l'aide d'un barème comprenant les cinq niveaux suivants :

Excellent (EX), Très bon (TB), Bon (B), Passable (P), Insuffisant (I).

Le classement dans l'un de ces niveaux s'effectue conformément aux indications figurant dans le guide de notation (annexe IX). Dans les cas très rares où l'un des critères de notation ne peut être apprécié, la mention NA (non apprécié) sera utilisée.

Une appréciation littérale accompagne obligatoirement chacune de ces rubriques.

L'autorité notant en premier ressort propose une note de synthèse au point 3, en cochant un des cinq niveaux de valeur : « excellente année », « très bonne année », « année satisfaisante », « année passable », « année insuffisante ».

Cette évaluation concerne les résultats de la période de notation sans référence aux années antérieures.

L'autorité notant en premier ressort communique ses évaluations et ses appréciations à l'intéressé au cours d'un entretien, qui présente un caractère obligatoire. Elle recueille la signature de ce dernier à l'emplacement réservé à cet effet dans la feuille de notation.

À l'issue de cet entretien, le volontaire peut porter ses observations sur la feuille de notation dans un délai de huit jours francs.

II. Notation en deuxième et dernier ressort.

Le directeur de l'établissement (ou autorité équivalente) est l'autorité notant en deuxième et dernier ressort. A ce titre, il se prononce dans la partie B sur les appréciations établies en premier ressort, en cochant une des cases libellées : « juste », « bienveillante » ou « sévère ». Il porte également une appréciation générale sur la manière de servir du militaire.

Il est chargé de la notification de la notation finale au volontaire noté, au plus tard avant le début des travaux de notation de l'année suivante. Le volontaire noté appose sa signature sur la feuille de notation en déclarant avoir eu connaissance des notes et appréciations portées sur ce document.

L'autorité notant en deuxième et dernier ressort conserve l'original de la feuille de notation, qui est inséré dans le dossier individuel local de l'intéressé.

Elle transmet une copie de cet exemplaire à la sous-direction de la gestion administrative de la direction des ressources humaines (bureau du personnel militaire des armées) qui en établit une synthèse.

III. Recours administratif préalable.

Le volontaire qui conteste sa notation établie en dernier ressort forme un recours administratif préalable dans les conditions fixées par le décret 2001-407 du 07 mai 2001 modifié organisant la procédure de recours administratif préalable aux recours contentieux formés à l'encontre d'actes relatifs à la situation personnelle des militaires.

Article 17. Avancement.

Le volontariat est souscrit au premier grade de militaire du rang.

Pendant l'accomplissement du volontariat, les volontaires de haut niveau sont nommés au grade d'aspirant après avoir suivi avec succès le stage de formation. Ils conservent ce grade durant toute la durée du volontariat.

Les nominations et promotions sont prononcées par le ministre chargé des armées (directeur des ressources humaines).

Article 18. Protection sociale.

Les volontaires relèvent du régime militaire de sécurité sociale. Ils bénéficient des prestations en nature d'assurance maladie, maternité servies par la caisse nationale militaire de sécurité sociale (CNMSS). À ce titre, ils ont libre choix de l'établissement public ou privé hospitalier ou du praticien appelé à leur prodiguer des soins. Toutefois, lors de blessure ou maladie imputable au service, ils doivent recourir obligatoirement aux

prestations du service de santé des armées [conformément aux dispositions du décret 78-194 du 24 février 1978 (BOC, p. 1379)].

Article 19.
Couverture des risques.

Les volontaires bénéficient des pensions et des prestations de la sécurité sociale dans les conditions fixées par le code des pensions civiles et militaires de retraite, le code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre et le code de la sécurité sociale.

Article 20.
Congés.

Les volontaires peuvent bénéficier :

- des congés de maladie, avec solde, d'une durée maximum de six mois pendant une période de douze mois consécutifs ;
- des congés pour maternité ou pour adoption, avec solde, d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale.

Article 21.
Droits aux indemnités relatives à la cessation de fonction.

Dès lors qu'ils ont effectué cent vingt-deux jours d'activité, les anciens volontaires ont droit au bénéfice de l'allocation unique dégressive lorsqu'il est mis fin à leur contrat, quelle qu'en soit la cause.

Article 22.
Affiliation rétroactive.

Conformément aux dispositions de l'article L. 65 du code des pensions civiles et militaires de retraite, les *VHN* de la *DGA* rayés des contrôles sans droit à pension ou solde de réforme sont affiliés rétroactivement à l'assurance vieillesse du régime général de la sécurité sociale et peuvent obtenir la validation, par l'institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (*IRCANTEC*), de leurs services militaires.

Les documents nécessaires à la régularisation de leurs droits leur seront remis lors de leur radiation des contrôles de l'activité, dans l'hypothèse où ils ne sont pas admis à souscrire un nouveau contrat à la *DGA*, dans l'une des armées, à la gendarmerie ou dans les services de soutien.

CHAPITRE V.
DEVENIR DES VOLONTAIRES À L'ISSUE DE LEUR CONTRAT.

Article 23.
Mesures d'aides.

I. Les volontaires qui totalisent un minimum de quatre années de service peuvent bénéficier des mesures de reconversion telles qu'elles sont définies par les articles 30-1 et 30-2 de la loi du 13 juillet 1972 portant statut général des militaires. Les dispositions suivantes de cette loi, relatives à la reconversion, leur sont applicables : article 53 (5 °) (congé de reconversion), 65-2 (congé complémentaire de reconversion), et 95 (emplois réservés).

II. Ceux qui totalisent moins de quatre années de service sont assistés dans leurs démarches de recherche d'emploi par le service du personnel de leur établissement.

III. L'expérience professionnelle acquise au cours du volontariat peut donner lieu à la validation d'acquis professionnels en vue de l'obtention d'un diplôme de l'enseignement technologique et professionnel dans les conditions définies par l'article 8 de la loi 71-577 du 16 juillet 1971 (n.i. BOC) modifiée.

Article 24.

Candidature à l'engagement.

Les *VHN* peuvent déposer un dossier de candidature pour servir, par voie d'engagement, dans les armées, à la gendarmerie nationale, à la *DGA* ou dans les services de soutien sous réserve qu'ils présentent les conditions requises.

Article 25.

Candidature à un emploi civil relevant de l'État, des collectivités locales, des établissements publics et des entreprises publiques dont le personnel est soumis à un statut réglementaire.

Les *VHN* peuvent également déposer un dossier de candidature à un emploi civil relevant de l'État, des collectivités locales, des établissements publics et des entreprises publiques dont le personnel est soumis à un statut réglementaire.

I. *Candidature aux concours ouverts pour le recrutement des fonctionnaires.*

L'établissement d'emploi donne au *VHN* intéressé tous les renseignements nécessaires pour l'inscription aux concours administratifs, ou l'oriente vers les services compétents.

II. Les *VHN* bénéficient par ailleurs des dispositions des articles 96 (limite d'âge, conditions de titres et diplômes) et 97 (conditions de prise en compte pour l'ancienneté du temps passé sous les drapeaux) de la loi du 13 juillet 1972 .

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le délégué général pour l'armement,

Yves GLEIZES.

ANNEXE I.

Figure 1. Demande de volontariat au titre de la délégationj générale pour l'armement.

DELEGATION GENERALE POUR L'ARMEMENT.

Photo d'identité
(format 4 × 4).

DEMANDE DE VOLONTARIAT AU TITRE DE LA DELEGATION GENERALE POUR L'ARMEMENT.

NOM patronymique (1), prénoms (2) :
Date et lieu de naissance :
Domicile actuel :
Situation de famille :
Nom et prénoms du conjoint (3) :

Je soussigné(e), demande à souscrire un (4) contrat d'une durée d'un an, en vue de servir comme volontaire de haut niveau au titre de la délégation générale pour l'armement :

- dans l'emploi de
- pour l'établissement
- dans le cadre d'un emploi nécessitant un titre universitaire.

Je déclare (5) :

- posséder la nationalité française;
- avoir été recensé(e) à la mairie de ; ne pas avoir été recensé(e);
- avoir déjà effectué le service militaire;
- avoir participé à l'appel de préparation à la défense;
- ne pas avoir été condamné(e) à une ou plusieurs peines dont la durée totale est égale ou supérieure à trois mois d'emprisonnement avec ou sans sursis;
- être ou ne pas être lié(e) par un contrat à un employeur;
- être ou ne pas être employé(e) d'une administration publique.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des déclarations ci-dessus.

A , le
(Signature.)

-
- (1) En majuscule.
 - (2) Souligner le prénom usuel.
 - (3) Candidat marié.
 - (4) Quantième du volontariat.
 - (5) Rayer les mentions inutiles.

LISTE DES PIECES A FOURNIR (premier volontariat).

Par le candidat (6).

- Une photocopie de la carte d'identité nationale ou du passeport en cours de validité.
- Copies des diplômes détenus.
- Lettre de motivation et curriculum vitae.
- Autorisation de l'administration qui emploie le candidat.
- Attestation de l'employeur stipulant qu'il s'engage à rompre le contrat en cas d'acceptation de la candidature.
- Certificat d'aptitude (imprimé n° 620-4*/1) établi par un médecin des armées.
- Certificat individuel de participation à la journée d'appel de préparation à la défense (7), ou, pour les jeunes gens nés avant le 1er janvier 1979, le certificat du service national.
- Une demande de l'extrait n° 2 du casier judiciaire.
- Un extrait d'état et des services pour les jeunes gens qui ont effectué leur service national.
- Une copie du livret de famille avec filiation.
- Un relevé d'identité bancaire.

Par les formations d'emploi.

- Lors du premier contrat, un extrait du casier judiciaire n° 2.

RENOUVELLEMENT DE CONTRAT.

- En cas de nouveau contrat, une photocopie des feuilles de notes.
- Certificat d'aptitude (imprimé n° 620-4*/1) établi par un médecin des armées.

CANDIDATURE AGREEE		CANDIDATURE REJETEE.	
-----------------------	--	-------------------------	--

(6) A remplir et à compléter éventuellement par l'autorité qui renseigne le candidat. Liste non exhaustive.

(7) Les jeunes filles nées avant le 1er janvier 1982 ne sont pas concernées.

ANNEXE II.

Figure 2. Décision d'agrément ou de non-agrément.

DELEGATION GENERALE
POUR L'ARMEMENT.

N° DGA/DRH/PE/PMA.
A Paris, le

DECISION { D'AGREMENT (1)
DE NON-AGREMENT (1)

d'un contrat de volontariat pour servir à la délégation générale pour l'armement.

Vu l'instruction n° 01-125865/DEF/DGA/DRH du 19 juin 2001 (BOC, p. 3867; BOEM 810),

La demande de volontariat pour effectuer un service en qualité de volontaire,

formulée le

par (2)

né(e) le

à

demeurant

identifiant défense :

pour servir à (3)

en qualité de (4)

pour une durée de douze mois

est : AGREEE (1) : à compter du jour de la signature du contrat (cas du contrat initial)

à compter du

NON AGREEE (1)

Destinataires :

Intéressé(e).

Etablissement.

DGA/DRH/PE/PMA.

Bureau service national d'administration.

(1) Rayer la mention inutile.

(2) Nom et prénoms.

(3) Etablissement et lieu d'affectation.

(4) Domaine d'emploi.

ANNEXE III.

Figure 3. Récépissé de notification d'agrément ou de non-agrément d'une demande de volontariat.

DELEGATION GENERALE
POUR L'ARMEMENT.

**RECEPISSE DE NOTIFICATION D'AGREMENT OU DE NON-AGREMENT
D'UNE DEMANDE DE VOLONTARIAT.**

A retourner dans les quinze jours à compter de la date de la décision à

Délégation générale pour l'armement
Direction des ressources humaines/personnel encadrement
Bureau personnel militaire des armées
26, boulevard Victor
00457 Armées

Je soussigné(e) (1)

reconnais avoir reçu la décision n°

en date du

aux termes de laquelle ma demande de volontariat pour effectuer un service en qualité de
volontaire de haut niveau de douze mois

EST AGREEE

N'EST PAS AGREEE (2)

Je rejoindrai (3)

le

et serai détaché(e) pour la période de formation militaire.

A l'issue de celle-ci, je rejoindrai l'établissement d'emploi

en tant que (4)

pour y effectuer mon volontariat d'une durée de douze mois.

Fait à

Le

Signature de l'intéressé(e),

(1) Nom et prénoms.

(2) Rayer la mention inutile.

(3) Etablissement et lieu d'affectation.

(4) Domaine d'emploi.

ANNEXE IV.

Figure 4. Décision portant dénonciation ou résiliation.

DELEGATION GENERALE
POUR L'ARMEMENT.

N° DGA/DRH/PE/PMA du
A (lieu), le

DECISION
portant dénonciation - résiliation (1) d'un contrat de volontariat
pour servir à la délégation générale pour l'armement.

LE DIRECTEUR DE (2)

Vu le code du service national;

Vu le décret n° 98-782 du 1er septembre 1998 modifié relatif aux volontaires dans les armées;

Vu l'instruction n° 01-125865/DEF/DGA/DRH du 19 juin 2001 relative aux volontaires dans les armées servant à la délégation générale pour l'armement;

Attendu

DECIDE :

Le contrat de volontariat pour servir à la délégation générale pour l'armement agréé le _____ pour une durée de douze mois à compter du _____
souscrit par :

- (3) ;
- identifiant défense :
- en service à (2)

est DENONCE (1) (4)

RESILIE (1)

Cette décision sera notifiée à l'intéressé dans les formes réglementaires fixées par l'instruction n° 235/DAJ/CX du 1er juillet 1980 (BOC, 1982, p. 3953; BOEM 460*) modifiée. Elle sera mentionnée sur ses pièces matricules. Le récépissé de notification annexé à l'instruction n° 01-125865/DGA/DRH du 19 juin 2001 (BOC, p. 3867; BOEM 810), daté et signé, ou le cas échéant un compte rendu en tenant lieu, sera adressé à DRH/PE/PMA sous référence du présent timbre.

Le

Destinataires :

DGA/DRH/PE/PMA.
Etablissement.
Bureau du service national d'administration.

(1) Rayer la mention inutile.

(2) Etablissement.

(3) Nom et prénoms.

(4) Motif (de plein droit, pour raison santé, demande personnelle, etc.).

ANNEXE V.

Figure 5. Récepissé de notification de dénonciation ou résiliation d'un contrat de volontariat.

DELEGATION GENERALE
POUR L'ARMEMENT.

**RECEPISSE DE NOTIFICATION DE DENONCIATION
OU RESILIATION D'UN CONTRAT DE VOLONTARIAT.**

Je soussigné(e) (1) affecté(e) à (2)
reconnais avoir reçu la décision n° en date du
émanant du directeur de l'établissement , aux termes de laquelle :
mon contrat de volontariat à la délégation générale pour l'armement est DENONCE (3)
à compter du RESILIE

Voie et délais de recours :

Cette décision administrative individuelle peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant la juridiction administrative compétente, dans un délai de deux mois à compter de ce jour.

A , le
(date de la notification)
Signature,

-
- (1) Nom et prénoms.
(2) Etablissement et lieu d'affectation.
(3) Rayer la mention inutile.

ANNEXE VI.

Figure 6. Contrat de volontariat au titre de la délégation générale pour l'armement.

DELEGATION GENERALE
POUR L'ARMEMENT.

**CONTRAT DE VOLONTARIAT
AU TITRE DE LA DELEGATION GENERALE POUR L'ARMEMENT.**

Initial - Renouvellement.

L'an (1)

le (1) à heures

s'est présenté devant nous (2)

NOM patronymique :	Prénom :
Né(e) le	à (3)
Situation de famille :	
Bureau du service national :	
Numéro identifiant défense :	

Qui nous a déclaré vouloir souscrire un contrat de volontaire dans les armées pour servir à la délégation générale pour l'armement.

Pour une durée de douze mois
à compter du (date de prise d'effet du contrat en toutes lettres) :
pour servir initialement à (formation d'emploi) :

(1) En toutes lettres.

(2) Autorité habilitée à faire souscrire un contrat de volontariat.

(3) Commune, département.

En vue de servir en tant que (4)

pour une durée de douze mois à compter de ce jour.

A cet effet, il nous a remis :

- une demande;
- une autorisation en date du _____ accordée par (5);
- un certificat d'aptitude (imprimé n° 620-4*/1);
- une copie de la carte d'identité nationale ou passeport en cours de validité;
- une copie des diplômes détenus;
- un certificat individuel de participation à la journée d'appel de préparation à la défense (sauf pour les femmes nées avant le 1er janvier 1982) ou, pour les jeunes hommes nés avant le 1er janvier 1979, le certificat du service national.

Après avoir reconnu la régularité des pièces produites, nous l'avons informé(e) des dispositions relatives au décret n° 98-782 du 1er septembre 1998 précisant :

1° Que le présent contrat comporte une période probatoire d'une durée de trois mois, renouvelable une fois pour des raisons de santé ou insuffisance de formation.

Pendant la période probatoire le contrat peut être dénoncé :

- par le volontaire sur simple demande;
- par l'autorité militaire s'il est constaté que le volontaire est inapte à l'emploi au titre duquel il a souscrit son contrat ou inapte médical pour une cause préexistante à la signature du contrat.

Au terme de la période probatoire, le contrat devient définitif de façon tacite pour une durée totale de douze mois.

2° Qu'en tout temps, le contrat peut être résilié :

Sur demande du volontaire agréée par les directeurs ou chefs des organismes subordonnés à la délégation générale pour l'armement, dans le cas :

- d'un motif d'ordre personnel ou familial;
- d'inaptitude à l'emploi.

De plein droit, dans le cas :

- de souscription d'un engagement, en application des articles 87 à 98 de la loi du 13 juillet 1972 modifiée portant statut général des militaires;
- de perte de la nationalité française;
- de condamnation à une peine criminelle ou à la perte du grade dans les conditions prévues aux articles 384, 385 et 388 à 390 du code de justice militaire.

Pour raison de santé motivant une décision de mise en réforme définitive, la cessation du volontariat prenant effet deux mois après la notification de la décision de réforme.

A l'initiative de l'autorité militaire en cas de manquement à la probité, à l'honneur, aux bonnes mœurs et aux devoirs généraux du militaire.

(4) Domaine d'emploi.

(5) Autorité signataire.

Fait en exemplaire(s).

A _____, le

Le volontaire,

Le (6)

DGA/DRH/PE/FMA/
Etablissement d'emploi.
Intéressé.
Bureau du service national.
Organisme payeur.

A renseigner le cas échéant et exclusivement pour le premier contrat.				
Période probatoire renouvelée pour une durée de trois mois				
à compter du				
par décision n°		du		
Contrat devenu définitif le				
A renseigner le cas échéant et exclusivement pour le premier contrat.				
Fin de contrat durant la période probatoire le (date)				
sur décision { du volontaire (7)				
de l'autorité militaire (7)				
du				
Enregistrement des avenants.				
Numéros d'avenant.	Signé le :	Autorité habilitée.	N° de registre.	Observations.
1				
2				
3				
4				

(7) Rayer les mentions inutiles.

ANNEXE VII.

Figure 7. Certificat de formation militaire.

REPUBLIQUE FRANÇAISE.	
Délégation générale pour l'armement.	
CERTIFICAT DE FORMATION MILITAIRE.	
Le	
	certifie que :
(1)	
né(e) le	à
identifiant défense :	
a obtenu le certificat de formation militaire	
à compter du	
	Fait à , le
	Le

(1) Nom, prénom, qualité.

ANNEXE VIII.

Figure 8. Certificat d'aptitude à l'emploi de volontaire.

REPUBLIQUE FRANÇAISE.	
Délégation générale pour l'armement.	
CERTIFICAT D'APTITUDE A L'EMPLOI DE VOLONTAIRE.	
Le	
	certifie que :
(1)	
né(e) le	à
identifiant défense :	
a obtenu le certificat d'aptitude à l'emploi de volontaire	
à compter du	
	Fait à , le
	Le
<hr/>	
(1) Nom, prénom, qualité.	

ANNEXE IX.
GUIDE DE NOTATION DU COMPORTEMENT DES VOLONTAIRES DANS LES ARMÉES SERVANT À LA DÉLÉGATION GÉNÉRALE POUR L'ARMEMENT.

Comportement général.	Définition.	Excellent.	Très bon.	Bon.	Passable.	Insuffisant.
Disponibilité, assiduité.	Disposition constante, physique ou psychologique, à répondre aux ordres, à assumer les tâches habituelles ou imprévues.	Présence de tous les instants. Disponibilité exceptionnelle. Précède l'événement.	Très forte disponibilité. Sait être toujours là où et quand il faut.	Bonne disponibilité.	N'est pas toujours présent pour assumer les tâches habituelles ou imprévues sans toutefois que le bon fonctionnement du service en soit perturbé.	Disponibilité restreinte diminuant l'aptitude à l'emploi.
Condition physique.	Condition physique de l'aspirant.	Consent un effort important pour entretenir une excellente condition physique. Pratique régulièrement plusieurs sports et se hisse, pour certains d'entre eux, au niveau de la compétition.	Se maintient en très bonne condition physique. Pratique plusieurs sports à un très bon niveau.	Entretient une bonne condition physique. Pratique un ou plusieurs sports.	Ne participe qu'aux séances d'entraînement physiques prévues dans le cadre des activités de l'établissement.	N'entretient pas ou peu sa condition physique.
Présentation, aisance.	Aspect extérieur de l'aspirant : tenue et attitude. Facilité naturelle manifestée dans les actions, les manières, les relations.	Tenue impeccable portée avec distinction. Rayonne par son allure et son aisance	Tenue et présentation particulièrement soignées. Attitude exemplaire et aisance et aisance remarquable en toutes circonstances.	Tenue soignée et réglementaire. D'un commerce agréable, se sent à l'aise en tout milieu.	Tenue et présentation généralement correctes, qui ont cependant justifié quelques observations. Sait le plus souvent tenir sa place.	Tenue peu soignée ou fantaisiste. Attitude négligée. Gauche, maladroit ou intimidé en société.
Engagement personnel.	Volonté de se fixer des objectifs et de les atteindre. Capacité de mobiliser son énergie pour acquérir des connaissances nouvelles et apporter une valeur ajoutée aux travaux collectifs.	Mobilise toute son énergie pour obtenir des résultats de la plus grande qualité.	Montre un souci constant d'améliorer son action et celle de ses subordonnés, anticipe sur l'événement.	Travaille toujours avec le souci d'atteindre les objectifs fixés.	Fait son travail sans s'engager personnellement.	Travaille sans objectif précis. Se contente de faire le strict nécessaire. Doit être stimulé.

Qualités relationnelles.	Aptitude à nouer des contacts. Facilité naturelle dans les relations humaines et l'échange avec les personnes les plus diverses.	Attentif aux autres, résout avec finesse les problèmes humains et crée naturellement une ambiance de confiance et de collaboration.	Soucieux des problèmes humains, les résout au mieux et s'efforce de développer de bonnes relations. Intéressant et agréable à rencontrer par tous en toutes circonstances	Généralement à l'aise dans ses rapports avec autrui, comprend les aspects humains des problèmes et en tient compte.	Se contente de cultiver les relations qui sont indispensables à l'exercice de ses fonctions.	Manifeste peu d'intérêt aux problèmes humains. Maladroit dans ses rapports avec l'entourage.
Coopération, esprit d'équipe.	Qualité de celui qui agit volontiers conjointement avec un groupe ou un individu.	Suscite le travail en équipe et y apporte une participation constructive. Crée l'harmonie et stimule le rendement par son exemple.	S'adapte facilement aux exigences d'un travail en commun, se plaît au travail en équipe. Le prouve par une collaboration efficace.	Accomplit son travail en harmonie avec les autres et apporte sa contribution à l'action commune.	Accepte le travail en commun.	Rechigne à coopérer, ne manifeste aucun esprit d'équipe.
Qualités morales.	Les qualités morales sont définies autour de ce qui motive, sous-tend et parfois transcende la conduite d'un aspirant dans le service (sens du devoir, de l'humain, loyauté, dévouement...).	Sens aigu du devoir. D'une grande loyauté, se fait remarquer par une probité exceptionnelle en toutes circonstances. Dévouement sans faille, rigueur exemplaire.	Franc et loyal, s'investit sans compter dans tout ce qu'il entreprend. Vertueux en toutes circonstances.	Aspirant dont les qualités morales et le comportement ne souffrent aucun reproche.	Dévouement et loyauté justes conformes à ce que l'on est en droit d'attendre d'un aspirant.	Manque de loyauté, sens du devoir opportuniste.
Capacité de travail.	Capacité et puissance de travail pour atteindre les objectifs fixés dans la conduite de travaux de nature différente	Capacité de travail exceptionnelle. Peut mener de front et avec brio plusieurs dossiers importants quelles que soient les circonstances.	Tient les objectifs assignés en produisant un travail de qualité remarquable dans tous les domaines. Capacité de travail exemplaire.	Forte capacité de travail. Apporte un grand soin dans le traitement des différents dossiers qu'on lui soumet. Réussit à absorber une importante charge de travail.	Arrive généralement à produire un travail de qualité dans les délais impartis mais à la condition d'être guidé et conseillé.	N'atteint que rarement les objectifs qui lui sont fixés. Ne peut faire face qu'à une quantité limitée de travail.
Qualité des résultats.	Niveau atteint dans les travaux menés, les actions entreprises ou les missions réalisées.	Fournit un travail proche de la perfection quelles que soient les circonstances. S'attache à l'essentiel en conservant le souci du détail.	Va au fond des choses. S'applique à fournir un travail de qualité quel que soit le domaine d'activité.	Résultats de qualité dans la plupart des activités menées.	Qualité du travail satisfaisante, limitée à l'essentiel.	Résultats insuffisants.
Respect des délais.	Capacité à conduire un ou plusieurs travaux de nature différente dans les délais impartis.	Grande capacité de réaction pour traiter rapidement et complètement des dossiers dans des délais serrés.	Respecte toujours les délais impartis en produisant un travail de qualité.	Réussit la plupart du temps à respecter les délais imposés.	Ne réussit pas toujours à respecter les délais imposés.	Ne réussit pas à fournir le travail demandé dans les délais

						imposés.
Rigueur et précision.	Aptitude à produire un travail avec justesse, dans le respect du cadre d'étude défini.	Fait preuve d'une grande rigueur. Sait apporter en permanence des réponses précises et pertinentes aux problèmes les plus complexes.	S'attache à résoudre les problèmes en y apportant des solutions de qualité et d'une grande précision.	Rigueur et précision conformes à ce que l'on est en droit d'attendre d'un aspirant intègre et conscient de ses responsabilités.	Apporte en général des solutions ou des réponses adaptées aux problèmes posés.	N'a pas toujours la rigueur souhaitée. Approche superficielle dans la résolution des problèmes.
Expression écrite.	Faculté d'ordonner ses pensées et de les exprimer clairement par écrit.	Qualité de rédaction exceptionnelle : puissance de l'argumentation, richesse et précision du vocabulaire.	Produit des travaux toujours adaptés : présentation du sujet traité, développement des idées, synthèse et conclusions rigoureuses et pertinentes.	Développe ses idées par écrit avec méthode, rigueur et clarté. Style adapté au type de document présenté.	Rédige correctement avec méthode en suivant un cheminement logique de la pensée. Les travaux nécessitent cependant des reprises de forme.	Rédige de façon confuse. Néglige les règles de la langue française.
Connaissance du règlement.	Niveau d'acquisition et de maîtrise des textes réglementaires.	Connaissance très précise des textes. En maîtrise parfaitement la lettre et l'esprit.	Très bonne connaissance de la réglementation et des textes en vigueur.	Bonne connaissance de la réglementation.	Connaissance des règlements limitée au domaine relevant de sa compétence.	Des lacunes dans la connaissance des textes.
Crédibilité professionnelle.	Reconnaissance par ses pairs et par la hiérarchie d'une compétence pour traiter les problèmes des plus simples au plus complexes.	Compétence hautement reconnue. Donne en toutes circonstances des avis pertinents pour la résolution des problèmes les plus complexes.	Fiable, respecté pour son jugement, conduit son action en montrant une large compétence et une grande cohérence.	Personne sur laquelle, dans le domaine professionnel, on peut compter et s'appuyer dans la plupart des circonstances.	Compétent dans les tâches relevant de son niveau.	Peu fiable dans l'exercice de ses responsabilités. Des lacunes dans le domaine professionnel.

ANNEXE X. FEUILLE DE NOTATION.

Figure 9. Feuille de notation.

[Format 42 x 29,7 (A3)]

FEUILLE DE NOTATION DU VOLONTAIRE DANS LES ARMÉES SERVANT A LA DELEGATION GENERALE POUR L'ARMEMENT

Aspect (date) NOM Prénoms Etablissement d'emploi	Identifiant Défense Date d'entrée en service (volontaire) Poste tenu	B) APPRECIATION DE L'AUTORITE NOTANT EN 2e ET DERNIER RESSORT (DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT OU ECHELON EQUIVALENT) La notation en 1er ressort est : severe <input type="checkbox"/> juste <input type="checkbox"/> bienveillante <input type="checkbox"/>																																																										
Date et lieu de naissance Date d'effet du contrat en cours		Validation des résultats annuels. Excellente année <input type="checkbox"/> Très bonne année <input type="checkbox"/> Année satisfaisante <input type="checkbox"/> Année passable <input type="checkbox"/> Année insuffisante <input type="checkbox"/>																																																										
A) COMPORTEMENT ET RESULTATS OBSERVES PAR L'AUTORITE NOTANT EN 1er RESSORT																																																												
I. Comportement général. <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th>EX</th> <th>TB</th> <th>B</th> <th>P</th> <th>I</th> <th>NA</th> <th rowspan="7">Faits marquants de la personnalité :</th> </tr> <tr><td>Disponibilité - Assiduité.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Condition physique.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Présentation - Attitude.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Engagement personnel.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Qualités relationnelles.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Coopération - Esprit d'équipe.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Qualités morales.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				EX	TB	B	P	I	NA	Faits marquants de la personnalité :	Disponibilité - Assiduité.							Condition physique.							Présentation - Attitude.							Engagement personnel.							Qualités relationnelles.							Coopération - Esprit d'équipe.							Qualités morales.							
	EX	TB	B	P	I	NA	Faits marquants de la personnalité :																																																					
Disponibilité - Assiduité.																																																												
Condition physique.																																																												
Présentation - Attitude.																																																												
Engagement personnel.																																																												
Qualités relationnelles.																																																												
Coopération - Esprit d'équipe.																																																												
Qualités morales.																																																												
II. Résultats professionnels (par rapport aux objectifs définis) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th>EX</th> <th>TB</th> <th>R</th> <th>S</th> <th>I</th> <th>NA</th> <th rowspan="7">Appréciations pendant la période de notation :</th> </tr> <tr><td>Capacité de travail.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Qualité des résultats.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Respect des délais.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Rigueur et précision.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Connaissance des règlements.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Expression écrite.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Credibilité professionnelle.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				EX	TB	R	S	I	NA	Appréciations pendant la période de notation :	Capacité de travail.							Qualité des résultats.							Respect des délais.							Rigueur et précision.							Connaissance des règlements.							Expression écrite.							Credibilité professionnelle.							
	EX	TB	R	S	I	NA	Appréciations pendant la période de notation :																																																					
Capacité de travail.																																																												
Qualité des résultats.																																																												
Respect des délais.																																																												
Rigueur et précision.																																																												
Connaissance des règlements.																																																												
Expression écrite.																																																												
Credibilité professionnelle.																																																												
III. Bilan global des résultats annuels et des services rendus. Excellente année <input type="checkbox"/> Très bonne année <input type="checkbox"/> Année satisfaisante <input type="checkbox"/> Année passable <input type="checkbox"/> Année insuffisante <input type="checkbox"/>																																																												
IV. Orientation et avis de l'autorité notant en 1er ressort. Appréciation générale : <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> Péri connaissance de l'ensemble </div> <div> Grade, Nom, Fonction A , le Signature </div> </div>																																																												
Si cet aspirant n'est à nouveau proposé pour servir sous mes ordres : Je serai heureux (se) de l'avoir <input type="checkbox"/> J'accepterais de l'avoir <input type="checkbox"/> Je préférerais ne pas l'avoir <input type="checkbox"/>																																																												
C) COMMUNICATION A L'INTERESSE Je salue ainsi avoir pris connaissance des notes et appréciations portées sur le présent bulletin. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> A , le Signature </div> </div>																																																												