

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau études générales.*

INSTRUCTION N° 13040/DEF/PMAT/EG/B relative à la notation interarmées des officiers pour l'armée de terre.

Du 12 mars 2007

NOR D E F T 0 7 5 0 5 8 8 J

Références :

1. Loi n° 2005-270 du 24 mars 2005 (JO du 26, texte n° 1 ; BOEM 300.1) modifiée.
2. Décret n° 2001-407 du 7 mai 2001 (BOC, p. 2501 ; BOEM 300.7 et 460.2.4) modifié.
3. Décret n° 2005-884 du 1er août 2005 (JO du 3, texte n° 14 ; BOEM 300.3.1, 313.1 et 321.3) modifié.
4. Arrêté du 29 août 2005 (BOC, p. 5651 ; BOEM 300.3.1 et 321.3).
5. Instruction n° 11004/DEF/PMAT/EG/B du 19 février 2003 (BOC, p. 1738 ; BOEM 313.1).
6. Directive n° 2450/DEF/EMA/ORH/PRH du 5 décembre 2005 (BOC, p. 8678 ; BOEM 300.3.1, 313.2.1 et 321.3).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes et quatre appendices.

Texte abrogé :

Instruction n° 13040/DEF/DPMAT/EG/B du 15 décembre 2005 (BOC, 2006, p. 503 ; BOEM 313.2.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 313.2.1.

Référence de publication : BOC N°17 du 19 juillet 2007, texte 15.

Préambule.

La présente instruction a pour objet de définir les principes et les conditions réglementaires sur lesquels doit s'appuyer la notation interarmées des officiers de l'armée de terre. Elle s'applique à l'ensemble des officiers d'active de l'armée de terre.

1. GÉNÉRALITÉS.

Conformément aux dispositions de l'article 35 de la loi citée en référence, les militaires sont notés au moins une fois par an. À l'occasion de la notation, le chef communique à chacun de ses subordonnés son appréciation sur sa manière de servir.

L'article 4 du décret de troisième référence complète ces dispositions en précisant que pour être noté, le militaire doit avoir accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation.

La présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et jours de permissions. En revanche, elle n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité. Ainsi, ne sont pas pris en compte, dans le calcul des cent vingt jours de présence effective, les jours pris au titre de congés de maladie, de congés pour maternité, paternité ou adoption, de congés de fin de campagne, de congés d'accompagnement

d'une personne en fin de vie ou de congés de reconversion.

Enfin, la notation annuelle devant être un facteur de progrès pour les officiers, il importe qu'il leur soit notamment communiqué les points sur lesquels ils doivent faire porter leurs efforts. Toutefois, la notation ne sera un réel facteur de progrès que si les autorités qui en sont responsables ne la considèrent pas comme un acte isolé effectué une fois par an. Cela signifie que les notateurs, et surtout le premier, doivent mettre à profit toutes les occasions pour réunir les éléments d'appréciation qui leur permettront, le moment venu, de formuler un jugement solidement étayé. Ils peuvent, au besoin, provoquer ces occasions en effectuant des contrôles, soit inopinés, soit annoncés à l'avance, dans le but de vérifier la qualité et l'efficacité de l'action menée par les officiers.

2. OBJECTIFS DE LA NOTATION ANNUELLE.

La notation annuelle doit permettre de rassembler, sous une forme objective, tous les éléments concourant à la connaissance individuelle de l'officier par rapport à un ou des emplois donnés et sur une période déterminée afin :

- de l'informer sur la façon dont il est apprécié afin que cette évaluation puisse constituer, pour lui, un facteur de progrès ;
- d'éclairer le gestionnaire sur les domaines et les types d'emploi pour lesquels l'officier semble le mieux adapté, et de permettre ainsi de guider les choix sous le double aspect des affectations suivantes et de l'orientation de carrière à moyen et long termes ;
- de procéder aux sélections successives au cours de la carrière, tant en matière d'avancement que d'attribution de commandements et de postes de responsabilité.

Les objectifs retenus pour la notation annuelle sont donc les suivants :

- évaluation des performances annuelles et de la qualité des services rendus (indicateurs de la motivation et des compétences professionnelles du noté) ;
- appréciation du potentiel et des compétences du noté ;
- détermination des qualités morales, intellectuelles et professionnelles du noté dans le cadre de son emploi, permettant d'apprécier son potentiel et de conduire au mieux son déroulement de carrière.

3. CONCEPTION GÉNÉRALE DU SYSTÈME DE NOTATION.

3.1. Périodicité de la notation.

L'année de notation est celle qui correspond à l'année civile au cours de laquelle le noté se voit attribuer puis communiquer sa notation.

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

3.2. Principes de mise en œuvre.

Le système de notation repose sur les principes suivants :

- détermination d'au moins deux échelons différents de notation en fonction du nombre de niveaux hiérarchiques afin d'assurer le principe d'équité : l'officier est noté en premier ressort par son premier notateur et en dernier ressort par l'autorité qui, du fait de sa position hiérarchique, peut l'apprécier, au vu de son bulletin de notation interarmées officiers (BNIO), en le situant par rapport aux autres officiers assumant à grade égal des fonctions comparables ;

- séparation de l'appréciation globale des services rendus des éléments d'appréciation du potentiel ;
- distinction nette entre le travail de notation et le travail préparatoire d'avancement. Seul le résultat du travail de notation consigné sur le BNIO sera communiqué à l'officier noté. À cet égard, aucune allusion ou référence à un quelconque travail d'avancement ne doit figurer sur ce document.

3.3. Architecture de la chaîne de notation.

Le travail de notation des officiers de l'armée de terre est effectué à trois niveaux :

- le niveau hiérarchique initial (premier ressort) : commandant de la formation d'emploi (ou autorité de niveau équivalent) ;
- le niveau hiérarchique intermédiaire (deuxième ressort) : « autorité immédiatement supérieure » accréditée au troisième ou/et deuxième rang (AIS3 ou AIS2) au sein de la chaîne hiérarchique dont dépend la formation d'emploi ;
- le niveau hiérarchique final (dernier ressort) :
 - « autorité immédiatement supérieure » accréditée au deuxième rang (AIS2) qui arrête la notation définitive des officiers subalternes (sous-lieutenants à capitaines) ;
 - « autorité supérieure finale » (ASF) accréditée au premier rang située au sommet de la chaîne hiérarchique dont dépend la formation d'emploi qui arrête la notation définitive des officiers supérieurs (commandants à colonels).

Les circuits de notation déterminant les autorités accréditées pour l'armée de terre sont définis par l'instruction de référence et une circulaire annuelle sous le timbre de la direction du personnel militaire de l'armée de terre (DPMAT).

Le travail de notation est transmis, par la voie hiérarchique, aux directions de personnel [DPMAT, direction centrale du commissariat de l'armée de terre (DCCAT)].

3.4. Les critères et composantes de la notation.

La notation des officiers comprend trois grandes étapes :

3.4.1. La fiche d'entretien préliminaire (cf. annexe I, point 2 et annexe IV, modèle 2).

3.4.1.1. Les acteurs.

L'autorité de proximité :

L'autorité de proximité est celle qui est la plus proche (subordination fonctionnelle directe) de l'officier noté.

Le premier notateur :

Le premier notateur est défini par l'instruction de référence et par la circulaire annuelle relative aux circuits de notation et de fusionnement du personnel militaire de l'armée de terre.

Par exemple, dans un régiment, le chef de corps est l'autorité de proximité (et le premier notateur) des commandants d'unité élémentaire et des chefs de service. Le commandant d'unité élémentaire est autorité de proximité pour les chefs de section (le premier notateur est le chef de corps). Dans un état-major d'administration centrale, en règle générale, le chef de section est l'autorité de proximité d'un officier traitant. Le premier notateur est le chef de bureau.

3.4.1.2. Typologie des objectifs.

Les objectifs fixés doivent être clairs, quantifiables et réalisables. Ils tiennent compte, obligatoirement, des fiches de poste et/ou de fonction. Ils ne sont pas négociables par l'officier noté à l'issue de leur validation par le premier notateur.

3.4.1.3. Hiérarchisation des objectifs.

Les objectifs fixés à l'officier noté sont liés à son comportement et à son périmètre d'action, ils peuvent être de différentes natures.

- des objectifs opérationnels ou fonctionnels relevant d'une déclinaison au niveau individuel des objectifs collectifs de l'organisme auquel appartient l'officier noté ;
- des objectifs associés à des projets spécifiques donnés à l'officier noté ;
- des objectifs de tutorat ou d'intégration de subordonnés nouvellement arrivés ;
- des objectifs de progrès personnels.

Les objectifs opérationnels ou fonctionnels peuvent ne pas apparaître en fonction de l'environnement, du type d'emploi, ou du domaine sur lequel le notateur veut faire porter un effort particulier. Ainsi, un officier peut se voir assigner, par exemple :

- trois objectifs opérationnels ou fonctionnels ;
- ou) un objectif opérationnel ou fonctionnel, et deux objectifs de progrès personnels ;
- (ou) un objectif associé à un projet spécifique, un objectif de tutorat et un objectif de progrès personnel, etc.

3.4.1.4. Procédure mise en œuvre.

Cette procédure implique trois phases bien distinctes :

Préparation des objectifs par l'autorité de proximité.

L'autorité de proximité, au contact direct de l'officier, doit hiérarchiser les objectifs de manière réaliste. Elle transmet ensuite le projet au chancelier, en fonction des consignes données par le premier notateur.

Validation de ces objectifs par le premier notateur.

Le chancelier saisit ce projet dans l'application informatique BNIO, puis édite la fiche d'entretien préliminaire qui sera datée et signée par le premier notateur (en l'absence de l'officier noté) dans le cartouche prévu à cet effet, situé en bas à droite de cette fiche.

L'autorité de proximité reçoit l'officier noté dans le cadre d'un entretien individuel.

La fixation des objectifs pour l'année A doit intervenir, dans la mesure du possible, à l'occasion de la seconde communication de la notation de l'année A-1 et en tout état de cause avant le 15 septembre.

L'entretien peut toutefois se faire après l'entretien prévu pour la seconde communication s'il y a mutation du notateur ou du noté ; dès lors, cet entretien se fait dans les délais les plus brefs.

L'autorité de proximité doit expliquer, décrire et préciser au noté ses objectifs pour le cycle de notation. Le but est de susciter l'adhésion de l'officier noté afin qu'il y ait appropriation pleine et entière des objectifs par ce

dernier.

Le noté ne peut pas remettre en cause les objectifs fixés, car ceux-ci ne sont pas négociables. Il peut néanmoins, autant que de besoin, apporter de manière manuscrite des commentaires sur les conditions de mise en œuvre : action(s) de formation(s), effectif(s), matériel(s), échéances de réalisation. Ces commentaires sont rédigés par l'officier noté, pendant l'entretien, en bas du cartouche « objectifs majeurs ».

L'officier noté atteste qu'il en a pris connaissance en datant et en signant sa fiche d'entretien préliminaire. Une copie de cette fiche lui est systématiquement remise.

3.4.1.5. L'exploitation de la fiche d'entretien préliminaire.

Lors de l'élaboration du BNIO par le premier notateur, en début d'année A, la réalisation des objectifs fixés sera prise en compte dans le paragraphe « qualité des services rendus » du BNIO, au sein du cartouche « résultats et réalisation des objectifs ».

Cette réalisation des objectifs n'est que l'un des facteurs pris en compte afin d'élaborer la grille de cotation étalonnée de « Exceptionnel » (XX) à « Insuffisant » (E). En effet, la qualité des services rendus dans l'année de notation est appréciée par le premier notateur au travers du comportement général dans l'exercice des responsabilités, de l'adaptation à l'emploi, des résultats sur toute l'année, et de la réalisation des objectifs.

La fiche entretien préliminaire suit le même circuit que celui du BNIO. Passant au visa des notateurs en deuxième et dernier ressort, cette fiche permet ainsi la visualisation des objectifs par le notateur juridique.

3.4.2. Le bulletin de notation interarmées officiers.

Au titre de la seule période de notation considérée, sont appréciées sur le BNIO (cf. annexe I, point 1 et annexe IV, modèle 3) :

- la qualité des services rendus (QSR) ;
- les éléments d'appréciation du potentiel.

Deux composantes essentielles expriment, plus particulièrement et en final, la valeur professionnelle de l'officier : l'appréciation globale des services rendus et le niveau relatif :

- l'appréciation globale des services rendus consiste à apprécier, selon une échelle-lettre graduée de XX à E, les résultats du noté dans son emploi en s'efforçant de le replacer parmi les officiers du même grade remplissant une fonction de même niveau. Cette évaluation concerne la fonction principale du noté et le meilleur rendement correspond à la cotation XX ;
- le niveau relatif a pour objet de situer l'officier parmi l'ensemble des officiers du même grade selon une échelle graduée de un à onze. Le premier niveau correspond aux meilleurs et le onzième aux moins performants.

3.4.3. La fiche de dimensions comportementales (cf. annexe II et annexe IV modèles 4 et 5).

La fiche dimensions comportementales (FDC), partie intégrante de la notation annuelle, permet d'analyser la personnalité et le style de commandement de l'officier noté au travers de quatorze dimensions comportementales pour les officiers subalternes et dix-sept dimensions comportementales pour les officiers supérieurs.

La FDC doit permettre de positionner l'officier subalterne dans un référentiel à trois axes : Réflexion - Action - Relation. Un quatrième axe s'ajoute pour les officiers supérieurs : celui de l'interarmées et/ou de l'international. Ce référentiel comprend diverses dimensions comportementales et qualités qui sont définies et assorties d'une échelle de cotation allant de 4 à 1.

La correspondance de ces cotations est la suivante :

- cotation « 4 » : dimension s'appliquant le mieux ;
- cotation « 3 » : dimension s'appliquant souvent ;
- cotation « 2 » : dimension s'appliquant parfois ;
- cotation « 1 » : dimension s'appliquant le moins.

Afin d'éviter une inflation dans l'appréciation des dimensions comportementales, le notateur est contraint par un maximum de cotation « 4 » et par un minimum de cotation « 1 » et/ou « 2 » attribuables.

Il s'agit pour le premier notateur d'apprécier chacune des dimensions comportementales et qualités que le noté a révélées dans l'exercice de sa fonction au cours de la seule période de notation.

Le premier notateur communiquera la FDC au noté concomitamment au BNIO dont elle fait partie. Le notateur devra faire comprendre au noté sa décision sans s'installer dans une attitude de déni ou de reproche. En effet, une cotation « 1 » ne signifie pas que la dimension comportementale ou la qualité est absente mais elle signifie qu'elle est comparativement moins révélée que les autres dans la fonction tenue au cours de la période de notation.

Le notateur devra replacer le noté dans une perspective de progression professionnelle tout en lui expliquant les leviers d'évolution pour l'avenir.

Le notateur et le noté devront signer la FDC dont une copie sera remise au noté au même titre que le reste du BNIO et des documents éventuellement annexés.

4. OUTILS DE RÉGULATION DE LA NOTATION.

La régulation permet d'harmoniser le système de notation et de maintenir la fiabilité de son échelle de valeurs. Elle revêt les formes suivantes : contingentement du taux de progrès et encadrement des conditions d'attribution du niveau.

4.1. Contingentement du taux de progrès.

S'il est normal d'envisager que dans un groupe d'officiers, un minimum d'entre eux réalise, d'une année sur l'autre, un progrès significatif, il paraît difficile d'admettre que tous les officiers progressent. Toutefois, un taux de progrès minimum est à appliquer quel que soit le niveau du notateur.

Pour garantir la cohérence du système de notation fondée sur la comparaison des officiers entre eux, les taux de progrès généraux sont déterminés *infra*.

4.1.1. Pour les officiers tous grades et tous corps statutaires confondus (y compris les colonels non notés au niveau relatif 1) :

Un taux maximum de 36 p. 100 doit être appliqué au niveau hiérarchique initial (notateur en premier ressort).

4.1.2. Jusqu'au grade de lieutenant-colonel inclus :

- un taux maximum de 36 p. 100 (officiers supérieurs) et de 38 p. 100 (officiers subalternes) pour l' AIS3 ;
- un taux maximum de 38 p. 100 (officiers supérieurs) pour l' AIS2 ;

- un taux maximum de 40 p. 100 pour le niveau hiérarchique final : l' AIS2 pour les officiers subalternes et l' ASF pour les officiers supérieurs.

4.1.3. Pour le grade de colonel non noté au niveau relatif 1 :

- un taux maximum de 36 p. 100 pour l' AIS3 ;
- un taux maximum de 40 p. 100 pour l' AIS2 ;
- un taux maximum de 45 p. 100 pour l' ASF.

Pour une application stricte de ces pourcentages sur des ensembles comportant moins de cinquante officiers et sur les règles de l'arrondi, il convient de se reporter à l'appendice III.B.

Les variations du taux maximum ont été calculées en vue de donner, si possible, un certain degré de liberté à chaque niveau de notation et en particulier à celui où se situe, pour chaque grade, la commission de notation. Le détail des taux applicables à chaque niveau est précisé. Ces taux sont à respecter impérativement et ne doivent en aucun cas être dépassés :

- par les premiers notateurs: tous grades et tous corps statutaires confondus ;
- par les notateurs suivants : par grade, tous corps statutaires confondus.

4.1.4. Modalités de calcul du taux de progrès.

L'effectif à prendre en considération pour le calcul des taux de progrès est celui des officiers affectés dans la formation d'emploi le 30 novembre de la période de notation en cours.

Sont soustraits de ce calcul :

- a) Les officiers notés pour la dernière fois car quittant le service au cours de l'année de notation, à savoir :
- les officiers qui atteignent la limite d'âge ou de services du 1^{er} janvier au 30 décembre au plus tard de cette même année (rayés des cadres ou des contrôles au 31 décembre) ;
 - les officiers qui, ayant plus de vingt-cinq ans de services, ont déposé avant le 1^{er} janvier de l'année de notation une demande de démission prenant effet au plus tard le 31 décembre de cette même année ;
 - les officiers ayant moins de vingt-cinq ans de services dont la démission agréée avant le 1^{er} janvier de l'année de notation prend effet du 1^{er} janvier au 31 décembre au plus tard de cette même année ;
 - les officiers sous contrat (OSC) pour lesquels une décision de résiliation ou de non renouvellement de contrat a été éditée avant le 1^{er} janvier de l'année de notation et qui seront rayés des contrôles du 1^{er} janvier au 31 décembre inclus de cette même année.
- b) Les officiers quittant le service entre le 30 novembre et le 31 décembre au plus tard de l'année de notation et qui ont fait l'objet d'une dernière notation hors taux de progrès et ne peuvent donc plus progresser.
- c) Les officiers indisponibles (cf. point 8.6.).
- d) Les officiers en premières notations (cf. point 4.2.2. et appendice III.C).
- e) Les colonels notés avec un niveau relatif 1.

Pour chaque ensemble d'officiers notés, les variations de niveaux sont comptabilisées algébriquement, une baisse d'un niveau annulant une hausse d'un niveau. Toutefois, les niveaux attribués ou retirés aux officiers faisant l'objet d'une mesure d'encadrement (cf. appendice III.C, point 1.4.) ou notés pour la dernière fois ne sont pas pris en compte dans ce calcul.

Lors de l'attribution des niveaux les premiers notateurs ne doivent privilégier aucune catégorie d'officiers ni aucun grade particulier. Pour leur part, les autres notateurs doivent veiller à ce qu'aucune formation ne soit spécialement avantagée.

Nota. Pour mémoire, les officiers quittant le service entre le 1^{er} juin et le 29 novembre inclus et ayant déjà fait l'objet d'une dernière notation hors taux de progrès ne peuvent donc plus progresser. Ils figurent, à titre d'information, sur la page de droite du bordereau nominatif.

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, à la DPMAT (bureau de gestion) ou à la DCCAT pour le corps des commissaires.

4.2. Encadrement des conditions d'attribution du niveau.

Les principales mesures d'encadrement relatives à l'attribution du niveau relatif figurent ci-dessous et sont détaillées en appendice III.C.

D'une manière générale, tout rapport (cf. annexe IV, modèle 9) accompagnant la notation d'un officier doit être confirmé ou infirmé par les notateurs successifs et communiqué obligatoirement au noté en même temps que le BNIO.

Pour tout officier qui, éventuellement, cumulerait les différents cas amenant à la rédaction d'un rapport, il ne sera rédigé qu'un seul document qui justifiera explicitement, et de manière séparée, chaque variation. De même, les autorités supérieures de notation devront confirmer ou infirmer, séparément, tout ou partie du rapport. En tout état de cause, chaque autorité notatrice doit veiller à la cohérence d'ensemble de la notation annuelle.

4.2.1. Grade pris en considération pour la notation.

Tout officier est noté en fonction du grade détenu au 31 décembre de la période de notation. Cette règle est valable non seulement pour l'attribution du niveau mais également pour l'ensemble des appréciations portées dans le BNIO. L'officier est noté dans son nouveau grade l'année qui suit sa promotion.

4.2.2. Premières notations.

Dans le but d'accorder à tous les officiers une période d'adaptation, de permettre au notateur de les juger en toute connaissance de cause et de donner à tous les mêmes chances de progresser, quel que soit le mode de recrutement, la notation des officiers obéit aux règles suivantes :

- l'année (ou les années) où ils sont en école ou en stage de formation, les sous-lieutenants et lieutenants ne reçoivent ni niveau relatif, ni qualité des services rendus. Ils font l'objet d'une évaluation école. En revanche, il est attribué un niveau de départ aux sous-lieutenants et lieutenants, la première année de leur affectation après leur sortie d'école d'application ou de stage de formation (ou la première année suivant leur recrutement dans un corps d'officiers) ;
- les niveaux attribués aux sous-lieutenants et ceux attribués aux lieutenants pendant leurs deux premières années de grade ne sont pas comptabilisés dans le taux de progrès des formations d'emploi ;
- le premier niveau relatif attribué à un officier est obligatoirement celui fixé par le tableau de synthèse (cf. appendice III.C, point 1.4) et la qualité des services rendus est fixée à C. Toutefois, si la manière de servir d'un officier ne justifie pas qu'il soit placé au niveau indiqué, cette décision est

subordonnée à la rédaction d'un rapport particulier par le notateur qui en a pris l'initiative. Les années suivantes, le premier notateur doit s'attacher à respecter les progressions fixées par le tableau précité. Tant que la notation est encadrée par le tableau précité, la progression du niveau relatif est limitée à un seul niveau à la hausse ou à la baisse ;

- lorsqu'ils sont notés pour la troisième année dans le grade de lieutenant, ces officiers sont inclus dans le taux de progrès de leur formation (à l'exception des officiers recrutés au titre des articles 14.1. et 14.2. du décret de troisième référence - cf. appendice III.C, tableau de synthèse).

4.2.3. Variation du niveau relatif et/ou de la qualité des services rendus pour une notation.

La variation du niveau relatif, autorisée d'une année à la suivante, est d'un niveau en baisse ou en hausse. Dans des cas exceptionnels, la variation peut être de deux niveaux. Elle doit alors être justifiée par un rapport particulier émanant de l'autorité qui a pris l'initiative d'attribuer le deuxième niveau. Ce rapport est joint au BNIO. Une variation de plus de deux niveaux relatifs est interdite.

Par ailleurs, la variation de la qualité des services rendus, autorisée d'une année à la suivante, est d'une notation en baisse ou en hausse. Dans des cas exceptionnels, la variation peut être de deux notations. Elle doit alors être justifiée par un rapport particulier émanant de l'autorité qui a pris l'initiative d'attribuer la deuxième notation. Une variation de plus de deux notations de la qualité des services rendus, en hausse ou en baisse, est proscrite.

4.2.4. Reclassement des officiers promus.

Le niveau relatif d'un officier ayant accédé au grade supérieur l'année précédente est automatiquement abaissé de :

- deux niveaux : après une promotion aux grades de capitaine et de lieutenant-colonel ;
- trois niveaux : après une promotion aux grades de commandant et de colonel.

Cette opération de reclassement après franchissement de grade est le préalable à la notation de l'officier.

Ainsi, l'année suivant celle de la promotion, le premier notateur procède au reclassement défini ci-dessus et obtient automatiquement le niveau qui va servir de base pour la notation de l'année considérée. Ce niveau peut exceptionnellement subir une baisse due à la détérioration de la manière de servir.

L'atténuation des baisses de niveaux consécutives à un reclassement après changement de grade doit rester exceptionnelle. Ainsi, l'année du reclassement, lorsque la manière de servir de l'officier noté le justifie particulièrement, le premier notateur peut proposer de lui attribuer un niveau.

Ces variations, à la baisse ou à la hausse, sont alors impérativement limitées à un niveau et doivent être justifiées par un rapport particulier émanant de l'autorité qui en a pris l'initiative (cf. annexe IV, modèle 9).

4.2.5. Mesures de contrôle dans la durée de la variation ou de la stagnation du niveau relatif.

Le reclassement, qui est la conséquence obligatoire d'un franchissement de grade, n'est pas considéré comme une variation du niveau.

Tout officier dont le niveau n'a pas varié pendant trois années consécutives, et qui se trouve maintenu au même niveau au titre de la période de notation en cours, doit faire l'objet, la quatrième année et le cas échéant les années suivantes, d'un rapport expliquant de manière précise les raisons de cette stagnation.

Il en est de même pour tout officier ayant subi une baisse de niveau pendant trois années consécutives.

Tout officier dont le niveau a progressé régulièrement pendant trois années consécutives et qui est proposé pour l'attribution d'un niveau au titre de l'année de notation en cours doit faire l'objet, la quatrième année et le cas échéant les années suivantes, d'un rapport expliquant de manière précise les raisons de cette progression.

Le rapport, joint au BNIO, est établi par l'autorité qui prend l'initiative du maintien ou de la variation de niveau. Ce rapport, de même que les appréciations ou commentaires portés dans le BNIO par les notateurs successifs, ne doit contenir aucune remarque visant à justifier, par des raisons tenant à la limitation des taux de progrès globalement autorisés, la non-attribution d'un niveau à un officier, ou une baisse de niveau relatif. De telles remarques sont incompatibles avec le principe de relativité sur lequel est fondé le système de notation. Ce principe suppose, en effet, la comparaison des officiers entre eux et exige que le notateur effectue des choix.

À toutes fins utiles, il est rappelé que le niveau de départ considéré comme référence pour l'établissement du rapport n'est pas pris en compte dans le calcul.

L'établissement d'un rapport n'a pas lieu d'être pour les officiers maintenus au niveau relatif 1 (NR1). Toutefois, lorsqu'un officier est au niveau relatif 1 depuis plusieurs années et qu'il fait l'objet d'un reclassement, le niveau de référence à prendre en compte, comme point de départ pour un éventuel établissement de rapport, est celui de l'année qui précède celle du reclassement (ainsi, par exemple pour un officier promu en 2002 : 2001 = NR1, 2002 = NR1, 2003 = NR4 - année de reclassement, 2004 = NR4, 2005 = NR4, 2006 = NR4. L'année de référence est l'année 2002. L'officier étant maintenu pour la 4^e année consécutive en 2006, un rapport doit donc être établi pour justifier ce maintien).

5. ÉTAPES DE LA NOTATION.

5.1. Phases de la notation au niveau du premier notateur.

5.1.1. D'une manière générale, au cours du premier trimestre de la période de notation, le premier notateur (ou l'autorité de proximité) fixe les objectifs au noté (cf. point 3.4.1.).

5.1.2. Au cours du premier trimestre de l'année de notation, le premier notateur :

- recueille les observations éventuelles de l'officier noté sur sa fonction actuelle ;
- reclasse les officiers ayant fait l'objet d'une promotion l'année A-1 (cf. point 4.2.4.) ;
- note à partir du 1^{er} avril de l'année de notation tous les officiers affectés dans sa formation au 30 novembre de la période de notation à l'exception des officiers qui ne comptent pas cent vingt jours de présence effective en position d'activité (cf. point 8.6. « Officiers indisponibles ») ;
- répartit son taux de progrès tous corps statutaires et tous grades confondus ;
- renseigne le bordereau nominatif (cf. annexe IV, modèle 1). Ce document comprend, à l'exception du premier notateur lui-même, tous les officiers figurant sur la situation d'effectifs de la formation à la date du 30 novembre précitée, ayant reçu ou non un niveau relatif et quittant ou non le service actif au cours de l'année de notation ;
- détermine à l'issue de la réunion de concertation (cf. point 5.2.1.), à son niveau, la notation de ses officiers.

5.2. Phases de la notation au niveau des autorités supérieures de notation.

5.2.1. La réunion de concertation.

La réunion de concertation a pour but de faciliter le passage de la notation tous grades confondus à la notation par grade. Elle doit intervenir avant la première communication de la notation.

Cette réunion obligatoire et préalable aux commissions de notation, organisée par le deuxième notateur (AIS3 ou AIS2 si les fonctions d'AIS3 et AIS2 sont confondues), vise à diminuer le nombre de réajustements que le passage à la notation par grade pourrait imposer.

Elle permet, en outre, d'éviter que ces réajustements soient ressentis par le noté comme une baisse du niveau qui semblait acquis en premier ressort.

Toutefois, tant qu'il ne dépasse pas le taux de progrès affecté à sa formation, le notateur en premier ressort peut maintenir le niveau relatif qu'il avait envisagé de proposer avant la réunion de concertation.

Dans ces conditions, le deuxième notateur, contraint de refuser à son échelon la hausse de niveau proposée en premier ressort procédera lui-même à la seconde communication de la notation.

Pour des raisons tenant notamment à l'éloignement géographique entre les premiers et deuxièmes notateurs, la réunion de concertation peut être organisée en préambule de la commission A.

À l'égard des premiers notateurs, ou AIS2, servant hors métropole ou à l'étranger, la concertation peut s'effectuer par tout moyen approprié.

5.2.2. Les commissions de notation.

La réunion des commissions de notation est impérative aux niveaux de l'AIS2 et de l'ASF accréditées.

Il existe deux types de commissions de notation :

- la commission A, au niveau de l'AIS2 pour arrêter la notation des officiers subalternes ;
- la commission B, au niveau de l'ASF accréditée au premier rang pour arrêter la notation des officiers supérieurs.

Elles ont un rôle uniquement consultatif et apportent à l'autorité concernée des éléments complémentaires d'appréciation afin de l'aider à mieux situer, les uns par rapport aux autres, les officiers qu'elle doit noter notamment dans le cadre de la répartition des niveaux relatifs dont disposent les AIS2 et ASF.

Tout document relatif aux procédures internes de ces commissions est confidentiel et ne doit en aucun cas être communiqué aux notés (par exemple : le rapport inhérent à la demande d'attribution d'un niveau relatif aux autorités supérieures).

Les niveaux et composition de ces commissions sont déterminés en appendice III.D.

5.3. Première communication de la notation.

Au cours d'un entretien, le premier notateur communique au noté, au plus tôt, le 1^{er} avril de l'année de notation, le BNIO et les documents éventuellement annexés et lui fait connaître son appréciation sur sa manière de servir en lui rappelant, de manière très précise, que ces différents éléments d'évaluation ne prendront leur caractère définitif qu'au moment où ils seront arrêtés par le notateur en dernier ressort (cf. annexe I, point 1.4.).

Pour les officiers absents de leurs organismes d'emploi, le premier notateur doit accomplir cette formalité importante par tout moyen approprié. Le justificatif de la communication est obligatoirement joint au BNIO adressé au niveau hiérarchique de notation supérieur.

L'attention du noté est attirée sur le fait qu'il dispose d'un délai de huit jours francs pour formuler des observations quant à sa notation en premier ressort (ainsi par exemple, si le BNIO est communiqué le lundi 3, le noté a jusqu'au mardi 11 inclus pour formuler des observations. Le BNIO ne peut pas être transmis au niveau de notation hiérarchique supérieur avant le mercredi 12).

Passé ce délai, la conduite qu'il convient de tenir est fonction du choix du noté. Deux cas de figure sont envisageables :

Aucune observation du noté.

Passé le délai de huit jours francs, le BNIO est transmis à l'autorité immédiatement supérieure.

Observations du noté.

Dans le délai imparti (soit au moment même de la communication, soit dans les huit jours francs qui suivent), le noté formule des observations, date et signe le cartouche « Observations de l'officier noté » de la page 2 du BNIO.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

a) Prise en compte totale des observations du noté.

Le premier notateur date et signe obligatoirement le BNIO (case « observations de l'officier noté ») en y mentionnant sa décision de modifier ladite notation.

Un BNIO est alors établi et signé par le premier notateur.

Une nouvelle communication est alors faite au noté qui signe son nouveau BNIO.

Le BNIO ayant fait l'objet d'observations est versé sans enregistrement au dossier du noté et sera détruit à la fin de la prochaine période de notation (A+1)

b) Prise en compte partielle des observations du noté.

Le premier notateur date et signe obligatoirement le BNIO (case « observations de l'officier noté ») en y mentionnant sa décision de modifier partiellement ladite notation. Il doit obligatoirement mentionner les points qui ne seront pas modifiés.

Un BNIO est alors établi et signé par le premier notateur.

Une nouvelle communication est alors faite au noté qui signe son nouveau BNIO.

Le nouveau BNIO et le BNIO ayant fait l'objet d'observations doivent être impérativement visés par toutes les autorités hiérarchiques de notation.

Les deux BNIO et les documents éventuellement annexés sont ensuite enregistrés et archivés au dossier individuel du noté.

c) Non prise en compte des observations du noté.

Le premier notateur date et signe obligatoirement le BNIO (case « observations de l'officier noté ») en y mentionnant sa décision de ne pas modifier ladite notation.

Après avoir pris connaissance de la décision du notateur, le noté signe, une fois de plus, la case « Observations de l'officier noté ». Le BNIO est alors transmis à l'autorité immédiatement supérieure.

Nota. Quelle que soit la situation, il ne peut plus être porté d'observation et un délai complémentaire de huit jours francs ne peut plus être octroyé.

En tout état de cause, lorsque le premier notateur apporte des modifications à la notation, il ne peut le faire que sur les points concernés par les observations du noté et dans le sens souhaité par celui-ci.

5.4. Rôle des autorités supérieures de notation.

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

5.4.1. Rôle de l'autorité immédiatement supérieure accréditée au 3e rang et de l'autorité immédiatement supérieure accréditée au 2e rang.

Agissant en qualité d'autorité immédiatement supérieure accréditée au 3e rang :

- vise le bordereau nominatif après l'avoir vérifié et avoir éventuellement fait procéder aux corrections nécessaires ;
- note en 1er ressort les commandants de formation administrative subordonnés ;
- contrôle l'ensemble de la notation et fait éventuellement procéder aux corrections nécessaires ;
- vise les documents éventuellement annexés ;
- note en 2e ressort les officiers en respectant les taux de progrès par grade tous corps statutaires confondus, y compris ceux qui ont été notés en premier ressort.

Agissant en qualité d'autorité immédiatement supérieure accréditée au 2e rang :

- contrôle et arrête le bordereau nominatif qu'il conserve à son niveau ;
- contrôle l'ensemble de la notation et fait éventuellement procéder aux corrections nécessaires ;
- note les officiers supérieurs en respectant les taux de progrès par grade tous corps statutaires confondus ;
- agissant en qualité de dernier notateur, arrête la notation des officiers subalternes en respectant les taux de progrès par grade tous corps statutaires confondus.

5.4.2. Rôle de l'autorité supérieure finale.

Cette autorité contrôle et arrête la notation des officiers supérieurs en respectant le taux de progrès par grade tous corps statutaires confondus.

5.5. Seconde communication de la notation.

Après s'être assuré que la première communication a bien été effectuée, l'autorité notant en dernier ressort arrête définitivement la notation à une date postérieure au 31 mai de l'année de notation.

Elle retourne, ensuite, l'original et les documents éventuellement annexés à la formation d'emploi pour communication de la notation définitive à l'officier noté (cf. annexe I, point 1.6.1.). A cette occasion, le noté est en mesure, le cas échéant, de constater que le dernier notateur a bien eu connaissance des observations qu'il a formulées (présence du visa de l' AIS ou de l'ASF).

La seconde communication des notes concerne tous les officiers, même lorsque les notes initialement communiquées n'ont été modifiées par aucun des échelons de la hiérarchie.

Si les niveaux hiérarchiques intermédiaires (deuxième ressort) ou final (dernier ressort) estiment devoir baisser le niveau relatif proposé par le premier notateur, ils doivent en expliciter les raisons dans le cartouche commentaire qui leur est réservé dans le BNIO. Il leur appartient alors de convoquer l'officier noté et de procéder à la seconde communication des notes à la place du premier notateur.

La seconde communication de la notation doit impérativement avoir lieu pour le 15 septembre de l'année de notation.

La notation étant définitive, aucune observation ne peut plus alors être faite par le noté.

6. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

La notation définitive, qui est la notation juridique, peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires, instituée par l'article premier du décret de quatrième référence, dans un délai de deux mois à compter de la date de la signature du BNIO par le noté lors de la deuxième communication de sa notation.

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

7. ACHEMINEMENT DU BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.

7.1. Cas général.

La copie du BNIO et des documents éventuellement annexés sont adressés par le dernier notateur aux directions de personnel (DPMAT/bureaux de gestion, DCCAT) dès l'arrêt de la notation à son niveau et impérativement avant le 1^{er} juillet de l'année de notation. L'original et les documents éventuellement annexés sont retournés à la formation d'emploi du noté pour communication.

7.2. Cas des colonels proposables.

La copie du BNIO et des documents éventuellement annexés (trois exemplaires) sont adressés par le dernier notateur aux directions de personnel (DPMAT/bureaux de gestion, DCCAT) dès l'arrêt de la notation à son niveau et impérativement avant le 15 juin de l'année de notation. L'original et les documents éventuellement annexés sont retournés à la formation d'emploi du noté pour communication.

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

Dès transmission des BNIO, un contrôle de la notation est effectué, au final, par les directions de personnel (DPMAT/bureaux de gestion, DCCAT).

Les directions du personnel s'assurent en particulier que l'évolution globale et individuelle de la population notée est bien conforme aux règles et, le cas échéant, elles procèdent ou font procéder aux rectifications qui s'imposent.

8. SITUATIONS PARTICULIÈRES DE NOTATION.

En liminaire, pour toute situation particulière de notation non décrite *infra*, 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.

8.1. Notation complémentaire sur feuillet intercalaire.

Une notation complémentaire peut être effectuée sur un feuillet intercalaire dont le modèle figure en annexe IV (modèle 6) notamment dans les cas suivants :

- notation intermédiaire pour cause de mutation du notateur ou du noté (cf. arrêté de référence) ;
- détachements pour emploi ;

- avis que les autorités sont éventuellement appelées à donner, dans le cadre de la réglementation en vigueur, sur la notation de certains officiers ;
- mission de courte durée (MCD), opération extérieure (OPEX) et opération intérieure (OPINT).

Les notes et appréciations figurant sur le feuillet intercalaire de notes, conformément au guide relatif à l'établissement du BNIO (cf. annexe I), constituent de simples propositions destinées à aider le premier notateur, seul responsable de la notation annuelle en premier ressort. Elles peuvent néanmoins faire l'objet d'observations de la part du noté dans le cadre des procédures décrites en la matière.

Elles sont obligatoirement communiquées aux officiers concernés par les autorités qui les ont établies avant leur transmission au premier notateur dans les mêmes conditions que la notation annuelle à laquelle elles sont obligatoirement jointes (cf. point 5.3. respect de la règle des huit jours francs).

Si le feuillet intercalaire de notes, éventuellement joint au BNIO, n'a pu être communiqué par son auteur à l'officier noté, communication doit obligatoirement en être faite à ce dernier par le premier notateur, en même temps que le BNIO annuel (lecture et signature du noté).

8.1.1. Officiers en mission de courte durée, en opération extérieure ou en opération intérieure.

Les officiers font obligatoirement l'objet d'une notation complémentaire si la durée de la mission ou de l'opération est supérieure ou égale à quatre-vingt-dix jours.

Cette notation :

- n'est pas obligatoire si l'officier reste placé sous l'autorité directe du premier notateur de sa formation d'emploi. Toutefois, la mission doit être mentionnée sur le BNIO (cartouche activités particulières depuis la dernière notation) avec comme indication : mission de courte durée (MCD) ou opération extérieure (OPEX) ou opération intérieure (OPINT) du ... au... sous les ordres du commandant de formation ;
- peut toujours être établie, quelle que soit la durée de la mission, si la manière de servir de l'officier le justifie.

Cette notation est établie, conformément au guide relatif à l'établissement du BNIO (cf. annexe I), par l'autorité d'emploi sur un feuillet intercalaire en trois exemplaires (le feuillet original et deux exemplaires obtenus par photocopie de celui-ci avant apposition des date et signature par le notateur), provisoirement joints au carnet de campagne.

L'autorité d'emploi doit obligatoirement communiquer cette notation à l'officier avant le retour de celui-ci dans sa formation conformément aux dispositions du point 8.1. Il la transmet ensuite aux autorités responsables de la notation annuelle.

8.1.2. Officiers temporairement détachés dans une autre formation d'emploi.

Cette position n'est pas à confondre avec la position de détachement des articles 51 et 52 du statut général des militaires.

Tout officier, affecté dans un organisme d'administration et pourvu d'un emploi, temporairement détaché dans une autre formation d'emploi pour une période supérieure ou égale à quatre-vingt-dix jours et inférieure à trois cent soixante cinq jours fait obligatoirement l'objet d'une notation complémentaire sur feuillet intercalaire.

Si ce détachement temporaire devait excéder trois cent soixante cinq jours, l'intéressé devra faire l'objet d'une mutation.

8.2. Officiers affectés pour emploi dans une formation autre que leur organisme d'administration.

Lorsqu'un officier est affecté par ordre de mutation « pour administration » dans un organisme et « pour emploi » dans une autre formation, l'autorité qui est appelée à le noter est le commandant de la formation d'emploi (ou autorité de niveau équivalent). La notation de cet officier suit alors la chaîne hiérarchique d'emploi. Pour le calcul des taux de progrès, il est compté dans l'effectif de l'organisme qui l'emploie.

La deuxième partie du dossier général de l'intéressé est transmise aux autorités militaires de la formation d'emploi sauf dans le cas des officiers administrés par une formation administrative à vocation particulière [groupement de transit et d'administration des personnels isolés (GTAPI) ou par une formation de soutien de région terre (RT)].

8.3. Stagiaires de l'enseignement militaire supérieur du premier et du deuxième degré.

Les officiers poursuivant un « contrat de scolarité » dans le cadre de l'enseignement militaire supérieur scientifique et technique (EMSST), ainsi que les officiers stagiaires du collège interarmées de défense (CID), sont notés conformément aux directives fixées dans la circulaire annuelle relative aux conditions de fusionnement des travaux d'avancement et de notation du personnel militaire de l'armée de terre.

8.4. Officiers affectés dans des organismes hors de l'armée de terre.

Les autorités civiles ou militaires appartenant au ministère de la défense (organismes interarmées, organismes à vocation interarmées, directions d'administration centrale,...), désignées comme notateurs, peuvent se faire assister par un officier de l'armée de terre pour établir la notation des officiers qui leur incombe. Les modalités sont définies dans le cadre de l'instruction de dernière référence. Si plusieurs officiers de l'armée de terre sont affectés au sein de l'organisme concerné, l'officier le plus ancien dans le grade le plus élevé assurera ce rôle.

8.5. Officiers placés en détachement.

La position de détachement, prévue aux articles 51 et 52 du statut général des militaires, n'est pas une position de l'activité.

Conformément à l'article 22 du décret n° 2006-882 du 17 juillet 2006 (JO du 19, texte n° 4 ; BOEM 300*) relatif aux positions statutaires, les officiers placés dans cette position ne sont pas notés sur un BNIO mais sur le support en usage au sein de la formation ou de l'administration de détachement ou, s'il n'est pas établi, sur un rapport relatif à la manière de servir transmis au ministre de la défense.

Ils sont notés par les seules autorités dont ils relèvent dans leur emploi de détachement.

Une copie du feuillet de notation est transmise à l'autorité détentrice de la deuxième partie du dossier général de l'intéressé pour le 10 juin de l'année de notation afin de permettre la prise en compte de ladite notation dans le travail d'avancement annuel.

L'organisme support établit pour chacun un relevé des indisponibilités (cf. annexe IV, modèle 8).

8.6. Officiers indisponibles.

Lorsqu'il n'a pas accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, l'officier ne fait pas l'objet d'une notation annuelle. Sa dernière notation est conservée. Il n'est pas établi de BNIO. La conservation de la dernière notation simplifie la procédure de notation et est conforme au principe selon lequel la notation est le reflet de la manière de servir pendant une période donnée.

La présence effective en position d'activité comprend les samedis, dimanches, jours fériés et jours de permissions. Elle n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité. Ainsi, ne sont pas pris en compte, les jours pris au titre de congés de maladie, de congés pour maternité, paternité ou adoption, de congés de fin de campagne, de congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou d'un

congé de reconversion.

Pour chaque officier non noté, il doit être établi par le commandant de la formation d'emploi un relevé des indisponibilités sur la période de notation. Ce relevé, dont le modèle figure en annexe IV (modèle 6), est visé par chaque niveau hiérarchique de notation et suit le même circuit que le BNIO.

8.7. Officiers suspendus de leurs fonctions.

L'officier suspendu de ses fonctions, qui n'a pas accompli cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, n'est pas noté au titre de l'année de notation considérée (cf. point 8.6.).

8.8. Officiers affectés en qualité de « passagers » dans une formation à vocation administrative particulière (au groupement de transit et d'administration des personnels isolés ou organismes de même vocation).

Afin de savoir si une formation doit établir un BNIO pour un officier qui a été affecté en tant que « passagers » dans un organisme d'administration au cours de la période de référence, il convient d'adopter le raisonnement suivant :

- L'officier a-t-il accompli cent vingt jours de présence effective en position d'activité au cours de la période de notation (du 1^{er} juin A-1 au 31 mai A) ?
 - dans l'affirmative, il doit alors être noté ;
 - dans le cas contraire, sa notation du millésime précédent est conservée. Il ne lui est pas établi de BNIO mais un relevé des indisponibilités.

- L'officier est noté par la formation dans laquelle il était affecté au 30 novembre de la période de notation.

- L'officier, affecté en tant que « passagers » dans une formation à vocation administrative particulière au cours d'une période englobant la date du 30 novembre de la période de notation, devra être noté par la précédente ou la future formation dans laquelle il aura accompli cent vingt jours de présence effective en position d'activité. Cette formation le prendra en compte dans le calcul de son taux de progrès.

Nota. La formation « passagers » n'établit pas de BNIO et ne prend pas en compte ces officiers « passagers » dans le calcul du taux de progrès.

- L'officier, qui a eu plusieurs affectations au cours de la période de notation, dont une en qualité de « passagers » dans un espace de temps englobant la date du 30 novembre, sera noté par la formation qui l'aura eu le plus longtemps en activité sur ses contrôles au cours de la période considérée.

La formation qui note l'officier le prend en compte dans le calcul de son taux de progrès.

8.9. Officiers placés en congé spécial.

Les dispositions relatives à la dernière notation d'un officier quittant le service actif, au cours de la période de notation, ne sont pas applicables aux officiers placés en congé spécial.

Ainsi, ils continuent de figurer dans le calcul du taux de progrès de leur formation d'emploi.

Trois hypothèses peuvent se présenter :

- l'officier a effectué cent vingt jours de présence effective en position d'activité, au cours de la période de notation, il doit être noté par la formation qui l'avait sur ses contrôles au 30 novembre de la

période de notation. Celle-ci le prend en compte dans son calcul du taux de progrès ;

- l'officier a effectué cent vingt jours de présence effective en position d'activité et est déjà affecté en tant que « passagers » dans une formation à vocation administrative particulière, il sera noté par la précédente formation d'affectation. Celle-ci le prend en compte dans son calcul du taux de progrès ;

- l'officier n'a pas effectué cent vingt jours de présence effective en position d'activité, il ne sera pas noté.

8.10. Officiers changeant d'armée au profit de l'armée de terre.

L'attribution d'un NR et d'une QSR de départ à un officier admis dans l'armée de terre après un changement d'armée est de la compétence exclusive de la DPMAT.

8.11. Officiers, représentants de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif.

En application de l'article 2 du décret de troisième référence, aucune appréciation relative à la qualité de représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif ne doit figurer dans la notation de l'officier par les notateurs successifs.

9. SANCTIONS, RÉCOMPENSES ET ÉTAT DE SANTÉ.

Aucune trace des récompenses, sanctions et/ou informations relatives à l'état de santé ne doit apparaître sur le BNIO.

10. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 13040/DEF/DPMAT/EG/B du 15 décembre 2005 relative à la notation interarmées des officiers pour l'armée de terre est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps d'armée,
directeur du personnel militaire de l'armée de terre,*

Alain GILLES.

**ANNEXE I.
GUIDE RELATIF À L'ÉTABLISSEMENT DU BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES
OFFICIERS.**

Date de dernière mise à jour : janvier 2007.

Ce guide a pour objet de fournir aux notateurs toutes les informations utiles à l'élaboration :

- du bulletin de notation interarmées officiers (BNIO) de l'année 2007 ;
- de la fiche d'entretien préliminaire aux travaux de notation de l'année 2008.

1. BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.

Outre les renseignements administratifs concernant l'officier noté, le BNIO comporte des informations propres à la notation des officiers, lesquelles sont déclinées en cinq parties :

- première partie: qualité des services rendus dans l'année de notation ;
- deuxième partie: éléments d'appréciation du potentiel ;
- troisième partie: bilan et observations ;
- quatrième partie: autorité notant en deuxième ressort (partie ne concernant que l'armée de terre et l'armée de l'air) ;
- cinquième partie : validation de la notation par le dernier notateur (partie ne concernant que l'armée de terre et l'armée de l'air).

1.1. Informations administratives.

Rubriques.	Règles de saisie.	Observations.
Photo.		Photographie de moins de trois ans de l'officier de l'armée de l'air en tenue militaire. L'armée de terre et la marine nationale n'utiliseront pas ce champ pour le millésime 2007.
Année.	Pré-renseigné ou libre.	La notation de l'année 2007 couvre la période allant pour : - l'armée de terre 1er juin 2006 au 31 mai 2007 ; - la marine nationale du 1er avril 2006 au 31 mai 2007 ; - l'armée de l'air du 1er mai 2006 au 31 mai 2007.
Grade.	Pré-renseigné ou libre.	Libellé long du grade détenu par l'officier au 31 décembre de l'année 2006 (grade pris en considération pour la notation 2007).
À/c du.	Pré-renseigné.	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
NI.	Pré-renseigné ou libre.	Numéro d'immatriculation de l'officier noté.
Nom, prénoms.	Pré-renseigné ou libre.	Nom en lettres capitales. Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état civil.

Rubriques.	Règles de saisie.	Observations.
Unité, lieu.	Pré-remplis ou libre.	Code unité d'affectation et lieu d'implantation de la formation de l'officier (libellé de la formation pour la marine nationale) : - au 30 novembre 2006 pour l'armée de terre ; - au 31 décembre 2006 pour la marine nationale ; - au 31 octobre 2006 pour l'armée de l'air.
Emploi tenu.	Pré-remplis ou libre.	Correspond au libellé de l'emploi du : - document unique d'organisation pour l'armée de terre ; - plan d'armement de la marine nationale ; - référentiel d'organisation de l'armée de l'air.
Temps passé dans l'unité.	Optionnel.	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés sous les ordres du notateur (marine nationale) ou dans l'unité (armée de l'air). Le temps est arrêté au dernier jour de la période de notation, à la date de débarquement (pour la marine nationale) ou à la date de radiation de l'unité (pour l'armée de l'air) en cas de départ au cours de cette période. L'armée de terre ne prend pas en compte ce critère.
Armée d'appartenance (terre - mer - air).	Pré-remplis ou libre.	La case à cocher est celle correspondant à l'armée d'appartenance de l'officier noté.
Activités particulières depuis la dernière notation.	Optionnel. <i>(200 caractères maximum espaces compris.)</i>	Description des activités de la période de notation en précisant : - les éléments marquants ou sortants du cadre habituel (opération extérieure, opération intérieure...) ; - les cours et stages de qualification suivis et les diplômes obtenus. Les activités exercées en tant que représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif ne doivent pas être prises en considération dans le cadre de la notation annuelle.
Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle.	Optionnel. Remplis par le noté. <i>(200 caractères maximum espaces compris.)</i>	L'officier noté peut exprimer ses observations qui consistent à indiquer si l'emploi qu'il occupe et la filière qu'il suit correspondent à ses goûts et ses aspirations. Il ne s'agit nullement de soulever un quelconque problème ou dysfonctionnement lié au poste occupé (effectifs, subordination, organisation interne, etc...). L'officier noté peut également mentionner s'il est candidat à une formation ou à un recrutement (activation, intégration...).

1.2. Qualité des services rendus dans l'année de notation.

Elle est appréciée par le premier notateur au travers de cinq rubriques :

- comportement général dans l'exercice des responsabilités ;
- adaptation à l'emploi ;
- résultats et réalisation des objectifs ;
- commentaires éventuels ;
- appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur.

Chacune de ces rubriques doit être appréciée en prenant en compte notamment le référentiel suivant :

Domaines.	Traits de comportement.
Comportement général dans l'exercice des responsabilités. <i>(350 caractères maximum espaces compris.)</i>	Le premier notateur indique le comportement de l'officier noté en faisant ressortir les points marquants et éventuellement les points d'amélioration possibles au travers notamment : <ul style="list-style-type: none"> - de la disponibilité et de l'assiduité ; - de la présentation et de l'aisance ; - de l'engagement personnel ; - des qualités relationnelles ; - de la coopération et de l'esprit d'équipe ; - des qualités morales.
Adaptation à l'emploi. <i>(350 caractères maximum espaces compris.)</i>	Les éléments les plus significatifs à prendre en compte sont : <ul style="list-style-type: none"> - l'adaptation à un travail complexe ou nouveau ; - la polyvalence, la compréhension et la cohérence ; - l'ouverture d'esprit ; - la motivation, l'opiniâtreté et la persévérance ; - la prise de décision et la maîtrise des risques.

Domaines.	Traits de comportement.
<p>Résultats et réalisation des objectifs. <i>(350 caractères maximum espaces compris.)</i></p>	<p>Le premier notateur décrit la manière dont l'officier noté s'est comporté, en particulier dans la réalisation des objectifs fixés en prenant en compte, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la capacité et la puissance de travail ; - la qualité des résultats ; - le respect des délais ; - la rigueur et la précision ; - la connaissance des règlements ; - la crédibilité professionnelle.
<p>Commentaires éventuels. <i>(350 caractères maximum espaces compris.)</i></p>	<p>Cette rubrique permet au premier notateur de dégager les points marquants de la manière dont l'officier s'acquitte des tâches qui lui sont dévolues.</p>
<p>Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur.</p>	<p>Le premier notateur 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> <ul style="list-style-type: none"> - Exceptionnel (XX) : Prestation hors du commun. Pour l'armée de terre et l'armée de l'air, l'attribution de ce critère doit être justifiée par un rapport circonstancié annuel. - Excellent (A) : Prestation au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté. - Très bon (B) : Prestation 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 convaincu. - Insuffisant (E) : Prestation présentant de grandes lacunes. <p>NB. Une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.</p>

Outre ces cinq rubriques, le premier notateur apporte également des renseignements complémentaires dans les deux rubriques suivantes :

Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres.	Le premier notateur coche une des trois cases.
Épreuves sportives interarmées.	<p>Pour le personnel ayant effectué le COVAPI, 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) :</p> <p align="center">- 5 : Remarquable.</p> <p align="center">- 4 : Supérieur.</p> <p align="center">- 3 : Bon.</p> <p align="center">- 2 : Passable.</p> <p align="center">- 1 : Insuffisant.</p> <p align="center">- NA : Non apprécié.</p> <p align="center">- Exempt : concerne le personnel déclaré inapte médical par le service de santé des armées.</p>
Observations éventuelles. (200 caractères maximum espaces compris.)	<p>Le militaire n'ayant pas effectué les épreuves du CCPM se verra attribuer la cotation « Non apprécié » (NA). La mention devra être dûment justifiée par le premier notateur dans la rubrique « observations éventuelles ».</p> <p>Des observations pourront être portées par le premier notateur en ce qui concerne la pratique habituelle du sport ou la résistance physique de l'officier noté.</p>

1.3. Éléments d'appréciation du potentiel.

Cette partie du BNIO est dédiée aux éléments permettant d'apprécier le potentiel de l'officier noté. Pour l'armée de terre, cette partie est identique pour tous les officiers. Elle diffère pour la marine nationale et l'armée de l'air selon que le noté est officier supérieur ou officier subalterne.

Le premier notateur est chargé d'apprécier :

- les aptitudes du noté dans l'exercice de son emploi (officier subalterne de la marine nationale et de l'armée de l'air uniquement) ;
- ses compétences en matière de commandement / management (officiers supérieur et subalterne des trois armées) ;
- son aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur (officiers supérieur et subalterne des trois armées) ;
- son potentiel d'emploi par domaine (officier supérieur de la marine nationale et de l'armée de l'air ; officiers subalternes et supérieurs de l'armée de terre).

1.3.1. Aptitudes dans l'exercice de l'emploi (officiers subalternes de la marine nationale et de l'armée de l'air).

L'évaluation est réalisée au travers de six rubriques : anticiper, comprendre, durer, conduire, fédérer et partager. Pour chacune de ces rubriques, le premier notateur effectue la cotation qui répond le mieux à la manière de servir de l'officier noté en utilisant une échelle de valeurs cotée de 1 à 5. Une seule case est à cocher dans chaque rubrique. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.

Aptitudes.	Définitions.	Cotation.
Anticiper.	Prévoir les différentes hypothèses de travail, préparer les aléas qui peuvent se présenter afin de gérer différents scénarios et faire face à l'adversité.	Excellent. 5
Comprendre.	Appréhender et analyser de manière pertinente les différentes problématiques de son domaine de spécialité qu'elles soient simples ou complexes.	Très bon. 4
Durer.	Maintenir une constance en termes de performance, de motivation et être endurant.	Bon. 3
Conduire.	Diriger et accompagner les opérations relevant de son domaine d'expertise, savoir faire appel aux moyens et/ou ressources nécessaires pour atteindre l'objectif fixé.	À confirmer. 2
Fédérer.	Intégrer et entretenir un esprit de cohésion, une synergie sur la base des valeurs du militaire.	Insuffisant. 1
Partager.	Avoir le sens de l'équipe.	Non apprécié. NA
	Témoigner de suffisamment d'aisance dans son domaine d'emploi pour pouvoir expliquer et transmettre tant ses connaissances que sa conviction.	

La cotation des différentes rubriques doit être effectuée avec objectivité en prenant en compte les qualités démontrées uniquement sur la période de notation de référence.

La case NA ne peut être utilisée que dans les cas où le faible temps d'affectation de l'officier noté ne permet pas d'apprécier son aptitude dans la rubrique considérée.

1.3.2. Compétences liées au commandement / management (officiers supérieurs et subalternes des trois armées).

Le premier notateur évalue le noté en matière de commandement et de management au travers de trois compétences majeures : décider, superviser, animer.

Pour chacune de ces compétences, le premier notateur effectue la cotation répondant le mieux à la personnalité de l'officier qu'il note en utilisant une échelle de valeurs cotée de 1 à 5.

En fonction du poste occupé, un militaire peut ne pas être jugé sur la totalité des dites compétences. La case « non apprécié (NA) » doit alors être cochée.

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

Compétences.	Définitions.	Cotation.
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.	Excellent. 5 Très bon. 4
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.	Bon. 3 À confirmer. 2
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.	Insuffisant. 1 Non apprécié. NA

Il est essentiel d'avoir présent à l'esprit que même la personnalité la plus équilibrée et la plus épanouie peut se voir attribuer des cotations différentes entre les trois compétences.

Plus précisément, la cotation 1 ou 2 pour une compétence ne signifie pas que l'officier est médiocre mais que ses axes de progrès se situent dans celle-ci.

À l'inverse, une cotation 5, dans toutes les rubriques, correspond à la situation rare d'une personnalité totalement épanouie et équilibrée.

Au sein d'une même formation, la généralisation de la cotation « 5 », sur toutes les rubriques, pourrait amener la suspicion sur la fiabilité du jugement du premier notateur.

1.3.3. Aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur (officiers supérieurs et subalternes des trois armées).

Commandement/Management.	Le premier notateur s'exprime sur l'aptitude de l'officier noté à assumer des responsabilités dans des fonctions de commandement/management ou/et dans d'autres postes selon l'échelle de temps suivante :
Autres postes.	<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 passé dans l'affectation est encore nécessaire afin de consolider cette aptitude. - À confirmer : l'officier noté a besoin d'une expérience ou d'une formation complémentaire, ou bien le pronostic d'aptitude est encore réservé. <p>Le premier notateur 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.</p>

1.3.3.1. Les fonctions de commandement/management sont :

Pour l'armée de terre, les postes de commandement en dehors de toute considération d'origine de recrutement et de corps d'appartenance ou de rattachement (commandement d'unité élémentaire, commandement formation administrative, commandement de brigade,...).

Pour la marine nationale, tous commandements en précisant, dans les commentaires, à quels types de formation l'aptitude se rapporte (bâtiments de surface, sous-marin, flottille, commando, formation à terre) et en déclinant éventuellement le genre de bâtiment (chasseur de mines, avisos, frégates,...).

Pour l'armée de l'air, les postes de commandant d'unité identifiée par un code mécanographique.

1.3.3.2. Les autres postes sont :

Pour l'armée de terre, les postes d'encadrement en états-majors et directions de niveau national et régional et les fonctions de responsabilité supérieure à celle actuellement occupée par l'officier noté.

Pour la marine nationale, tous les postes que le notateur considère au-dessus du niveau d'emploi actuel de l'officier, en précisant ou justifiant dans les commentaires le choix ainsi fait.

Pour l'armée de l'air, les postes de responsabilité en état-major, commandement ou direction.

1.3.4. Potentiel d'emploi par domaine (officiers supérieurs des trois armées et officiers subalternes de l'armée de terre).

Le potentiel d'emploi est évalué dans les domaines politico-militaire (POLMIL), des opérations (OPS) et de la préparation de l'avenir (PREPA), à l'aide d'une échelle de valeurs cotée de 1 à 5.

La case « NA » doit être cochée si le noté sert dans un poste où son potentiel ne peut être apprécié.

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

Domaines.	Définitions.	Cotation.
Politico-militaire.	Le domaine politico-militaire regroupe l'ensemble des affectations où l'officier est susceptible de côtoyer des autorités politiques ou des autorités militaires de haut niveau et de faciliter, par son action, la prise de décisions de ces autorités.	A les aptitudes qui lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi. 5
		Possède les aptitudes pour bien s'adapter à ce domaine d'emploi. 4
		Possède les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi. 3
		Semble posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi mais doit confirmer. 2
		Ne semble pas posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi. 1
		Non apprécié. NA

Opérations.	Le domaine des opérations regroupe l'ensemble des postes et fonctions traitant de l'engagement opérationnel des forces armées ou de la préparation de ces engagements.	A les aptitudes qui lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi. 5
Préparation de l'avenir.	Le domaine de la préparation de l'avenir regroupe l'ensemble des postes et fonctions liées aux ressources humaines, à la gestion financière, à l'organisation, aux programmes (armement...) et à la planification.	Possède les aptitudes pour bien s'adapter à ce domaine d'emploi. 4 Possède les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi. 3 Semble posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi mais doit confirmer. 2 Ne semble pas posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi. 1 Non apprécié. NA

1.4. Bilan et observations.

Le premier notateur apporte des commentaires sur la notation (partie 1 et 2) avant de signer le BNIO.

<p>Commentaires du premier notateur. (700 caractères maximum espaces compris.)</p>	<p>Le premier notateur commente de façon synthétique ses appréciations sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la qualité des services rendus au cours de l'année de notation ; - les éléments d'appréciation du potentiel d'emploi. <p>Il émet également un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté.</p> <p>Il ne peut en aucun cas faire état de sanctions.</p> <p>Il indique le nombre de documents annexés au BNIO.</p> <p>Il est rappelé que la notation est distincte des propositions d'avancement.</p>
<p>Date et signature du premier notateur.</p>	<p>Le premier notateur authentifie la notation par sa signature, en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date (pour la marine nationale, la date de signature doit être postérieure au 31 mai 2007).</p>

Pour l'armée de terre, le niveau relatif permet au notateur de situer l'officier noté parmi l'ensemble des officiers du même grade, en appréciant sa valeur actuelle à travers son comportement général.

Si la manière de servir d'un officier recevant pour la première fois un niveau relatif ne justifie pas qu'il soit placé au niveau indiqué dans les normes fixées par les mesures d'encadrement, cette décision est subordonnée à la rédaction d'un rapport particulier par le notateur qui en a pris l'initiative.

Dans tous les cas, le niveau relatif et les rapports éventuels sont confirmés ou infirmés par le notateur intermédiaire et par l'autorité notant en dernier ressort.

Le notateur communique ensuite le BNIO et les documents éventuellement annexés à l'officier noté.

Date et signature	Obligatoire pour le BNIO et les documents éventuellement annexés.	Cartouche destiné à recevoir la signature de l'officier noté après communication des notes. À l'exception des cas prévus par l'arrêté du 29 août 2005, cette communication ne peut intervenir qu'à compter du 1er avril 2007 pour l'armée de terre et l'armée de l'air et du 1er juin 2007 pour la marine.
Observations de l'officier noté.	Facultative.	Cartouche destiné à recueillir les éventuelles observations de l'officier noté. À compter de la prise de connaissance de la notation, et dans un délai de huit jours francs, le militaire peut porter des observations.
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 » du BNIO.

Une copie du BNIO et une copie des documents éventuellement annexés sont obligatoirement délivrées à l'officier noté à l'issue de cette première communication (cf. article 5 du décret cité en troisième référence).

1.5. Autorité notant en deuxième ressort (partie ne concernant que l'armée de terre et l'armée de l'air).

1.5.1. Armée de terre (officiers supérieurs).

Le rôle de l'autorité notant en deuxième ressort consiste à confirmer ou infirmer la qualité des services rendus, le niveau relatif proposé et éventuellement à porter des commentaires dans la rubrique adéquate.

Un délai minimum de huit jours francs est à respecter entre la date de la signature du noté et la date de signature du deuxième notateur.

Qualité des services rendus.	Si le premier notateur a utilisé le critère « exceptionnel », l'autorité notant en deuxième ressort doit confirmer ou infirmer cette appréciation après avoir pris connaissance du rapport joint au BNIO. Cette autorité peut aussi décider d'octroyer à son niveau le critère « exceptionnel ». Elle doit alors rédiger un rapport circonstancié.
Commentaires.	L'autorité notant en deuxième ressort : - peut s'exprimer, sous forme d'une appréciation générale, sur les résultats et la manière de servir de l'officier noté ; - peut émettre un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté ; - indique l'utilisation ou l'ajout de documents joints au BNIO ; - doit impérativement expliciter ses propres variations de la qualité des services rendus ou/et du niveau relatif proposé.
Date et signature.	L'autorité notant en deuxième ressort authentifie obligatoirement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date.

1.5.2. Armée de l'air.

Un délai de huit jours francs est à respecter entre la date de la communication de la notation à l'officier noté et la date de signature par l'autorité notant en deuxième ressort.

L'autorité éventuelle notant en deuxième ressort :

- porte, si besoin, un jugement sur la qualité de la notation du premier notateur ;
- s'exprime, sous la forme d'une appréciation générale, sur les résultats et la manière de servir du noté ;
- émet un avis sur les éventuelles candidatures présentées par le noté ;
- authentifie obligatoirement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date.

Le cartouche destiné à ce niveau de notation peut accueillir 500 caractères maximum, espaces compris.

1.6. Validation de la notation par le dernier notateur.

1.6.1. Armée de terre (officiers supérieurs et subalternes).

La validation, *in fine*, de la notation par le dernier notateur consiste à arrêter la qualité des services rendus, le niveau relatif et éventuellement à porter des commentaires dans la rubrique adéquate.

Qualité des services rendus.	<p>L'autorité notant en dernier ressort doit arrêter la notation effectuée par les différents ressorts.</p> <p>Si le premier notateur ou l'autorité notant en deuxième ressort ont utilisé le critère « exceptionnel », l'autorité notant en dernier ressort doit confirmer ou infirmer cette appréciation, après avoir pris connaissance du rapport joint au BNIO.</p> <p>Le dernier notateur peut prendre l'initiative de l'attribution du critère « exceptionnel ». Le dernier notateur doit alors rédiger le rapport circonstancié.</p>
Commentaires.	<p>L'autorité notant en dernier ressort :</p> <ul style="list-style-type: none"> - peut s'exprimer, sous la forme d'une appréciation générale, sur les résultats et la manière de servir de l'officier noté, - peut émettre un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté, - doit impérativement expliciter ses propres variations de la qualité des services rendus ou/et du niveau relatif arrêté.
Date et signature.	<p>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 2007.</p>

À l'issue de la période de notation, le premier notateur (ou une autorité désignée par ses soins) communique à chaque officier sa notation définitive et les documents éventuellement annexés.

Après avoir pris connaissance du BNIO et des documents éventuellement annexés, l'officier atteste qu'il en a pris connaissance en datant et signant chaque document.

Une copie du BNIO et une copie des documents éventuellement annexés lui sont alors obligatoirement délivrées (cf. article 5 du décret cité en troisième référence).

1.6.2. Armée de l'air.

La validation de la notation par le commandant de la formation ou l'échelon équivalent consiste à :

- arrêter la qualité des services rendus ;
- porter, dans la rubrique « commentaires », des appréciations littérales.

<p>Qualité des services rendus.</p>	<p>Le commandant de la formation ou l'échelon équivalent 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exceptionnel (XX) : Prestation hors du commun. - Excellent (A) : Prestation au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté. - Très bon (B) : Prestation 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 convaincu. - Insuffisant (E) : Prestation présentant de grandes lacunes. <p>Si le premier notateur a utilisé le critère « exceptionnel », le dernier notateur doit confirmer ou infirmer cette appréciation après avoir pris connaissance du rapport joint au BNIO. Le dernier notateur peut prendre l'initiative de l'attribution du critère « exceptionnel », il doit alors rédiger un rapport circonstancié. Une attention particulière devra être portée par le dernier notateur à l'attribution de ce critère. En effet, la généralisation de cette cotation pourrait amener une suspicion sur la fiabilité de son jugement.</p>
<p>Commentaires. (500 caractères maximum espaces compris.)</p>	<p>Il s'agit, pour le dernier notateur, de porter dans la rubrique « commentaires », une appréciation synthétique sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la qualité de la notation du premier notateur et du notateur notant en deuxième ressort, en confirmant ou infirmant, si besoin, la notation de ces échelons ; - les aptitudes de l'officier noté à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur ; - les résultats et la manière de servir de l'officier noté. <p>Il émet également un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté, il indique le nombre de documents joints au BNIO.</p>
<p>Date et signature.</p>	<p>Le dernier notateur, une fois l'évaluation terminée, authentifie impérativement la notation par une signature, en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date (postérieure au 31 mai 2007).</p>

À l'issue des travaux de notation, le commandant de la formation ou l'autorité équivalente communique à chaque officier, soit directement, soit par l'intermédiaire du premier notateur ou de l'autorité notant en deuxième ressort, les notes et appréciations attribuées par toutes les autorités supérieures au premier notateur.

Après avoir pris connaissance du BNIO, du rapport (si critère « exceptionnel ») et des documents annexés, l'officier en atteste en les datant et signant.

Une copie du BNIO, du rapport et des documents éventuellement annexés lui est alors obligatoirement délivrée (cf. article 5 du décret cité en troisième référence).

2. FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE EN VUE DES TRAVAUX DE NOTATION DU CYCLE 2007/2008.

La fiche d'entretien préliminaire relève d'une approche qualité et consiste à définir des objectifs à l'officier noté. Destinée à poser les bases d'un dialogue entre ce dernier et le premier notateur, elle constitue un élément important du processus d'évaluation de la manière de servir. À partir du cycle 2007/2008, la fiche d'entretien préliminaire ne fait plus partie du bulletin de notation d'aucune des trois armées.

Outre les renseignements administratifs, cette fiche comporte des informations relatives :

- aux fonctions occupées ;
- aux objectifs majeurs.

2.1. Informations administratives.

Rubriques.	Règles de saisie.	Observations.
Photo.		Photographie de moins de trois ans de l'officier de l'armée de l'air en tenue militaire. L'armée de terre et la marine nationale n'utiliseront pas ce champ pour le millésime 2008.
Année.	Pré-renseigné ou libre.	La notation de l'année 2008 couvre la période allant pour les trois armées du 1er juin 2007 au 31 mai 2008.
Grade.	Pré-renseigné ou libre.	Libellé long du grade détenu par l'officier au 31 décembre de l'année 2007 (grade pris en considération pour la notation 2008).
à/c du.	Pré-renseigné.	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
NI.	Pré-renseigné ou libre.	Numéro d'immatriculation de l'officier noté.
Nom, prénoms.	Pré-renseigné ou libre.	Nom en lettres capitales. Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état civil.
Unité, lieu.	Pré-renseigné ou libre.	Code unité d'affectation et lieu d'implantation de la formation (libellé de la formation pour la marine nationale) de l'officier au moment de l'établissement de la fiche préliminaire.
Emploi tenu.	Pré-renseigné ou libre.	Correspond au libellé de l'emploi du : - document unique d'organisation pour l'armée de terre ; - plan d'armement de la marine nationale ; - référentiel d'organisation de l'armée de l'air.
Temps passé dans l'unité.	Optionnel.	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés sous les ordres du notateur (marine nationale) ou dans l'unité (armée de l'air). Le temps est arrêté au dernier jour de la période de notation ou à la date de radiation de l'unité en cas de départ au cours de cette période. L'armée de terre ne prend pas en compte ce critère.
Armée d'appartenance (terre - mer - air).	Pré-renseigné ou libre.	La case à cocher est celle correspondant à l'armée d'appartenance de l'officier noté.

2.2. Fonctions occupées.

Le premier notateur, en début de période de notation, définit le domaine d'emploi de l'officier, tant pour sa fonction principale que pour ses autres fonctions.

Fonction principale.	Fonction (en clair) réellement tenue.
Autre fonction.	Précision, en clair, des éventuelles autres fonctions occupées, à l'exception de celles exercées en tant que représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif.

Le domaine d'emploi de la fonction principale ou des éventuelles autres fonctions doit obligatoirement être mentionné : POLMIL, OPS ou PREPA.

Domaines.	Définitions.
Politico-militaire.	Le domaine politico-militaire regroupe l'ensemble des affectations où l'officier est susceptible de côtoyer des autorités politiques ou des autorités militaires de haut niveau et de faciliter, par son action, la prise de décisions de ces autorités.
Opérations.	Le domaine des opérations regroupe l'ensemble des postes et fonctions traitant de l'engagement opérationnel des forces armées ou de la préparation de ces engagements.
Préparation de l'avenir.	Le domaine de la préparation de l'avenir regroupe l'ensemble des postes et fonctions liées aux ressources humaines, à la gestion financière, à l'organisation, aux programmes (armement...) et à la planification.

2.3. Objectifs majeurs.

Les objectifs sont rédigés et fixés par le premier notateur qui sera en charge de mesurer les résultats et leur réalisation.

Les objectifs fixés à l'officier noté sont liés à son comportement et à son périmètre d'action, ils peuvent être de différentes natures :

- objectifs opérationnels ou fonctionnels relevant d'une déclinaison au niveau individuel des objectifs collectifs de l'organisme ;
- objectifs associés à des projets spécifiques donnés à l'officier noté ;
- objectifs de tutorat ou d'intégration de subordonnés nouvellement arrivés ;
- objectifs de progrès personnels.

Seuls les objectifs majeurs sont à mentionner.

Pour que l'officier noté s'approprie les objectifs qui lui sont fixés, ils doivent être clairs, quantifiables et réalisables.

De ce fait, des objectifs tels que « assurer le bon fonctionnement de l'unité » sont à proscrire.

Lors de la communication des objectifs au noté, un dialogue entre le premier notateur et l'officier noté doit alors s'instaurer. Le notateur doit expliquer, décrire et préciser au noté ses objectifs pour le cycle de notation 2007-2008.

Le but est de susciter l'adhésion de l'officier noté afin qu'il y ait appropriation pleine et entière des objectifs par ce dernier.

Le premier notateur authentifie la fiche d'entretien préliminaire par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date.

L'officier auquel sont fixés les objectifs atteste qu'il en a pris connaissance en datant et signant sa fiche d'entretien préliminaire. Une copie de cette fiche lui est systématiquement remise

La réalisation des objectifs n'est que l'un des facteurs pris en compte, lors de la notation, afin d'apprécier la qualité des services rendus. En effet, celle-ci est évaluée par le premier notateur au travers du comportement général dans l'exercice des responsabilités, de l'adaptation à l'emploi, des résultats sur toute l'année, et de la réalisation des objectifs.

2.3.1. Pour l'armée de terre.

Cette communication doit avoir lieu, au cours de la seconde communication de la notation du millésime 2007, si l'officier noté reste au sein de la même formation.

Si l'officier noté est muté, l'entretien devra être effectué, dès que possible, par le premier notateur de sa future affectation.

Si le premier notateur est muté, l'entretien devra être effectué par le futur premier notateur dans les délais les plus brefs.

La fiche d'entretien préliminaire est ensuite conservée au niveau du premier notateur. Elle sera prise en compte lors de l'établissement de la notation de l'année 2008.

2.3.2. Pour la marine nationale.

En phase préparatoire de la notation, des objectifs sont fixés à chaque officier dès qu'il est possible de le faire. Ils sont formalisés par la fiche d'entretien préliminaire (Cf. annexe IV, modèle 2). Cette fiche est téléchargeable sur INTRAMAR et, une fois rédigée, reste dans la formation, en aucun cas elle n'est jointe aux travaux de notation. Elle ne fait l'objet d'aucune saisine dans Œdipe.

2.3.3. Pour l'armée de l'air.

L'entretien doit avoir lieu avant le 30 septembre de l'année 2007.

En cas de mutation de l'officier noté, la fiche d'entretien préliminaire est établie par le premier notateur de l'unité gagnante. Le notateur de l'unité perdante peut toutefois établir, si besoin, une fiche d'entretien pour la période allant du 1^{er} juin 2007 à la date de départ de l'unité.

En cas de départ du premier notateur (retraite, mutation), le nouveau commandant d'unité établit une nouvelle fiche d'entretien préliminaire.

La fiche d'entretien préliminaire est ensuite conservée au niveau du premier notateur. Elle sera prise en compte lors de l'établissement de la notation de l'année 2008.

ANNEXE II.

GUIDE RELATIF À L'ÉTABLISSEMENT DE LA FICHE DIMENSIONS COMPORTEMENTALES.

Ce guide a pour objectif de fournir aux notateurs toutes les informations utiles à l'élaboration :

- de la fiche dimensions comportementales de l'officier subalterne (cf. annexe IV, modèle 4) ;
- de la fiche dimensions comportementales de l'officier supérieur (cf. annexe IV, modèle 5).

1. DÉFINITION ET PRÉSENTATION.

La fiche dimensions comportementales (FDC) est un des éléments de la notation annuelle des officiers de l'armée de terre.

Elle permet de compléter le contenu du bulletin de notation interarmées officiers (BNIO) en analysant la personnalité et le style de commandement de l'officier noté au travers de quatorze dimensions comportementales pour les officiers subalternes et dix-sept dimensions comportementales pour les officiers supérieurs. Elle permet aussi d'analyser l'évolution du noté face à un changement de poste.

La FDC doit permettre de positionner l'officier subalterne dans un examen à trois axes : Réflexion - Action - Relation. Auxquels s'ajoute un quatrième axe pour les officiers supérieurs : celui de l'interarmées et/ou de l'international. Cet examen comprend diverses dimensions comportementales et qualités qui sont définies et assorties d'une échelle de cotation allant de 4 à 1.

Les quatorze dimensions comportementales des officiers subalternes sont :

- **Domaine de la réflexion** : la vivacité d'esprit, l'imagination et l'ouverture d'esprit ;
- **Domaine de l'action** : la volonté, l'implication personnelle, l'esprit d'initiative, l'adaptabilité et la maîtrise de soi ;
- **Domaine de la relation** : l'écoute, la communication, l'esprit d'équipe, la force de conviction, le rayonnement et la connaissance en langues étrangères.

Les dix-sept dimensions comportementales des officiers supérieurs sont :

- **Domaine de la réflexion** : la vivacité d'esprit, le sens stratégique, l'imagination et l'ouverture d'esprit ;
- **Domaine de l'action** : la volonté, l'implication personnelle, l'esprit d'initiative, l'adaptabilité et la maîtrise de soi ;
- **Domaine de la relation** : l'écoute, la communication, l'esprit d'équipe, la force de conviction et le rayonnement ;
- **Domaine interarmées et/ou international** : la disposition et le goût pour les relations interarmées, l'aisance dans le dialogue mené dans un contexte civilo-militaire ou international et la connaissance en langues étrangères.

2. LES MODALITÉS PRATIQUES.

Afin de remplir la FDC, le notateur doit apprécier les qualités et dimensions comportementales que le noté a développé et/ou révélé au cours de la seule période de notation dans la fonction qu'il occupe. Il ne s'agit pas pour le notateur de comparer le noté à ses pairs mais bien de déceler les qualités et dimensions comportementales mises en œuvre par l'individu dans une fonction particulière sur une année particulière.

Le notateur doit établir la FDC en cohérence avec le reste de la notation annuelle et notamment le BNIO. Ainsi, par exemple, un excellent chef de section ne devrait pas avoir de jugement trop mesuré dans les dimensions relatives à l'implication personnelle ou encore à l'esprit d'équipe.

De même, le notateur devra veiller à ne pas surévaluer son appréciation des qualités et/ou dimensions révélées dans le seul but d'anticiper la future affectation du noté ; ce comportement ne pourrait être que préjudiciable à l'officier noté.

Dans le processus de gestion de l'officier, les compétences développées et/ou révélées seront un des éléments appréciés pour occuper un nouveau profil d'emploi. Toutefois, il sera accordé une importance particulière à la capacité du noté à développer et/ou révéler de nouvelles qualités ou dimensions comportementales qu'il n'avait pas encore mais qui sont utiles dans le cadre de la fonction qu'il occupe.

La DPMAT n'a dressé aucun « profil idéal » pour occuper tel type de poste. Ainsi, par exemple, l'attribution d'une cotation « 4 » dans la dimension « aisance dans le dialogue mené dans un contexte civilo-militaire ou international » ne générera pas mécaniquement une future affectation dans une structure civilo-militaire ou internationale.

Le notateur devra assortir chacune des dimensions comportementales et/ou qualités d'une échelle de cotations allant de 4 à 1.

La correspondance de ces cotations est la suivante :

- cotation « 4 » : dimension s'appliquant le mieux ;
- cotation « 3 » : dimension s'appliquant souvent ;
- cotation « 2 » : dimension s'appliquant parfois ;
- cotation « 1 » : dimension s'appliquant le moins.

Afin d'éviter une inflation dans l'appréciation des dimensions comportementales, le notateur est contraint par un maximum de cotation « 4 » (7 pour les officiers subalternes et 8 pour les officiers supérieurs) et par un minimum de cotation « 1 » et/ou « 2 » (3 pour les officiers subalternes et supérieurs) attribuables.

Toutefois, une cotation « 1 » ne sera pas nécessairement interprétée comme un point négatif. Elle signifie que, dans sa fonction, le noté a moins développé cette dimension comportementale et/ou qualité au cours de l'année de notation. Cela peut être lié à une qualité non détenue par le noté mais aussi à une qualité détenue mais que la fonction du noté ne permettait pas de révéler.

À l'autre extrémité, une cotation « 4 » doit signifier que cette dimension a été entièrement possédée et/ou révélée dans la fonction exercée au cours de la période de notation.

Le notateur pourra porter des commentaires sur le profil de l'officier noté à hauteur de 500 caractères. Ces commentaires ne devront pas se fonder sur l'impossibilité d'attribuer une cotation du fait de la seule limitation technique liée aux maxima de cotations « 4 » et au minimum de cotation « 1 » et/ou « 2 ». Ces commentaires pourront notamment être utilisés afin d'explicitier l'attribution d'une cotation « 1 ».

3. COMMUNICATION ET CIRCUIT.

La FDC est remplie par le premier notateur en même temps que le BNIO et est communiquée au noté au cours de l'entretien annuel de notation. Le noté peut porter des observations sur cette fiche dans le cadre de la procédure décrite au point 5.3. « Première communication de la notation ».

Cette fiche est un document annexé au BNIO et doit donc suivre le même cheminement que celui-ci. Toutefois, la FDC ne doit pas recevoir le visa de l'AIS ou de l'ASF.

La FDC doit être remplie dès qu'un BNIO est établi. Elle ne doit pas être remplie lorsque seul un relevé des indisponibilités ou une notation complémentaire sur feuillet intercalaire est rédigé.

Une copie doit être délivrée au noté au même titre que les autres documents annexés au BNIO.

ANNEXE III.
LES PROCÉDURES SPÉCIFIQUES À L'ARMÉE DE TERRE.

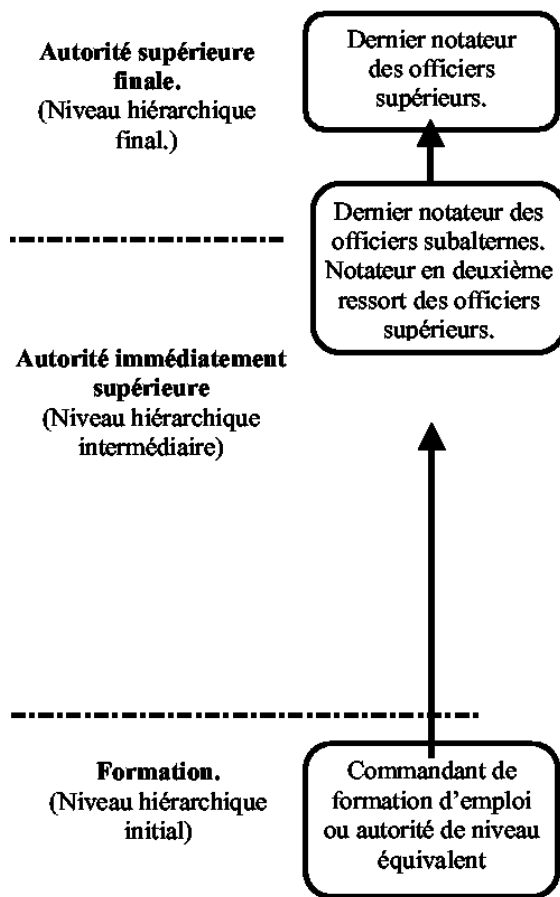
Appendice III.A : Circuit décisionnel de notation des officiers.

Appendice III.B : Normes concernant le taux de progrès.

Appendice III.C : Normes concernant les mesures d'encadrement et de reclassement.

Appendice III D : Niveaux et composition des commissions consultatives de notation.

*APPENDICE III.A.
CIRCUIT DÉCISIONNEL DE NOTATION DES OFFICIERS.*



Application aux officiers supérieurs (CDT à COL).			
Niveau de décision.	Notateur.	Ressort.	Note.
Final.	ASF.	Dernier.	Cdt FE.
			NCdt FE.
Intermédiaire.	AIS.	1 ^{er} et 2 ^e .	Cdt FE.
		2 ^e .	NCdt FE.
Initial.	Cdt FE.	1 ^{er} .	NCdt FE.

Cdt FE. : commandant de la formation d'emploi.
 ASF : autorité supérieure finale.
 NCdt FE. : non commandant de la formation d'emploi.
 AIS : autorité immédiatement supérieure

Application aux officiers subalternes (SLT à CNE).			
Niveau de décision.	Notateur.	Ressort.	Note.
Final.	AIS.	2 ^e et dernier.	Officiers subalternes.
Initial.	Cdt FE.	1 ^{er} .	Officiers subalternes

APPENDICE III.B.
NORMES CONCERNANT LE TAUX DE PROGRÈS.

1. DÉTERMINATION DES NORMES.

1.1. Taux de progrès minimum.

Ce taux est de 20 p. 100 quel que soit le niveau du notateur.

Pour des ensembles comportant au plus cinquante officiers, le nombre minimum de niveaux à attribuer est directement lu dans le tableau ci-après.

Pour des ensembles supérieurs à cinquante officiers, ce nombre est égal à 20 p. 100 de l'effectif des officiers à prendre en compte arrondi au chiffre inférieur.

1.2. Taux de progrès maximum.

- Pour les officiers jusqu'au grade de lieutenant-colonel inclus et tous corps statutaires confondus, ce taux varie de 36 à 40 p. 100 suivant le niveau de notation.

- Pour les officiers du grade de colonel, tous corps statutaires confondus, non noté au niveau relatif 1, ce taux varie de 36 à 45 p. 100 suivant le niveau de notation.

Nota. Pour des ensembles comportant au plus cinquante officiers, le nombre maximum de niveaux à attribuer est directement lu dans le tableau ci-après (les pourcentages indiqués sont arrondis au chiffre supérieur pour les derniers notateurs).

Pour des ensembles à noter supérieurs à cinquante, il convient d'appliquer les pourcentages indiqués au bas du tableau en arrondissant le résultat au chiffre inférieur pour les premier et deuxième notateurs, et au chiffre supérieur pour les derniers notateurs.

Par exemple :

Pour un effectif de cinquante et un officiers ne comportant aucun colonel noté avec un niveau relatif 1 (NR1) :

- le premier notateur, sur un effectif tous grades confondus de cinquante et un, a droit à dix-huit niveaux ;

- le deuxième notateur, sur un effectif de cinquante et un officiers qui sont d'un même grade mais qui ne sont pas du grade de colonel, a droit à dix-neuf niveaux ; si l'effectif est de cinquante et un colonels non NR1, le deuxième notateur a droit à vingt niveaux ;

- le dernier notateur, sur un effectif de cinquante et un officiers qui sont d'un même grade mais qui ne sont pas du grade de colonel, a droit à vingt et un niveaux ; si l'effectif est de cinquante et un colonels non NR1, le dernier notateur a droit à vingt trois niveaux.

Pour un effectif de cent vingt six officiers ne comportant aucun colonel noté avec un NR1 :

- le premier notateur, sur un effectif tous grades confondus de cent vingt six, a droit à quarante cinq niveaux ;

- le deuxième notateur, sur un effectif de cent vingt six officiers qui sont d'un même grade mais qui ne sont pas du grade de colonel, a droit à quarante sept niveaux ; si l'effectif est de cent vingt six colonels non NR1, le deuxième notateur a droit à cinquante niveaux ;

- le dernier notateur, sur un effectif de cent vingt six officiers qui sont d'un même grade mais qui ne sont pas du grade de colonels, a droit à cinquante et un niveaux ; si l'effectif est de cent vingt six colonels non NR1, le dernier notateur a droit à cinquante sept niveaux.

2. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR LES OFFICIERS TOUS GRADES ET TOUS CORPS STATUTAIRES CONFONDUS JUSQU'AU GRADE DE LIEUTENANT-COLONEL INCLUS.

Nombre d'officiers (1).	Progrès minimum.	Progrès maximum.		
		Premier notateur (2) Cdt FE et AIS (3) (4)	AIS (5).	Dernier notateur (5). ASF -> off. sup. AIS -> off. sub.
			Commandant et lieutenant-colonel.	
1	0	1	1	1
2	0	1	1	1
3	0	1	1	2
4	0	2	2	2
5	1	2	2	2
6	1	2	2	3
7	1	2	2	3
8	1	3	3	4
9	1	3	3	4
10	2	3	4	4
11	2	4	4	5
12	2	4	4	5
13	2	4	5	6
14	2	5	5	6
15	3	5	5	6
16	3	6	6	7
17	3	6	6	7
18	3	6	6	8
19	3	7	7	8
20	4	7	7	8
21	4	7	7	9
22	4	8	8	9
23	4	8	8	10
24	4	8	9	10
25	5	9	9	10
26	5	9	9	11
27	5	9	10	11
28	5	10	10	12
29	5	10	11	12
30	6	10	11	12
31	6	11	11	13
32	6	11	12	13
33	6	12	12	14
34	6	12	12	14
35	7	12	13	14
36	7	13	13	15
37	7	13	14	15
38	7	13	14	16
39	7	14	14	16
40	8	14	15	16
41	8	14	15	17
42	8	15	16	17
43	8	15	16	18
44	8	15	16	18

Bulletin officiel des armées

45	9	16	17	18
46	9	16	17	19
47	9	16	18	19
48	9	17	18	20
49	9	17	18	20
50	10	18	19	20
51 et plus	20 p. 100	36 p. 100	38 p. 100	40 p. 100
Nota. Ces pourcentages applicables à l'effectif à prendre en compte sont arrondis au chiffre inférieur pour les premier et deuxième notateurs, au chiffre supérieur pour le fusionneur.				
(1) Il s'agit de l'effectif à prendre en compte pour le calcul du taux global de progrès tel que défini au point 4.1.				
(2) Notation tous grades, tous corps confondus.				
(3) AIS en tant que premier notateur des chefs de corps.				
(4) AIS 3 lorsque cette autorité n'est pas confondue avec l'AIS 2.				
(5) Notation par grade, tous corps confondus.				

3. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR LES OFFICIERS DU GRADE DE COLONEL, TOUS CORPS STATUTAIRES CONFONDUS, NON NOTÉ AU NIVEAU RELATIF 1.

Nombre de colonels non NR1 (1).	Progrès minimum.	Progrès maximum.		
		Premier notateur (2)	AIS.	Dernier notateur (ASF).
1	0	1	1	1
2	0	1	1	1
3	0	1	1	2
4	0	2	2	2
5	1	2	2	2
6	1	2	2	3
7	1	2	2	3
8	1	3	3	4
9	1	3	3	4
10	2	3	4	5
11	2	4	4	5
12	2	4	4	5
13	2	4	5	6
14	2	5	5	6
15	3	5	6	7
16	3	6	6	7
17	3	6	6	8
18	3	6	7	8
19	3	7	7	9
20	4	7	8	9
21	4	7	8	9
22	4	8	8	10
23	4	8	9	10
24	4	8	9	11
25	5	9	10	11
26	5	9	10	12
27	5	9	10	12
28	5	10	11	13
29	5	10	11	13
30	6	10	12	14

Bulletin officiel des armées

31	6	11	12	14
32	6	11	12	14
33	6	12	13	15
34	6	12	13	15
35	7	12	14	16
36	7	13	14	16
37	7	13	14	17
38	7	13	15	17
39	7	14	15	18
40	8	14	16	18
41	8	14	16	18
42	8	15	16	19
43	8	15	17	19
44	8	15	17	20
45	9	16	18	20
46	9	16	18	21
47	9	16	18	21
48	9	17	19	22
49	9	17	19	22
50	10	18	20	23
51 et plus	20 p. 100	36 p. 100	40 p. 100	45 p. 100
	Nota. Ces pourcentages applicables à l'effectif à prendre en compte sont arrondis au chiffre inférieur pour les premiers notateurs et l'AIS. Pour l'ASF, le pourcentage est arrondi au chiffre inférieur jusqu'à 0.49 et il est arrondi au chiffre supérieur à partir de 0.50.			
(1) Il s'agit de l'effectif à prendre en compte pour le calcul du taux global de progrès tel que défini au point 4.1.				
(2) Notation tous corps statutaires confondus.				

APPENDICE III.C.

NORMES CONCERNANT LES MESURES D'ENCADREMENT ET DE RECLASSEMENT.

1. NOTATION À TITRE INDICATIF DES LIEUTENANTS ET DES SOUS-LIEUTENANTS.

1.1. Cas particuliers des officiers recrutés au titre des articles 14.1. et 14.2. du décret n° 75-1206 du 27 décembre 1975 (BOC, p. 4892 ; BOEM 311-0) modifié, portant statut particulier du corps des officiers des armes de l'armée de terre.

Les officiers recrutés au titre de l'article 14.1 du décret cité en seconde référence (polytechniciens) n'effectuent que trois ans dans le grade de lieutenant. À ce titre, ils reçoivent le niveau relatif 4 lorsqu'ils sont notés pour la troisième fois dans le grade de lieutenant du corps des officiers des armes, ou le niveau relatif 5 lorsqu'ils sont notés pour la première fois dans le grade de commissaire capitaine. L'année suivante, ils sont compris dans le taux de progrès de leur formation.

Les officiers recrutés au titre de l'article 14.2 du même décret reçoivent le niveau relatif 4 lorsqu'ils sont notés pour la troisième fois dans le grade de lieutenant du corps des officiers des armes. L'année suivante, ils sont compris dans le taux de progrès de leur formation.

1.2. Commissaires lieutenants.

Pendant la phase transitoire de mise en œuvre du nouveau cursus des commissaires qui s'étend jusqu'à la notation 2008, ces officiers reçoivent le niveau relatif 4 lors des deux premières années où ils sont notés dans le grade de commissaire lieutenant. Ils ne sont pas compris dans le taux de progrès de leur formation.

À partir de la notation 2009, ils recevront le niveau relatif 4 la première année où ils sont notés dans le grade de commissaire lieutenant. L'année suivante, ils seront compris dans le taux de progrès de leur formation.

La première année, l'appréciation globale des services rendus ne peut être supérieure à C.

1.3. Officiers sous-contrat.

1.3.1. Principe.

Si l'officier sous contrat (OSC) ne compte pas cent vingt jours de présence effective en position d'activité au cours de la période de notation, il n'est pas noté.

En revanche, si l'OSC compte cent vingt jours et plus de présence effective en position d'activité au cours de la période de notation mais ne totalise pas douze mois de services effectués en qualité d'officier au 31 mai inclus de l'année de notation, il est évalué sans attribution de niveau relatif et sans appréciation globale des services rendus.

Pour ce qui concerne la notation, la période passée comme élève officier sous contrat (EOSC) et les périodes de volontaire de l'armée de terre, d'engagé volontaire de l'armée de terre (EVAT) et d'engagé volontaire sous-officier (EVSO) ne sont pas prises en compte pour le calcul de la période de service sous contrat.

Le NR de départ, attribué hors du taux de progrès de l'année de notation considérée (année A) est fixé à 7 pour le grade de sous-lieutenant et à 6 pour le grade de lieutenant. Lors de cette notation avec attribution d'un premier niveau relatif, l'appréciation globale des services rendus est plafonnée à C.

1.3.2. Cas particuliers.

1.3.2.1. Sous-lieutenant officiers sous contrat issus soit du corps des majors, soit des sous-officiers.

Les sous-lieutenants OSC issus soit du corps des majors, soit des sous-officiers, recrutés au cours de la période de notation sont notés avec attribution du NR 7 de départ.

La première année, l'appréciation globale des services rendus ne peut être supérieure à C.

1.3.2.2. Sous-lieutenants et lieutenants officiers sous contrat rattachés au corps des commissaires de l'armée de terre.

Les sous-lieutenants sous contrat rattachés au corps des commissaires de l'armée de terre en stage à l'école militaire supérieure de l'administration et du management de l'armée de terre (EMSAM) sont l'objet d'une appréciation à l'issue de leur scolarité dans les mêmes conditions que les officiers élèves. Ils ne reçoivent donc pas de niveau relatif.

Pendant la phase transitoire de mise en œuvre du nouveau cursus des commissaires qui s'étend jusqu'à la notation 2008, les lieutenants sous contrat rattachés au corps des commissaires de l'armée de terre, quels que soient leur cursus (en stage à l'EMSAM, affectés en état-major, direction ou corps de troupe) et leur origine [rattachés initialement au corps des commissaires ou recrutés au sein des OSC rattachés au sein du corps technique et administratif (CTA) de l'armée de terre ou d'une autre armée par changement de corps ou d'armée], reçoivent le niveau relatif 4 lors des deux premières années où ils sont notés dans le grade de commissaire lieutenant. Ils ne sont pas compris dans le taux de progrès de leur formation.

À partir de la notation 2009, ils recevront le niveau relatif 4 la première année où ils seront notés dans le grade de commissaire lieutenant. L'année suivante, ils seront compris dans le taux de progrès de leur formation.

La première année, l'appréciation des résultats dans les fonctions ne peut être supérieure à C.

Les cas particuliers qui n'entreraient dans aucun des cas ci-dessus feraient l'objet d'une décision individuelle de la DCCAT.

1.3.3. Rappel.

Les OSC recrutés comme officier de carrière au grade de capitaine ou de commandant au titre de l'article 16 du statut particulier du corps des officiers des armes ou de l'article 15.2. du statut particulier des corps techniques et administratifs, sont notés, dès la première année de leur recrutement, à partir du NR qui leur a été attribué antérieurement. Ils sont compris dans le taux de progrès de leur formation.

1.4. Tableau de synthèse.

Tout officier est noté en fonction du grade détenu au 31 décembre de la période de notation (cf. point 4.2.1. *supra*).

Lors de l'attribution d'un premier niveau relatif, l'appréciation globale des services rendus est plafonnée à C.

Origines.	S/LTN.	LTN (dans sa 1 ^{re} année)	LTN (dans sa 2 ^e année)	LTN (dans sa 3 ^e année)	LTN (dans sa 4 ^e année)
1. COA.					
ESM (art. 7, 1 ^o , 2 ^o , 3 ^o) (1).	Notation école sans NR.	Notation école sans NR.	NR 5.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
ESM (art. 14, 1 ^o) (1).			Notation école sans NR.	Notation école sans NR.	NR 4.
ESM (art. 14, 2 ^o) (1).		Notation école sans NR.	Notation école sans NR.	NR 4.	Notation incluse dans le taux de progrès.
Article 15, 3 ^o (1).		Notation école sans NR.	NR 5.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.

EMIA.	Notation école sans NR.	Notation école sans NR.	NR 5.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
Article 15, 2 ^o (1).		NR 6 si application effectuée ou notation école sans NR (1).	NR 5.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
OAEA.	NR 7.	NR 6.	NR 5.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
Rang.		NR 6.	NR 5.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
2. CTA.					
EMCTA/direct	NR 7.	NR 6.	NR 5.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
EMCTA/semi-direct	Notation école sans NR.	NR 6.	NR 5.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
14-3 (2).		NR 6.	NR 5.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
OAES.	NR 7.	NR 6.	NR 5.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
Rang.		NR 6.	NR 5.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
3. CAT.					
	Notation école sans NR.	NR 4.	NR 4.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
4. OSC.					
OSCE.	NR 7.	NR 6.	NR 5.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
OSCS (3).	NR 7.	NR 6.	NR 5.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
OSC/sous-officier et OSC/major.	NR 7.	NR 6.	NR 5.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
Nota. En ce qui concerne les officiers recrutés au titre de l'article 15, 2 ^o , la notation école n'est établie que pour les officiers qui n'ont pas effectué, préalablement à leur intégration, la scolarité en école d'application.					
(1) Cf. Décret n° 75-1206 du 22 décembre 1975 (BOC, p.4892 ; BOEM 311-0) modifié, portant statut particulier du corps des officiers des armes de l'armée de terre.					
(2) Cf. décret n° 76-1227 du 24 décembre 1976 (BOC, p. 4414 ; BOEM 311-0, 321, 614*, 621-2* et 810) modifié, portant statut particulier des officiers des corps techniques et administratifs des armées.					
(3) À l'exception des OSC commissaires.					

2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX COMMISSAIRES ET AUX MILITAIRES COMMISSIONNÉS AU TITRE DE L'ARTICLE 29 DU STATUT GÉNÉRAL DES MILITAIRES.

2.1. **Commissaires capitaines et commandants de l'armée de terre.**

2.1.1. *Commissaires capitaines.*

Les officiers en stage à l'EMSAM en vue de leur recrutement au grade de commissaire capitaine se voient attribuer à l'issue de leur scolarité un niveau relatif de 6. Ils ne sont pas compris dans le taux de progrès de l'EMSAM.

Ce premier niveau, reçu en tant que commissaire, sert de niveau de départ pour les notations ultérieures des intéressés qui sont attribuées conformément aux règles générales définies par la présente instruction. La notation de ces officiers ne doit donc pas subir de reclassement pour changement de grade l'année suivant leur sortie d'école.

2.1.2. *Commissaires commandants.*

Les officiers, quel que soit leur corps de rattachement d'origine, en stage au sein de l'enseignement militaire supérieur (EMS) en vue de leur recrutement au grade de commissaire commandant ne reçoivent pas de niveau relatif pendant leur scolarité.

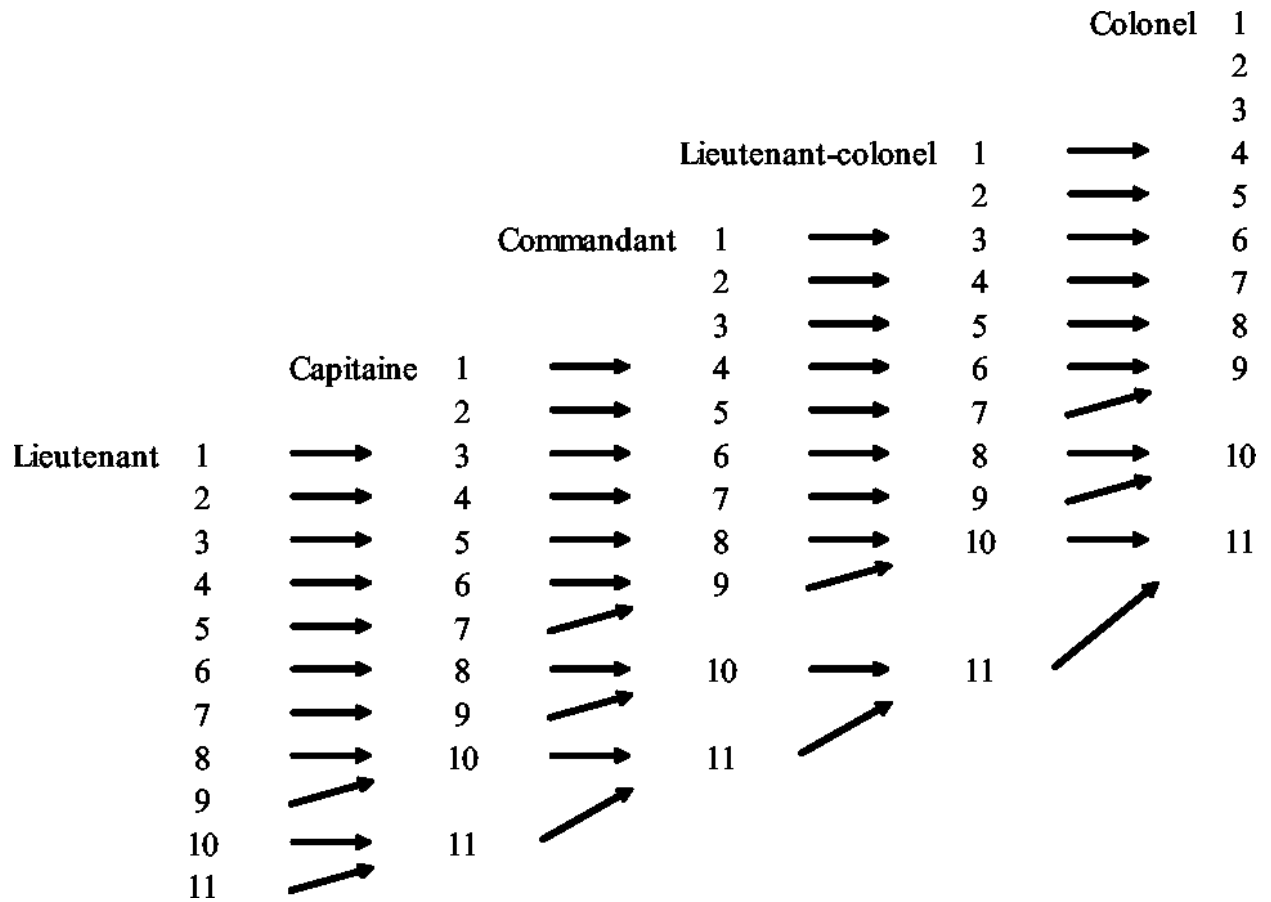
Ils se voient attribuer un premier niveau relatif de 5 en tant que commissaire commandant à l'issue de leur stage au cours supérieur du commissariat de l'armée de terre (CoSCAT) par le directeur de l'enseignement militaire supérieur scientifique et technique (EMSST). Ils ne sont pas compris dans le taux de progrès de leur formation.

2.2. **Militaire commissionné au titre de l'article 29 du statut général des militaires.**

Un premier niveau relatif ne peut être attribué aux intéressés qu'à l'issue d'une première période de douze mois de service effectués en qualité d'officier, cette période étant comptée au 31 mai inclus de l'année de notation.

Le niveau relatif de départ, attribué hors du taux de progrès de l'année de notation considérée (année A) en fonction du grade détenu le 1^{er} juin de l'année A + 1, est fixé à 7 pour le grade de sous-lieutenant, 6 pour le grade de lieutenant et 5 pour les grades de capitaine à colonel. L'année suivante, ces officiers sont compris dans le taux de progrès de leur formation.

3. MESURES DE RECLASSEMENT APRÈS FRANCHISSEMENT DE GRADE.



Principe.

Le niveau d'un officier ayant accédé au grade supérieur l'année précédente est automatiquement abaissé de :

- deux niveaux : après une promotion aux grades de capitaine et de lieutenant-colonel ;
- trois niveaux : après une promotion aux grades de commandant et de colonel.

Cette opération de reclassement après franchissement de grade est le préalable à la notation de l'officier.

APPENDICE III.D.

NIVEAUX ET COMPOSITION DES COMMISSIONS CONSULTATIVES DE NOTATION.

1. NIVEAUX.

Formation.	Premier notateur.	Autorité immédiatement supérieure accréditée.	Autorité supérieure finale.	Observations.
		Dernier notateur et fusionneur officier subalterne.	Dernier notateur et fusionneur officier supérieur.	
		Commission A (1).	Commission B (2).	
Commandement de forces.	Commandant de formation d'emploi ou autorité désignée (3).	CEM/CFAT COM EMF (3) (4).	CFAT (3) (4).	Les cas particuliers sont traités par circulaire annuelle (4).
Régiments des forces.		Adjoint CFLT (3) (4).	CFLT (3) (4).	
Régions terre.		Commandant de brigade (3) (4).	COMRT (3) (4).	
Services.		GAM RT.		
		CEM RT.	COMRT (3) (4).	
		BSPP. (3) (4).		
Organismes de formation.		Adjoint au directeur, sous-directeur, directeur de service (3) (4).	Directeur central (3) (4)	
	Directeur régional de service (3) (4).	COMRT (3) (4).		
Organismes de l'administration centrale (4).	Commandant d'école de formation ou d'application (3) (4).	COMRT (3).		
	Adjoint au CoFAT (3) (4).	CoFAT (3) (4).		
	Chef de bureau ou autorité désignée par le dernier notateur.	Autorité désignée AIS (3) (4).	Autorité désignée ASF (3) (4).	
<p>COMRT : général commandant la région terre (RT) de stationnement. GAM RT : général adjoint major de la RT. CEM RT : chef d'état-major de la RT. COMFAT : général commandant la force d'action terrestre. COMFLT : général commandant la force logistique terrestre. COMEMF : général commandant l'état-major de force. CoFAT : général commandant la formation de l'armée de terre. BSPP : général commandant la brigade des sapeurs-pompiers de Paris.</p>				
<p>(1) Pour les officiers subalternes. (2) Pour les officiers supérieurs. (3) Cf. instruction citée en cinquième référence. (4) Cf. circulaire annuelle relative aux circuits de notation et de fusionnement du personnel militaire de l'armée de terre.</p>				

2. COMPOSITION. (ATTENTION SI SUPPRESSION AIS3)

La composition de ces commissions est la suivante :

2.1. Commission A (officiers subalternes).

Président : AIS2.

Membres : les AIS3 sont membres de droit. Ces autorités doivent organiser des commissions préparatoires avec les premiers notateurs.

L'AIS2 peut toutefois décider de la participation des premiers notateurs à la commission A.

2.2. Commission B (officiers supérieurs).

Président : l'autorité supérieure finale (ASF) accréditée au premier rang.

Membres : les AIS2 sont membres de droit. Ces autorités doivent organiser des commissions préparatoires avec les AIS3.

L'ASF peut toutefois décider de la participation des AIS3 à la commission B.

2.3. Cas particulier.

À l'égard des officiers servant hors métropole et à l'étranger, l'autorité chargée d'arrêter la notation définitive peut décider de recueillir par écrit l'ensemble des avis des différents membres devant participer à ces commissions.

ANNEXE IV.

LES DOCUMENTS SERVANT DE SUPPORT À LA NOTATION DES OFFICIERS DE L'ARMÉE DE TERRE.

Modèle 1 : Bordereau nominatif.

Modèle 2 : Fiche d'entretien préliminaire aux travaux de notation annuelle.

Modèle 3 : Bulletin de notation interarmées officiers.

Modèle 4 : Fiche de dimensions comportementales de l'officier subalterne de l'armée de terre.

Modèle 5 : Fiche de dimensions comportementales de l'officier supérieur de l'armée de terre.

Modèle 6 : Notation sur feuillet intercalaire des officiers de l'armée de terre.

Modèle 7 : Feuillet intercalaire de notation réservé à l'autorité notant en deuxième ressort accréditée au troisième rang.

Modèle 8 : Relevé des indisponibilités.

Modèle 9 : Rapport type d'atténuation de baisse de niveau.

Modèle 10 : Tableau de correspondance pour la cotation des épreuves sportives interarmées.

Corps ou formation (1) :

Code formation d'emploi :

BORDEREAU NOMINATIF.

CONTRÔLE DE LA NOTATION DES OFFICIERS.

Année de notation 20 .

A.	Nombre d'officiers de la formation d'emploi ou de l'ensemble de notation (à l'exclusion du premier notateur) :	
B.	Nombre d'officiers à ne pas prendre en compte pour le calcul du taux de progrès (2) :	
C.	Total des officiers pouvant progresser (A - B) :	
	Variation minimum exigée (C x 20 p. 100) :	
	Variation maximum autorisée (C x 36 p. 100) :	
	(Variation globale attribuée) :	

Le (grade, nom, fonction
et signature du premier notateur) :

Visa de l'autorité immédiatement supérieure
accréditée au troisième rang (AIS3) :

Visa de l'autorité accréditée au deuxième rang
(AIS2)
(dernier notateur des officiers subalternes) :

(1) Attache du corps ou de la formation.

(2) Cf. point 4.1. de la présente instruction.

1. NOTATION DES OFFICIERS PRIS EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TAUX DE PROGRÈS.

La liste de ces officiers est présentée par grade, par ancienneté dans le grade, toutes origines confondues.

Arme ou service bureau de gestion.	Grade.	Origine.	Nom, prénoms.	Date de promotion au grade actuel.	P NP TA P/LC (1).	Niveaux relatifs des quatre dernières années (2).				Notation du premier notateur.		
						20..	20..	20..	20..	Reclassement (3).	NR attribué.	variation en hausse ou en baisse.

(1) L'une des mentions « P », « NP » ou « TA » est portée dans cette colonne au regard de chaque nom. Lorsque l'officier est proposable en liste complémentaire, le notateur porte la mention « P/LC ».

(2) Millésime à quatre chiffres à compléter.

(3) Pour les officiers promus l'année précédant l'année de notation, le notateur indique le niveau de notation après reclassement.

2. NOTATION DES OFFICIERS NON PRIS EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TAUX DE PROGRÈS.

a) Les officiers notés pour la dernière fois car quittant le service au cours de l'année de notation, à savoir :

- les officiers qui atteignent la limite d'âge ou de services du 1^{er} janvier au 30 décembre au plus tard de cette même année (rayés des cadres ou des contrôles au 31 décembre) ;
- les officiers qui, ayant plus de vingt-cinq ans de services, ont déposé avant le 1^{er} janvier de l'année de notation une demande de démission prenant effet au plus tard le 31 décembre de cette même année ;
- les officiers ayant moins de vingt-cinq ans de services dont la démission agréée avant le 1^{er} janvier de l'année de notation prend effet du 1^{er} janvier au 31 décembre au plus tard de cette même année ;

- les officiers sous contrat (OSC) pour lesquels une décision de résiliation ou de non renouvellement de contrat a été éditée avant le 1^{er} janvier de l'année de notation et qui seront rayés des contrôles du 1^{er} janvier au 31 décembre inclus de cette même année ;

b) Les officiers quittant le service entre 30 novembre et le 31 décembre au plus tard de l'année de notation et qui ont fait l'objet d'une dernière notation hors taux de progrès et ne peuvent donc plus progresser.

c) Les officiers indisponibles ;

d) Les officiers en premières notations ;

e) Les colonels notés avec un niveau relatif 1.

Arme ou service bureau de gestion.	Grade.	Origine.	Nom, prénoms.	Date de promotion au grade actuel.	P NP TA P/LC (1).	Niveaux relatifs des quatre dernières années (2).				Notation du premier notateur.			Observations (4).
										Reclassement (3).	NR.	Variation en hausse ou en baisse.	

Nota. Les chefs de musique des armées et les chefs de musique militaire sont portés à la suite des officiers de l'armée de terre.

(1) L'une des mentions « P », « NP » ou « TA » est portée dans cette colonne au regard de chaque nom. Lorsque l'officier est proposable en liste complémentaire, le notateur porte la mention « P/LC ».

(2) Millésime à quatre chiffres à compléter.

(3) Pour les officiers promus l'année précédant l'année de notation, le notateur indique le niveau de notation après reclassement.

(4) Indiquer dans cette colonne :

- pour les officiers devant quitter le service actif, le mode et la date de départ ;

- pour les OSC non notés la date de prise d'effet du 1^{er} contrat OSC ;

- pour les OSC SLT autres que les OSC/major et les OSC/sous-officier la date de prise d'effet du 1^{er} contrat OSC.

**FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE
AUX TRAVAUX DE NOTATION ANNUELLE.**

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.					
Photo.	Années. _____	GRADE :	à/c du :	NI :	
		NOM :			
		PRÉNOMS :			
		UNITÉ - LIEU :			
		EMPLOI TENU :			
		TEMPS PASSÉ DANS L'UNITÉ :			
			Armée d'appartenance.		
			TERRE.	MER.	AIR.

FONCTIONS OCCUPÉES.									
FONCTION PRINCIPALE.		DOMAINE D'EMPLOI.			AUTRE FONCTION.		DOMAINE D'EMPLOI.		
		POLMIL	OPS	PREPA			POLMIL	OPS	PREPA
Du	au				Du	au			

OBJECTIFS MAJEURS.	

ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE.			
<i>Date et signature de l'officier,</i>		<i>Date et signature du notateur,</i>	

BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.			
Photo.	Années. _____	GRADE :	à/c du
		NOM :	NI :
		PRÉNOMS :	
		UNITÉ, LIEU :	
		EMPLOI TENU :	
		Armée d'appartenance.	
		TERRE.	MER.
		AIR.	

Activités particulières depuis la dernière notation :

Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle :

1. QUALITÉ DES SERVICES RENDUS DANS L'ANNÉE DE NOTATION.

Comportement général dans l'exercice des responsabilités.																			
Adaptation à l'emploi.																			
Résultats et réalisation des objectifs.																			
Commentaires éventuels.																			
Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur.	<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Exceptionnel.</td></tr> <tr><td align="center">XX</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>Excellent.</td> <td>Très bon.</td> <td>Bon.</td> <td align="center">A confirmer.</td> <td>Insuffisant.</td> </tr> <tr> <td align="center">A</td> <td align="center">B</td> <td align="center">C</td> <td align="center">D</td> <td align="center">E</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Exceptionnel.	XX		Excellent.	Très bon.	Bon.	A confirmer.	Insuffisant.	A	B	C	D	E					
Exceptionnel.																			
XX																			
Excellent.	Très bon.	Bon.	A confirmer.	Insuffisant.															
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 :

Signature de l'officier noté,

2. ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION DU POTENTIEL.

2.1. 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.	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.	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.	5	4	3	2	1	NA

2.2. Aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur :

	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"/>

2.3. Potentiel d'emploi par domaine :

Politico-militaire.	5		Opérations.	5		Préparation de l'avenir.	5	
	4			4			4	
	3			3			3	
	2			2			2	
	1			1			1	
	NA			NA			NA	

3. BILAN ET OBSERVATIONS.

Commentaires obligatoires :

NR année précédente.	<input type="text"/>	NR proposé	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	------------	----------------------

Documents annexés au présent bulletin. Oui* Sans objet

Date : Grade, nom et qualité : Signature,

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

Date et signature,

Observations de l'officier noté :

Date et signature de l'officier noté,

(*) Indiquer en chiffre le nombre de documents pris en compte en plus du présent feuillet.

4. AUTORITÉ NOTANT EN DEUXIÈME RESSORT.

Qualité des services rendus :

Exceptionnel.
XX

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

Commentaires :

NR proposé.

Prise en compte des documents annexés au présent bulletin de notation :

Oui *

Sans objet

Date :

Grade, nom et qualité :

Signature,

5. VALIDATION DE LA NOTATION PAR LE DERNIER NOTATEUR.

Qualité des services rendus :

Exceptionnel.
XX

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

Commentaires :

NR retenu

Prise en compte des documents annexés au présent bulletin de notation :

Oui *

Sans objet

Date :

Grade, nom et qualité :

Signature,

SECONDE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

Date et signature de l'officier noté,

Date et signature de l'autorité chargée de la seconde communication des notes,

La présente notation peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1^{er} du décret cité en deuxième référence dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification, indiquée ci-dessus. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

(*) Indiquer en chiffre le nombre de documents pris en compte en plus du présent feuillet.

**FICHE DIMENSIONS COMPORTEMENTALES DE L'OFFICIER SUBALTERNE
DE L'ARMÉE DE TERRE.**

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.			
Années _____	Grade :	à/c du :	NI :
	Nom, prénoms :		
	Unité, lieu :		Emploi tenu :

TC en cours : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

DIMENSIONS COMPORTEMENTALES ET QUALITÉS DE L'OFFICIER.					
Dimensions comportementales liées au domaine de la réflexion :					
		4	3	2	1
Vivacité d'esprit	Rapidité dans le travail, souplesse et adaptabilité intellectuelles. Capacité d'analyse. Rapidité et rigueur. Intelligence des situations				
Imagination	Apport d'idées nouvelles, imagination et abstraction du cadre de référence avec réalisme, identification du besoin de changement				
Ouverture d'esprit	Curiosité d'esprit, diversité d'intérêts				
Dimensions comportementales liées au domaine de l'action :					
Volonté	Persévérance. Volonté d'aboutir.				
Implication personnelle	Degré d'investissement et de conviction, combativité pour mener à bien la mission, ardeur au travail, sens des responsabilités.				
Esprit d'initiative	Autonomie, mise en œuvre d'actions personnelles pertinentes de manière spontanée, prise de risque en ayant mesuré l'impact. Goût de l'action.				
Adaptabilité	Gestion de l'imprévu, des obstacles et des erreurs, de l'urgence et des simultanités. Faculté d'adaptation dans tous les domaines. Sens du concret et pragmatisme.				
Maîtrise de soi	Sérénité, résistance au stress, contrôle des émotions et impulsions en situation de pression.				
Dimensions comportementales liées au domaine de la relation :					
Écoute	Humilité, écoute active. Considération des idées des autres tout en gardant un certain recul.				
Communication	Expression efficace et claire, précise et rigoureuse, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Pédagogie.				
Esprit d'équipe	Souci du facteur humain. Mobilisation sur un objectif même si non adhésion au projet en lui-même. Participation active à la cohésion du groupe. Discipline intellectuelle. Loyauté.				
Force de conviction	Force de conviction, capacité à faire adhérer à ses idées, argumentation convaincante.				
Rayonnement	Exemplarité du comportement, rayonnement, ascendant.				
Connaissance en langues étrangères					
Commentaires sur le profil de l'officier :					

Nota. 1 : dimension s'appliquant le moins / 2 : dimension s'appliquant parfois / 3 : dimension s'appliquant souvent / 4 : dimension s'appliquant le mieux. Les quatorze dimensions doivent être appréciées, dont sept « 4 » maximum et trois « 1 » ou « 2 » au moins.

<i>Date et signature de l'officier,</i>		Grade, nom et qualité du notateur.	<i>Date et signature,</i>
---	--	------------------------------------	---------------------------

**FICHE DIMENSIONS COMPORTEMENTALES DE L'OFFICIER SUPERIEUR
DE L'ARMÉE DE TERRE.**

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.			
Années _____	Grade :	à/c du :	NI :
	Nom, prénoms :		
	Unité, lieu :	Emploi tenu :	

TC en cours : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
TR en cours : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

DIMENSIONS COMPORTEMENTALES ET QUALITÉS DE L'OFFICIER.

Dimensions comportementales liées au domaine de la réflexion :		4	3	2	1
Vivacité d'esprit	Rapidité dans le travail, souplesse et adaptabilité intellectuelles. Capacité d'analyse. Rapidité et rigueur. Intelligence des situations				
Sens stratégique	Prospective, anticipation et prise de recul, sens des priorités, hiérarchisation, vision globale. Esprit de synthèse.				
Imagination	Apport d'idées nouvelles, imagination et abstraction du cadre de référence avec réalisme, identification du besoin de changement				
Ouverture d'esprit	Curiosité d'esprit, diversité d'intérêts				
Dimensions comportementales liées au domaine de l'action :					
Volonté	Persévérance. Volonté d'aboutir.				
Implication personnelle	Degré d'investissement et de conviction, combativité pour mener à bien la mission, ardeur au travail, sens des responsabilités.				
Esprit d'initiative	Autonomie, mise en œuvre d'actions personnelles pertinentes de manière spontanée, prise de risque en ayant mesuré l'impact. Goût de l'action.				
Adaptabilité	Gestion de l'imprévu, des obstacles et des erreurs, de l'urgence et des simultanités. Faculté d'adaptation dans tous les domaines. Sens du concret et pragmatisme.				
Maîtrise de soi	Sérénité, résistance au stress, contrôle des émotions et impulsions en situation de pression.				
Dimensions comportementales liées au domaine de la relation :					
Écoute	Humilité, écoute active. Considération des idées des autres tout en gardant un certain recul.				
Communication	Expression efficace et claire, précise et rigoureuse, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Pédagogie.				
Esprit d'équipe	Souci du facteur humain. Mobilisation sur un objectif même si non adhésion au projet en lui-même. Participation active à la cohésion du groupe. Discipline intellectuelle. Loyauté.				
Force de conviction	Force de conviction, capacité à faire adhérer à ses idées, argumentation convaincante.				
Rayonnement	Exemplarité du comportement, rayonnement, ascendant.				
Dimensions comportementales liées au domaine interarmées et/ou international :					
Disposition et goût pour les relations interarmées					
Aisance dans le dialogue mené dans un contexte civilo-militaire ou international					
Connaissance en langues étrangères.					
Commentaires sur le profil de l'officier :					

NB. 1 : dimension s'appliquant le moins / 2 : dimension s'appliquant parfois / 3 : dimension s'appliquant souvent / 4 : dimension s'appliquant le mieux. Les dix-sept dimensions doivent être appréciées, dont huit « 4 » maximum et trois « 1 » ou « 2 » au moins.

Date et signature de l'officier,		Grade, Nom et qualité du notateur.	Date et signature,
----------------------------------	--	------------------------------------	--------------------

**NOTATION SUR FEUILLET INTERCALAIRE
DES OFFICIERS DE L'ARMÉE DE TERRE.**

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.			
Année de notation. _____ _____	Grade :		NI:
	Nom :		Prénoms :
	Unité, lieu :		
	Emploi tenu (en clair) :		
	Le noté a été sous les ordres du notateur intermédiaire durant la période :		du _____ au _____

MOTIF D'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION.

Mutation du noté : <input type="checkbox"/>	Mutation du notateur ¹ : <input type="checkbox"/>
MCD : <input type="checkbox"/>	OPEX : <input type="checkbox"/> OPINT : <input type="checkbox"/>
Détachement : <input type="checkbox"/>	Autres : <input type="checkbox"/> (à préciser, en clair) _____

QUALITÉ DES SERVICES RENDUS AU COURS DE LA PÉRIODE DE NOTATION.

Comportement général dans l'exercice des responsabilités.	
Adaptation à l'emploi.	
Résultats dans la fonction.	

Appréciation globale des services rendus ² .

Exceptionnel.
XX

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

Signature de l'officier noté,

⁽¹⁾ Uniquement pour une mutation dans les six premiers mois de la période annuelle de notation.
⁽²⁾ Cocher la case correspondante. Ne pas utiliser de position intermédiaire.

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.	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.	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 conflits. Savoir travailler en réseau et négocier.	5	4	3	2	1	NA

Commentaires obligatoires :

Si ce militaire 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

Document(s) joint(s) au présent feuillet intercalaire⁽³⁾⁽⁴⁾ :

Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation en premier ressort et avoir été informé de mon droit à formuler des observations dans un délai de huit jours francs.	<i>Date, grade, nom, qualité et signature du notateur.</i>
<i>Date et signature,</i>	

Observations de l'officier noté :

Date et signature de l'officier noté,

⁽³⁾ Les documents joints peuvent être les résultats COVAPI, rapports, etc.

⁽⁴⁾ Indiquer en chiffre le nombre de documents pris en compte en plus du présent feuillet.

FEUILLET INTERCALAIRE DE NOTATION RÉSERVÉ
À L'AUTORITÉ NOTANT
EN DEUXIÈME RESSORT ACCREDITÉE AU TROISIÈME RANG.

Feuillelet intercalaire de notation réservé à l'autorité notant en deuxième ressort
 accrédité au troisième rang (AIS3).

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.			
Année de notation. _____	Grade :	à/c du :	NI:
	Nom :	Prénoms :	
	Unité, lieu :		
	Emploi tenu (en clair) :		

Qualité des services rendus :

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

Commentaires : NR proposé :

Prise en compte des documents annexés au présent bulletin de notation : Oui (1) Sans objet

Date : **grade, nom et qualité :** **Signature,**

⁽¹⁾ Indiquer en chiffre le nombre de documents pris en compte en plus du présent feuillelet.

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS

Pour la période de notation du 1^{er} juin 20.. au 31 mai 20..

Grade :
 Nom :
 Prénoms :
 Numéro identifiant :
 Organisme d'administration :
 Formation d'emploi :

Nature de l'indisponibilité	Du	Au	Décompte	Observations
Total				

Relevé établi à (lieu) _____, le 1^{er} juin 20..
 Attache de signature du premier notateur
Signature,

Visa de l'AIS 3 (éventuellement)
 À (lieu) _____, le _____
 Attache de signature
Signature,

Visa de l'AIS 2 (pour les officiers supérieurs)
 À (lieu) _____, le _____
 Attache de signature
Signature,

Visa du dernier notateur
 À (lieu) _____, le _____
 Attache de signature
Signature,

Formation : _____ à _____, le _____ 20..

Service :

RAPPORT

du (*grade, nom*)

chef du (*nom de la formation ou du service*)

concernant l'atténuation de la baisse de niveau

du (*grade, nom, prénom*)

Pris connaissance le

(date et signature de l'intéressé)

Page recto

RAPPORT

concernant l'atténuation de la baisse de niveau

du (*grade - nom - prénom*)

Autorité notant en deuxième ressort accréditée au troisième rang (éventuelle) :

Confirme - Infirme

Le

Autorité notant en deuxième ressort accréditée au deuxième rang :

Confirme - Infirme

Le

Dernier notateur :

Confirme - Infirme

Le

Pris connaissance le

(date et signature de l'intéressé)

Page verso

TABLEAU DE CORRESPONDANCE POUR LA COTATION DES ÉPREUVES SPORTIVES INTERARMÉES.

Références :

- Instruction n° 1500/DEF/EMA/EMP/1 du 5 septembre 1984 (BOC, p.5361 ; BOEM 683*) modifiée, relative à l'évaluation de l'aptitude physique individuelle des personnels militaires.

- Instruction n° 1327/DEF/EMAT/BOI/INS/65 du 12 mars 1993 (BOC, p.1775 ; BOEM 683*) relative au contrôle de l'entraînement physique et sportif du personnel militaire de l'armée de terre.

Le remplissage du cartouche « épreuves sportive interarmées » en page 2 du BNIO doit s'effectuer selon les modalités décrites *infra* :

Épreuves sportives interarmées.	5	4	3	2	1	NA	Exempt
Observations éventuelles :							

Le contrôle obligatoire de la valeur et de l'aptitude physique individuelle (COVAPI) comprend des épreuves communes interarmées et des épreuves complémentaires spécifiques à chaque armée.

Lors des COVAPI annuels, une fiche récapitulative est remplie (imprimé n° 683*/04). Pour chacune des épreuves, les résultats obtenus font l'objet d'une cotation chiffrée reportée dans les cases 31, 33, 42, 44 et 61 de la fiche.

La somme de ces cotations est reportée dans la case 71 puis est visée par de l'officier des sports qui appose son paraphe.

Le total de points, ainsi obtenu, permet une classification pour la notation dans une des cinq plages du cartouche « épreuves sportive interarmées » conformément au tableau ci-après.

Une croix dans la colonne « NA » est considérée comme une sanction négative lorsque cette obligation n'est pas remplie du seul fait de l'officier qui n'a pas voulu accomplir les épreuves sportives.

Tableau de concordance entre les rubriques du bulletin de notation interarmées officiers et les rubriques de la fiche récapitulative COVAPI.						
Nombre de points.	63 à 54	53 à 42	39 à 27	26 à 18	15 à 9	
Fiche récapitulative COVAPI.	Remarquable.	Supérieur.	Bon.	Passable.	Insuffisant.	NE.
BNIO.	5	4	3	2	1	NA.

La fiche récapitulative COVAPI est transmise au deuxième notateur chargé de contrôler la cohérence entre les résultats et leur prise en compte dans la rubrique correspondante.