

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°16 du 25 avril 2008

**PARTIE PERMANENTE
Etat-Major des Armées (EMA)**

Texte n°2

INSTRUCTION N° 786/DEF/DCSEA/SDA/2/PM/ADJ

relative à la notation des sous-officiers du service des essences des armées et sous-officiers de la spécialité « soutien pétrolier » du service des essences des armées, applicable aux sous-officiers d'active et de la réserve opérationnelle.

Du 12 février 2008

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES : *sous-direction « administration » ; bureau « personnel ».*

INSTRUCTION N° 786/DEF/DCSEA/SDA/2/PM/ADJ relative à la notation des sous-officiers du service des essences des armées et sous-officiers de la spécialité « soutien pétrolier » du service des essences des armées, applicable aux sous-officiers d'active et de la réserve opérationnelle.

Du 12 février 2008

NOR D E F E 0 8 5 0 5 9 2 J

Références :

Code de la défense, partie législative.

Décret n° 2005-884 du 1er août 2005 (JO n° 179 du 3 août 2005, texte n° 14 ; BOC, 2005, p. 5603. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3) modifié.

Décret n° 2001-407 du 7 mai 2001 (JO du 11, p. 7486 ; BOC, 2001, p. 2501. ; BOEM 300.7, 460.2.4) modifié.

Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3) modifié.

Pièce(s) Jointe(s) :

Douze annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 614.1.5.3, 614.2.1.

Référence de publication : BOC N°16 du 25 avril 2008, texte 2.

Préambule.

La présente instruction a pour objet de définir les principes et les conditions réglementaires sur lesquels doit s'appuyer la notation des sous-officiers en service au sein du service des essences des armées. Elle s'applique à l'ensemble des sous-officiers d'active et de la réserve opérationnelle (dénommée réserve dans la suite du texte) du service des essences des armées, des corps des sous-officiers de la spécialité « soutien pétrolier » et des sous-officiers du service des essences des armées.

1. PRINCIPES.

1.1. Les caractéristiques de la notation.

Conformément aux dispositions de l'article L. 4135-1 du code de la défense cité en référence, les militaires sont notés au moins une fois par an. Cette notation, traduite par des notes et appréciations, est communiquée chaque année aux militaires. Lors d'un entretien, le chef fait connaître à son subordonné son appréciation sur sa manière de servir.

En conformité avec le décret de 2^e référence, le terme de notateur est employé, dans cette instruction, afin de désigner l'autorité établissant la notation.

L'article 4 du décret de 2^e référence complète ces dispositions en précisant que pour être noté, le militaire d'active doit avoir accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation. S'il ne les a pas effectués, il ne sera pas noté au titre de l'année considérée ; sa notation précédente lui sera alors conservée.

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 120 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.

Pour les sous-officiers de réserve, la notation intervient dès que ceux-ci ont eu un minimum de 5 jours de présence effective. Par présence effective il faut entendre, des jours de travail au profit d'un organisme. À ce titre, on considérera, par exemple, que sont exclus, la visite médicale, la signature des contrats, la journée des réserves, le cross du service des essences des armées, et, de manière générale, les activités de cohésion.

La notation des sous-officiers (d'active et de réserve) est effectuée à deux niveaux. Lorsque la structure hiérarchique de l'unité ne le permet pas, un notateur unique est défini par circulaire annuelle de la direction centrale du service des essences des armées (DCSEA). Dans tous les cas, le circuit de notation est défini annuellement par une circulaire sous timbre de la direction centrale du service des essences des armées. En tout état de cause, le dernier voire unique notateur est le commandant de formation administrative ou l'autorité de niveau équivalent.

Toutefois, le directeur central du service des essences des armées veille à l'équité de traitement des sous-officiers et, dans ce cadre, limite l'évolution numérique globale des niveaux relatifs pouvant être attribués par les commandants de formations administratives ou les autorités de niveau équivalent (point 2.1.5.).

Pour le personnel de la réserve, l'ensemble des dispositions de la présente instruction concernant le taux de progrès, n'est pas applicable, seule la commission de notation proposera, de façon équitable, l'attribution de niveaux relatifs.

L'année de notation (année A) des sous-officiers (d'active et de réserve) couvre la période allant du 1er juin de l'année civile précédente (année A - 1) au 31 mai inclus de l'année civile en cours (année A) (ex. : 1er juin 2007 - 31 mai 2008). Toutefois, il importe que la notation ne soit pas considérée par les autorités qui en sont responsables, comme un acte isolé.

Cela signifie que les notateurs, et en particulier 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 et ayant pour but principal de vérifier la qualité et l'efficacité de l'action menée par les sous-officiers.

En outre, il importe que les notateurs n'attendent pas la communication de la notation pour faire connaître aux sous-officiers leurs appréciations sur leur manière de servir. Ils doivent, au contraire, à chaque occasion, leur adresser leurs encouragements et leurs critiques, en soulignant tout particulièrement les domaines dans lesquels ils doivent s'efforcer d'améliorer leur comportement ou leurs compétences.

1.2. Les objectifs de la notation.

La notation annuelle des sous-officiers a pour but :

- de rendre compte de la valeur professionnelle des intéressés ;
- de permettre la sélection des plus aptes au grade supérieur, en donnant à la commission d'avancement les éléments nécessaires (article L. 4136-3 du code de la défense) ;
- d'identifier les compétences de chacun dans le cadre d'une mise en adéquation des postes.

Conditionnant, tout à la fois, l'avenir des sous-officiers et la qualité de l'encadrement des formations du service des essences des armées, elle doit être :

- complète et précise, pour fournir aux responsables de la gestion tous les éléments nécessaires aux décisions qu'ils sont appelés à prendre ;
- objective, de manière à rendre compte exactement, sans sévérité ni indulgence excessives, des mérites et des aptitudes, mais aussi des déficiences et des limites de chacun ;
- relative, afin de permettre la comparaison, ce qui exige qu'une gradation soit respectée dans l'éloge comme dans la critique.

Répondant à ces critères, la notation annuelle est donc à la fois un facteur de progrès pour les notés et un outil de gestion entre les mains du commandement, soucieux de mener en permanence une politique de valorisation de son personnel, sur le fondement de l'appréciation des mérites de chacun. Elle est également l'occasion, pour le subordonné, de dialoguer avec son supérieur hiérarchique sur sa manière de servir, sur les progrès personnels à envisager et sur le déroulement de sa carrière.

2. MODALITÉS.

2.1. Les éléments de la notation.

2.1.1. *Le niveau.*

Le niveau relatif a pour objet de situer le sous-officier (d'active et de réserve) parmi l'ensemble des sous-officiers du même grade selon une échelle de mérite graduée de un à dix. Le premier niveau correspond aux meilleurs et le dixième aux moins performants.

Lors de la proposition de niveau les premiers notateurs ne doivent privilégier aucune catégorie de sous-officiers, ni aucun grade particulier.

2.1.2. *Le taux de progrès.*

L'ensemble des dispositions relatives au taux de progrès n'est pas applicable aux sous-officiers de la réserve, ceux-ci n'entrent pas dans l'effectif concourant au calcul du taux de progrès.

2.1.2.1. *Principes.*

Le niveau de notation atteint par un sous-officier ou un groupe de sous-officiers n'implique pas obligatoirement un progrès chaque année.

S'il est normal d'envisager que dans un groupe de sous-officiers, un minimum d'entre eux réalise, d'une année à l'autre, un progrès significatif, il paraît difficile d'admettre que tous les sous-officiers aient progressé. Dans ce cadre, la progression globale annuelle d'un groupe de sous-officiers d'active doit être limitée et régulée afin de rester conforme à l'esprit du système de notation.

- a) Seuil minimal de progrès :

Pour les formations ayant au maximum 10 sous-officiers pouvant progresser, le seuil minimal de progrès se lit dans le tableau de l'annexe I.

Pour les formations ayant plus de 10 sous-officiers pouvant progresser, le seuil minimal de progrès est fixé à 15 p. 100 de cet effectif. La variation minimale autorisée est arrondie au nombre supérieur.

Par exemple, si le calcul du seuil minimal de progrès donne pour résultat « 2,01 », la variation minimale autorisée sera de trois niveaux.

- b) Seuil maximal de progrès :

Le seuil maximal de progrès autorisé est fixé à 36 p. 100 de la population de sous-officiers d'active d'un même statut (à savoir d'un côté la population des sous-officiers de la spécialité soutien pétrolier et de l'autre les sous-officiers du service des essences des armées) pouvant progresser (Cf. infra). La variation maximale autorisée est arrondie au nombre supérieur (Cf. annexe II).

Par exemple, si le calcul du seuil maximal de progrès donne pour résultat « 10,01 », la variation maximale autorisée sera de onze niveaux.

- c) Règle d'attribution :

La somme des hausses de niveaux doit être inférieure ou égale au seuil maximal de progrès, à ce titre les baisses de niveaux relatifs ne viennent pas en augmenter le nombre de niveaux relatifs à attribuer.

2.1.2.2. Modalités de calcul.

2.1.2.2.1. Règle générale.

L'effectif à prendre en considération pour le calcul du taux de progrès est celui des sous-officiers d'active, tous grades réunis d'un même statut, affectés dans la formation administrative ou équivalent, le 30 novembre de la période de notation en cours, desquels sont soustraits :

- les sous-officiers notés pour la première fois de leur carrière dans un des corps du service des essences des armées (avec ou sans attribution « d'un niveau de départ ») ;
- les sous-officiers indisponibles pour le service qui n'ont pas effectué 120 jours de présence effective en position d'activité ;
- les sous-officiers détenant le niveau 1.

2.1.2.2.2. Cas particuliers.

Sont pris en compte dans le calcul du taux de progrès :

- les sous-officiers qui ne peuvent pas faire l'objet d'une élévation ou diminution de niveau pour la quatrième année consécutive (cf. point 2.1.4.3.) ;
- les sous-officiers faisant l'objet d'une mesure de reclassement ;
- les sous-officiers totalisant 120 jours de présence effective en position d'activité au cours de la période de notation et radiés des cadres ou rayés des contrôles du corps avant le 30 novembre de ladite période.

Exemples :

- un sous-officier rayé des contrôles de l'armée d'active le 2 octobre de l'année A-1, et ayant bénéficié de 10 jours de congés de maladie, ne totalisera pas au 30 novembre de l'année A-1 120 jours de présence effective. À ce titre il ne sera pas pris en compte dans le calcul du taux de progrès ;
- à contrario, un sous-officier rayé des contrôles de l'armée d'active le 2 octobre de l'année A-1, et ayant bénéficié de 2 jours de congés de maladie, totalisera au 30 novembre de l'année A-1 120 jours de présence effective. À ce titre il sera pris en compte dans le calcul du taux de progrès.

2.1.3. Les mesures de plafonnement.

L'ensemble de ces mesures est applicable aux sous-officiers d'active et de la réserve.

2.1.3.1. Procédure particulière appliquée aux sous-officiers du service des essences des armées notés pour la première fois dans ce corps.

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des sous-officiers du SEA notés pour la première fois dans ce corps, à l'exception des sous-officiers mentionnés aux points 2.1.3.4. et 2.1.3.5. de la présente instruction (Cf. annexe XII).

Les sous-officiers du service des essences des armées (agent technique) notés pour la première fois dans ce corps reçoivent un niveau relatif et un résultat dans la fonction de départ dès lors qu'ils ont été nommés entre le 1er janvier et le 31 décembre inclus de l'année A - 1 et qu'ils ont une ancienneté de grade de douze mois au moins le 31 mai de l'année A.

À défaut de l'une de ces deux conditions, ils font l'objet d'une notation annuelle sur feuille de notes sans attribution de niveau relatif, ni de résultat dans la fonction. Ils feront cependant l'objet d'une attribution de potentiel actuel et ultérieur.

Le niveau relatif attribué est limité aux seules valeurs 6, 7 ou 8. Le niveau 6 ne pourra être attribué qu'à hauteur de 36 p. 100 des effectifs concernés, arrondi à l'unité supérieure, d'une formation administrative ou équivalente, à l'exception des sous-officiers visés au point 2.1.3.3. de la présente instruction (se reporter à l'annexe II de la présente instruction).

Ex : les agents techniques nommés le 01/08 de l'année A-1, seront donc appréciés sans attribution de niveau relatif, ni de résultat dans la fonction, au cours de l'année A, et se verront attribuer un niveau de départ et un résultat dans la fonction l'année A+1.

2.1.3.2. Procédure particulière appliquée aux sous-officiers de la spécialité soutien pétrolier notés pour la première fois dans ce corps.

Les sous-officiers de la spécialité soutien pétrolier notés pour la première fois en cette qualité reçoivent un niveau relatif et un résultat dans la fonction de départ dès lors qu'ils ont été nommés entre le 1er janvier et le 31 décembre inclus de l'année A - 1 et qu'ils ont une ancienneté de grade de six mois au moins le 31 mai de l'année A.

À défaut de l'une de ces deux conditions, ils font l'objet d'une notation annuelle sur feuille de notes sans attribution de niveau relatif, ni de résultat dans la fonction. Ils font cependant l'objet d'une attribution de potentiel actuel et ultérieur.

2.1.3.3. Cas particuliers des sous-officiers, n'appartenant pas à la spécialité « soutien pétrolier », appelés à servir dans le service des essences des armées à la suite d'un changement d'armée.

La formation d'origine devra prendre contact avec le bureau personnel de la direction centrale du service des essences des armées, dès l'affectation d'un sous-officier ayant effectué un changement d'armée au profit du service des essences des armées.

Elle transmettra, alors, un rapport de proposition explicatif, accompagné des éléments de dossier de la précédente armée (feuilles de notes, diplômes militaires...) permettant à la direction centrale du SEA de déterminer le niveau de départ de ce sous-officier.

La direction centrale du service des essences des armées instruit le dossier et décide de l'attribution du niveau de départ de ce sous-officier.

2.1.3.4. Cas des adjudants de la spécialité soutien pétrolier recrutés par la voie de changement d'armée dans le corps des sous-officiers du service des essences des armées.

Les adjudants de la spécialité soutien pétrolier recrutés par la voie de changement d'armée dans le corps des sous-officiers du service des essences des armées, à l'occasion de leur première notation dans le nouveau

corps, se verront attribuer le niveau relatif 6 ou 7, sans limitation d'effectif.

2.1.3.5. Cas des adjudants-chefs de la spécialité soutien pétrolier recrutés par la voie de changement d'armée dans le corps des sous-officiers du service des essences des armées.

Les adjudant-chefs de la spécialité soutien pétrolier recrutés par la voie de changement d'armée dans le corps des sous-officiers du service des essences des armées, à l'occasion de leur première notation dans le nouveau corps, verront leur notation conservée s'ils ont déjà fait l'objet de la baisse technique due au passage au grade d'adjudant-chef. Dans les cas contraires, les règles de notation liées au changement de grade seront appliquées.

2.1.3.6. Cas des anciens sous-officiers admis dans la réserve opérationnelle.

Pour les sous-officiers, issus de la spécialité soutien pétrolier ou du corps des sous-officiers du service des essences des armées, admis dans la réserve opérationnelle du SEA, le niveau relatif de leur dernière notation de sous-officier d'active est reconduit.

Les sous-officiers, issus d'une autre armée et admis dans la réserve opérationnelle du SEA, feront l'objet d'un reclassement par la direction centrale du service des essences des armées, dès leur admission dans la réserve.

2.1.4. Les mesures d'encadrement.

L'ensemble de ces mesures est applicable aux sous-officiers d'active et de la réserve.

2.1.4.1. Variation de niveau et/ou de résultat dans la fonction due à la manière de servir.

La variation normale autorisée d'une année sur l'autre, est d'un niveau et/ou résultat en hausse ou en baisse. Dans des cas exceptionnels, la variation peut être de deux niveaux et/ou résultats. En dehors d'une baisse technique, une variation de plus de deux niveaux et/ou résultats est interdite.

Une variation de deux niveaux et/ou résultats doit être exceptionnelle et particulièrement justifiée par l'autorité qui en a pris l'initiative. Pour ce faire, les appréciations littérales du dernier notateur doivent indiquer clairement les raisons de ces variations exceptionnelles précitées.

2.1.4.2. Conditions d'accès au niveau 1.

Niveau le plus élevé de l'échelle de valeurs, le niveau 1 est réservé aux seuls sous-officiers capables de s'imposer sans difficulté et en toutes circonstances dans l'exercice du commandement et qui, à travers la compétence technique, l'autorité naturelle, le sens de l'organisation dont ils font preuve et l'exemple qu'ils représentent pour les plus jeunes, sont manifestement aptes, soit au grade de major, soit à l'état d'officier. L'attribution du niveau 1 devra être tout particulièrement justifiée dans les appréciations littérales formulées par le premier notateur.

2.1.4.3. Interdiction de progression ou de baisse la quatrième année.

Tout sous-officier, dont le niveau a évolué soit à la hausse soit à la baisse pendant trois années consécutives ne peut se voir attribuer ou retirer un niveau relatif au titre de l'année de notation en cours.

Exemple : Un sous-officier noté au niveau 6 en 2003, 5 en 2004 et 4 en 2005 ne pourra pas se voir attribuer le niveau relatif 3 ou 2 au titre de l'année 2006.

2.1.4.4. Classement au même niveau pendant cinq années consécutives.

L'autorité envisageant de classer un sous-officier au même niveau relatif de notation, à l'exception des niveaux 1 et 2, pendant cinq années consécutives devra motiver, tout particulièrement par son appréciation littérale, les raisons de ce choix.

2.1.4.5. Cas des unités ayant moins de deux personnels d'un même corps statut.

Lorsque l'effectif à noter est au plus égal à deux postulants (deux inclus), les notateurs ne peuvent attribuer qu'un niveau relatif tous les deux ans au même personnel. L'attribution d'un niveau relatif tous les ans au même personnel devra être tout particulièrement justifiée dans l'appréciation littérale de l'intéressé.

2.1.5. Mesures de reclassement après un changement de grade.

L'ensemble de ces mesures est applicable aux sous-officiers d'active et de la réserve.

2.1.5.1. Dispositions communes.

Tout sous-officier ayant changé de grade entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre (inclus) de l'année (A-1) précédant celle de la notation (A) fait l'objet d'une baisse technique conformément au point 2.1.5.2. Ces dispositions s'appliquent également aux sous-officiers nommés au grade de major.

Les sous-officiers notés pour la première fois dans leur nouveau grade sont inclus dans les effectifs pris en compte pour la détermination du taux de progrès autorisé de leur formation.

Ils se verront imposer une « baisse technique » de trois niveaux relatifs. Pour les sous-officiers notés 7, 8, 9 ou 10 le niveau relatif de reclassement attribué sera 10.

Pratiquement, pour la notation dans le nouveau grade, le premier notateur procède d'abord au reclassement théorique défini ci-dessus. Il obtient ainsi le niveau relatif qui va servir de base pour la notation de l'année considérée.

Cette notation est soit maintenue soit modifiée. En cas de modification en hausse ou en baisse, le niveau relatif attribué ou retiré sera pris en compte dans le calcul du taux de progrès de la formation. On parle alors de BTA, baisse technique atténuée ou augmentée.

Aucune hausse ne doit avoir pour but de compenser le reclassement subi. De plus, toute modification doit être justifiée par une évolution, positive ou négative, de l'appréciation d'ensemble portée sur le militaire noté.

Par exemple, un adjudant est noté avec un niveau 3 en 2005 et inscrit au tableau d'avancement au titre de l'année 2006. Promu le 1^{er} avril 2006 au grade d'adjudant-chef, il sera noté en tant qu'adjudant en 2006 et pour la première fois dans son nouveau grade d'adjudant-chef en 2007, avec le niveau 6 consécutif au reclassement. Si la manière de servir de l'intéressé le justifie, hausse/baisse, il pourra se voir attribuer le niveau 5 ou 7 au titre de la campagne de notation 2007.

2.1.5.2. Cas particulier du passage au grade supérieur concomitant ou consécutif à une notation conservée.

Lorsqu'un sous-officier a effectué un changement de grade tout en faisant ou ayant fait l'objet d'une notation conservée (telle que définie dans le point 2.1.9.), il doit faire l'objet d'un reclassement l'année qui suit la première notation effective liée au changement de grade.

Par exemple, un adjudant est noté avec un niveau 2 en 2005 et inscrit au tableau d'avancement. Il n'est pas noté en 2006 car il n'a pas effectué 120 jours de présence effective en position d'activité. Il sera noté en tant qu'adjudant en 2007 et pour la première fois dans son nouveau grade d'adjudant-chef en 2008 avec le niveau 5 consécutif au reclassement. Si la manière de servir de l'intéressé le justifie, hausse ou baisse, il pourra se voir attribuer le niveau 4 ou 6 au titre de la campagne de notation 2008.

2.1.6. Résultat dans la fonction.

Le résultat dans la fonction a pour objet d'apprécier à la fois le degré de qualification de l'intéressé et les services rendus dans une fonction principale tenue.

Le résultat dans la fonction est concrétisé par une proposition de note :

- A : Parmi les meilleurs ;
- B : Au-dessus de la moyenne ;
- C : Dans la moyenne ;
- D : Au-dessous de la moyenne ;
- E : Parmi les plus faibles ;
- 99 : Non attribué.

2.1.7. La feuille de notes.

Le support de la notation est la feuille de notes (cf. annexe VI sous-officier d'active et annexe VIII sous-officiers de réserve).

Cette feuille de notes est établie en un exemplaire et une copie pour tous les sous-officiers affectés dans la formation administrative ou équivalente le 30 novembre de l'année de notation. Le grade pris en compte est celui détenu à la date du 31 décembre de cette même année.

Des conseils pratiques sur la façon de la remplir figurent dans le carnet de notes, sous l'intitulé « Guide de notation ».

La feuille de notes et ses pièces annexées, le cas échéant, est destinée à être insérée dans le dossier du personnel (carnet de notes) détenu au niveau de la formation d'emploi.

Une photocopie, de la seule feuille de notes, est adressée à la direction centrale du service des essences des armées dès que la notation est arrêtée définitivement par le dernier notateur et sans attendre la deuxième communication de la notation.

Pour établir la notation du militaire, le notateur doit prendre en considération l'ensemble des activités liées au service exécutées par le noté au cours de la période de notation, cependant aucune appréciation sur le comportement des militaires en leur qualité de représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif ne doit figurer dans la notation du sous-officier par les notateurs successifs.

De même, aucune trace des récompenses et des sanctions ne doit apparaître sur la feuille de notes ainsi que sur le feuillet intercalaire de notes. En outre, ces documents ne doivent jamais être utilisés afin d'y reporter des observations relatives à l'avancement du noté.

2.1.8. Le feuillet intercalaire de notes.

Le feuillet intercalaire de notes est le support imprimé de la notation complémentaire. Cette notation, prise en compte dans la notation annuelle, est destinée à aider, dans leur évaluation, les notateurs responsables de la notation annuelle. Elle peut néanmoins faire l'objet d'observations de la part du noté dans le cadre des procédures décrites en la matière (cf. point 2.2.4. notamment en ce qui concerne le nécessaire respect des huit jours francs afin que le noté puisse formuler des observations).

Une notation complémentaire doit être établie :

- par le premier notateur en cas de mutation de ce dernier ou du sous-officier noté dans les conditions fixées par l'arrêté de référence ;

- à l'occasion de missions opérationnelles de courte durée (opération extérieure ou renfort temporaire à l'étranger) ou de renforts temporaires (cf. point 3.1.2.2.4.) ;
- par une autorité ne détenant pas les prérogatives de notateur mais exerçant, de manière permanente, temporaire ou occasionnelle, des attributions de commandement à l'égard du noté, qu'elle ait été ou non sollicitée par les notateurs responsables de la notation annuelle ;
- dans les conditions fixées par circulaire de la direction centrale du SEA pour les personnels d'active et de réserve.

La notation complémentaire doit être communiquée dans les mêmes conditions que la notation annuelle.

2.1.9. La notation conservée.

Tout sous-officier d'active, qui n'aura pas accompli au moins 120 jours de présence effective en position d'activité, verra sa notation de l'année précédente conservée.

Aucune feuille de notes n'est remplie et la formation doit établir un relevé des indisponibilités (cf. annexe IX) qui sera versé au dossier administratif de l'individu. Une copie sera envoyée à la direction centrale du service des essences des armées.

Tout sous-officier de réserve qui n'aura pas effectué au moins 5 jours de présence effective (Cf. point 1.1.) verra sa notation de l'année précédente conservée.

Aucune feuille de notes n'est remplie et la formation doit établir un relevé d'activité (cf. annexe IX) qui sera versé au dossier administratif de l'individu. Une copie sera envoyée à la direction centrale du service des essences des armées.

2.2. Les étapes de la notation.

2.2.1. La commission de notation.

Ne concerne pas les sous-officiers de réserve.

Une commission de notation, dont la composition est fixée en annexe III, a lieu obligatoirement après la première communication de la notation dans les organismes mentionnés en annexe III. Sa tenue est fixée, dans la mesure du possible, au mois d'avril de l'année A.

Cette commission a un rôle uniquement consultatif et limité à la notation, elle n'a notamment pas à connaître de la préparation du travail d'avancement. Elle effectue donc à ce titre un travail préparatoire à la notation du dernier notateur, travail non opposable.

Elle apporte au dernier notateur des éléments complémentaires d'appréciation en l'aidant à mieux situer, les uns par rapport aux autres, les sous-officiers devant être notés, permettant ainsi de donner à ce dernier les éléments nécessaires à la répartition des niveaux disponibles pour la formation administrative ou équivalente (y compris le niveau 1).

Tout document et information relatifs aux procédures internes de cette commission sont confidentiels et ne doivent en aucun cas être communiqués.

2.2.2. Approbation de la direction centrale du service des essences des armées.

Cette disposition n'est pas applicable aux sous-officiers de la réserve.

Avant la réunion de la commission, le dernier notateur soumet à l'approbation de la DCSEA, dans les meilleurs délais, les propositions relatives à l'évolution numérique globale des niveaux de l'ensemble de sa

formation. À ce titre la formation adresse une fiche de taux de progrès pour les sous-officiers de la spécialité soutien pétrolier et une fiche de taux de progrès pour les sous-officiers du SEA.

Après contrôle du taux de progrès, la DCSEA informe le dernier notateur en lui adressant, en retour, l'imprimé précité renseigné.

2.2.3. L'établissement de la notation par le premier notateur.

L'ensemble de ces mesures est applicable aux sous-officiers d'active et de la réserve.

Il appartient au premier notateur d'établir la notation de ses subordonnés au moyen de la feuille de notes sous-officiers. Les appréciations qu'il porte permettent d'évaluer :

- le résultat dans la ou les fonction(s);
- les qualités foncières;

Elles sont complétées par des appréciations littérales d'ensemble décrivant la manière de servir de l'intéressé, notamment ses qualités militaires, style de commandement et qualités professionnelles.

Nota. Le premier notateur doit porter ses appréciations dans chaque rubrique établissant une corrélation étroite entre les appréciations portées dans les trois domaines que sont : le résultat dans la fonction, les qualités foncières, et les appréciations d'ensemble.

2.2.3.1. Résultat dans la ou les fonction(s).

Le premier notateur propose une note (échelle de A à E, cf. guide de la notation) correspondant au résultat dans la fonction principale tenue par le sous-officier, au regard de la population exerçant la même fonction.

En cas de changement de fonction au cours de la période de notation, la fonction principale est celle qui a été effectivement tenue le plus longtemps au cours de la période de notation.

2.2.3.2. Qualités foncières.

Il s'agit d'analyser la personnalité du sous-officier noté, en situant celui-ci sur une échelle de valeurs, au regard de 17 critères (18 pour la réserve). Pour chacun de ceux-ci, le notateur doit formuler son jugement de façon indépendante, sans être influencé par la position du noté par rapport aux autres critères.

Un même individu peut, en effet, posséder certaines qualités tout en étant dépourvu de certaines autres.

2.2.3.3. Appréciations d'ensemble.

Rédigées sous forme de synthèse destinée à dépeindre toute la personnalité du noté et à compléter l'ensemble des appréciations successives de la feuille de notes, elles ne sauraient en aucun cas :

- faire référence à l'avancement ;
- reposer sur de simples impressions ou sur des faits mal établis et susceptibles d'apparaître ultérieurement comme «manifestement inexacts» ;
- se fonder pour l'essentiel sur des jugements sans rapport avec la manière de servir du noté ;
- faire explicitement mention d'une sanction disciplinaire ou pénale (appelée à être effacée du dossier individuel de l'intéressé en application des dispositions législatives ou réglementaires) ;

- faire référence à un manque de disponibilité lié aux absences de nature statutaire, notamment pour congé de maladie ou de maternité.

Les appréciations du premier notateur sont composées de deux parties :

Le style de commandement.

Il doit s'apprécier en fonction de deux composantes :

- les qualités humaines dans le commandement ;
- l'exemplarité du comportement.

L'appréciation générale.

L'appréciation générale doit caractériser le sous-officier, faire ressortir ses qualités, ses déficiences, ses réussites et ses échecs les plus marquants, ainsi que ses possibilités de progression.

L'appréciation est formulée en se plaçant du double point de vue du comportement général du sous-officier et de son rendement dans l'emploi.

La notation littérale doit être nécessairement assez précise pour bien évaluer individuellement et collectivement le sous-officier mais aussi suffisamment générale pour permettre une vue relative d'ensemble qui dépasse une approche technique limitée à la seule fonction tenue.

2.2.4. La première communication de la notation.

L'ensemble de ces mesures est applicable aux sous-officiers d'active et de la réserve.

Après avoir daté et signé la feuille de notes à une date postérieure au 31 mars de l'année de notation, le premier notateur la communique au sous-officier au cours d'un entretien. À cette occasion, il lui commente l'appréciation sur sa manière de servir et lui donne les conseils nécessaires en faisant ressortir les points sur lesquels il devra faire porter ses efforts afin de progresser. Il peut également lui rappeler les points sur lesquels il avait déjà formulé des encouragements ou critiques au cours de la période de notation (en cas d'absence du militaire noté, cf. point 3.5.).

À l'issue, le noté date et signe la feuille de notes et son attention 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.

Une copie de la feuille de notes sous-officiers (FNSO) et des documents éventuellement annexés lui est systématiquement remise.

Passé ce délai de huit jours francs, la conduite qu'il convient de tenir est fonction du choix du noté.

Deux cas de figure sont envisageables.

2.2.4.1. Aucune observation du noté.

À l'issue de l'entretien de notation et dans un délai de 8 jours francs le sous-officier mentionne « néant » dans le cartouche « observations éventuelles formulées par le noté » date et signe. La date doit être au moins égale à la date de communication et ne pas être postérieure au délai de huit jours francs à compter de la date de signature de la première communication. À l'issue, la feuille de notes est transmise au dernier notateur.

2.2.4.2. Observation du noté.

Dans le délai imparti (soit au moment même de la communication, soit dans les 8 jours francs qui suivent), le noté formule ses observations, date et signe dans le cartouche 6 « observations éventuelles formulées par le noté » de la FNSO. Si le noté manque de place, il porte la mention « document joint », date et signe le cartouche 6 et formule ses observations sur papier libre.

Deux cas de figure peuvent alors se présenter :

a) Le premier notateur décide de prendre en compte tout ou partie des observations formulées par le noté : dans ce cas, il signe le cartouche n° 7 « décisions du premier notateur » en y mentionnant sa décision de modifier la notation. Une nouvelle feuille de notes est ensuite rédigée et signée par le premier notateur puis communiquée au noté qui la date et signe à son tour. À ce niveau, il n'est plus établi d'observations et un délai complémentaire de huit jours ne peut plus être octroyé.

La nouvelle feuille de notes et la feuille de notes initiale sont alors transmises au dernier notateur. 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.

b) Le premier notateur décide de ne pas prendre en compte les observations exprimées par le noté : dans ce cas, il signe le cartouche n° 7 « décisions du premier notateur » en y mentionnant sa décision de ne pas modifier sa notation. Après avoir été reçu et avoir pris connaissance de la décision du notateur, le noté contresigne également cette partie complémentaire (cartouche n° 7).

La feuille de notes est alors transmise au dernier notateur.

2.2.5. L'établissement de la notation par le dernier notateur.

L'ensemble de ces mesures est applicable aux sous-officiers d'active et de la réserve.

Après avoir pris connaissance des appréciations portées par l'autorité notant en premier ressort et, le cas échéant, des observations qu'il vise (cartouche n° 7), le dernier notateur établit puis arrête définitivement la notation à une date postérieure au 31 mai de l'année de notation en remplissant les rubriques qui lui sont réservées.

Ces rubriques concernent :

- le niveau ;
- le résultat dans la fonction ;
- l'aptitude à occuper des responsabilités du niveau supérieur ;
- le potentiel.

Elles sont complétées par des conclusions exprimées sous forme libre.

2.2.5.1. Niveau.

Après avoir vérifié que sa décision est compatible avec les dispositions de cette instruction et notamment celles relatives au taux de progrès, le dernier notateur retient un niveau définitif pour chaque sous-officier et l'inscrit dans la case prévue à cet effet.

Pour ce faire, il respecte le taux maximum de 36 p. 100.

2.2.5.2. Résultat dans la fonction.

Après avoir éventuellement recueilli les éléments nécessaires à son appréciation, le dernier notateur retient un niveau définitif de résultat dans la fonction pour chaque sous-officier et l'inscrit dans la case prévue à cet effet.

2.2.5.3. Aptitude à occuper des responsabilités du niveau supérieur.

Cette rubrique concerne l'ensemble des sous-officiers. Sa caractérisation dans le temps (à court terme, à moyen terme, incertaine) est une prise de position sur la capacité du sous-officier à tenir principalement dans son emploi, des fonctions d'un niveau supérieur à celles tenues durant la période de notation.

2.2.5.4. Potentiel.

Il permet d'évaluer le potentiel intrinsèque (intellectuel, organisationnel, de commandement, etc.) du sous-officier pour accéder :

- à l'état d'officier, quel que soit le grade du sous-officier noté ;
- au grade de major, si le sous-officier noté est adjudant-chef ou adjudant inscrit au tableau d'avancement ;
- pour tous il s'agit aussi de quantifier le potentiel à court terme et ultérieur du sous-officier noté.

2.2.5.5. Conclusions.

Elles constituent la synthèse finale de la notation et doivent nécessairement tenir compte :

- des appréciations portées par le premier notateur en les confirmant ou en les infirmant ;
- du jugement personnel du dernier notateur.

Comme pour le premier notateur, elles ne doivent comporter aucune référence à l'avancement.

2.2.6. La seconde communication de la notation.

La notation annuelle définitive, signée par le dernier notateur, est ensuite transmise au premier notateur qui la communique à nouveau au noté pour les personnels d'active (en cas d'absence du militaire noté, cf. point 3.5.).

Lorsque les observations du noté, à l'occasion de la première notation ont été prises en compte par le premier notateur et ont donné lieu à la rédaction d'une nouvelle feuille de notes, la première version reste dans le dossier de l'intéressé et est détruite un an après la date de la communication définitive de la dernière notation.

À l'issue de la seconde communication, le noté date et signe sa notation définitive ainsi que les rapports éventuellement annexés. Une copie de la FNSO et des documents éventuellement annexés lui est systématiquement remise.

La seconde communication doit être effectuée au plus tard le 1^{er} septembre de l'année A pour les sous-officiers proposables et le 31 décembre de cette même année pour les autres.

2.2.7. Voies et délais de recours.

La notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires instituée par l'article premier du décret de 3^e référence, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

2.2.8. Le contrôle de la notation.

2.2.8.1. Contrôle préalable.

Chaque année, en début de cycle de notation, la direction centrale du service des essences des armées publie au bulletin officiel des armées une circulaire visant à contrôler le circuit de la notation de ses sous-officiers. Celle-ci précise :

- les autorités (qui ne sont pas commandants de formation administrative), exerçant les prérogatives de dernier notateur des sous-officiers ;
- les autorités exerçant les prérogatives de premier notateur des sous-officiers (le cumul des fonctions de niveau de commandant de formation administrative ou de niveau équivalent n'est effectif que dans l'hypothèse où il se justifie organiquement) ;
- les autorités notant en premier et dernier ressort les sous-officiers de la réserve.

Le contrôle s'effectue, aussi à l'occasion de la vérification du taux de progrès, préalable à l'attribution du niveau relatif par le dernier notateur.

2.2.8.2. Contrôle a posteriori.

Les derniers notateurs des sous-officiers d'active transmettent à la DCSEA la fiche-bilan du taux de progrès (annexe V) de leur formation, complétée de la répartition définitive des niveaux attribués avant le 31 mai de l'année de notation.

3. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

3.1. Mutation.

3.1.1. Mutation du premier notateur.

L'autorité notant en premier ressort, mutée dans les six derniers mois (entre le 1^{er} décembre et le 31 mai inclus) de la période de notation, doit noter avant son départ, sur feuille de notes, les sous-officiers vis-à-vis desquels elle a pouvoir de notation. Cette notation constitue le premier degré de la notation annuelle. Si le premier notateur est muté dans les six premiers mois (entre le 1^{er} juin et le 30 novembre inclus), il établit une notation complémentaire sur un feuillet intercalaire de notes. Pour les réservistes, la notation complémentaire ne sera établie que si l'intéressé a effectué 5 jours de présence effective au cours de ces six premiers mois.

Cette autorité doit la communiquer avant son départ dans les conditions prévues au point 2.2.4. Un exemplaire de ce feuillet est classé provisoirement dans le dossier général (2^e partie) du sous-officier noté, jusqu'à l'établissement de la feuille de notes auxquelles il est joint.

3.1.2. Mutation du sous-officier.

3.1.2.1. Principes.

Dans le cadre de la notation annuelle, la feuille de notes du sous-officier muté est établie :

- soit par la formation d'origine quand la mutation intervient dans les six derniers mois (entre le 1^{er} décembre et le 31 mai inclus) de la période de notation ;
- soit par la formation d'accueil quand la mutation intervient dans les six premiers mois (entre le 1^{er} juin et le 30 novembre inclus) de la période de notation.

Dans tous les cas un feuillet intercalaire de notes est établi par le premier notateur et transmis à la formation d'accueil.

Lorsqu'une affectation pour emploi, à titre temporaire, est prononcée au profit d'un organisme, il convient de se reporter au point 3.1.2.2.3.

3.1.2.2. Cas particuliers.

3.1.2.2.1. Première affectation dans une formation en qualité de sous-officier.

Pour les militaires du rang nommés au grade de sergent ou de maréchal des logis, il convient de se reporter à la procédure particulière appliquée aux sous-officiers en début de carrière. Les feuilles de notes ainsi établies (avec ou sans niveau relatif et résultat dans la fonction) avant la mutation de l'intéressé sont obligatoirement transmises au corps d'accueil.

3.1.2.2.2. Sous-officiers changeant d'armée au profit du service des essences des armées.

L'attribution d'un niveau relatif (NR) et d'un résultat dans la fonction (RF) de départ à un sous-officier admis au service des essences des armées après un changement d'armée est de la compétence exclusive de la DCSEA.

3.1.2.2.3. Sous-officiers affectés pour emploi dans une formation à titre temporaire.

Un sous-officier affecté pour emploi, à titre temporaire mais pour une durée supérieure à 90 jours, dans un organisme et géré administrativement par un autre, fait l'objet d'une notation complémentaire au titre de son organisme d'emploi. La formation l'administrant le note en dernier ressort et le prend en compte au titre de son taux de progrès.

3.1.2.2.4. Sous-officiers en mission de courte durée, en opération extérieure.

Les sous-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.

L'attention est attirée sur l'importance de cette notation rédigée dans un cadre opérationnel.

Cette notation :

- n'est pas obligatoire si le sous-officier reste placé sous l'autorité directe du premier notateur de sa formation d'emploi. Toutefois, la mission doit être mentionnée dans le cartouche 1 de la FNSO avec comme indication: mission de courte durée (MCD) ou opération extérieure (OPEX) du... au... sous les ordres du commandant de l'unité ;
- peut toujours être établie, quelle que soit la durée de la mission, si la manière de servir du sous-officier le justifie.

Cette notation est établie par l'autorité d'emploi sur un feuillet intercalaire de notes en trois exemplaires (le feuillet original et deux exemplaires obtenus par photocopies 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 au sous-officier avant le retour de celui-ci dans sa formation conformément aux dispositions du point 2.1.8. Il la transmet ensuite aux autorités responsables de la notation annuelle. Un exemplaire est joint à la FNSO transmise à la DCSEA.

3.2. Notation des sous-officiers en position de détachement.

La position de détachement, prévue aux articles L. 4138-8 et L. 4138-9 du code de la défense, n'est pas une position d'activité.

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 IX).

3.3. Notation des sous-officiers affectés pour emploi dans une formation autre que leur organisme d'administration.

Lorsqu'un sous-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 premier notateur de la formation d'emploi. La notation de ce sous-officier suit alors la chaîne hiérarchique d'emploi. Pour le calcul du taux de progrès, il est compté dans l'effectif de la formation qui l'emploie.

3.4. Notation des sous-officiers indisponibles.

Lorsqu'il n'a pas accompli au moins 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, le sous-officier ne fait pas l'objet d'une notation annuelle. Sa dernière notation est conservée. Il n'est pas établi de FNSO. 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 sous-officier non noté, il doit être établi par le premier notateur un relevé des indisponibilités sur la période de notation. Ce relevé, dont le modèle figure en annexe IX, est visé par chaque niveau hiérarchique de notation et suit le même circuit que la FNSO.

Le sous-officier de réserve, qui n'a pas effectué au moins 5 jours de présence effective (Cf. point 1.1.) voit sa notation de l'année précédente conservée.

Aucune feuille de notes n'est remplie et la formation doit établir un relevé d'activité (cf. annexe X). Ce relevé est visé par chaque niveau hiérarchique de notation et suit le même circuit que la FNSO.

3.5. Absence du noté durant les communications de la notation.

Pour les sous-officiers absents de leurs organismes d'emploi, le 1^{er} notateur doit accomplir cette formalité importante par tout moyen approprié et dans les délais les plus brefs. Le justificatif de la communication est obligatoirement joint à la FNSO adressé au niveau hiérarchique de notation supérieur.

En aucun cas, les notateurs ne peuvent se substituer au noté en signant, en ses lieu et place, sa feuille de notes.

En tout état de cause, les sous-officiers proposables concourant pour un avancement de grade au choix doivent recevoir communication de leur notation définitive au plus tard le 1^{er} septembre de l'année de notation.

Toute modification de la feuille de notes intervenant après sa communication à la suite, soit de l'exercice d'une procédure de recours, soit du contrôle de la notation effectué par l'autorité habilitée, doit être communiquée au sous-officier par une autorité désignée par le dernier notateur.

En ce qui concerne les réservistes, le dernier notateur peut adresser aux sous-officiers le bulletin de notation par voie postale avec preuve de dépôt, pour notification. La notation définitive est signée par l'intéressé qui renvoie le document. Une copie lui est adressée dès réception, par voie postale avec preuve de dépôt.

3.6. Notation des sous-officiers représentants de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif.

Aucune appréciation sur le comportement des militaires en leur qualité de représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif ne doit figurer dans la notation du sous-officier par les notateurs successifs, seules les cases du cartouche 1 sont cochées.

4. TEXTES ABROGÉS.

L'instruction n° 16460/DEF/DCSEA/SDA/2/PM/OA/510 du 26 décembre 1997 modifiée, relative à la notation des officiers, sous-officiers du service des essences des armées et sous-officiers de la spécialité «soutien pétrolier» du service des essences des armées et l'instruction n° 3138/DEF/DCSEA/SDA/2/PM/RES du 13 mai 2004 sur la notation des personnels militaires de réserve du SEA, sont abrogées en ce qui concerne leurs dispositions relatives aux sous-officiers.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général de 1re classe,
directeur central du service des essences des armées,*

Jean-Claude DUPUIS.

ANNEXE I.
TABLEAU DES VARIATIONS MINIMALES.

1. FORMATIONS COMPORTANT UN À DIX SOUS-OFFICIERS.

EFFECTIF POUVANT PROGRESSER.	VARIATION MINIMALE.
1	0
2	0
3	0
4	1
5	1
6	1
7	1
8	1
9	1
10	2

2. FORMATIONS COMPORTANT PLUS DE DIX SOUS-OFFICIERS.

Pour les formations ayant plus de 10 sous-officiers pouvant progresser, le seuil minimal de progrès est fixé à 15 p. 100 de cet effectif.

La variation minimale autorisée est arrondie au nombre supérieur. Ainsi, si le calcul du seuil minimal de progrès donne, par exemple, un résultat du type « 2,01 », la variation minimale autorisée sera de 3 niveaux.

ANNEXE II.
NOMBRE MAXIMUM DE NIVEAU À DISPOSITION DU DERNIER NOTATEUR.

EFF	36 p. 100	nb niv	EFF	36 p. 100	nb niv	EFF	36 p. 100	nb niv	EFF	36 p. 100	nb niv
1	0,36	1*	42	15,12	16	83	29,88	30	124	44,64	45
2	0,72	1*	43	15,48	16	84	30,24	31	125	45	45
3	1,08	2	44	15,84	16	85	30,6	31	126	45,36	46
4	1,44	2	45	16,2	17	86	30,96	31	127	45,72	46
5	1,8	2	46	16,56	17	87	31,32	32	128	46,08	47
6	2,16	3	47	16,92	17	88	31,68	32	129	46,44	47
7	2,52	3	48	17,28	18	89	32,04	33	130	46,8	47
8	2,88	3	49	17,64	18	90	32,4	33	131	47,16	48
9	3,24	4	50	18	18	91	32,76	33	132	47,52	48
10	3,6	4	51	18,36	19	92	33,12	34	133	47,88	48
11	3,96	4	52	18,72	19	93	33,48	34	134	48,24	49
12	4,32	5	53	19,08	20	94	33,84	34	135	48,6	49
13	4,68	5	54	19,44	20	95	34,2	35	136	48,96	49
14	5,04	6	55	19,8	20	96	34,56	35	137	49,32	50
15	5,4	6	56	20,16	21	97	34,92	35	138	49,68	50
16	5,76	6	57	20,52	21	98	35,28	36	139	50,04	51
17	6,12	7	58	20,88	21	99	35,64	36	140	50,4	51
18	6,48	7	59	21,24	22	100	36	36	141	50,76	51
19	6,84	7	60	21,6	22	101	36,36	37	142	51,12	52
20	7,2	8	61	21,96	22	102	36,72	37	143	51,48	52
21	7,56	8	62	22,32	23	103	37,08	38	144	51,84	52
22	7,92	8	63	22,68	23	104	37,44	38	145	52,2	53
23	8,28	9	64	23,04	24	105	37,8	38	146	52,56	53
24	8,64	9	65	23,4	24	106	38,16	39	147	52,92	53
25	9	9	66	23,76	24	107	38,52	39	148	53,28	54
26	9,36	10	67	24,12	25	108	38,88	39	149	53,64	54
27	9,72	10	68	24,48	25	109	39,24	40	150	54	54
28	10,08	11	69	24,84	25	110	39,6	40			
29	10,44	11	70	25,2	26	111	39,96	40			
30	10,8	11	71	25,56	26	112	40,32	41			
31	11,16	12	72	25,92	26	113	40,68	41			
32	11,52	12	73	26,28	27	114	41,04	42			
33	11,88	12	74	26,64	27	115	41,4	42			
34	12,24	13	75	27	27	116	41,76	42			
35	12,6	13	76	27,36	28	117	42,12	43			
36	12,96	13	77	27,72	28	118	42,48	43			
37	13,32	14	78	28,08	29	119	42,84	43			
38	13,68	14	79	28,44	29	120	43,2	44			
39	14,04	15	80	28,8	29	121	43,56	44			
40	14,4	15	81	29,16	30	122	43,92	44			
41	14,76	15	82	29,52	30	123	44,28	45			

* pour les effectifs de 1 à 2 sous-officiers, le taux de progrès est de 1 tous les 2 ans par militaire.

ANNEXE III.
COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DE NOTATION.

1. DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

Président.

Sous-directeur le plus ancien, hors commandant de formation administrative.

Membres de droit.

Sous-directeurs de la DCSEA.

Président des sous-officiers.

Un sous-officier, du grade d'adjudant ou d'agent technique au minimum pour les sous-officiers de la spécialité soutien-pétrolier, et du grade minimum d'agent technique en chef pour les sous-officiers du SEA désigné par le commandant de la formation administrative sur proposition du président des sous-officiers⁽¹⁾.

Membres désignés (en fonction des cas étudiés).

Une ou plusieurs autorité(s) choisie(s) parmi les premiers notateurs de la DCSEA.

Ces membres sont désignés par note du commandant de formation administrative (copie à DCSEA/SDA2).

2. ÉTABLISSEMENT ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES, BASE PÉTROLIÈRE INTERARMÉES, LABORATOIRE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

Président.

Directeur adjoint de la formation administrative.

Membres de droit.

Président des sous-officiers.

Un sous-officier, du grade d'adjudant ou d'agent technique au minimum pour les sous-officiers de la spécialité soutien-pétrolier, et du grade minimum d'agent technique en chef pour les sous-officiers du SEA désigné par le commandant de la formation administrative sur proposition du président des sous-officiers⁽¹⁾.

Membres désignés (en fonction des cas étudiés).

Une ou plusieurs autorité(s) choisie(s) parmi les premiers notateurs.

Ces membres sont désignés par note du commandant de formation administrative (copie à DCSEA/SDA2).

3. DIRECTIONS LOCALES DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES, DIRECTIONS RÉGIONALES INTERARMÉES DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES RÉGION ATLANTIQUE, MÉDITERRANÉE, NORD-EST.

Président.

Directeur adjoint au directeur interarmées du service des essences des armées en région.

Membres de droit.

Président des sous-officiers.

Un sous-officier, du grade d'adjudant ou d'agent technique au minimum pour les sous-officiers de la spécialité soutien-pétrolier, et du grade minimum d'agent technique en chef pour les sous-officiers du SEA désigné par le commandant de la formation administrative sur proposition du président des sous-officiers (1).

Membres désignés (en fonction des cas étudiés).

Une ou plusieurs autorité(s) choisie(s) parmi les premiers notateurs de la formation concernée.

Ces membres sont désignés par note du commandant de formation administrative (copie à DCSEA).

(1) Dans le cas où la formation ne dispose pas de sous-officiers des grades précités, seul le président des sous-officiers siège.

ANNEXE IV.
MODÈLE DE CARNET DE NOTES DE SOUS-OFFICIERS.

CARNET DE NOTES DE SOUS-OFFICIER.

NOM patronymique (en lettres capitales d'imprimerie) :

Prénoms :

Identifiant défense :

Nom d'épouse :

Nom d'usage :

Grade :

1. PRESCRIPTIONS CONCERNANT LA TENUE DU CARNET DE NOTES.

1.1. Objet du carnet de notes.

Le carnet de notes est destiné à l'enregistrement et au classement des feuilles de notes des sous-officiers à l'exclusion des notes particulières données à l'issue de cours ou stages, dont le relevé doit être inséré dans le dossier du personnel (2e partie), après enregistrement sur la chemise bordereau.

Le carnet est également inséré dans le dossier du personnel (2e partie).

1.2. Enregistrement et classement des feuilles de notes dans le carnet de notes.

Les feuilles de notes sont classées dans leur ordre chronologique sur les onglets préparés dans le carnet de notes.

Chaque feuille est enregistrée sur la page 2 de ce carnet aux colonnes prévues. Elle reçoit un numéro d'ordre qui est reporté au verso de la feuille, en haut et à gauche.

2. GUIDE POUR LA NOTATION.

2.1. Préambule.

Ce guide en reprend les principales dispositions et fournit un certain nombre d'indications complémentaires d'ordre pratique.

2.2. Objet de la notation.

L'objet principal de la notation est de fournir aux responsables de la gestion du personnel tous les éléments nécessaires aux décisions qu'ils sont appelés à prendre concernant les sous-officiers.

Pour remplir leur office, les informations ainsi recueillies périodiquement sur les intéressés par leurs supérieurs directs et qui constituent la notation doivent être :

- complètes et précises ;
- objectives, c'est-à-dire rendre compte exactement tant des mérites et des aptitudes que des limites et des déficiences de chacun ;
- elles doivent aussi être un facteur de progrès pour le sous-officier qui, à l'occasion de la communication de ses notes, se voit indiquer en particulier les points sur lesquels il lui faudra progresser.

2.3. Circonstances de la notation.

La feuille de notes est établie :

- annuellement, lors des travaux d'avancement ;
- en cours d'année, en cas de mutation, soit du premier notateur, soit du sous-officier, lorsque cette mutation intervient après le 30 novembre de la période d'évaluation en cours.

Les militaires du rang nommés sergent ou maréchal des logis ne feront l'objet d'une notation annuelle en tant que sous-officier que si leur nomination est intervenue le 1er janvier de l'année de notation ou antérieurement.

2.4. Directives pratiques.

2.4.1. Conseil aux notateurs.

Afin de garantir aux appréciations la plus grande objectivité et la plus grande équité possibles, il est recommandé de :

- ne pas se reporter aux notes antérieures du sous-officier, de façon à éviter de se laisser influencer par des appréciations antérieurement portées sur le sous-officier et que celui-ci ne mérite peut-être plus ;
- fonder son appréciation sur toute la période écoulée depuis les dernières notes et non sur les quelques circonstances particulières ou sur les derniers mois écoulés ;
- répartir les sous-officiers à noter en groupes de même grade et de fonctions similaires et de noter tous les éléments d'un groupe avant de passer au groupe suivant.

Les notateurs porteront une attention particulière aux dispositions du point 3.6. de l'instruction concernant la notation des sous-officiers, président de catégorie ou membre d'une commission participative.

2.4.2. Indications pour chaque rubrique.

2.4.2.1. Résultats dans la fonction.

Cette appréciation concerne essentiellement la fonction principale du noté et c'est elle qui sera prise en compte par le dernier notateur. Elle doit être renseignée en toutes lettres et correspondre à la fonction réellement tenue.

Si d'autres fonctions ont été tenues simultanément, antérieurement ou postérieurement à la fonction principale, le premier notateur les indique dans les cases prévues à cet effet. En outre, il ne doit pas omettre de renseigner, lorsque tel est le cas, la case relative au renfort temporaire à l'étranger. Si le sous-officier noté a effectué un séjour en unité constituée, le premier notateur doit en faire obligatoirement référence dans les appréciations d'ensemble.

Le premier notateur doit, dans la même période de notation, apprécier les résultats du noté dans sa fonction en s'obligeant à le replacer parmi l'ensemble des sous-officiers du même grade du service des essences des armées remplissant la même fonction.

Le résultat dans la fonction est concrétisé par une proposition de note :

- A. Parmi les meilleurs.
- B. Au-dessus de la moyenne.
- C. Dans la moyenne.
- D. Au-dessous de la moyenne.
- E. Parmi les plus faibles.
- 99. Non attribué

La notation intermédiaire (entre A et B, entre B et C,...) est interdite.

2.4.2.2. Contrôle de la condition physique du militaire.

La valeur physique se juge d'après les résultats obtenus dans deux groupes d'épreuves distincts :

- principalement, les épreuves interarmées (test de Cooper, grimper de corde, natation) et l'épreuve d'armée (marche-course) ;
- éventuellement, l'épreuve décentralisée.

Application de l'instruction n°4210 du 03.07.2007 – relative au Contrôle de la condition physique du militaire au service des essences des armées.

Ces résultats sont reportés par l'apposition de croix dans les cases « épreuves interarmées et d'armée » et « épreuve décentralisée ». Dans ces rubriques, une croix dans la colonne « NE » (non effectué) doit être justifié dans la case « observations » de la FNSO :

- soit par absence de structures nécessaires à l'accomplissement des épreuves au sein de la formation,
- soit par volonté délibérée du noté de ne pas les effectuer. La case « NE » doit alors être considérée comme la sanction négative d'une obligation non remplie.

2.4.2.3. Qualités foncières.

Chacune d'elles est examinée en elle-même, indépendamment des autres. Par exemple, un militaire peut parfaitement être bien noté dans une qualité donnée et mal noté dans une autre.

L'appréciation portée se traduit par l'inscription d'une croix à l'intérieur de l'une des cinq cases prévues. Il ne sera pas inscrit de croix en position intermédiaire.

La définition des qualités foncières ainsi que leur détermination sont données en fin de guide.

2.4.2.4. Appréciations d'ensemble de l'autorité notant en premier ressort.

Synthèse destinée à dépeindre toute la personnalité du noté et à compléter l'ensemble des appréciations successives de la feuille de notes, les appréciations du premier notateur se composent de deux parties :

- le style de commandement : il doit s'apprécier en fonction de deux composantes :
 - les qualités humaines dans le commandement ;
 - l'exemplarité du comportement ;
- l'appréciation générale : elle doit caractériser le plus précisément possible le sous-officier, faire ressortir ses qualités et ses déficiences les plus frappantes, ainsi que ses possibilités de progression.

L'appréciation est formulée en se plaçant au double point de vue du comportement général du sous-officier et de son rendement dans son domaine de spécialité.

2.4.2.5. Partie réservée au dernier notateur accrédité.

- Niveau et résultat dans la fonction retenus.

Le niveau et le résultat dans la fonction retenus par le dernier notateur sont inscrits dans les cases correspondantes (au moyen des abréviations indiquées plus haut et d'une note chiffrée).

- Appréciations manuscrites.

Constituant la synthèse finale de la notation, elles tiennent compte des appréciations portées par le premier notateur, des avis recueillis lors de la commission de notation et du jugement personnel du dernier notateur sur le sous-officier.

- Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau supérieur.

Elle traduit l'aptitude immédiate ou future du sous-officier à progresser dans le cadre de responsabilités d'un niveau supérieur à celles occupées.

Bien que la notation et l'avancement soient deux notions distinctes, la notation doit être établie en cohérence avec les propositions qui seront faites sur le bulletin de proposition à l'avancement sous-officier.

- Immédiatement : le sous-officier noté est apte immédiatement à occuper des responsabilités d'un niveau supérieur.
- A moyen terme : le sous-officier noté a encore besoin d'une expérience ou d'une formation complémentaire pour occuper des responsabilités d'un niveau supérieur.
- Incertaine : le sous-officier noté fait l'objet d'un pronostic réservé quant à son aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau supérieur.

Le dernier notateur doit obligatoirement remplir l'une des cases.

- Potentiel.

Il traduit l'aptitude immédiate ou future du sous-officier à accéder à l'état d'officier ou au grade de major et à déterminer son potentiel actuel et futur.

Le dernier notateur doit obligatoirement remplir l'une des cases.

ENREGISTREMENT DES FEUILLES DE NOTES.

Numéro d'ordre.	Période à laquelle se rapporte la feuille de notes.	Signature du premier notateur.	Numéro d'ordre.	Période à laquelle se rapporte la feuille de notes.	Signature du premier notateur.

ANNEXE V.
MODÈLE DE FICHE BILAN DU TAUX DE PROGRÈS DES SOUS-OFFICIERS.

Direction centrale du service des essences des armées

Corps ou formation (1) :

Code formation d'emploi :

FICHE-BILAN DU TAUX DE PROGRES DES SOUS-OFFICIERS.

Année de notation :

1. PROGRESSION GLOBALE DES NIVEAUX RELATIFS AUTORISEE.

A	Effectif des sous-officiers présents sur les contrôles du corps.	
B	Sous-officiers notés pour la première fois de leur carrière (avec ou sans attribution de niveau de départ).	
C	Sous-officiers détenant le niveau 1.	
D	Sous-officiers indisponibles.	
E	Total des sous-officiers pouvant progresser [A – (B+C+D)].	
Z : Variation maximale autorisée (E x 36 p.100).		

Le (4)

Date :

Signature :

(5) Progression globale
approuvée.

(5) Nouvelle proposition à
adresser avant le :

Le (2)

Date :

Signature :

2. REPARTITION DEFINITIVE DES NIVEAUX RELATIFS.

		Effectif.		Niveaux.	
Sous-officiers élevés.	D'un niveau.				F
	De deux niveaux.		x2		G
Sous-officiers baissés. (3)	D'un niveau.				H
	De deux niveaux.		x2		I
Somme des hausses de niveaux (F+G) : (6)					T

Le (4)

Date :

Signature :

(1) Attache du corps ou de la formation.

(2) Attache du commandant de formation administrative ou autorité de niveau équivalent.

(3) Baisse de niveau en raison de la détérioration de la manière de servir.

(4) Grade, nom et fonction.

(5) Faire une croix dans la case choisie.

(6) : On a T=Z, le total de la progression globale des niveaux relatifs, arrondi à l'unité supérieure, autorisée est strictement égal au total de la répartition définitive des niveaux relatifs.

ANNEXE VI.
MODÈLE DE FEUILLE DE NOTES DES SOUS-OFFICIERS D'ACTIVE.

FEUILLE DE NOTES SOUS-OFFICIERS Service des Essences des Armées Active

CONFIDENTIEL PERSONNEL

Période du **01/06/A-1** au **31/05/A**

FNSO V1-recto

(1)	(2)	(3)	Épouse :	(8)	Id concerto	(20)
(4)	(5)	(6)	Date de naissance	(9)	Id défense	(21)
Grade pris en compte pour cette notation			Promotion au grade actuel	(10)	Id BSPP / Légion	(22)
(14)			AA/MM/JJ	(11)	Situation de famille	(23) (24)
Durée dans ce grade (a)			(15)	Origine	Entrée en service Active	(12)
Durée totale d'interruption de service (ans/mois/jours)			(16)	(11)	Fusionneur	(25) (26)
Diplôme		(17) (18)	EIP	(19)	Date RDC Active	(13)
					Nombre d'ACR	(27)

OA : (28)	(29)	FE : (30)	(31) depuis le (32)
Corps d'appartenance, Arme ou Service (33)			

1. RÉSULTATS DANS LES FONCTIONS (Sur une échelle de A à E) PSO 1 Membre CFM 2

	FONCTION PRINCIPALE				AUTRE FONCTION											
	du	(3)	au	(4)	du	(3)	au	(4)	du	(3)	au	(4)	du	(3)	au	(4)
RF	(5)	(6)			(5)	(7)			(5)	(8)			(5)	(9)		

2. Contrôle de la condition physique du militaire (CCPM)

Sur une échelle du plus élevé (5) au plus faible (1)	5	4	3	2	1	Observations si épreuves non effectuées
Épreuves interarmées et d'armée						
Épreuve décentralisée						

3. QUALITÉS FONCIÈRES.

						++	+	+ -	-	--											
Caractère	Présentation										Comportement	Ardeur au travail									
	Maîtrise de soi											Esprit d'équipe									
	Autorité											Esprit de discipline									
	Esprit d'initiative											Dignité									
Dispositions intellectuelles	Vivacité d'esprit										Qualités professionnelles	A l'égard des subordonnés									
	Jugement											Sens pédagogique									
	Expression											Faculté d'adaptation									
Sens de l'organisat											Connaissances Tech SEA										
											Connaissances Adm. SEA										

4. APPRÉCIATIONS D'ENSEMBLE DE L'AUTORITÉ NOTANT EN PREMIER RESSORT

Aptitude à l'encadrement : (1)

Style de commandement : (2)

Appréciation générale : (3)

(4) Grade, nom, qualité du premier notateur	Signature du premier notateur	(9)
(5) (6)	(8)	(9)
(7)		(9)

Signature du noté

5. PREMIÈRE COMMUNICATION DE LA NOTATION Date (1) (A)

Le noté peut, dans un délai de 8 jours francs, formuler des observations sur sa notation en 1^{er} ressort.

(2)

6. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ

(1)

Date et signature du noté : (2) (3)

La date des observations ne doit pas être postérieure au délai de huit jours francs comptés à partir du lendemain de la date de signature de la première communication.

7. DÉCISION DU PREMIER NOTATEUR

(1)	Visa du premier notateur
(1)	(2)

Lorsque le premier notateur consent à modifier totalement ou partiellement sa notation, la 1^{re} FN comportant des observations doit être conservée 1 an.

(a) Cette durée est comptée jusqu'au 31 décembre inclus dans l'année de notation en cours.

Document établi en deux exemplaires originaux plus une copie délivrée au noté à l'issue de cette première communication.

FEUILLE DE NOTES SOUS-OFFICIERS

CONFIDENTIEL PERSONNEL

Période du **01/06/A-1** au **31/05/A**

FNSO V1-verso

Grade pris en compte pour cette notation	Durée dans ce grade (1) AA/MM/JJ	Épouse :		Id concerto	Id défense	Id BSPP / Légion	Situation de famille	Div
		Date de naissance	Promotion au grade actuel					
		Origine						

8. PARTIE RÉSERVÉE AU DERNIER NOTATEUR ACCRÉDITÉ

Notations antérieures			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
ANNÉES	Niveaux	RF														
n-5	(1)	(2)														
n-4	(1)	(2)														
n-3	(1)	(2)														
n-2	(1)	(2)														
n-1	(1)	(2)														
Niveau et résultat dans la fonction (RF) retenus		(3)	(4)													
Aptitude à occuper des responsabilités du niveau supérieur (Immédiatement / à moyen terme / Incertaine)																
Potentiel officier :					Pour les ADC et ADJ (TA), potentiel Major :											
Potentiel à court terme :					Potentiel ultérieur :											
Grade, nom, prénom du dernier notateur																
Un délai de huit jours francs doit être observé par rapport à la date de la première communication. Date :																

9. SECONDE COMMUNICATION DE LA NOTATION

La seconde communication ne peut être effectuée avant l'arrêt de la notation par le dernier notateur. Date de la seconde communication :		(1)
Autorité chargée de la seconde communication des notes	Signature de l'autorité	Signature du noté
Grade, nom et prénom de l'autorité	(3)	(4)
(2)		
Ce document doit être établi en deux exemplaires RECTO/VERSO originaux. Un exemplaire sera inséré dans le dossier de l'intéressé et l'autre transmis à la DCSEA-Paris		

(1) La durée dans ce grade est comptée jusqu'au 31 décembre inclus dans l'année de notation en cours.

Dès la communication de sa notation définitive, une copie de cette feuille de notes est immédiatement délivrée au noté.

La présente notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1^{er} du décret n° 2001-407 du 7 mai 2001 (BOC, p. 2501 ; BOEM 300* et 460*) dans un délai de deux mois à compter du jour de la signature par le noté de la seconde communication des notes.

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

Références : Instruction N° 786 / DEF/DCSEA/SDA2/PM/ADJ du 12 février 2008

ANNEXE VII.
MODÈLE DE FEUILLET INTERCALAIRE POUR LA NOTATION COMPLÉMENTAIRE DES
SOUS-OFFICIERS.

CONFIDENTIEL PERSONNEL		Sous-officier		Service des Essences des Armées		Active/Réserve	NCNO V1. Recto
(1)	(2)	(3)	Épouse :		(8)	Id concerto	(12)
(4)	(5)	(6)	(7)	Date de naissance	(9)	Id défense	(13)
Bureau/Domaine de gestion			(11)	Promotion au grade actuel	(10)	Id BSPP / Légion	(14)

OA : (15) (16) **FE :** (17) (18) **depuis le** (19)

1. MOTIF D'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION	
1 = Pour une mutation dans les six premiers mois de la période annuelle de notation :	(1)
2 = Renfort temporaire à l'étranger :	(2) Indiquez le nom et le lieu de l'opération :
Période considérée : du (5) au (6)	Le noté est sous les ordres du notateur depuis le : (7)
Fonction tenue durant la période considérée :	(8)

2. QUALITÉS FONCIÈRES. (Faire une croix dans la case choisie.)		++	+	+-	-	--
(++) Remarquable ; (+) Développé ; (+ -) Moyen ; (-) Insuffisant ; (--) Faible						
Présentation						
Caractère.	Maîtrise de soi.					
	Autorité.					
	Esprit d'initiative.					
Dispositions intellectuelles.	Vivacité d'esprit.					
	Jugement.					
	Expression.					
	Sens de l'organisation.					
Comportement.	Ardeur au travail.					
	Esprit d'équipe.					
	Esprit de discipline.					
	Dignité.					
Qualités professionnelles.	Comportement à l'égard des subordonnés.					
	Sens pédagogique.					
	Faculté d'adaptation.					

3. RÉSULTAT DANS LA FONCTION.	Sur une échelle de A à E
A. parmi les meilleurs, B. au dessus de la moyenne, C. dans la moyenne, D. au dessous de la moyenne, E. parmi les plus faibles.	(1)

NOTATION COMPLÉMENTAIRE SUR FEUILLET INTERCALAIRE

NCNO VI. Verso

4. APPRÉCIATION D'ENSEMBLE. (Faire ressortir les points forts et les points faibles).		
<p>Appréciation générale :</p> <p style="text-align: center;">(1)</p>		
		<i>Signature du notateur</i>
<i>Grade du notateur :</i>	(2)	Date
<i>Nom :</i>	(3)	(5)
<i>Qualité :</i>	(4)	(6)

5. COMMUNICATION DES NOTES.			<i>Signature de l'autorité</i>	<i>Signature du noté</i>
<i>Autorité chargée de la communication des notes</i>			(4)	(5)
Date	Grade	Nom		
(1)	(2)	(3)		

Le noté peut, dans un délai de huit jours francs, formuler des observations sur la présente notation complémentaire.

6. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ		<i>Signature du noté</i>
<p style="text-align: center;">(1)</p>		<p style="text-align: center;">(2)</p>
<i>La date des observations ne doit pas être postérieure au délai de huit jours francs comptés à partir du lendemain de la date de signature de la communication des notes.</i>		Date (3)

Dès la communication de sa notation complémentaire, une copie de ce feuillet intercalaire est immédiatement délivrée au noté.
 Les notes et appréciations portées sur cette notation ne sont que des propositions destinées à aider le premier et/ou le dernier notateur, seul(s) responsable(s) de la notation annuelle.
 Seule la notation annuelle définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1^{er} du décret n°2001-407 du 07 mai 2001.

Références : Instruction N° 786 / DEF/DCSEA/SDA2/PM/ADJ du 12 février 2008

ANNEXE VIII.
MODÈLE DE FEUILLE DE NOTES DE SOUS-OFFICIERS DE LA RÉSERVE
OPÉRATIONNELLE.

FEUILLE DE NOTES SOUS-OFFICIERS Service des Essences des Armées Réserve

CONFIDENTIEL PERSONNEL

Période du **01/06/A-1** au **31/05/A**

FNSO V1-recto

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
Grade pris en compte pour cette notation			Durée dans ce grade (a)			Épouse :			Id concerto			Id défense			Id BSPP / Légion			Situation de famille					
			AA/MM/JJ						Date de naissance														
Durée totale d'interruption de service (ans/mois/jours)						Promotion au grade actuel						Entrée en service Active											
Diplôme						Origine						Date RDC Active											
Entrée en service Réserve						Fin d'ESR						Date RDC Réserve									Jours année en cours		
OA :						FE :						depuis le											
												Corps d'appartenance, Arme ou Service											

1. RÉSULTATS DANS LES FONCTIONS (Sur une échelle de A à E)

PSO 1 Membre CFM 2

	FONCTION PRINCIPALE				AUTRE FONCTION											
	du	(3)	au	(4)	du	(3)	au	(4)	du	(3)	au	(4)	du	(3)	au	(4)
RF	(5)				(5)				(5)				(5)			

2. Contrôle de la condition physique du militaire (CCPM)

Sur une échelle du plus élevé (5) au plus faible (1)	5	4	3	2	1	
Épreuves interarmées et d'armée						Observations si épreuves non effectuées
Épreuve décentralisée						

3. QUALITÉS FONCIÈRES.

						++	+	+ -	-	--	
Caractère	Présentation										
	Comportement	Maîtrise de soi									
		Autorité									
		Esprit d'initiative									
Dispositions intellectuelles	Vivacité d'esprit										
	Qualités professionnelles	Jugement									
		Expression									
		Sens de l'organisateur									
Disponibilité dans la réserve											

4. APPRÉCIATIONS D'ENSEMBLE DE L'AUTORITÉ NOTANT EN PREMIER RESSORT

Aptitude à l'encadrement : (1)

Style de commandement : (2)

Appréciation générale : (3)

(4) Grade, nom, qualité du premier notateur Signature du premier notateur

(5) (6) (8)

(7)

	(9)
	(9)

Signature du noté

5. PREMIÈRE COMMUNICATION DE LA NOTATION Date (1) (A)

Le noté peut, dans un délai de 8 jours francs, formuler des observations sur sa notation en 1^{er} ressort.

(2)

6. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ

(1)

Date et signature du noté : (2)

(3)

La date des observations ne doit pas être postérieure au délai de huit jours francs comptés à partir du lendemain de la date de signature de la première communication.

7. DÉCISION DU PREMIER NOTATEUR

	Visa du premier notateur
(1)	(2)

Lorsque le premier notateur consent à modifier totalement ou partiellement sa notation, la 1^{ère} FN comportant des observations doit être conservée 1 an.

(a) Cette durée est comptée jusqu'au 31 décembre inclus dans l'année de notation en cours.

Document établi en deux exemplaires originaux plus une copie délivrée au noté à l'issue de cette première communication.

FEUILLE DE NOTES SOUS-OFFICIERS

CONFIDENTIEL PERSONNEL

Période du 01/06/A-1 au 31/05/A

FNSO V1-verso

(1)	(2)	(3)	Épouse :	(8)	Id concerto	(20)
(4)	(5)	(6)	Date de naissance	(9)	Id défense	(21)
Grade pris en compte pour cette notation			Promotion au grade actuel		(10)	Id BSPP / Légion
(14)			AA/MM/JJ		(11)	(22)
			Origine			Situation de famille
					(23)	(24)

8. PARTIE RÉSERVÉE AU DERNIER NOTATEUR ACCRÉDITÉ

Notations antérieures			(5)
ANNEES	Niveaux	RF	
n-5	(1)	(2)	
n-4	(1)	(2)	
n-3	(1)	(2)	
n-2	(1)	(2)	
n-1	(1)	(2)	
Niveau et résultat dans la fonction (RF) retenus		(3)	(4)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Aptitude à occuper des responsabilités du niveau supérieur <small>(Immédiatement / à moyen terme / Incertaine)</small></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">(6)</td> </tr> <tr> <td>Potentiel officier :</td> <td style="text-align: center;">(7)</td> </tr> <tr> <td>Potentiel à court terme :</td> <td style="text-align: center;">(9)</td> </tr> <tr> <td>Pour les ADC et ADJ (TA), potentiel Major :</td> <td style="text-align: center;">(8)</td> </tr> <tr> <td>Potentiel ultérieur :</td> <td style="text-align: center;">(10)</td> </tr> </table>	Aptitude à occuper des responsabilités du niveau supérieur <small>(Immédiatement / à moyen terme / Incertaine)</small>	(6)	Potentiel officier :	(7)	Potentiel à court terme :	(9)	Pour les ADC et ADJ (TA), potentiel Major :	(8)	Potentiel ultérieur :	(10)	(15)
Aptitude à occuper des responsabilités du niveau supérieur <small>(Immédiatement / à moyen terme / Incertaine)</small>	(6)										
Potentiel officier :	(7)										
Potentiel à court terme :	(9)										
Pour les ADC et ADJ (TA), potentiel Major :	(8)										
Potentiel ultérieur :	(10)										
Grade, nom, prénom du dernier notateur											
(11)	(12)										
(13)											
Qualité : (14)											
Un délai de huit jours francs doit être observé par rapport à la date de la première communication. Date :											
(16)											

9. SECONDE COMMUNICATION DE LA NOTATION

La seconde communication ne peut être effectuée avant l'arrêt de la notation par le dernier notateur. Date de la seconde communication :		(1)
Autorité chargée de la seconde communication des notes	Signature de l'autorité	Signature du noté
Grade, nom et prénom de l'autorité (2)	(3)	(4)
<p style="font-size: 0.8em;">Ce document doit être établi en deux exemplaires RECTO/VERSO originaux. Un exemplaire sera inséré dans le dossier de l'intéressé et l'autre transmis à la DCSEA-Paris</p>		

<p>(1) La durée dans ce grade est comptée jusqu'au 31 décembre inclus dans l'année de notation en cours.</p> <p>Dès la communication de sa notation définitive, une copie de cette feuille de notes est immédiatement délivrée au noté.</p> <p>La présente notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1^{er} du décret n°2001-407 du 7 mai 2001 (BOC, p. 2501 ; BOEM 300* et 460*) dans un délai de deux mois à compter du jour de la signature par le noté de la seconde communication des notes.</p> <p>La saisine de cette commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.</p>	
Références :	Instruction N° 786 / DEF/DCSEA/SDA2/PM/ADJ du 12 février 2008

FEUILLE DE NOTES SOUS-OFFICIERS.

1. BANDEAU D'IDENTIFICATION DU NOTÉ.

(Champs (1) à (37)) des recto et verso des annexes VI et VIII de la présente instruction.

Dans la feuille de notes sous-officiers d'active et de réserve, les champs (1) à (37), du bandeau d'identification du recto et du verso de la feuille de note, seront alimentés par CONCERTO. Ci-dessous figure la correspondance des champs avec les données de CONCERTO.

(1) : libellé court du grade (ex : « ADJ »).

(2) : marquant TA. Lorsqu'un administré sera inscrit au tableau d'avancement (TA), ce champ sera renseigné.

(3) : nom patronymique.

(4) : marquant (F) si le personnel concerné est un personnel féminin.

(5), (6), (7) : prénoms de l'administré dans l'ordre de l'état civil.

(8) : pour un personnel militaire féminin marié, ce champ correspond au nom d'épouse.

(9) : date de naissance du noté.

(10) : date de promotion au grade actuel détenu par le noté.

(11) : ce champ correspond à l'origine de recrutement (ex : ENSOA).

(12) : date réelle d'entrée en service du noté.

(13) : Date RDC active : cette date correspond soit à la date de fin de contrat pour un sous-officier servant sous contrat, soit à la limite de durée des services statutaire pour un sous-officier de carrière.

(14) : ce champ correspond au libellé long du grade pris en compte pour cette notation (ex : « ADJUDANT »).

(15) : ce champ représente l'ancienneté dans le grade du champ (14) arrêtée au 31 décembre inclus dans l'année de notation en cours.

(16) : en cas d'interruptions de services, ce champ mentionne la durée totale des interruptions de services. Ne concerne pas les réservistes.

(17) : diplôme le plus élevé détenu par le noté (ex : « BSTAT LE »).

(18) : année d'obtention du diplôme le plus élevé mentionné au champ (17).

(19) : code de l'emploi intrinsèque principal occupé par le noté. C'est le code emploi figurant au TTA 129. Ne concerne pas les réservistes.

(20) : identifiant concerto (8 caractères).

(21) : identifiant défense.

(22) : ce champ correspond soit à l'identifiant BSPP ou Légion. Ne concerne pas le SEA.

(23) : situation de famille (C pour célibataire, M pour marié, Div. pour divorcé, PAC pour pacsé etc....).

(24) : nombre d'enfant(s) du noté.

(25) : marquant « P » si le noté est proposable à l'avancement. Ne concerne pas les réservistes.

(26) : code autorité de la DCSEA (ex : « 3E »). Ne concerne pas les réservistes.

(27) : nombre de mutations ACR. Ne concerne pas les réservistes.

(28) : Code CREDO de l'organisme d'administration (OA) du noté (ex : 00QB000).

(29) : libellé long de l'organisme d'administration (OA) du noté (ex : DCSEA).

(30) : Code CREDO de la formation d'emploi (FE) du noté (ex : 00QB000).

(31) : libellé long de la formation d'emploi (FE) du noté (ex : DCSEA).

(32) : date de prise d'effet de l'affectation du noté dans l'organisme d'administration (OA) du champ (28).

(33) : soit SOSEA pour les sous-officiers du SEA, soit SPSEA pour les sous-officiers de la spécialité soutien pétrolier du SEA.

Pour les sous-officiers de réserve (annexe VIII) :

(34) : date de prise d'effet du contrat dans la réserve opérationnelle du SEA.

(35) : date de fin de l'engagement.

(36) : date de radiation de la réserve.

(37) : nombre de jours d'activité effective sur la période de notation.

2. RÉSULTATS DANS LA FONCTION.

- (1) : PSO : mettre une croix si le noté est le président des sous-officiers de la formation administrative. Ne concerne pas les réservistes.
- (2) : Membre CFM : mettre une croix si le noté est membre du CFMSEA. Ne concerne pas les réservistes.
- (3) : Date de début de la fonction occupée (ex : 1^{er} juin 2007).
- (4) : Date de fin de la fonction occupée (ex : 31 mai 2008).
- (5) : Résultats dans les fonctions : Le résultat dans la fonction a pour objet d'apprécier à la fois le degré de qualification de l'intéressé et les services rendus dans une fonction tenue. Le résultat dans la fonction est concrétisé par une proposition de note : A : Parmi les meilleurs ; B : Au-dessus de la moyenne ; C : Dans la moyenne ; D : Au-dessous de la moyenne ; E : Parmi les plus faibles et 99 pour non attribué.
- (6) : intitulé de la fonction principale occupée selon la codification du TTA129 (ex : Chef d'atelier NTI1).
- (7) ; (8) ; (9) : intitulé d'une autre fonction occupée selon la codification du TTA129 (ex : Chef de détachement OPEX).

3. CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE DU MILITAIRE.

Cette rubrique n'appelle aucun commentaire, la correspondance entre le niveau de performance et la grille de cotation de la présente feuille de notes est annexée dans l'instruction du SEA relative au CCPM.

Pour les réservistes, seule la visite systématique annuelle (VSA) est requise.

4. QUALITÉS FONCIÈRES ET ÉCHELLE DES VALEURS.

4.1. **Qualités foncières.**

4.1.1. *Présentation.*

Soin apporté à se comporter, en toutes circonstances, avec retenue, correction et respect envers tous.

4.1.2. *Caractère.*

Maîtrise de soi : aptitude à garder le contrôle de ses moyens physiques ou intellectuels et de ses réactions émotionnelles en toutes circonstances, y compris dans les situations inopinées ou critiques.

Autorité : pouvoir de commander et de se faire obéir, de s'imposer aisément et naturellement à ses subordonnés.

Esprit d'initiative : goût pour entreprendre spontanément et de façon judicieuse.

4.1.3. *Dispositions intellectuelles.*

Vivacité d'esprit : promptitude à comprendre, à raisonner.

Jugement : aptitude à apprécier avec justesse ce qui ne fait l'objet, ni d'une connaissance immédiate certaine, ni d'une démonstration rigoureuse.

Expression : faculté de s'exprimer par écrit ou oralement, avec aisance et facilité, de se faire comprendre clairement.

Sens de l'organisation : aptitude à aborder et régler les problèmes avec méthode, ordre et réalisme, en tenant compte de tous les éléments de la situation.

4.1.4. *Disponibilité dans la réserve.*

Présent sur la feuille de note des sous-officiers de la réserve, permet de qualifier l'aptitude du réserviste à répondre à l'appel du SEA.

4.1.5. Comportement.

Ardeur au travail : zèle et promptitude naturels à accomplir les tâches confiées, sans avoir besoin d'y être encouragé.

Esprit d'équipe : aptitude et goût à agir de concert et volontairement avec d'autres personnes, en vue d'un but commun, à les aider dans leur action et dans leurs efforts. Capacité de susciter la cohésion et la coopération. Sens de l'intérêt général, esprit de camaraderie.

Esprit de discipline : constante disposition à se conformer fidèlement aux ordres et aux règlements, quelles que soient ses conceptions et tendances personnelles.

Dignité : conformité de la conduite aux exigences de l'état militaire. Cette expression englobe :

- l'éducation, le savoir-vivre ;
- la rectitude dans le comportement, la retenue dans les attitudes, les paroles et les actes (modération, sobriété, etc.) ;
- primauté de l'éthique dans le commandement : franchise, loyauté et rigueur morale.

Comportement à l'égard des subordonnés : la façon de se conduire à l'égard des subordonnés peut s'estimer par rapport aux critères suivants :

- intérêt porté aux subordonnés et à leurs problèmes ;
- souci de leur condition matérielle et morale et de leur épanouissement ;
- respect de leur personnalité ;
- cordialité et simplicité dans les relations avec eux.

4.1.6. Qualités professionnelles.

Sens pédagogique : souci constant et capacité de transmettre son savoir tout en l'adaptant à son auditoire.

Faculté d'adaptation : faculté de saisir rapidement l'intelligence d'une situation et la mesure d'un milieu social pour y tenir sa place efficacement. Capacité à atteindre, dans les délais, les objectifs fixés. Aptitude à exercer d'emblée une fonction nouvelle et à y trouver rapidement une pleine efficacité.

Connaissances techniques SEA : ce critère doit permettre d'identifier le niveau de connaissance technique appliquée et théorique de l'intéressé.

Connaissances administratives SEA : ce critère doit permettre d'appréhender le niveau de compétence administratif de l'intéressé. (connaissance des procédures administratives en vigueur au sein du ministère, de la formation, aptitude à la gestion financière, etc.).

4.2. Échelle des valeurs.

Le notateur apprécie le noté en regard de chaque qualité en portant une croix dans la case appropriée.

Chaque qualité est traduite de façon simple par l'échelle de valeurs suivante :

- à l'aide du signe « ++ » pour une qualité possédée à un niveau remarquable (individu possédant au plus haut degré et dans sa plénitude la qualité considérée) ;

- à l'aide du signe « + » pour une qualité possédée à un niveau développé ;
- à l'aide du signe « +- » pour une qualité possédée à un niveau moyen (individu se situant à égale distance du remarquable et du faible dans le domaine considéré) ;
- à l'aide du signe « - » pour une qualité possédée à un niveau insuffisant ;
- à l'aide du signe « -- » pour une qualité possédée à un niveau faible (individu presque totalement dépourvu de la qualité considérée ou présentant de façon marquée le défaut correspondant).

« Développé et insuffisant » constituent les qualificatifs intermédiaires, respectivement au-dessus et au-dessous de la moyenne.

Les deux qualificatifs de « Remarquable » et « Faible » se présenteront rarement et tendront à concerner des cas extrêmes. La majorité des individus se répartira dans les trois colonnes « développé », « moyen », « insuffisant ».

La notation intermédiaire (entre « ++ » et « + », entre « +- »,...) est interdite.

4.3. Définition des qualités foncières. Grille des valeurs.

	++	+	+-	-	--
Présentation.	Exemplaire et impeccable en toutes circonstances.	Toujours correcte.	Correcte.	Tenue et comportement donnant lieu à des observations.	Manières et tenue négligées.
Maîtrise de soi.	Inspire en toutes circonstances calme et confiance par son sang-froid et sa lucidité.	Seules des situations exceptionnelles pourraient atteindre son contrôle de lui-même.	Conserve généralement la maîtrise de soi.	Réactions peu contrôlées et donc relativement imprévisibles.	Comportement émotionnel et excessif.
Autorité.	Obtient de la part de ses subordonnés une adhésion profonde et durable.	Sait s'imposer et obtenir l'adhésion de tous.	Fait respecter et exécuter les ordres correctement.	Autorité insuffisante ou maladroite. Est obéi sans enthousiasme.	Ne fait pas d'effort pour obtenir l'adhésion de ses subordonnés. Epreuve des difficultés à s'imposer.
Esprit d'initiative.	En toutes circonstances, fait preuve d'initiatives intelligentes.	A les réactions adaptées aux circonstances du moment.	Sait prendre des initiatives et faire des choix.	Esprit d'initiative insuffisant ou utilisé de façon insatisfaisante.	Incapable de prendre une initiative, a besoin d'être constamment guidé.
Vivacité d'esprit. Vivacité d'esprit. (suite)	Esprit vif, curieux, à la compréhension rapide. Agilité intellectuelle.	Bonne compréhension. Assez inventif pour les problèmes courants.	Vivacité d'esprit satisfaisante.	Epreuve des difficultés à comprendre les problèmes auxquels il est confronté.	Esprit limité, lent et peu imaginaire.
Jugement.	Jugement sûr en toutes circonstances. Aptitude à prendre du recul par rapport à l'événement.	Jugement sain et objectif, empreint de bon sens.	Jugement correct.	Jugement influençable et peu sûr.	Jugement manquant de sûreté, de bon sens et d'objectivité.
Expression.					

	Rédaction claire et concise. Vocabulaire riche et adapté. Improvisation aisée.	En toutes circonstances style correct et bonne élocution.	Style et vocabulaire satisfaisants.	Rédaction lourde. Elocution hésitante. Vocabulaire imprécis.	Rédaction confuse. Expression verbale difficile.
Sens de l'organisation.	Méthodique, ordonné. Sens de l'efficacité dans l'attribution des tâches. Organisateur de talent.	Bon organisateur. Possède un sens méthodique et pratique développé.	Sait faire preuve de méthode et de sens pratique.	Manque d'ordre et de réalisme.	Choisit des solutions compliquées ou inadaptées.
Disponibilité dans la réserve.	Disponible et réactif en toutes circonstances.	Très souvent disponible.	Disponible.	Peu disponible.	Rarement disponible quand on a besoin de lui.
Ardeur au travail.	Déploie un dynamisme remarquable dans son travail.	Fait preuve d'une grande application dans son travail.	Ardeur au travail satisfaisante.	Fait preuve d'un intérêt limité pour son travail ; a parfois besoin d'être rappelé à l'ordre.	Ardeur au travail inexistante ; doit constamment être rappelé à l'ordre.
Esprit d'équipe.	Suscite le travail en groupe et y apporte une contribution déterminante.	Se plaît au travail en équipe. Attitude ouverte vis-à-vis du groupe.	Accepte le travail en commun. Attitude neutre vis-à-vis du groupe.	Peu à l'aise dans le travail en équipe. S'intègre avec difficultés dans le groupe.	Cherche à éviter le travail en équipe. Fait preuve d'un comportement négatif à l'égard du groupe.

	++	+	+-	-	--
Esprit de discipline.	Obéissance spontanée et entière. Fait preuve d'une rigueur exemplaire.	Exécute spontanément et efficacement les ordres.	Se conforme aux ordres sans forcément chercher à en pénétrer l'esprit.	Exécute les ordres mais en les interprétant.	Rechigne à exécuter les ordres. Tendance à les discuter. Passivité.
Dignité.	D'une grande rigueur morale. D'un comportement exemplaire.	D'une moralité sûre. Comportement tout à son honneur.	Comportement conforme aux usages et aux obligations militaires.	Comportement manquant de dignité.	Comportement de nature à porter atteinte à l'institution.
Comportement à l'égard des subordonnés.	Se montre en permanence disponible et attentif aux problèmes rencontrés par ses subordonnés.	Fait preuve d'un intérêt certain à l'égard de ses subordonnés.	Manifeste de l'attention à l'égard de ses subordonnés.	Susceptible d'avoir un comportement déplacé vis-à-vis de ses subordonnés.	Comportement non conforme aux règles morales et à l'éthique militaire.
Sens pédagogique.	Excellent pédagogue, précis et efficace. A le souci constant de former ses subordonnés.	Bon pédagogue. Prodigue une formation vivante et intéressante.	Pratique l'instruction avec une efficacité satisfaisante.	S'intéresse à la formation si nécessaire. Résultats limités.	Brouillon, confus. Sens insuffisant de la pédagogie. Incapable de transmettre son savoir.
Faculté d'adaptation.	Adapte en toutes circonstances son comportement aux situations et aux personnes.	Réagit avec aisance à l'évolution des situations.	S'adapte généralement aux exigences de la situation et du milieu.	Mal à l'aise face aux changements de toutes sortes. Réagit souvent trop tardivement.	Perturbé profondément par tout changement d'environnement.
Connaissances techniques SEA.	Expert du domaine technique.	Fortes connaissances dans le domaine.	Connaissances adaptées au poste.	Parfois mal à l'aise dans la gestion technique.	Connaissances limitées voire inexistantes du domaine technique.
Connaissances administratives SEA.	Expert dans son domaine d'emploi.	Très bonnes connaissances administratives.	Connaissances adaptées aux fonctions exercées.	A parfois du mal à savoir comment exercer ses tâches administratives.	Ne sait pas effectuer de tâches administratives.

5. APPRÉCIATIONS D'ENSEMBLE DE L'AUTORITÉ NOTANT EN PREMIER RESSORT.

(1) : Aptitude à l'encadrement : menu déroulant avec les valeurs OUI, NON, POSSIBLE, NON APPRÉCIÉ.

(2) : Style de commandement.

Commander, c'est en particulier donner des ordres et les faire exécuter dans les meilleures conditions possibles et dans le souci du facteur humain.

A cet égard, l'appréciation du style de commandement doit, de façon générale, permettre de juger, à tous les niveaux :

- du sens de la mesure dans l'exercice de l'autorité ;
- de la sûreté et de la détermination du caractère ;
- de la clarté, de la précision et du sens des responsabilités dans la prise de décision.

Le commandement s'exerce sur des hommes. Il ne peut se réduire au seul exercice de l'autorité. Il est aussi, et surtout, au cœur des rapports entre les individus.

C'est pourquoi tout notateur doit avoir conscience de l'importance de la notation. En portant un jugement de valeur sur ses subordonnés, il influe directement sur le déroulement de leur carrière future. Il est donc du devoir et de la responsabilité de tout notateur de réaliser cette appréciation avec la plus grande objectivité possible et sans parti pris.

Ce faisant, le style de commandement doit s'apprécier en fonction des deux composantes suivantes :

- les qualités humaines dans le commandement, c'est-à-dire la faculté d'intégrer, en toute circonstance, le facteur humain dans tout processus de prise de décision, ainsi que la capacité à établir un rapport à autrui équilibré ;
- l'exemplarité du comportement du noté, qui doit permettre de stigmatiser les comportements individuels ou collectifs répréhensibles ou susceptibles de porter préjudice à l'image de l'institution militaire.

5.1. Qualité des relations humaines du noté.

L'appréciation manuscrite relative au style de commandement doit faire ressortir les points forts et les points faibles du noté dans ses fonctions (cumulées ou non) :

- d'instructeur (qualités pédagogiques, capacité d'écoute) ;
- de chef (force de caractère, autorité et rayonnement) ;
- de compagnon d'armes (connaissance des hommes, aisance dans les rapports humains) ;
- de spécialiste (technicien, gestionnaire, administrateur, etc.) ;
- d'éducateur.

Plus particulièrement, lorsque le noté exerce son autorité hiérarchique sur un faible nombre de subordonnés (on peut penser au cas des rédacteurs en état-major), l'analyse du style de commandement doit s'appuyer sur le sens de l'humain, c'est-à-dire :

- la connaissance du milieu humain ;

- les capacités de contact et l'aptitude à communiquer ;
- la correction des attitudes.

Pour être objectivement évaluées, les qualités humaines dans le commandement impliquent la prise en compte des éléments suivants :

Intérêt porté aux subordonnés.

- Attention portée à la vie courante dans le service.
- Prise en compte des préoccupations personnelles des subordonnés et aptitude à les armer pour leur permettre de gérer leur vie personnelle.

Aptitude à la communication.

- Capacité d'écoute.
- Aptitude à instaurer un climat de confiance.
- Aptitude à se situer comme compagnon d'armes.

Pertinence du commandement et aptitude à motiver les hommes.

- Sens de la mesure et des limites à observer dans les rapports humains.
- Aptitude à aider et à guider les plus vulnérables (physiquement et psychologiquement).
- Recours à l'initiative et aux responsabilités individuelles : notion de commandement par objectif.
- Aptitude à motiver ses subordonnés, notamment par la mise en valeur de la compétence des hommes et des équipes.
- Recherche de la cohésion de l'ensemble.

Rectitude du commandement.

- Justesse de ton dans l'expression des ordres.
- Correction des attitudes.
- Respect d'autrui.
- Sens de l'équité.

Le notateur devra, s'il y a lieu, signaler clairement dans ce point les attitudes inacceptables ou inadaptées du noté vis-à-vis de ses subordonnés, et tout particulièrement les manquements éventuels au respect de la dignité de la personne. Leur omission engage la responsabilité du notateur.

5.2. Exemplarité du comportement.

Dans un contexte de médiatisation sans cesse accrue de toute action des forces armées, il apparaît primordial que le militaire ait conscience, en toute circonstance, de la nécessaire exemplarité de son comportement. Cette exemplarité doit trouver sa traduction tant à l'occasion de l'exécution du service qu'en dehors du service.

Exemplarité du comportement dans le service.

Ce point doit permettre de distinguer les meilleurs et de stigmatiser, s'il y a lieu, les comportements individuels ou collectifs répréhensibles dans le service, ou hors service uniquement s'ils ont des répercussions néfastes sur l'exécution du service, notamment ceux pouvant porter un préjudice à l'image de l'institution militaire.

Il explicite l'appréciation graduée déjà portée dans la ligne « dignité » du cartouche « comportement » de la feuille de notes de sous-officier.

Obligatoirement rempli, il pourra être très bref si le noté a un comportement irréprochable et équilibré. Dans le cas contraire, il devra comporter clairement l'énoncé des faits reprochés au noté, notamment l'intempérance pendant le service, ou ses conséquences sur le service si elle est constatée en dehors du service.

Les écarts de comportement hors service qui sont du ressort de la justice et qui n'ont pas de conséquences sur le service ne devront pas être pris en compte .

Exemplarité du comportement hors service.

Hors service, le militaire doit faire preuve de qualités morales indéfectibles.

Outre que le militaire ne doit pas porter atteinte à l'image de l'armée, il est de surcroît nécessaire qu'il fasse preuve d'un esprit civique développé.

Le jugement positif porté sur l'armée réside certes dans la reconnaissance de sa fonction opérationnelle, mais tient également à l'appréciation de son « rôle social » et de sa contribution à la cohésion de la société dans son ensemble.

Il s'agit donc de porter un jugement de valeur sur les qualités morales du militaire et plus spécifiquement sur la manière dont il conçoit et répercute l'esprit de défense auprès de ses concitoyens, à l'exclusion de tout jugement sur sa vie privée.

Cet esprit de défense est fondé non sur un nationalisme étroit, mais sur un patriotisme ouvert, qui défend à travers la France des valeurs universelles d'équité, de respect des droits de l'homme et de sauvegarde des biens d'autrui.

Le militaire doit donc être un exemple de probité et de rigueur qui, par son comportement dans la vie quotidienne, doit s'efforcer de renforcer l'esprit civique de ses concitoyens.

(3) : Appréciation générale.

A partir de l'analyse qu'il vient d'effectuer, le premier notateur doit, sous forme d'une synthèse précise et détaillée, caractériser la personnalité du noté et compléter l'ensemble des appréciations déjà portées, en faisant obligatoirement ressortir les points forts et les insuffisances de l'intéressé.

(4) : Date de signature de la feuille de notes par le premier notateur.

(5) : Grade du premier notateur.

(6) : Nom du premier notateur.

(7) : Qualité du premier notateur.

(8) : Signature du premier notateur.

(9) : Ce cartouche ne sera pas renseigné par les premiers notateurs du SEA.

6. PREMIÈRE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

(1) : Date de la première communication de la notation renseignée par le noté. La date mentionnée dans cette rubrique sera exclusivement manuscrite mais sera ressaisie dans CONCERTO à l'issue de la communication par le chancelier.

(2) : Signature du noté.

7. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ.

(1) : Le noté peut formuler des observations sur sa notation en premier ressort dans un délais de huit jours francs. Rien n'interdit au noté d'annexer un document. Dans ce cas, il précise dans le cartouche: «voir compte rendu joint.».

(2) : Date des observations formulées.

(3) : Signature du noté.

8. DÉCISION DU PREMIER NOTATEUR.

(1) : Le premier notateur mentionne dans ce cartouche sa décision de tenir / ou de ne pas tenir compte des observations formulées par le noté.

S'il consent à modifier totalement ou partiellement sa notation, la première feuille de notes comportant des observations doit être conservée un an. Une nouvelle feuille de notes est alors rédigée et communiquée au noté.

Voir les dispositions du point 2.2.4.2. de la présente instruction.

(2) : Signature du premier notateur et contre-signature du noté. Ce dernier en contresignant atteste ainsi qu'il a pris connaissance que le premier notateur a ou n'a pas réservé une suite favorable aux observations formulées.

9. PARTIE RÉSERVÉE AU DERNIER NOTATEUR ACCRÉDITÉ.

(1) : Niveau relatif des notations des cinq dernières années. Cette rubrique sera alimentée par CONCERTO.

(2) : Rendement dans la fonction des cinq dernières années. Cette rubrique sera alimentée par CONCERTO.

(3) : Niveau relatif attribué par le dernier notateur au titre de la campagne de notation de l'année considérée.

(4) : Rendement dans la fonction attribué par le dernier notateur au titre de la campagne de notation de l'année considérée.

(5) : Appréciation générale formulée par le dernier notateur.

(6) : Rubrique alimentée par menu déroulant avec les seules valeurs suivantes : IMMÉDIATEMENT / À MOYEN TERME / INCERTAINE.

(7) : Potentiel officier : oui / non.

(8) : Potentiel Major : oui / non, ne concerne que les adjudants TA et adjudants-chefs.

(9) : Potentiel à court terme : rubrique alimentée par menu déroulant avec les libellés courts des grades de sous-officiers.

(10) : Potentiel ultérieur : rubrique alimentée par menu déroulant avec les libellés courts des grades de sous-officiers.

(11) : Grade du dernier notateur.

(12) : Nom du dernier notateur.

(13) : Prénom du dernier notateur.

(14) : Qualité du dernier notateur (ex : Directeur de la base pétrolière interarmées.)

(15) : Signature du dernier notateur.

(16) : Date de la signature du document par le dernier notateur. Cette date est obligatoirement portée de façon manuscrite, elle doit être postérieure au dernier jour de l'année de notation et respecter un délai de huit jours francs par rapport à la date de la première communication.

10. SECONDE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

(1) : Date de la seconde communication. Cette date est obligatoirement portée de façon manuscrite par l'autorité chargée de la seconde communication.

(2) : Grade, nom et prénom de l'autorité chargée de la seconde communication des notes.

(3) : Signature de l'autorité chargée de la seconde communication des notes.

(4) : Signature du noté.

FEUILLET INTERCALAIRE POUR LA NOTATION COMPLÉMENTAIRE DES SOUS-OFFICIERS.

1. BANDEAU D'IDENTIFICATION DU NOTÉ [(CHAMPS (1) À (19))].

Dans le feuillet intercalaire pour la notation complémentaire des sous-officiers, les champs (1) à (19) seront alimentés par CONCERTO. Ci-dessous figure la correspondance des champs avec les données de CONCERTO.

(1) : libellé LONG du grade (ex : « ADJUDANT »).

(2) : marquant TA. Lorsqu'un administré sera inscrit au tableau d'avancement (TA), ce champ sera renseigné.

(3) : nom patronymique.

(4) : marquant (F) si le personnel concerné est un personnel féminin.

(5), (6), (7) : prénoms de l'administré dans l'ordre de l'état civil.

(8) : pour un personnel militaire féminin marié, ce champ correspond au nom d'épouse.

(9) : date de naissance du noté.

(10) : date de promotion au grade actuel détenu par le noté.

(11) : ce champ correspond au domaine de gestion « ESSENCES ».

(12) : identifiant concerto (8 caractères).

(13) : identifiant défense.

(14) : ce champ correspond soit à l'identifiant BSPP ou Légion. Ne concerne pas le SEA.

(15) : Code CREDO de l'organisme d'administration (OA) du noté (ex : 00QB000).

(16) : libellé long de l'organisme d'administration (OA) du noté (ex : DCSEA MALAKOFF).

(17) : Code CREDO de la formation d'emploi (FE) du noté (ex : 00QB000).

(18) : libellé long de la formation d'emploi (FE) du noté (ex : DCSEA MALAKOFF).

(19) : date de prise d'effet de l'affectation du noté dans l'organisme d'administration (OA) du champ (15).

2. MOTIF D'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION.

(1) : Rubrique alimentée par menu déroulant avec les valeurs suivantes : « mutation du notateur » ; « mutation du noté ».

(2) : Rubrique alimentée par menu déroulant avec les valeurs suivantes :

- « Mission Courte Durée. Isolé » ;
- « Mission Courte Durée en corps constitué » ;
- « Opération Extérieure. Isolé » ;
- « Opération Extérieure en corps constitué » ;
- « Opération Intérieure. Isolé » ;
- « Opération Intérieure en corps constitué » ;
- « autre renfort temporaire », ce champ sera celui à appliquer aux réservistes.

(3) : Si OPEX, préciser le nom de l'opération (ex : « Epervier »).

(4) : Si OPEX, préciser le lieu de l'opération (ex : « Tchad »).

(5) : Préciser la date de début de période (ex : 7 juillet 2007).

(6) : Préciser la date de fin de période (ex : 10 novembre 2007).

(7) : Préciser la date depuis quand le noté est sous les ordres du notateur (ex : 7 juillet 2007).

(8) : Préciser la fonction tenue durant la période du (5) au (6) (ex : « Chef du dépôt de N'Djamena »).

3. QUALITÉS FONCIÈRES.

Les différentes rubriques à renseigner n'appellent pas de précisions particulières. Suivre le guide ci-dessous.

	++	+	+-	-	--
Maîtrise de soi.	Inspire en toutes circonstances calme et confiance par son sang-froid et sa lucidité.	Seules des situations exceptionnelles pourraient atteindre son contrôle de lui-même.	Conserve généralement la maîtrise de soi.	Réactions peu contrôlées et donc relativement imprévisibles.	Comportement émotionnel et excessif.
Autorité.	Obtient de la part de ses subordonnés une adhésion profonde et durable.	Sait s'imposer et obtenir l'adhésion de tous.	Fait respecter et exécuter les ordres correctement.	Autorité insuffisante ou maladroite. Est obéi sans enthousiasme.	Ne fait pas d'effort pour obtenir l'adhésion de ses subordonnés. Epreuve des difficultés à s'imposer.
Esprit d'initiative.	En toutes circonstances, fait preuve d'initiatives intelligentes.	A les réactions adaptées aux circonstances du moment.	Sait prendre des initiatives et faire des choix.	Esprit d'initiative insuffisant ou utilisé de façon insatisfaisante.	Incapable de prendre une initiative, a besoin d'être constamment guidé.
	++	+	+-	-	--
Vivacité d'esprit.	Esprit vif, curieux, à la compréhension rapide.	Bonne compréhension. Assez inventif pour	Vivacité d'esprit satisfaisante.	Epreuve des difficultés à comprendre les	Esprit limité, lent et peu imaginaire.

	Agilité intellectuelle.	les problèmes courants.		problèmes auxquels il est confronté.	
Jugement.	Jugement sûr en toutes circonstances. Aptitude à prendre du recul par rapport à l'événement.	Jugement sain et objectif, empreint de bon sens.	Jugement correct.	Jugement influençable et peu sûr.	Jugement manquant de sûreté, de bon sens et d'objectivité.
Expression.	Rédaction claire et concise. Vocabulaire riche et adapté. Improvisation aisée.	En toutes circonstances style correct et bonne élocution.	Style et vocabulaire satisfaisants.	Rédaction lourde. Elocution hésitante. Vocabulaire imprécis.	Rédaction confuse. Expression verbale difficile.
Sens de l'organisation.	Méthodique, ordonné. Sens de l'efficacité dans l'attribution des tâches. Organisateur de talent.	Bon organisateur. Possède un sens méthodique et pratique développé.	Sait faire preuve de méthode et de sens pratique.	Manque d'ordre et de réalisme.	Choisit des solutions compliquées ou inadaptées.
Ardeur au travail.	Déploie un dynamisme remarquable dans son travail.	Fait preuve d'une grande application dans son travail.	Ardeur au travail satisfaisante.	Fait preuve d'un intérêt limité pour son travail ; a parfois besoin d'être rappelé à l'ordre.	Ardeur au travail inexistante ; doit constamment être rappelé à l'ordre.
Esprit d'équipe.	Suscite le travail en groupe et y apporte une contribution déterminante.	Se plaît au travail en équipe. Attitude ouverte vis-à-vis du groupe.	Accepte le travail en commun. Attitude neutre vis-à-vis du groupe.	Peu à l'aise dans le travail en équipe. S'intègre avec difficultés dans le groupe.	Cherche à éviter le travail en équipe. Fait preuve d'un comportement négatif à l'égard du groupe.
Esprit de discipline.	Obéissance spontanée et entière. Fait preuve d'une rigueur exemplaire.	Exécute spontanément et efficacement les ordres.	Se conforme aux ordres sans forcément chercher à en pénétrer l'esprit.	Exécute les ordres mais en les interprétant.	Rechigne à exécuter les ordres. Tendance à les discuter. Passivité.
Dignité.	D'une grande rigueur morale. D'un comportement exemplaire.	D'une moralité sûre. Comportement tout à son honneur.	Comportement conforme aux usages et aux obligations militaires.	Comportement manquant de dignité.	Comportement de nature à porter atteinte à l'institution.
Comportement à l'égard des subordonnés.	Se montre en permanence disponible et attentif aux problèmes rencontrés par ses subordonnés.	Fait preuve d'un intérêt certain à l'égard de ses subordonnés.	Manifeste de l'attention à l'égard de ses subordonnés.	Susceptible d'avoir un comportement déplacé vis-à-vis de ses subordonnés.	Comportement non conforme aux règles morales et à l'éthique militaire.
Sens pédagogique.	Excellent pédagogue, précis et efficace. A le souci constant de former ses subordonnés.	Bon pédagogue. Prodigue une formation vivante et intéressante.	Pratique l'instruction avec une efficacité satisfaisante.	S'intéresse à la formation si nécessaire. Résultats limités.	Brouillon, confus. Sens insuffisant de la pédagogie. Incapable de transmettre son savoir.
Faculté d'adaptation.	Adapte en toutes circonstances son comportement aux	Réagit avec aisance à l'évolution des situations.	S'adapte généralement aux exigences de la	Mal à l'aise face aux changements de toutes sortes. Réagit	Perturbé profondément par tout changement

	situations et aux personnes.		situation et du milieu.	souvent trop tardivement.	d'environnement.
--	------------------------------	--	-------------------------	---------------------------	------------------

4. RÉSULTATS DANS LA FONCTION.

(1) : Renseigner la rubrique par une des cinq lettres. (ex : « B »).

5. APPRÉCIATION D'ENSEMBLE.

(1) : À partir de l'analyse qu'il vient d'effectuer, le notateur doit, sous forme d'une synthèse précise et détaillée, caractériser la personnalité du noté et compléter l'ensemble des appréciations déjà portées, en faisant obligatoirement ressortir les points forts et les insuffisances de l'intéressé.

(2) : Grade du notateur.

(3) : Nom du notateur.

(4) : Qualité du notateur.

(5) : Date.

(6) : Signature du notateur.

6. COMMUNICATION DES NOTES.

(1) : Date de la communication.

(2) : Grade de l'autorité chargée de la communication des notes.

(3) : Nom de l'autorité chargée de la communication des notes.

(4) : Signature de l'autorité chargée de la communication des notes.

(5) : Signature du noté.

7. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ.

(1) : Le noté peut formuler des observations sur sa notation en premier ressort dans un délai de huit jours francs. Rien n'interdit au noté d'annexer un document. Dans ce cas, il précise dans le cartouche : « voir compte rendu joint. ».

(2) : Date des observations formulées.

(3) : Signature du noté.

ANNEXE IX.
RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

ANNEXE X.

**RELEVÉ D'ACTIVITÉ DE SOUS-OFFICIER DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE AYANT
EFFECTUÉ MOINS DE CINQ JOURS DE PRÉSENCE EFFECTIVE.**

ANNEXE XI.
DÉROULEMENT DE LA NOTATION DES SOUS-OFFICIERS.

Période de notation :

- du 1^{er} juin A-1 au 31 mai A.

Établissement et envoi des fiches de taux de progrès :

- février de l'année A.

Etablissement de la 1^{re} notation :

- notation datée et signée après le 31 mars de l'année A.

Communication de la 1^{re} notation :

- à compter du 1^{er} avril de l'année A.

Retour des fiches de taux de progrès visées par la DCSEA :

- avant le 31 mars de l'année A.

Commissions de notation :

- dans la mesure du possible durant le mois d'avril de l'année A, au plus tard dans la première quinzaine du mois de mai, à l'issue de la première communication.

Envoi des fiches de taux de progrès complétées de la répartition définitive des niveaux par le dernier notateur :

- avant le 15 mai de l'année A.

Établissement de la notation par le dernier notateur :

- notation datée et signée après le 31 mai de l'année A.

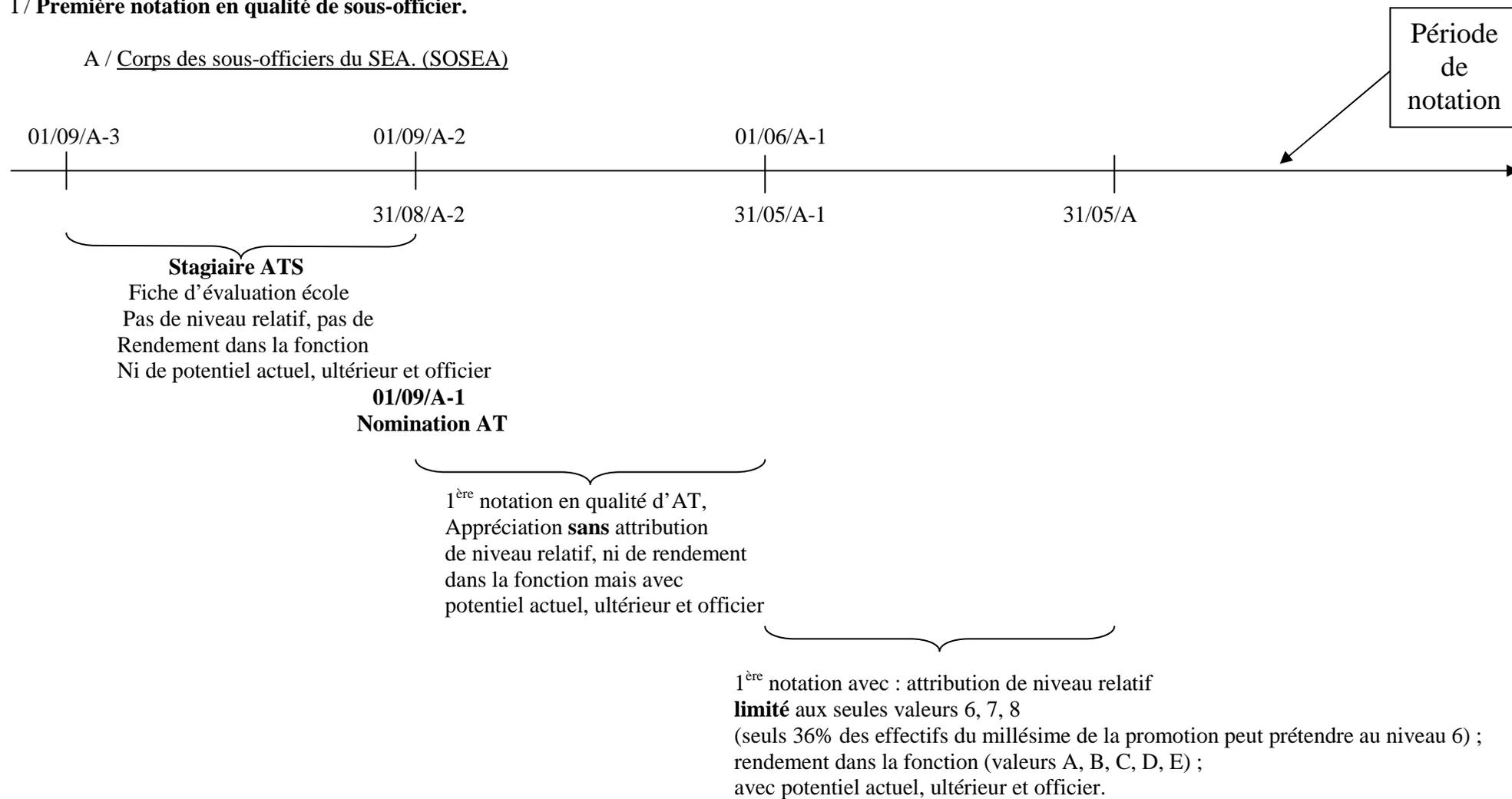
Seconde communication de la notation :

- au plus tard le 1^{er} septembre de l'année A pour les sous-officiers proposables et le 31 décembre de cette même année pour les autres.

ANNEXE XII.
SCHÉMAS DE PRINCIPE DU DÉROULEMENT DE LA NOTATION DES SOUS-OFFICIERS.

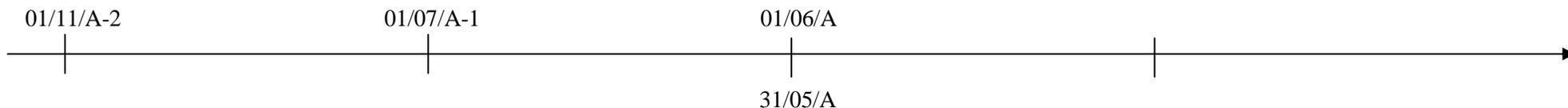
I / Première notation en qualité de sous-officier.

A / Corps des sous-officiers du SEA. (SOSEA)



B / Corps des sous-officiers de la spécialité Soutien Pétrolier du SEA (SOSPSEA).

Recrutement direct.



Stagiaire ENSOA ST Maixent

Fiche d'évaluation école

Pas de niveau relatif, pas de

Rendement dans la fonction

Ni de potentiel actuel, ultérieur et officier

01/07/A-1

Nomination MDL

Si date de nomination est comprise entre

Le 01/01/A-1 et le 31/12/A-1 inclus :

1^{ère} notation avec : attribution de niveau relatif

limité aux seules valeurs 6, 7, 8

rendement dans la fonction (valeurs A, B, C, D, E) ;

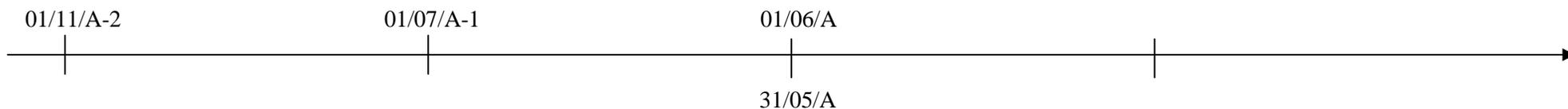
avec potentiel actuel, ultérieur et officier.

Si date de nomination postérieure au 31/12/A-1 :

Pas de niveau relatif, pas de Rendement dans la fonction

Attribution d'un potentiel actuel, ultérieur et officier

Recrutement semi-direct.



Stagiaire ENSOA ST Maixent

Fiche d'évaluation école

Pas de niveau relatif, pas de

Rendement dans la fonction

Ni de potentiel actuel et ultérieur

01/06/A-1

Nomination MDL

Si date de nomination est comprise entre

Le 01/01/A-1 et le 31/12/A-1 inclus :

1^{ère} notation avec : attribution de niveau relatif

limité aux seules valeurs 6, 7, 8

rendement dans la fonction (valeurs A, B, C, D, E) ;

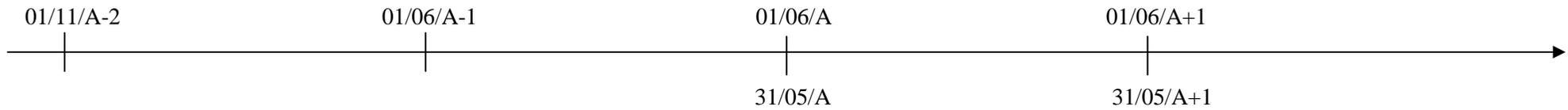
avec potentiel actuel, ultérieur et officier.

Si date de nomination postérieure au 31/12/A-1 :

Pas de niveau relatif, pas de Rendement dans la fonction

Attribution d'un potentiel actuel, ultérieur et officier

Recrutement rang tardif.



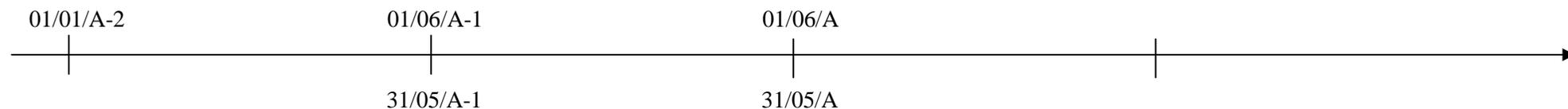
01/01/A
Nomination MDL

Date de nomination postérieure au 31/12/A-1 :
Pas de niveau relatif, pas de Rendement dans la fonction
Attribution d'un potentiel actuel, ultérieur et officier

Notation sur FNSO :
Attribution de niveau relatif limité aux seules valeurs 6, 7 ou 8
et de Rendement dans la fonction
Attribution d'un potentiel actuel, ultérieur et officier

II / Notation des sous-officiers de la spécialité SP du SEA recrutés par voie de changement de corps dans le corps des sous-officiers du SEA. (Intégration)

A / Cas des adjudants :



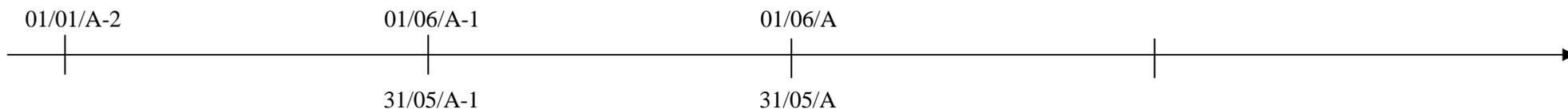
Promotion au grade d'ADJ du SPSEA
comprise entre le 01/01/A-2 et
le 31/12/A-2
Sera noté en tant que MCH au 31/05/A-2

Au 31/05/A-1
1^{ère} notation en qualité d'ADJ,
Baisse technique (-3 niveaux) ou BTA
Rendement dans la fonction
potentiel actuel, ultérieur et officier.

Changement de corps (Intégration)
2^{ème} semestre A-1

1^{ère} notation en qualité d'agent technique avec attribution d'un niveau relatif
limité aux seules valeurs 6 ou 7
rendement dans la fonction (valeurs A, B, C, D, E) ;
avec potentiel actuel, ultérieur et officier.

B / Cas des adjudants-chefs :



Promotion au grade d'ADC du SPSEA
comprise entre le 01/01/A-2 et
le 31/12/A-2
Sera noté en tant qu'ADJ au 31/05/A-2

Au 31/05/A-1
1^{ère} notation en qualité d'ADC,
Baisse technique (-3 niveaux) ou BTA
Rendement dans la fonction
potentiel actuel, ultérieur, major et officier.

**Changement de corps (Intégration)
Quand l'intéressé souhaitera faire la demande.**

1^{ère} notation en qualité d'agent technique en chef avec maintien du niveau relatif d'ADC si le noté a subi la baisse technique de 3 niveaux ou BTA. Dans le cas contraire, application des règles de notation liées au changement de grade. rendement dans la fonction (valeurs A, B, C, D, E) ; avec potentiel actuel, ultérieur, major et officier.