

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°12 du 4 mai 2009

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°3

INSTRUCTION N° 500981/DEF/SGA/DCSID/SDOR/GIA/CPM
relative à la notation annuelle des études et techniques de travaux maritimes d'active.

Du 9 février 2009

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE : *sous-direction « organisation et ressources » ; bureau « gestion individuelle et administrative ».*

INSTRUCTION N° 500981/DEF/SGA/DCSID/SDOR/GIA/CPM relative à la notation annuelle des études et techniques de travaux maritimes d'active.

Du 9 février 2009

NOR D E F P 0 9 5 0 3 6 4 J

Références :

- a) Code de la défense - partie législative.
- b) Loi n° 70-5 du 2 janvier 1970 (BOC/M, p. 28. ; BOEM 506.5.1) modifiée.
- c) Décret n° 79-1135 du 27 décembre 1979 (JO du 29 décembre 1979 ; BOC, 1980, p. 258. ; BOEM 332.1.2.3, 508-33, 675.4.1, 810.1.1.3, 815.2.5) modifié.
- d) 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.
- e) Décret n° 2006-882 du 17 juillet 2006 (n.i. BO ; JO n° 165 du 19 juillet 2006, texte n° 4 ; JO/229/2006. ; BOEM 300.3.1).
- f) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3) modifié.
- g) Arrêté du 25 septembre 2008 (JO n° 231 du 3 octobre 2008, texte n° 28 ; signalé au BOC 45/2008.).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Texte modifié :

Instruction n° 502111/DEF/SGA/DCSID/SDOR/SPM du 25 mars 2008 (BOC N°20 du 30 mai 2008, texte 3. ; BOEM 508-33).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 508-33

Référence de publication : BOC N°12 du 4 mai 2009, texte 3.

La présente instruction s'applique aux ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes (IETTM) d'active gérés par la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID). Elle a pour objet de définir les principes et les conditions réglementaires sur lesquels doit s'appuyer la notation interarmées des IETTM.

Le développement croissant des postes en milieu interarmées, tant dans les différents états-majors que dans les formations du service d'infrastructure de la défense (SID) ou lors de déploiements opérationnels a amené la DCSID à concevoir un système de notation pour ses officiers plus proche de celui existant pour les trois armées.

Cette démarche a pour but de mettre à la disposition des notateurs « interarmées » un outil d'évaluation permettant d'apprécier les IETTM selon des critères communs aux armées et de faciliter ainsi le travail annuel de notation.

Un guide relatif à l'établissement du bulletin de notation interarmées officiers (BNIO) est annexé à la présente instruction (annexe I).

Les travaux de classement faisant suite à la notation et destinés à sérier les officiers dans la perspective de l'avancement font l'objet d'une instruction séparée.

1. GÉNÉRALITÉS.

L'évaluation des officiers se fonde sur le recueil et l'exploitation d'éléments d'écoute, d'observation, d'appréciation et de jugement. Elle est destinée à apprécier ses résultats et ses aptitudes. Elle sert à orienter chaque IETTM tout au long de son parcours professionnel et à faire progresser chacun en fonction de ses aptitudes, de ses compétences et de ses résultats.

Par son annualité, la notation est l'élément constitutif primordial de l'évaluation des officiers. Ainsi et conformément aux dispositions de l'article L. 4133-1 du code de la défense, les militaires sont notés au moins une fois par an. À l'occasion de la notation, le chef communique à chacun de ses subordonnés son appréciation sur leur manière de servir.

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

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

2. OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA NOTATION.

La notation, distincte du travail d'avancement, est réalisée par le notateur désigné, en mesure d'observer l'officier noté.

Elle s'inscrit dans une logique de dialogue entre le notateur et l'officier noté, amorcée par la fixation d'objectifs individuels et close par la communication directe et personnelle du BNIO.

La notation est conduite en deux étapes successives : une phase préparatoire et la notation proprement dite.

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

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

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

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

3. CONCEPTION GÉNÉRALE DU SYSTÈME DE NOTATION.

3.1. Périodicité de la notation.

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

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

3.2. Principes de mise en œuvre.

Le système de notation repose sur les principes suivants :

- détermination d'au moins deux échelons différents de notation en fonction du nombre de niveaux hiérarchiques afin d'assurer le principe d'équité : l'officier est noté en premier ressort par son premier notateur et en dernier ressort par l'autorité qui, du fait de sa position hiérarchique, peut l'apprécier, au vu de son BNIO, en le situant par rapport aux autres officiers assumant, à grade égal, des fonctions comparables ;
- séparation de l'appréciation globale des services rendus de celle des éléments d'appréciation du potentiel ;
- distinction nette entre le travail de notation et le travail préparatoire d'avancement. Seul le résultat du travail de notation consigné sur le BNIO sera communiqué à l'officier noté. À cet égard, aucune allusion ou référence à un quelconque travail d'avancement ne doit figurer sur ce document.

3.3. Architecture de la chaîne de notation.

Le travail de notation des IETTM est effectué à trois niveaux :

- le niveau hiérarchique initial (premier ressort) : commandant de la formation d'emploi, directeur ou autorité de niveau équivalent ;
- le niveau hiérarchique intermédiaire (deuxième ressort) : autorité immédiatement supérieure accréditée au deuxième rang (AIS2) au sein de la chaîne hiérarchique dont dépend la formation d'emploi ;
- le niveau hiérarchique final (dernier ressort) : autorité supérieure finale accréditée au premier rang (ASF) située au sommet de la chaîne hiérarchique dont dépend la formation d'emploi qui arrête la notation définitive des IETTM.

Une circulaire annuelle relative aux circuits de notation et de fusionnement sous le timbre de la DCSID fixe les autorités accréditées aux différents rangs et détermine les circuits de notation.

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

3.4. Les critères et les composantes de la notation.

La notation des officiers comprend deux grandes étapes :

3.4.1. La fiche d'entretien préliminaire.

La fiche d'entretien préliminaire à la notation dont le modèle joint en annexe III (modèle 2) est un préalable obligatoire à la notation. Les modalités de déroulement de cette phase sont mentionnées dans le guide annexé à cette instruction.

3.4.2. Le bulletin de notation interarmées officiers.

Au titre de la seule période de notation considérée, sont appréciés sur le BNIO (cf. annexe III modèle 3) :

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

Deux composantes essentielles expriment, plus particulièrement et en final, la valeur professionnelle de l'officier : l'appréciation globale des services rendus et les compétences liées au commandement/management.

L'appréciation globale des services rendus consiste à apprécier, selon une échelle-lettres graduée de XX à E, les résultats du noté dans son emploi en s'efforçant de le replacer parmi les officiers du même grade remplissant une fonction de même niveau. Cette évaluation concerne la fonction principale du noté et le meilleur rendement correspond à la cotation XX.

Il s'agit dans un deuxième temps pour le premier notateur de définir, au travers de trois compétences majeures : décider, superviser et animer la personnalité du noté, son rayonnement dans la fonction et son aptitude à commander en s'efforçant de le replacer parmi les officiers de même grade.

Cette évolution s'effectue selon une échelle cotée de 5 à 1 (5 étant excellent, 1 insuffisant).

3.4.3. La fiche de dimensions comportementales (cf. annexe III modèle 7 et 8).

La fiche de dimensions comportementales (FDC), partie intégrante de la notation annuelle, permet d'analyser la personnalité et le style de commandement de l'officier noté au travers de 14 dimensions comportementales pour les officiers subalternes et 17 dimensions comportementales pour les officiers supérieurs.

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

La correspondance de ces cotations est la suivante :

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

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

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

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

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

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

4. OUTILS DE RÉGULATION DE LA NOTATION.

La régulation permet d'harmoniser le système de notation et de maintenir la fiabilité de son échelle de valeurs.

Elle résulte de l'encadrement des conditions d'attribution du niveau de la qualité des services rendus (QSR).

4.1. **Grade pris en considération pour la notation.**

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

4.2. **Premières notations.**

Le but est d'accorder à tous les officiers une période d'adaptation, de permettre au notateur de les juger en toute connaissance de cause et de donner à tous les mêmes chances de progresser, quel que soit le mode de recrutement.

Ainsi, l'année ou les années où ils sont à l'ENTM, les IETTM font l'objet d'une évaluation école.

En revanche, la première année de leur affectation après leur sortie d'école (ou la première année suivant leur recrutement sur titre), la qualité des services rendus est obligatoirement plafonnée à C. Les années suivantes, la progression est normale. Toutefois, si la manière de servir d'un officier ne justifie pas qu'il soit placé au niveau C indiqué, cette décision doit être clairement explicitée dans la partie « commentaires du 1^{er} notateur ».

De même, les critères relatifs au commandement et management sont obligatoirement plafonnés à 3. Les années suivantes, la progression est normale. Toutefois, si l'évaluation ainsi faite ne justifie pas qu'il soit placé au niveau 3 indiqué, cette décision doit être clairement argumentée en partie « commentaires du 1^{er} notateur ».

4.3. **Variation de la qualité des services rendus pour une notation.**

La variation de la qualité des services rendus, autorisée d'une année à la suivante, est de une cotation en baisse ou en hausse. Dans des cas exceptionnels, la variation peut être de deux cotations. Elle doit alors être clairement argumentée en partie par l'autorité qui a pris l'initiative d'attribuer la deuxième cotation. Une variation de plus de deux cotations de la qualité des services rendus, en hausse ou en baisse, est proscrite.

4.4. **Attribution du critère « exceptionnel » ou « XX ».**

L'attribution du critère « exceptionnel » de la qualité des services rendus doit être clairement argumentée par le notateur dans les différentes parties du BNIO. Afin de réduire les tâches administratives, il n'est plus demandé de rapport concernant la cotation « XX ».

5. ÉTAPES DE LA NOTATION.

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

5.1.1. Objectifs.

D'une manière générale, au cours du premier trimestre de la période de notation, le premier notateur fixe les objectifs au noté (cf. point 3.4.1 *supra*).

5.1.2. Travail de notation du 1er niveau.

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

- recueille les observations éventuelles de l'officier noté sur sa fonction actuelle ;
- note à partir du 1^{er} avril de l'année de notation tous les officiers affectés dans sa formation au 30 novembre de la période de notation à l'exception des officiers qui ne comptent pas 120 jours de présence effective en position d'activité (cf. point 8.4 « officiers indisponibles ») ;
- recueille et prend en compte les éventuelles appréciations et notes portées sur les feuillets intercalaires (cf. point 8.1 *infra*) (annexe III, modèle 3) ;
- détermine, à son niveau, la notation de ses officiers ;
- renseigne le bordereau nominatif modèle A (cf. annexe III., modèle 1). Ce document comprend, à l'exception du premier notateur lui-même, tous les officiers figurant sur la situation d'effectifs de la formation à la date du 30 novembre précitée, ayant reçu une QSR et quittant ou non le service actif au cours de l'année de notation.

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

5.2.1. Réunion de concertation.

Cette réunion est préalable aux commissions de notation, elle est organisée par le deuxième notateur et vise à limiter le nombre de réajustements.

Elle permet, notamment, d'éviter que le réajustement de la qualité des services rendus soit ressenti par le noté comme une baisse du niveau qui semblait acquis en premier ressort.

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

À l'égard des premiers notateurs servant hors métropole ou à l'étranger, la concertation peut s'effectuer par tout moyen approprié. Il n'est pas établi de procès-verbal de cette réunion.

5.2.2. Les commissions de notation.

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

Il existe deux types de commissions de notation :

- la commission A, au niveau de l'autorité immédiatement supérieure accréditée au deuxième rang (AIS2) ;
- la commission B, au niveau de l'autorité supérieure finale accréditée au premier rang (ASF) pour arrêter la notation des IETTM.

Elles ont un rôle uniquement consultatif et apportent à l'autorité concernée des éléments complémentaires d'appréciation afin de l'aider à mieux situer, les uns par rapport aux autres, les officiers qu'elle doit noter.

Pour des raisons tenant notamment à l'éloignement géographique entre les premiers et deuxièmes notateurs, les commissions peuvent s'effectuer par tout moyen approprié.

Tout document relatif aux procédures internes de ces commissions est confidentiel et ne doit en aucun cas être communiqué aux notés. Il n'est pas établi de procès-verbal de ces commissions.

La composition de ces commissions est déterminée en annexe II appendice B de la présente instruction.

5.3. Première communication de la notation.

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

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

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

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

1. Aucune observation du noté.

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

2. Observations du noté.

Dans le délai imparti (soit au moment même de la communication, soit dans les huit jours francs qui suivent), le noté formule des observations, date et signe le cartouche « Observations de l'officier noté » de la page 3 du BNIO.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

a) Prise en compte totale des observations du noté.

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

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

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

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

b) Prise en compte partielle des observations du noté.

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

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

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

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

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

c) Non prise en compte des observations du noté.

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

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

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

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

5.4. Rôle des autorités supérieures de notation.

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

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

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

- vise le bordereau nominatif (modèle A) après l'avoir vérifié et avoir éventuellement fait procéder aux corrections nécessaires ;
- contrôle l'ensemble de la notation et fait éventuellement procéder aux corrections nécessaires ;
- note en 1^{er} ressort les premiers notateurs.

5.4.2. Rôle de l'autorité supérieure finale.

Cette autorité contrôle et arrête le bordereau nominatif (modèle A) et la notation des officiers pour l'ensemble du corps.

5.5. Seconde communication de la notation.

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

Elle retourne, ensuite, l'original et les documents éventuellement annexés à la formation d'emploi pour communication de la notation définitive à l'officier noté. À cette occasion, le noté est en mesure, le cas échéant, de constater que le dernier notateur a bien eu connaissance des observations qu'il a formulées (présence du visa de l' AIS2 et de l' ASF).

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

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

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

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

6. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

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

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

7. ACHEMINEMENT DU BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.

7.1. Cas général.

L'original du BNIO et les documents éventuellement annexés sont adressés par le deuxième notateur à la DCSID. Dès l'arrêt de la notation à son niveau par le directeur central du SID, ces documents sont retournés aux directions régionales du service d'infrastructure de la défense pour les établissements et aux directions d'infrastructure de la défense ainsi qu'aux services locaux constructeurs afin que le premier notateur effectue la 2^e communication.

7.2. Contrôle de la notation par la direction centrale du service d'infrastructure de la défense.

Dès transmission des BNIO, un contrôle de la notation est effectué, au final, par la direction centrale.

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

8. SITUATIONS PARTICULIÈRES DE NOTATION.

8.1. Notation complémentaire sur feuillet intercalaire.

Une notation complémentaire peut être effectuée sur un feuillet intercalaire dont le modèle figure en annexe III (modèle 3) notamment dans les cas suivants :

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

- avis que les autorités peuvent être amenées à donner dans le cadre de la réglementation en vigueur, sur la notation des IETTM qui leur sont directement subordonnés ;
- mission de courte durée, opération extérieure (OPEX), mission intérieure (MISINT).

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

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

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

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

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

Cette notation :

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

Cette notation est établie, conformément au guide relatif à l'établissement du BNIO (cf. annexe 1), par l'autorité d'emploi sur un feuillet intercalaire en trois exemplaires (le feuillet original et deux exemplaires obtenus par photocopie de celui-ci avant apposition des date et signature par le notateur).

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

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

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

Tout officier, affecté dans un organisme d'administration et pourvu d'un emploi, temporairement détaché dans une autre formation d'emploi pour une période supérieure ou égale à 90 jours et inférieure à 365 jours fait obligatoirement l'objet d'une notation complémentaire sur feuillet intercalaire.

Si ce détachement temporaire devait excéder 365 jours, l'intéressé devra faire l'objet d'une mutation.

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

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

8.3. Officiers placés en détachement.

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

Les officiers placés dans cette position ne sont pas notés sur un BNIO mais sur le support en usage au sein de la formation ou de l'administration de détachement. Ils sont notés par les seules autorités dont ils relèvent dans leur emploi de détachement.

Une copie du feuillet de notation de l'intéressé est transmise à la DCSID 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 III, modèle 5).

8.4. Officiers indisponibles.

Lorsqu'il n'a pas accompli au moins 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, l'officier ne fait pas l'objet d'une notation annuelle. Sa dernière notation est conservée. Il n'est pas établi de BNIO. La conservation de la dernière notation simplifie la procédure de notation et est conforme au principe selon lequel la notation est le reflet de la manière de servir pendant une période donnée.

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

Pour chaque officier non noté, il doit être établi par le commandant de la formation d'emploi un relevé des indisponibilités sur la période de notation. Ce relevé, dont le modèle figure en annexe III (modèle 4), est visé par chaque niveau hiérarchique de notation et suit le même circuit que le BNIO.

8.5. Officiers suspendus de leurs fonctions.

L'officier suspendu de ses fonctions, qui n'a pas accompli 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, n'est pas noté au titre de l'année de notation considérée.

8.6. Officiers affectés en qualité de « passagers, indisponibles, reconversion », etc.... dans une formation à vocation administrative particulière (centre administratif du commissariat de la marine ou organisme de même vocation).

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

- l'officier a-t-il accompli 120 jours de présence effective en position d'activité au cours de la période de notation (du 1^{er} juin N-1 au 31 mai N) ?
- dans l'affirmative, il doit alors être noté ;

- dans le cas contraire, sa notation du millésime précédent est conservée. Il ne lui est pas établi de BNIO mais un relevé des indisponibilités.

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

L'officier, affecté en tant que « passagers ou indisponibles » dans un centre administratif du commissariat de la marine (ou organisme à même vocation) au cours d'une période englobant la date du 30 novembre de la période de notation, devra être noté par la précédente ou la future formation dans laquelle il aura accompli 120 jours de présence effective en position d'activité.

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

8.7. Cas des officiers placés en congé spécial (art. 7).

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

Trois hypothèses peuvent se présenter :

- l'officier a effectué 120 jours de présence effective en position d'activité, au cours de la période de notation, il doit être noté par la formation qui l'avait sur ses contrôles au 30 novembre de la période de notation ;
- l'officier a effectué 120 jours de présence effective en position d'activité et est déjà affecté en tant que « passagers » dans une formation à vocation administrative particulière, il sera noté par la précédente formation d'affectation ;
- l'officier n'a pas effectué 120 jours de présence effective en position d'activité, il ne sera pas noté.

9. SANCTIONS ET RÉCOMPENSES.

Aucune trace de récompenses et/ou sanctions ne doit apparaître sur le BNIO.

10. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 502111/DEF/SGA/DCSID/SDOR/SPM du 25 mars 2008 relative à la notation des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps d'armée,
directeur central du service d'infrastructure de la défense,*

Alain ADDÉ.

ANNEXE I.
**GUIDE RELATIF À L'ÉTABLISSEMENT DU BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES
OFFICIERS APPLIQUÉ AUX INGÉNIEURS DES ÉTUDES ET TECHNIQUES DE TRAVAUX
MARITIMES ADMINISTRÉS PAR LA DIRECTION CENTRALE DU SERVICE
D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE.**

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

- du bulletin de notation interarmées officiers (BNIO) de l'année N ;
- de la fiche d'entretien préliminaire (FEP) aux travaux de notation de l'année N+1 ;
- de la fiche de dimensions comportementales (FDC) de l'officier subalterne ;
- de la fiche de dimensions comportementales (FDC) de l'officier supérieur.

1. BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.

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

- 1^{re} partie : qualité des services rendus dans la période de notation ;
- 2^e partie : éléments d'appréciation du potentiel ;
- 3^e partie : bilan et observations ;
- 4^e partie : autorité notant en deuxième ressort ;
- 5^e partie : validation de la notation par le dernier notateur.

1.1. Informations administratives.

RUBRIQUES.	RÈGLES DE SAISIE.	OBSERVATIONS.
PHOTO		Photographie datant de moins de trois ans de l'officier.
ANNÉE	Pré-remplie ou libre	La notation de l'année N couvre la période allant du 1er juin de l'année N-1 au 31 mai de l'année N.
GRADE	Pré-remplie ou libre	Libellé long du grade détenu par l'officier au 31 décembre de l'année N-1 (grade pris en considération pour la notation N).
à/c du	Pré-remplie ou libre	Date de nomination ou de promotion dans le grade
NI	Pré-remplie ou libre	Numéro d'identification défense de l'officier noté.
NOM - PRÉNOMS	Pré-remplie ou libre	Nom (de naissance) en lettres capitales. Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état civil.
UNITÉ - LIEU	Pré-remplie ou libre	Code unité d'affectation et lieu d'implantation de la formation de l'officier au 30 novembre N-1.
FONCTION PRINCIPALE	Pré-remplie ou libre	Fonction (en clair) réellement tenue.
TEMPS PASSÉ DANS L'UNITÉ	Pré-remplie ou libre	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés sous les ordres du notateur. Le temps est arrêté au dernier jour de la période de notation ou au dernier jour de présence dans l'affectation.
ARMÉE D'APPARTENANCE	Pré-remplie ou libre	Mer
Activités particulières depuis la dernière notation	Optionnel (200 caractères maximum espaces compris)	Description des activités de la période de notation en précisant : - les éléments marquants ou sortant du cadre habituel (OPEX, OPINT...), - les cours et stages de qualification suivis et les diplômes obtenus. Les activités exercées en tant que représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif ne doivent pas être prises en considération dans le cadre de la notation annuelle.
Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle	Optionnel remplie par le noté (200 caractères maximum espaces compris)	L'officier noté peut exprimer ses observations qui consistent à indiquer si l'emploi qu'il occupe et la filière qu'il suit correspondent à ses goûts et ses aspirations. Il ne s'agit nullement de soulever un quelconque problème ou dysfonctionnement lié au poste occupé (effectifs, subordination, organisation interne, etc.). L'officier noté peut également mentionner s'il est candidat à une formation ou à un recrutement.

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

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

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

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

DOMAINES.	TRAITS DE COMPORTEMENT.
Comportement général dans l'exercice des responsabilités (350 caractères maximum espaces compris).	<p>Le premier notateur indique le comportement de l'officier noté en faisant ressortir les points marquants et éventuellement les points d'amélioration possibles au travers notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">- de la disponibilité et de l'assiduité ;- de la présentation et de l'aisance ;- de l'engagement personnel ;- des qualités relationnelles ;- de la coopération et de l'esprit d'équipe ;- des qualités morales.
Adaptation à l'emploi (350 caractères maximum espaces compris).	<p>Les éléments les plus significatifs à prendre en compte sont :</p> <ul style="list-style-type: none">- l'adaptation à un travail complexe ou nouveau ;- la polyvalence, la compréhension et la cohérence ;- l'ouverture d'esprit ;- la motivation, l'opiniâtreté et la persévérance ;- la prise de décision et la maîtrise des risques.
Résultats et réalisation des objectifs (350 caractères maximum espaces compris).	<p>Le premier notateur décrit la manière dont l'officier noté s'est comporté en prenant en compte en particulier dans la réalisation des objectifs fixés au cours de l'entretien préliminaire et formalisés dans la fiche d'entretien préliminaire en prenant en compte notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">- la capacité et la puissance de travail ;- la qualité des résultats ;- le respect des délais ;

	<ul style="list-style-type: none"> - la rigueur et la précision ; - la connaissance des règlements ; - la crédibilité professionnelle.
<p>Commentaires (350 caractères maximum espaces compris).</p>	<p>Dans cette rubrique, le premier notateur dégage les points marquants de la manière dont l'officier s'acquitte des tâches qui lui sont dévolues.</p>
<p>Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur.</p>	<p>Le premier notateur apprécie sous forme de cotation la qualité des services rendus. Il coche la case qui lui paraît refléter le mieux l'efficacité de l'officier dans la pratique quotidienne de ses fonctions, au vu du barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exceptionnel (XX) : cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère ; - Excellent (A) : Prestation au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté. - Très bon (B) : Prestation conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté. - Bon (C) : Prestation globalement satisfaisante. - À confirmer (D) : Prestation qui n'a pas convaincu. - Insuffisant (E) : Prestation présentant de grandes lacunes. <p>N.B. : Une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.</p>

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

Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous ma responsabilité.	Le premier notateur coche l'une des trois cases.
---	--

Épreuves sportives interarmées	<p>Le barème relatif aux épreuves du contrôle de la condition physique du militaire (CCPM) est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 : Remarquable - 4 : Supérieur - 3 : Bon - 2 : Passable - 1 : Insuffisant - NA : Non apprécié - Exempt : concerne le personnel déclaré inapte médical par le service de santé des armées.
Observations éventuelles (200 caractères minimum espaces compris)	<p>Le militaire n'ayant pas pu effectuer tout ou partie des épreuves sportives interarmées se verra attribuer la cotation «Non Apprécié» (NA). La mention devra être dûment justifiée par le premier notateur dans la rubrique « observations éventuelles ».</p> <p>Des observations pourront être portées par le premier notateur en ce qui concerne la pratique habituelle du sport ou la résistance physique de l'officier noté.</p>

1.3. Éléments d'appréciation du potentiel.

Cette partie du BNIO est dédiée aux éléments permettant d'apprécier le potentiel de l'officier noté.

Le premier notateur est chargé d'apprécier :

- ses compétences en matière de commandement/management ;
- son aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur ;
- son potentiel d'emploi par domaine.

1.3.1. Compétences liées au commandement / management.

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

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

En fonction du poste occupé, un militaire peut ne pas être jugé sur la totalité desdites compétences.

La case « non apprécié (NA) » doit alors être cochée.

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

COMPÉTENCES.	DÉFINITIONS.	COTATION.
Décider	S'exposer dans des choix effectués avec rigueur, s'y tenir et les assumer avec le sens des responsabilités. Prendre des risques en ayant mesuré l'impact et les conséquences.	Excellent 5
Superviser	Organiser et diriger. Identifier les objectifs des collaborateurs avec réalisme et objectivité. Déléguer, confier les missions appropriées et contrôler. Développer les compétences des collaborateurs.	Très bon 4
Animer	Motiver, entraîner, insuffler une dynamique de groupe. Faire preuve de discernement et de diplomatie dans les situations de conflit. Savoir travailler en réseau et négocier.	Bon 3
		À confirmer 2
		Insuffisant 1
		Non apprécié NA

Nota : La cotation 5, dans toutes les rubriques, correspondant à la situation rare d'une personnalité totalement épanouie et équilibrée. Elle reflète des cas pour lesquels les qualités détectées laissent entrevoir des potentialités de très haut niveau.

Il est essentiel d'avoir présent à l'esprit que même la personnalité la plus équilibrée et la plus épanouie peut se voir attribuer des cotations différentes entre les trois compétences. Le premier notateur doit veiller à la nécessaire cohérence d'ensemble entre les appréciations littérales et les cotations attribuées dans les différentes rubriques.

Toute inflation des éléments de potentiel conduit inexorablement à un nivellement artificiel des profils qui, à terme, risque de perturber la gestion des carrières et des compétences. Les abus dans l'utilisation des cotations les plus hautes sont donc à proscrire. Leur utilisation doit s'efforcer d'être conforme à la réalité des qualités détectées.

1.3.2. *Aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur.*

COMMANDEMENT/MANAGEMENT	
Autres postes	<p>Le premier notateur s'exprime sur l'aptitude de l'officier noté à assumer des responsabilités dans des fonctions de commandement/management ou/et dans d'autres postes selon l'échelle de temps suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - oui sans délai: l'officier noté est apte immédiatement ; - oui à terme: le pronostic d'aptitude est certain, mais le temps passé dans l'affectation est encore nécessaire afin de consolider cette aptitude ; - à confirmer: l'officier noté a besoin d'une expérience ou d'une formation complémentaire ou bien le pronostic d'aptitude est encore réservé. <p>Le premier notateur coche la case qui correspond le mieux à l'évaluation qu'il a faite en dehors de toute considération d'origine ou de recrutement.</p>

Les fonctions de commandement/management sont :

- tous les postes de commandement/management en précisant dans les commentaires de la rubrique bilan et observations à quels types d'organisme ou de service l'aptitude se rapporte (service local constructeur, direction d'infrastructure de la défense outre-mer et métropole, établissement) ;

- les autres postes que le notateur considère au-dessus du niveau d'emploi actuel de l'officier en précisant ou justifiant dans les commentaires de la rubrique bilan et observations, le choix ainsi fait (poste d'expert ou poste de responsabilité en administration centrale, en état-major, en direction régionale ou locale).

Nota : la mesure de l'aptitude au management pourra s'appuyer sur les capacités démontrées à animer, à coordonner, à entraîner et à motiver une équipe.

1.3.3. Potentiel d'emploi par domaine.

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

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

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

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

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

1.4. Bilan et observations.

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

Commentaires du premier notateur (700 caractères maximum espaces compris)	<p>Dans ce cartouche, le premier notateur établit une synthèse globale de l'ensemble des rubriques qui lui ont permis d'apprécier l'officier noté. Il y fait notamment apparaître les points forts et les points faibles au travers du comportement général, de la qualité des services rendus ainsi que des aptitudes de l'officier noté à assumer des responsabilités de niveau supérieur afin de situer ce dernier parmi l'ensemble des officiers de même grade, en précisant sa valeur actuelle et ses perspectives d'emplois futurs.</p> <p>Il émet également un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté.</p> <p>Il ne peut en aucun cas faire état de sanctions, de récompenses, d'affaire pénale, de l'état de santé du noté, de son rôle de président de catégorie, de membre de commission participative, de membre d'un conseil de la fonction militaire (conseil supérieur ou conseil d'armée ou de service).</p> <p>Il est rappelé que la notation est distincte des propositions d'avancement.</p>
Date et signature du premier notateur	Le premier notateur authentifie la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité. La date de signature doit être postérieure ou égale au 1er avril de l'année N.

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

Date et signature	Obligatoire pour le BNIO et les documents éventuellement annexés	Cartouche destiné à recevoir la signature de l'officier noté après communication des notes à l'exception des cas prévus par l'arrêté du 29 août 2005. Cette communication ne peut intervenir qu'à compter du 1er avril de l'année N.
Observations de l'officier noté	Facultative	Cartouche destiné à recueillir les éventuelles observations de l'officier noté. À compter de la prise de connaissance de la notation, et dans un délai de huit jours francs, le militaire peut porter des observations.
Date et signature	Obligatoire	Dans le cas où l'officier noté a effectué des observations, il doit impérativement dater et signer la rubrique « observations de l'officier noté » du BNIO.

Une copie du BNIO et une copie des documents éventuellement annexés sont obligatoirement délivrées à l'officier noté à l'issue de cette première communication (cf. article 5 du décret n° 2005-884 du 1^{er} août 2005 relatif à la notation des militaires).

1.5. Autorité notant en deuxième ressort.

Le rôle de l'autorité notant en deuxième ressort consiste à confirmer ou infirmer la qualité des services rendus et éventuellement à porter des commentaires dans la rubrique idoine.

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

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

1.6. Validation de la notation par le dernier notateur.

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

Qualité des services rendus	<p>L'autorité notant en dernier ressort doit arrêter la notation effectuée par les différents ressorts ;</p> <p>Si le premier notateur ou l'autorité notant en deuxième ressort a utilisé le critère « exceptionnel », l'autorité notant en dernier ressort doit confirmer ou infirmer cette appréciation.</p> <p>Le dernier notateur peut prendre l'initiative de l'attribution du critère «exceptionnel». Dans ce cas, il peut écrire des commentaires éventuels dans le cartouche 5 du BNIO réservé au dernier notateur. Une attention particulière devra être portée par le dernier notateur pour l'attribution de ce critère.</p>
Commentaires	<p>L'autorité notant en dernier ressort :</p> <ul style="list-style-type: none">- peut s'exprimer, sous forme d'une appréciation générale, sur les résultats et la manière de servir de l'officier noté,- peut émettre un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté,- doit impérativement expliciter ses propres variations de la qualité des services rendus.
Date et signature	<p>Le dernier notateur authentifie impérativement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date qui doit être postérieure au 31 mai de l'année N.</p>

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

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

Une copie du BNIO et une copie des documents éventuellement annexés lui sont alors obligatoirement délivrées (cf. article 5 du décret n° 2005-884 du 1^{er} août 2005 relatif à la notation des militaires).

2. FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE AUX TRAVAUX DE NOTATION ANNUELLE DE L'ANNÉE N+1.

La fiche d'entretien préliminaire aux travaux de notation annuelle servira de socle à la réalisation de la notation de l'année N+1. En conséquence, l'élaboration de cette fiche relève d'une approche qualité et consiste à définir des objectifs à l'officier noté. Destinée à poser les bases d'un dialogue entre ce dernier et le premier notateur, elle constitue un élément important du processus d'évaluation de la manière de servir.

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

- aux fonctions occupées ;
- aux objectifs majeurs.

2.1. Informations administratives.

RUBRIQUES.	RÈGLES DE SAISIE.	OBSERVATIONS.
PHOTO		Photographie datant de moins de trois ans de l'officier.
ANNÉE	Pré-renseigné ou libre	La notation de l'année N+1 couvre la période allant du 1er juin N au 31 mai N+1.
GRADE	Pré-renseigné ou libre	Libellé long du grade détenu par l'officier au 31 décembre de l'année N (grade pris en considération pour la notation N+1).
à/c du	Pré-renseigné ou libre	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
NI.	Pré-renseigné ou libre	Numéro d'identification défense de l'officier noté.
NOM - PRÉNOMS.	Pré-renseigné ou libre	Nom (de naissance) en lettres capitales. Les deux premiers prénoms dans l'ordre d'état civil.
UNITÉ - LIEU.	Pré-renseigné ou libre	Code unité d'affectation et lieu d'implantation de la formation de l'officier au moment de l'établissement de la fiche préliminaire.
EMPLOI TENU.	Pré-renseigné ou libre	Correspond au libellé de l'emploi du document unique d'organisation (DUO).
TEMPS PASSÉ DANS L'UNITÉ.	Pré-renseigné ou libre	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés sous les ordres du notateur. Le temps est arrêté au dernier jour de la période de notation ou à la date de radiation de l'unité en cas de départ au cours de cette période.
ARMÉE D'APPARTENANCE.	Pré-renseigné ou libre	Mer.

2.2. Fonctions occupées.

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

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

Le domaine d'emploi de la fonction principale ou des éventuelles autres fonctions doit obligatoirement être mentionné politico-militaire (POLMIL), opérations (OPS) ou préparation de l'avenir (PREPA).

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

2.3. Objectifs majeurs.

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

Ces objectifs sont liés au comportement et au périmètre d'action de l'officier noté. Seuls les objectifs majeurs sont à mentionner.

2.3.1. *Exploitation de la fiche d'entretien préliminaire.*

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

2.3.2. *Typologie des objectifs.*

Les objectifs fixés doivent être clairs, quantifiables et réalisables. Ils tiennent compte, obligatoirement, des fiches de poste et/ou de fonction.

2.3.3. *Hiérarchisation des objectifs.*

Les objectifs sont assignés à l'officier noté en fonction d'un ordre de priorité, s'échelonnant de 1 à 4, qui doit être recherché par l'autorité de proximité.

- P1 : des objectifs opérationnels ou fonctionnels relevant d'une déclinaison au niveau individuel des objectifs collectifs de l'organisme auquel appartient l'officier noté ;
- P2 : des objectifs associés à des projets spécifiques donnés à l'officier noté ;
- P3 : des objectifs du tutorat ou d'intégration de subordonnés nouvellement arrivés ;
- P4 : des objectifs de progrès personnels.

Parmi la typologie et la priorisation proposées, 3 objectifs en général seront inscrits dans le cartouche «objectifs majeurs». Les objectifs opérationnels ou fonctionnels, bien que placés en P1, peuvent ne pas paraître en fonction de l'environnement, du type d'emploi, ou du domaine sur lequel le notateur veut faire un effort particulier. Ainsi, un officier peut se voir assigner, par exemple :

- 3 objectifs opérationnels ou fonctionnels ;
- (ou) 1 objectif opérationnel ou fonctionnel, et 2 objectifs de progrès personnels ;
- (ou) 1 objectif associé à un projet spécifique, 1 objectif du tutorat et 1 objectif de progrès personnel, etc...

2.3.4. Procédure de mise en œuvre.

Cette procédure implique trois phases bien distinctes :

- préparation et validation ;
- communication des objectifs ;
- prise en compte de la réalisation.

2.3.4.1. Préparation et validation des objectifs par le premier notateur.

Le premier notateur doit hiérarchiser les objectifs de manière réaliste.

Le projet est saisi dans l'application informatique BNIO. La fiche d'entretien préliminaire est ensuite éditée, datée et signée par le premier notateur dans le cartouche prévu à cet effet, situé en bas à droite de cette fiche. La fiche d'entretien préliminaire est ensuite conservée au niveau du premier notateur et sera prise en compte lors de l'établissement de la notation de l'année N+1.

2.3.4.2. Communication des objectifs.

Le premier notateur reçoit l'officier noté dans le cadre d'un entretien individuel.

La fixation des objectifs pour le cycle N - N+1 doit intervenir, dans la mesure du possible, à l'occasion de la seconde communication de la notation N, si l'officier noté reste au sein de la même formation.

Si l'officier noté est muté, cette communication devra être faite, dès que faire se peut, par le premier notateur de sa future affectation.

Si le premier notateur est muté, cette communication devra être faite par le futur premier notateur dans les délais les plus brefs.

Le premier notateur doit expliquer, décrire et préciser au noté ses objectifs pour le cycle de notation N - N+1. Le but est de susciter l'adhésion de l'officier noté afin qu'il y ait appropriation pleine et entière des objectifs par ce dernier.

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

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

2.3.4.3. Prise en compte de la réalisation des objectifs dans la notation.

Lors de l'élaboration du BNIO par le premier notateur, en début d'année N+1, la réalisation des objectifs fixés sera prise en compte dans le paragraphe « qualité des services rendus » du BNIO, au sein du cartouche « résultats et réalisation des objectifs ».

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

En cas de changement de fonction ou d'affectation avant le 1^{er} avril de l'année de notation et qui remet en cause les objectifs préalablement donnés au noté, le premier notateur peut décider l'établissement d'une fiche d'entretien préliminaire complémentaire avec de nouveaux objectifs.

3. LA FICHE DE DIMENSIONS COMPORTEMENTALES.

3.1. Définition et présentation.

La fiche de dimensions comportementales (FDC) est un des éléments de la notation annuelle des officiers de l'armée de terre. Elle permet de compléter le contenu du bulletin de notation interarmées officiers (BNIO) en analysant la personnalité et le style de commandement de l'officier noté au travers de 14 dimensions comportementales pour les officiers subalternes et 17 dimensions comportementales pour les officiers supérieurs. Elle permet aussi d'analyser l'évolution du noté face à un changement de poste.

La FDC doit permettre de positionner l'officier subalterne dans un examen de trois axes :

réflexion - action - relation. Auxquels s'ajoute un quatrième axe pour les officiers supérieurs : celui de l'interarmées et/ou de l'international. Cet examen comprend diverses dimensions comportementales et qualités qui sont définies et assorties d'une échelle de notation allant de 4 à 1.

Les 14 dimensions comportementales des officiers subalternes sont :

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

Les 17 dimensions comportementales des officiers supérieurs sont :

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

3.2. Les modalités pratiques.

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

Le notateur doit établir la FDC en cohérence avec le reste de la notation annuelle et notamment le BNIO.

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

Dans le processus de gestion de l'officier, les compétences développées et/ou révélées seront un des éléments appréciés pour occuper un nouveau profil d'emploi. Toutefois, il sera accordé une importance particulière à la capacité du noté à développer et/ou révéler de nouvelles qualités ou dimensions comportementales qu'il n'avait pas encore mais qui sont utiles dans le cadre de la fonction qu'il occupe. La direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID) n'a dressé aucun « profil idéal » pour occuper tel type de poste. Ainsi, par exemple, l'attribution d'une cotation « 4 » dans la dimension « aisance dans le dialogue mené dans un contexte civilo-militaire ou international » ne générera pas mécaniquement une future affectation dans une structure civilo-militaire ou internationale.

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

La correspondance de ces cotations est la suivante :

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

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

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

À l'autre extrémité, une cotation « 4 » doit signifier que cette dimension a été entièrement possédée et/ou révélée dans la fonction exercée au cours de la période de notation. Le notateur pourra porter des commentaires sur le profil de l'officier noté à hauteur de 500 caractères. Ces commentaires ne devront pas se fonder sur l'impossibilité d'attribuer une cotation du fait de la seule limitation technique liée aux maximum de cotations « 4 » et au minimum de cotation « 1 » et/ou « 2 ». Ces commentaires pourront notamment être utilisés afin d'explicitier l'attribution d'une cotation « 1 ».

3.3. Communication et circuit.

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

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

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

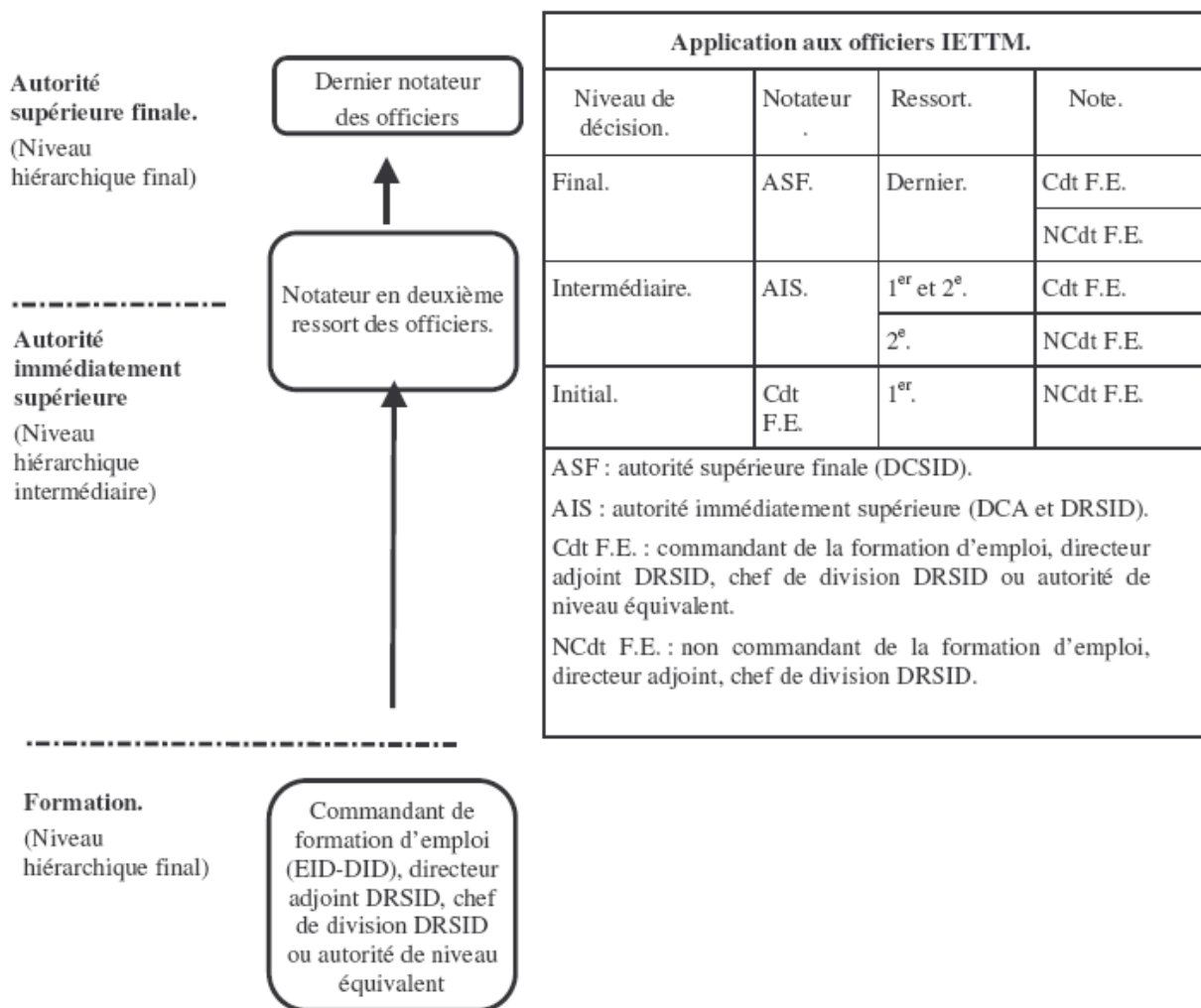
Une copie doit être délivrée au noté au même titre que les autres documents annexés au BNIO.

ANNEXE II.
LES PROCÉDURES SPÉCIFIQUES.

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

Appendice II. B : Niveaux et composition des commissions consultatives de notation.

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



APPENDICE II.B.
NIVEAUX ET COMPOSITION DES COMMISSIONS CONSULTATIVES DE NOTATION.

1. NIVEAUX.

FORMATION.	PREMIER NOTATEUR.	AUTORITÉ IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURE ACCRÉDITÉE AU 2 ^e RANG.	AUTORITÉ SUPÉRIEURE FINALE. DERNIER NOTATEUR DES OFFICIERS.	OBSERVATIONS.
		Commission A	Commission B	
Direction centrale du service d'infrastructure de la défense.	Commandant de la formation d'emploi.	Directeur central adjoint (DCA).	Directeur central.	Les cas particuliers sont traités par la circulaire annuelle (4).
Direction régionale du SID.	Directeur régional adjoint, chef de division ou autorité équivalente.	Directeur régional du SID.	Directeur central.	
Service Technique des Bâtiments Fortifications et Travaux (STBFT).	Directeur du STBFT.	Directeur central adjoint (DCA).	Directeur central.	
Établissement d'infrastructure de la défense (EID).	Directeur d'EID.	Directeur régional du SID.	Directeur central.	
Direction d'infrastructure de la défense (DID).	Directeur de la DID.	Directeur central adjoint (DCA).	Directeur central.	
Autres organismes (4).	Autorité désignée par le dernier notateur (4).			

(4) Cf. circulaire annuelle relative aux circuits de notation et de fusionnement du personnel militaire IETTM.

2. COMPOSITION.

La composition de ces commissions est la suivante :

Commission A.

Président : autorité immédiatement supérieure accréditée au deuxième rang (AIS2).

Membres : les premiers notateurs. (*)

Commission B.

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

Membres : les autorités immédiatement supérieures accréditées au deuxième rang (AIS2) sont membres de droit.

Les présidents des commissions A ou B peuvent demander la participation de tout personnel susceptible d'apporter son expertise dans le domaine de la notation des officiers.

(*) Cas particulier.

À l'égard des officiers servant hors métropole et dans les organismes n'appartenant pas au service d'infrastructure de la défense, les présidents des commissions A et B peuvent décider de recueillir par écrit les avis des différents membres devant participer à ces commissions.

ANNEXE III.
LES DOCUMENTS SERVANT DE SUPPORT À LA NOTATION.

Modèle 1 : Bordereau nominatif modèle A.

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

Modèle 3 : Bulletin de notation interarmées officiers.

Modèle 4 : Notation sur feuillet intercalaire des officiers.

Modèle 5 : Relevé des indisponibilités.

Modèle 6 : Tableau de correspondance pour la cotation des épreuves sportives interarmées.

Modèle 7 : Fiche de dimensions comportementales officier subalterne.

Modèle 8 : Fiche de dimensions comportementales officier supérieur.

MODÈLE 1.

(A3 – recto verso)

MODÈLE A.

Affectation (1) :

Code formation d'emploi (2) :

BORDEREAU NOMINATIF.

**CONTROLE DE LA NOTATION DES OFFICIERS
DU CORPS MILITAIRES DES INGENIEURS
DES ETUDES ET TECHNIQUES DE TRAVAUX MARITIMES
DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE.**

Année de notation N.

Nombre d'officiers IETTM de la formation d'emploi ou de l'ensemble de notation (à l'exclusion du premier notateur) :	
Nombre d'officiers IETTM ayant effectué 120 jours de présence effective en position d'activité et ne quittant pas le service actif (tableau I) :	
Nombre d'officiers IETTM n'ayant pas effectué 120 jours de présence effective en position d'activité ou quittant le service actif avant le 1 ^{er} janvier de l'année de notation (tableau II) :	

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

Visa de l'autorité immédiatement supérieure
accréditée au deuxième rang, (AIS2)

Visa de l'autorité supérieure finale
dernier notateur des IETTM, (ASF)

(1) Attache de l'organisme d'affectation.

(2) Code d'affectation CREDO

MODÈLE 2.

(A4 – recto)

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

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.				
Photo.	Années. _____	GRADE :	A/C DU :	NI :
		NOM :		
		PRENOMS :		
		UNITE - LIEU :		Armée
		EMPLOI TENU :		MER.
TEMPS PASSE DANS L'UNITE :		X		

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

OBJECTIFS MAJEURS.

COMMENTAIRES EVENTUELS DU NOTÉ.

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

BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.																				
Photo.	Années. _____	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">GRADE :</td> <td style="width: 33%;">A/C DU :</td> <td style="width: 33%;">NI :</td> </tr> <tr> <td>NOM :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>PRENOMS :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>UNITE - LIEU :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>EMPLOI TENU :</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Armée d'appartenance.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">MER</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">X</td> </tr> </table>	GRADE :	A/C DU :	NI :	NOM :			PRENOMS :			UNITE - LIEU :			EMPLOI TENU :			Armée d'appartenance.	MER	X
GRADE :	A/C DU :	NI :																		
NOM :																				
PRENOMS :																				
UNITE - LIEU :																				
EMPLOI TENU :																				
Armée d'appartenance.																				
MER																				
X																				

Activités particulières depuis la dernière notation :

Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle :

1. QUALITE DES SERVICES RENDUS DANS L'ANNEE DE NOTATION.

Comportement général dans l'exercice des responsabilités.																			
Adaptation à l'emploi.																			
Résultats et réalisation des objectifs.																			
Commentaires éventuels.																			
Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur.	<table border="1" style="border-collapse: collapse; margin: auto;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">Exceptionnel.</th> <th style="padding: 2px;">Excellent.</th> <th style="padding: 2px;">Très bon.</th> <th style="padding: 2px;">Bon.</th> <th style="padding: 2px;">À confirmer.</th> <th style="padding: 2px;">Insuffisant.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XX</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">A</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">B</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">C</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">D</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">E</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Exceptionnel.	Excellent.	Très bon.	Bon.	À confirmer.	Insuffisant.	XX	A	B	C	D	E						
Exceptionnel.	Excellent.	Très bon.	Bon.	À confirmer.	Insuffisant.														
XX	A	B	C	D	E														

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

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

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

Signature de l'officier noté :

2. ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION DU POTENTIEL.

COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT / MANAGEMENT.

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

Aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur :

	oui sans délai.	oui, à terme.	à confirmer.
Commandement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres postes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Potentiel d'emploi par domaine :

POLITICO-MILITAIRE.	5		OPERATIONS.	5		PRÉPARATION DE L'AVENIR.	5	
	4			4			4	
	3			3			3	
	2			2			2	
	1			1			1	
	NA			NA			NA	

3. BILAN ET OBSERVATIONS.

Commentaires du premier notateur :

Documents annexés au présent bulletin. OUI** SANS OBJET

Date : Grade, nom et qualité : Signature :

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

(Date et signature précédée de la mention manuscrite « Pris connaissance »)^(*)

Observations de l'officier noté :

Date et signature de l'officier noté :

(*) Le noté peut, dans un délai de huit jours francs, formuler des observations sur sa notation en premier ressort.

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

4. AUTORITE NOTANT EN DEUXIEME RESSORT.**Qualité des services rendus :**

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

Commentaires éventuels :

Prise en compte des documents annexés au présent bulletin de notation : OUI. * SANS OBJET.

Date : Grade, nom et qualité : Signature :

5. VALIDATION DE LA NOTATION PAR LE DERNIER NOTATEUR.**Qualité des services rendus :**

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

Commentaires éventuels :

Prise en compte des documents annexés au présent bulletin de notation : OUI. * SANS OBJET.

Date : Grade, nom et qualité : Signature :

SECONDE COMMUNICATION DE LA NOTATION

Date et signature de l'officier noté :

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

La présente notation peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1^{er} du décret n°2001-407 du 07 mai 2001 dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification, indiquée ci-dessous. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

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

MODÈLE 4.
(A4 - recto verso)

NOTATION SUR FEUILLET INTERCALAIRE DES OFFICIERS.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.			
Année de notation. _____	GRADE :		NI:
	NOM :		PRÉNOMS :
	UNITÉ - LIEU :		
	EMPLOI TENU (en clair) :		
	Le noté a été sous les ordres du notateur intermédiaire durant la période :		du _____ au _____

MOTIF D'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION.

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

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

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

Appréciation globale des services rendus ² .	Exceptionnel.	Excellent.	Très bon.	Bon.	À confirmer.	Insuffisant.
	XX	A	B	C	D	E

Signature de l'officier noté

¹ Uniquement pour une mutation dans les six premiers mois de la période annuelle de notation.

² Cocher la case correspondante. Ne pas utiliser de position intermédiaire.

COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT / MANAGEMENT.

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

Commentaires obligatoires :

Si ce militaire m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres :

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

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

Je reconnais avoir pris connaissance de toutes les notes et appréciations de ma notation portées sur le présent feuillet.

Date et signature du noté ⁴ précédées de la mention manuscrite "*Pris connaissance*".

Date, grade, nom, qualité et signature du notateur.

Observations de l'officier noté :

Date et signature de l'officier noté :

(*) Le noté peut, dans un délai de huit jours francs, formuler des observations sur sa notation complémentaire sur feuillet intercalaire.

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

³ Les documents joints peuvent être les résultats CCPM, etc.

⁴ Les notes et appréciations portées sur la présente notation complémentaire 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.

MODÈLE 6.

TABLEAU DE CORRESPONDANCE POUR LA COTATION DES ÉPREUVES SPORTIVES INTERARMÉES.

Référence :

- Directive n° 17615 pour la pratique de l'entraînement physique et des sports dans les armées du 23 décembre 2003.
- Instruction n° 126/DEF/EMA/EMP/3 relative au contrôle de la condition physique du militaire du 25 janvier 2007.
- Instruction n° 5705/DEF/SGA/DFP/FM/4 relative à la situation des militaires pratiquant une activité sportive du 25 avril 2002

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

Épreuves sportives interarmées.	5	4	3	2	1	NA	exempt
<i>Observations éventuelles :</i>							

Le contrôle de la condition physique du militaire (CCPM) comprend des épreuves communes interarmées (CCPG) et des épreuves complémentaires spécifiques à chaque armée (CCPS).

Lors des CCPM annuels, une fiche récapitulative est remplie (imprimé n°683*/6). Pour chacune des épreuves, les résultats obtenus font l'objet d'une cotation chiffrée reportée dans les cases 31 et 61 correspondantes de la fiche.

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

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

Une croix dans la colonne « NA » (non apprécié) est considérée comme une sanction négative lorsque cette obligation n'est pas remplie du seul fait de l'officier qui n'a pas voulu accomplir les épreuves sportives. Le premier notateur doit impérativement expliciter ce critère dans la rubrique observations éventuelles de ce cartouche.

Tableau de concordance entre les rubriques du bulletin de notation interarmées officiers et les rubriques de la fiche récapitulative CCPM.						
Nombre de points.	60 à 51	50 à 41	40 à 31	30 à 21	20 à 0	
Fiche récapitulative CCPM.	Remarquable.	Supérieur.	Bon.	Passable.	Insuffisant.	Non apprécié.
BNIO.	5	4	3	2	1	NA.

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

FICHE DE DIMENSIONS COMPORTEMENTALES DE L'OFFICIER SUBALTERNE.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS			
Années N – N+1	Grade :	à/c du :	NI :
	Nom, prénoms :		
	Unité, lieu :		Emploi tenu :

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

DIMENSIONS COMPORTEMENTALES ET QUALITES DE L'OFFICIER

Dimensions comportementales liées au domaine de la REFLEXION :

		4	3	2	1
Vivacité d'esprit	Rapidité dans le travail, souplesse et adaptabilité intellectuelles. Capacité d'analyse. Rapidité et rigueur. Intelligence des situations				
Imagination	Apport d'idées nouvelles, imagination et abstraction du cadre de référence avec réalisme, identification du besoin de changement				
Ouverture d'esprit	Curiosité d'esprit, diversité d'intérêts				

Dimensions comportementales liées au domaine de l'ACTION :

Volonté	Persévérance. Volonté d'aboutir.				
Implication personnelle	Degré d'investissement et de conviction, combativité pour mener à bien la mission, ardeur du travail, sens des responsabilités.				
Esprit d'initiative	Autonomie, mise en œuvre d'actions personnelles pertinentes de manière spontanée, prise de risque en ayant mesuré l'impact. Goût de l'action.				
Adaptabilité	Gestion de l'imprévu, des obstacles et des erreurs, de l'urgence et des simultanités. Faculté d'adaptation dans tous les domaines. Sens du concret et pragmatisme.				
Maîtrise de soi	Sérénité, résistance au stress, contrôle des émotions et impulsions en situation de pression.				

Dimensions comportementales liées au domaine de la RELATION :

Écoute	Humilité, écoute active. Considération des idées des autres tout en gardant un certain recul.				
Communication	Expression efficace et claire, précise et rigoureuse, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Pédagogie.				
Esprit d'équipe	Souci du facteur humain. Mobilisation sur un objectif même si non adhésion du groupe. Discipline intellectuelle. Loyauté.				
Force de conviction	Force de conviction, capacité à faire adhérer à ses idées, argumentation convaincante.				
Rayonnement	Exemplarité du comportement, rayonnement, ascendant.				
Connaissance en langues étrangères					

Commentaires sur le profil de l'officier :

--

NB : 1 : dimension s'appliquant le moins / 2 : dimension s'appliquant parfois / 3 : dimension s'appliquant souvent / 4 : dimension s'appliquant le mieux. Les 14 dimensions doivent être appréciées, dont sept « 4 » maximum et trois « 1 » ou « 2 » au moins.

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

FICHE DE DIMENSIONS COMPORTEMENTALES DE L'OFFICIER SUPÉRIEUR.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS			
Années N – N+1	Grade :	à/c du :	NI :
	Nom, prénoms :		
	Unité, lieu :	Emploi tenu :	

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

DIMENSIONS COMPORTEMENTALES ET QUALITES DE L'OFFICIER

Dimensions comportementales liées au domaine de la REFLEXION :

		4	3	2	1
Vivacité d'esprit	Rapidité dans le travail, souplesse et adaptabilité intellectuelles. Capacité d'analyse. Rapidité et rigueur. Intelligence des situations				
Sens stratégique	Prospective, anticipation et prise de recul, sens des priorités, hiérarchisation, vision globale. Esprit de synthèse.				
Imagination	Apport d'idées nouvelles, imagination et abstraction du cadre de référence avec réalisme, identification du besoin de changement				
Ouverture d'esprit	Curiosité d'esprit, diversité d'intérêts				

Dimensions comportementales liées au domaine de l'ACTION :

Volonté	Persévérance. Volonté d'aboutir.				
Implication personnelle	Degré d'investissement et de conviction, combativité pour mener à bien la mission, ardeur du travail, sens des responsabilités.				
Esprit d'initiative	Autonomie, mise en œuvre d'actions personnelles pertinentes de manière spontanée, prise de risque en ayant mesuré l'impact. Goût de l'action.				
Adaptabilité	Gestion de l'imprévu, des obstacles et des erreurs, de l'urgence et des simultanités. Faculté d'adaptation dans tous les domaines. Sens du concret et pragmatisme.				
Maîtrise de soi	Sérénité, résistance au stress, contrôle des émotions et impulsions en situation de pression.				

Dimensions comportementales liées au domaine de la RELATION :

Ecoute	Humilité, écoute active. Considération des idées des autres tout en gardant un certain recul.				
Communication	Expression efficace et claire, précise et rigoureuse, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Pédagogie.				
Esprit d'équipe	Souci du facteur humain. Mobilisation sur un objectif même si non adhésion du groupe. Discipline intellectuelle. Loyauté.				
Force de conviction	Force de conviction, capacité à faire adhérer à ses idées, argumentation convaincante.				
Rayonnement	Exemplarité du comportement, rayonnement, ascendant.				

Dimensions comportementales liées au domaine INTERARMÉES ET/OU INTERNATIONAL :

Disposition et goût pour les relations interarmées				
Aisance dans le dialogue mené dans un contexte civilo-militaire ou international				
Connaissance en langues étrangères				
<i>Commentaires sur le profil de l'officier :</i>				

NB : 1 : dimension s'appliquant le moins / 2 : dimension s'appliquant parfois / 3 : dimension s'appliquant souvent / 4 : dimension s'appliquant le mieux. Les 17 dimensions doivent être appréciées, dont huit « 4 » maximum et trois « 1 » ou « 2 » au moins.

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