

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°16 du 15 mai 2009**

**PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale**

**Texte n°5**

**INSTRUCTION N° 502811/DEF/SGA/DCSID/SDOR/BGIA/SCM**  
relative à la notation des officiers de réserve du corps des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes.

*Du 8 avril 2009*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE.

**INSTRUCTION N° 502811/DEF/SGA/DCSID/SDOR/BGIA/SCM relative à la notation des officiers de réserve du corps des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes.**

*Du 8 avril 2009*

NOR D E F M 0 9 5 0 8 0 4 J

---

*Références :*

Code de la défense - Partie législative.

Code de la défense - partie réglementaire, IV - LE PERSONNEL MILITAIRE.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Trois annexes et deux appendices.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 508-33

*Référence de publication :* BOC N° 16 du 15 mai 2009, texte 5.

---

**Préambule.**

Conformément aux dispositions de l'article L. 4135-1 du code de la défense, les militaires sont notés une fois par an.

La présente instruction a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles doit être effectuée la notation des officiers de réserve des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes (IETTM).

Elle s'applique aux officiers affectés de la réserve opérationnelle.

**1. GÉNÉRALITÉS SUR LA NOTATION DES OFFICIERS DE RÉSERVE DU CORPS DES INGÉNIEURS DES ÉTUDES ET TECHNIQUES DE TRAVAUX MARITIMES.**

**1.1. Objet de la notation.**

La notation des officiers de réserve a pour objet d'apprécier les qualités morales, intellectuelles et militaires des intéressés afin de permettre aux autorités ayant à en connaître de leur attribuer des fonctions au sein de la réserve et d'établir à leur égard des propositions pour l'avancement et pour les récompenses.

La notation doit permettre la sélection des plus aptes au grade supérieur et conduire à l'affectation dans chaque poste du plus qualifié pour l'occuper.

La notation contribue ainsi à la satisfaction qualitative des besoins d'encadrement des armées et à la valorisation des notés.

**1.2. Caractéristiques de la notation des officiers de réserve.**

Les activités des officiers de réserve revêtant, en temps de paix, un caractère généralement bref et discontinu, les autorités d'emploi de chaque IETTM de réserve trouvent, de ce fait, peu d'occasions de porter sur eux un jugement objectif d'ensemble. En dépit de cette difficulté, il est cependant indispensable que toutes les informations nécessaires à la prise des décisions, notamment celles relatives à l'affectation et à l'avancement,

soient recueillies périodiquement par les supérieurs directs des officiers de réserve.

Pour remplir cet office, la notation doit être :

- complète et précise, de façon à 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 des officiers de réserve dont la manière de servir est satisfaisante, comme dans la critique de ceux qui sont jugés insuffisants.

### **1.3. Périodicité de la notation des officiers de réserve.**

La notation des officiers de réserve est établie une fois par an sur un bulletin de notation interarmées officiers de réserve (BNIOR). L'année de notation recouvre une période d'évaluation comprise entre le 1<sup>er</sup> juin de l'année civile précédente (année A-1) et le 31 mai inclus de l'année civile en cours (année A).

Toutefois, pour présenter les qualités et obtenir les effets indiqués au point 1.1, il importe que la notation ne soit pas considérée par les autorités qui en sont responsables comme un acte isolé.

Cela signifie d'abord 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.

En outre, pour que la notation joue le rôle promoteur qui doit être le sien, il importe que le notateur puisse à tout moment faire connaître à chaque officier son appréciation sur sa manière de servir. Il doit, à chaque occasion, lui adresser ses encouragements et ses critiques, en soulignant tout particulièrement les domaines dans lesquelles il doit s'efforcer de s'améliorer.

### **1.4. Seuil annuel d'activités requis pour faire l'objet d'une notation.**

Seuls font l'objet d'une notation annuelle les IETTM de réserve qui ont accompli pendant la période de notation ou pendant le cycle annuel d'instruction des réserves un minimum d'activités fixé à cinq jours. Aucun BNIOR ne sera établi pour les officiers ayant effectué moins de cinq jours.

Seules sont prises en compte les activités effectuées dans la fonction ou préparant directement à celle-ci et qui mettent l'officier de réserve en situation d'exprimer ses qualités et ses capacités.

### **1.5. Officiers de réserve ne faisant pas l'objet d'une notation annuelle.**

Les officiers de réserve qui n'ont pas effectué le minimum requis d'activités significatives au cours du cycle d'instruction considéré ne font pas l'objet d'une notation annuelle.

La notation antérieure de ces officiers de réserve, si elle existe, est conservée d'une année sur l'autre jusqu'à la reprise d'activités dans la réserve.

## **2. PROCÉDURE GÉNÉRALE.**

### **2.1. Organisation générale.**

La responsabilité de la notation est partagée entre deux niveaux hiérarchiques :

- un premier niveau, dit premier notateur ;

- un second niveau, dit dernier notateur.

**Nota :** Outre ces deux niveaux de notation :

- il existe éventuellement, en aval un niveau d'observation dont le rôle est fixé au point 2.2 ;

- ce dernier est dévolu à l'autorité immédiatement supérieure au premier notateur des responsabilités dans les conditions fixées au point 2.4.

## **2.2. Rôle de l'observateur.**

2.2.1. Toute autorité militaire chargée d'organiser, de diriger ou de contrôler des activités données effectuées par des officiers de réserve en dehors de leurs formations d'emploi, doit rendre compte des résultats obtenus individuellement par le personnel qu'elle a observé. Ce compte rendu est effectué sur feuillet intercalaire. Il s'adapte aussi aux IETTM de réserve en école (stage).

2.2.2. Pratiquement et d'une manière générale, toute autorité militaire qui organise une activité comportant la participation d'officiers de réserve désigne, par note de service, le responsable de l'établissement des feuillets intercalaires de notation correspondants.

2.2.3. L'autorité désignée pour assurer le suivi d'un cycle annuel d'instruction ouvre un feuillet intercalaire dès la première activité d'un officier de réserve dans le domaine particulier dont elle est responsable.

2.2.4. L'autorité chargée d'observer un officier de réserve dans le cadre d'une activité significative donnée n'aura souvent qu'une vision fragmentaire et épisodique de l'intéressé. On ne saurait, par la suite, exiger de l'observateur de renseigner, d'emblée et dans le détail, la totalité des rubriques de la feuille de notation intermédiaire.

2.2.5. Simultanément, le verso du feuillet intercalaire permet d'évaluer les compétences du noté. Ces compétences, qui doivent avoir été expressément authentifiées par l'autorité militaire qui en assure le contrôle, seront prises en compte par l'organisme d'administration en vue des propositions d'avancement.

2.2.6. L'observateur n'ouvre qu'un seul feuillet intercalaire par noté au titre du même cycle d'instruction.

Au terme de l'(des) activité(s) programmée(s), en fin de stage ou en fin de cycle d'instruction, l'observateur met au propre les informations recueillies, arrête la feuille de notation intermédiaire et la transmet à la formation d'emploi (FE) du noté sans délai.

## **2.3. Rôle du premier notateur.**

2.3.1. L'autorité dont relève l'emploi principal du noté (commandant ou directeur de la formation d'emploi) tient compte des informations formulées sur les feuillets intercalaires par les employeurs secondaires (observateurs) des officiers de réserve figurant sur les contrôles de la formation qu'il commande à la date du 30 novembre de l'année A-1.

2.3.2. À compter du 1<sup>er</sup> juin de l'année de notation, le premier notateur remplit le BNIOR (selon les modalités prévues selon le guide en annexe I) et attribue à l'officier de réserve noté une cotation dans la « qualité des services rendus » (QSR).

2.3.3. Le premier notateur, après avoir effectué la notation et la première communication aux notés (remise d'une copie au noté), adresse l'ensemble des BNIOR pour le 15 septembre au plus tard à la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID).

Au retour du bulletin de notation arrêté par le directeur central du service d'infrastructure de la défense ou par le directeur adjoint du SID (dernier notateur), il procède à :

- la seconde communication du BNIOR (remise d'une copie au noté) ;
- puis à l'archivage du BNIOR, avec éventuellement un exemplaire du feuillet intercalaire, à classer dans le dossier « notes confidentielles ».

#### **2.4. Rôle de l'autorité immédiatement supérieure ou niveau intermédiaire.**

Le niveau intermédiaire, qui est en principe l'autorité d'emploi dont relève le premier notateur, peut participer à la notation. L'autorité immédiatement supérieure :

- vérifie les BNIOR et les documents annexés envoyés par les premiers notateurs ;
- peut porter le cas échéant à l'emplacement qui lui est réservé sur le bulletin de notes une appréciation manuscrite ;
- adresse l'ensemble des documents au dernier notateur pour le 15 septembre à la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID).

#### **2.5. Rôle du dernier notateur.**

Le dernier notateur des officiers supérieurs est le directeur central du service d'infrastructure de la défense, celui des officiers subalternes est le directeur central adjoint du service d'infrastructure de la défense. Il leur appartient de :

- vérifier les documents annexés des BNIOR ;
- arrêter la notation des officiers dont il assure la gestion, il reporte la notation attribuée sur chaque bulletin de notes et le signe, peut porter une appréciation manuscrite sur le noté ;
- retourner aux premiers notateurs, par voie directe, le BNIOR pour communication et pour insertion au dossier du noté.

### **3. PHASES DE LA NOTATION AU NIVEAU DES AUTORITÉS IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURES DE NOTATION.**

#### **3.1. Réunion de concertation.**

La réunion de concertation obligatoire et préalable aux commissions de notation, est organisée par l'autorité immédiatement supérieure et vise à diminuer 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. Il n'est pas établi de procès-verbal de cette réunion.

#### **3.2. Commission de notation.**

La commission de notation a un rôle purement consultatif. Elle apporte au dernier notateur des éléments complémentaires d'appréciation, l'aide à mieux situer, les uns par rapport aux autres, les officiers de réserve à noter. Les avis exprimés par la commission ne s'imposent pas au dernier notateur et ne lient pas sa décision. Cette commission rassemble leurs autorités immédiatement supérieures concernées. Elle est présidée par le directeur central pour les officiers supérieurs ou par le directeur central adjoint pour les officiers subalternes. Il n'est pas établi de procès-verbal de cette commission.

### **4. DISPOSITIONS DIVERSES.**

#### **4.1. Cas particuliers.**

##### ***4.1.1. Mutation de l'autorité notant en premier ressort.***

L'autorité notant en premier ressort, mutée au cours de l'année de notation, note avant son départ, sur feuillet intercalaire, les officiers vis à vis desquels elle a pouvoir de notation.

Les exemplaires de cette fiche sont classés dans le dossier notes confidentielles de l'officier noté jusqu'à l'établissement de la notation annuelle par le nouveau premier notateur de la formation. Les feuillets intercalaires sont insérés au BNIOR.

#### **4.1.2. Mutation de l'officier noté.**

La notation annuelle des officiers de réserve qui, entre le 1<sup>er</sup> juin de l'année A-1 et le 31 mai de l'année A inclus, changent de FE est effectuée comme suit :

- si le noté change de FE entre le 1<sup>er</sup> juin (A-1) et le 29 novembre (A-1) inclus, le chef de corps de l'unité d'origine établit un feuillet intercalaire qu'il transmet au nouveau chef de corps chargé de la notation de l'officier concerné ;
- si le noté change de FE entre le 1<sup>er</sup> novembre (A-1) et le 31 mai de l'année A inclus, il appartient au chef de corps de l'unité d'origine d'établir la notation de l'officier concerné.

#### **4.1.3. Officiers en fin de service sous engagement à servir dans la réserve (ou radiés des cadres) avant le 1<sup>er</sup> juin.**

Les officiers de réserve en fin de service sous engagement à servir dans la réserve (ESR) ou rayés des cadres avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année de notation sont notés avant de quitter la FE, dès lors qu'ils ont effectué le minimum d'activités requis. Après réception des BNIOR par l'organisme d'administration (OA) ou la formation d'emploi (FE), celui-ci est inséré au dossier « notes confidentielles » de l'intéressé.

### **5. COMMUNICATION DES NOTES.**

#### **5.1. Première communication.**

Lors de la première communication de la notation, le premier notateur remet au noté une copie de son BNIOR. Le noté peut formuler des observations dans un délai de huit jours francs.

#### **5.2. Deuxième communication.**

L'accès à la notation est un droit qui s'exerce sur simple demande des intéressés auprès des premiers notateurs au retour de la notation arrêtée, soit dans la période comprise entre le 1<sup>er</sup> novembre de l'année A et le 1<sup>er</sup> décembre de l'année A. L'émargement du noté a pour seul objet d'attester la communication des notes. Le noté ne peut pas s'opposer à la signature de son bulletin de notes. Il est remis une copie du BNIOR au noté suite à la 2<sup>e</sup> communication de la notation.

Si le noté refuse de reconnaître qu'il a eu communication de ses notes ou, ayant pris connaissance de sa notation, de signer le bulletin, le notateur établit immédiatement un compte rendu et le joint au bulletin de notes.

### **6. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.**

La notation définitive peut faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission dans les conditions fixées aux articles R. 4125-1 à R. 4125-17 du code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification (date de signature du BNIOR par le noté). La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

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 DES  
OFFICIERS DE RÉSERVE DU CORPS DES INGÉNIEURS DES ÉTUDES ET TECHNIQUES DE  
TRAVAUX MARITIMES DE RÉSERVE.**

Ce guide a pour objet de fournir aux notateurs toutes les informations utiles à l'élaboration du bulletin de notation interarmées officiers de réserve - BNIOR de l'année A.

**1. BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS DE RÉSERVE (MODÈLE 1).**

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

- **1<sup>re</sup> partie** : qualité des services rendus dans l'année de notation ;
- **2<sup>e</sup> partie** : éléments d'appréciation du potentiel pour un officier supérieur ou subalterne ;
- **3<sup>e</sup> partie** : bilan et observations ;
- **4<sup>e</sup> partie** : autorité notant en deuxième ressort ;
- **5<sup>e</sup> partie** : validation de la notation par le dernier notateur.

**1.1. Informations administratives.**

RUBRIQUES.	RÈGLES DE SAISIE.	OBSERVATIONS.
PHOTO		Photographie en tenue datant de moins de trois ans de l'officier.
ANNÉE	Pré-renseigné ou libre	La notation de l'année A couvre la période allant du 1er juin A-1 au 31 mai A.
GRADE	Pré-renseigné ou libre	Libellé long du grade détenu par l'officier au 31 décembre de l'année A-1 (grade pris en considération pour la notation A).
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 - PRENOMS	Pré-renseigné ou libre	Nom (de naissance) en lettres capitales. Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état civil.
UNITÉ - LIEU	Pré-renseigné ou libre	Code unité d'affectation et lieu d'implantation de la formation de l'officier au 30 novembre A-1.
FONCTION PRINCIPALE	Pré-renseigné ou libre	Fonction (en clair) réellement tenue, ( <i>par exemple : adjoint au chef de section travaux</i> ).
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 au dernier jour de présence dans l'affectation.
ARMÉE D'APPARTENANCE	Pré-renseigné 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 <u>ne doivent pas</u> être prises en considération dans le cadre de la notation annuelle.
Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle	Optionnel renseigné 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)	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 :  - 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.

<p>Adaptation à l'emploi (350 caractères maximum espaces compris)</p>	<p>Les éléments les plus significatifs à prendre en compte sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'adaptation à un travail complexe ou nouveau ;</li> <li>- la polyvalence, la compréhension et la cohérence ;</li> <li>- l'ouverture d'esprit ;</li> <li>- la motivation, l'opiniâtreté et la persévérance ;</li> <li>- la prise de décision et la maîtrise des risques.</li> </ul>
<p>Résultats et réalisation des objectifs (350 caractères maximum espaces compris)</p>	<p>Le premier notateur décrit la manière dont l'officier noté s'est comporté en prenant en compte en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la capacité et la puissance de travail ;</li> <li>- la qualité des résultats ;</li> <li>- le respect des délais ;</li> <li>- la rigueur et la précision ;</li> <li>- la connaissance des règlements ;</li> <li>- la crédibilité professionnelle.</li> </ul>
<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"> <li>- Exceptionnel (XX) : Cette cotation devant mettre en relief une <b>prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, dans la notation, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère.</b></li> <li>- Excellent (A) :           Prestation au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.</li> <li>- Très bon (B) :           Prestation conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.</li> <li>- Bon (C):                   Prestation globalement satisfaisante.</li> <li>- A confirmer (D):       Prestation qui n'a pas convaincu.</li> <li>- Insuffisant (E):       Prestation présentant de grandes lacunes.</li> </ul> <p><b>N.B. : Une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.</b></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	Le barème relatif aux épreuves du contrôle de la condition physique du militaire (CCPM) est : - 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)	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 ».  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 de réserve noté.

### 1.3. Éléments d'appréciation du potentiel.

Cette partie du BNOR 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.
--------------	--------------	-----------

<b>Décider</b>	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 <b>5</b>
<b>Superviser</b>	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 <b>4</b>
<b>Animer</b>	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 <b>3</b>
		À confirmer <b>2</b>
		Insuffisant <b>1</b>
		Non apprécié <b>NA</b>

**Nota :** La cotation 5, dans toutes les rubriques, correspond 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	Le premier notateur s'exprime sur l'aptitude de l'officier noté à assumer des responsabilités dans des fonctions de commandement/management ou/et dans d'autres postes selon l'échelle de temps suivante :
Autres postes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oui sans délai: l'officier noté est apte immédiatement ;</li> <li>- oui à terme: le pronostic d'aptitude est certain, mais le temps passé dans l'affectation est encore nécessaire afin de consolider cette aptitude ;</li> <li>- à confirmer: l'officier noté a besoin d'une expérience ou d'une formation complémentaire ou bien le pronostic d'aptitude est encore réservé.</li> </ul> <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 ou en métropole, établissement d'infrastructure de la défense).

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).

**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.

**Si l'officier de réserve a effectué une opération extérieure (OPEX), une mission de courte durée (MCD) ou un renfort temporaire à l'étranger (RTE) lors de la période de notation, le domaine « OPS » devra être obligatoirement renseigné.**

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.
<b>Politico-militaire</b>	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>A les aptitudes qui lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi <b>5</b></p> <p>Possède les aptitudes pour bien s'adapter à ce domaine d'emploi <b>4</b></p> <p>Possède les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi <b>3</b></p> <p>Semble posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi mais doit confirmer <b>2</b></p> <p>Ne semble pas posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi <b>1</b></p> <p>Non apprécié <b>(NA)</b></p>
<b>Opérations</b>	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.	<p>A les aptitudes qui lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi <b>5</b></p> <p>Possède les aptitudes pour bien s'adapter à ce domaine d'emploi <b>4</b></p> <p>Possède les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi <b>3</b></p> <p>Semble posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi mais doit confirmer <b>2</b></p> <p>Ne semble pas posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi <b>1</b></p> <p>Non apprécié <b>NA</b></p>
<b>Préparation de l'avenir</b>	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).	<p>A les aptitudes qui lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi <b>5</b></p> <p>Possède les aptitudes pour bien s'adapter à ce domaine d'emploi <b>4</b></p> <p>Possède les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi <b>3</b></p> <p>Semble posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi mais doit confirmer <b>2</b></p> <p>Ne semble pas posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi <b>1</b></p> <p>Non apprécié <b>NA</b></p>

#### 1.4. Bilan et observations.

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

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 être fait état de sanctions ou de récompenses, d'affaire en relation avec la justice, de l'état de santé, de l'avancement, ou de fonction élective.</p> <p>Il indique le nombre de documents annexés au BNIOR. Il est rappelé que la notation est distincte des propositions d'avancement.</p>
Date et signature du premier notateur	<p>Le premier notateur authentifie la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité.</p> <p><b>La date de signature doit être postérieure au 31 mai de l'année A.</b></p>

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

Date et signature	Obligatoire pour le BNIOR 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 juin de l'année A.
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 <b>huit jours francs</b> , 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 BNIOR.

**Une copie du BNIOR et une copie des documents éventuellement annexés sont obligatoirement délivrées à l'officier noté à l'issue de cette première communication (cf. articles R. 4135-1 à R. 4135-7 du code de la défense).**

#### 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. 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 ;  - 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	L'autorité notant en dernier ressort doit arrêter la notation effectuée par les différents ressorts ; Si le premier notateur ou l'autorité notant en deuxième ressort ont utilisé le critère « exceptionnel XX », l'autorité notant en dernier ressort doit confirmer ou infirmer cette appréciation ; Le dernier notateur peut prendre l'initiative de l'attribution du critère « exceptionnel ». Une attention particulière devra être portée par le dernier notateur pour l'attribution de ce critère.
Commentaires	L'autorité notant en dernier 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 ;  - doit impérativement expliciter ses propres variations de la qualité des services rendus.
Date et signature	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 A (et postérieure aux dates des 1er et 2e notateurs).

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

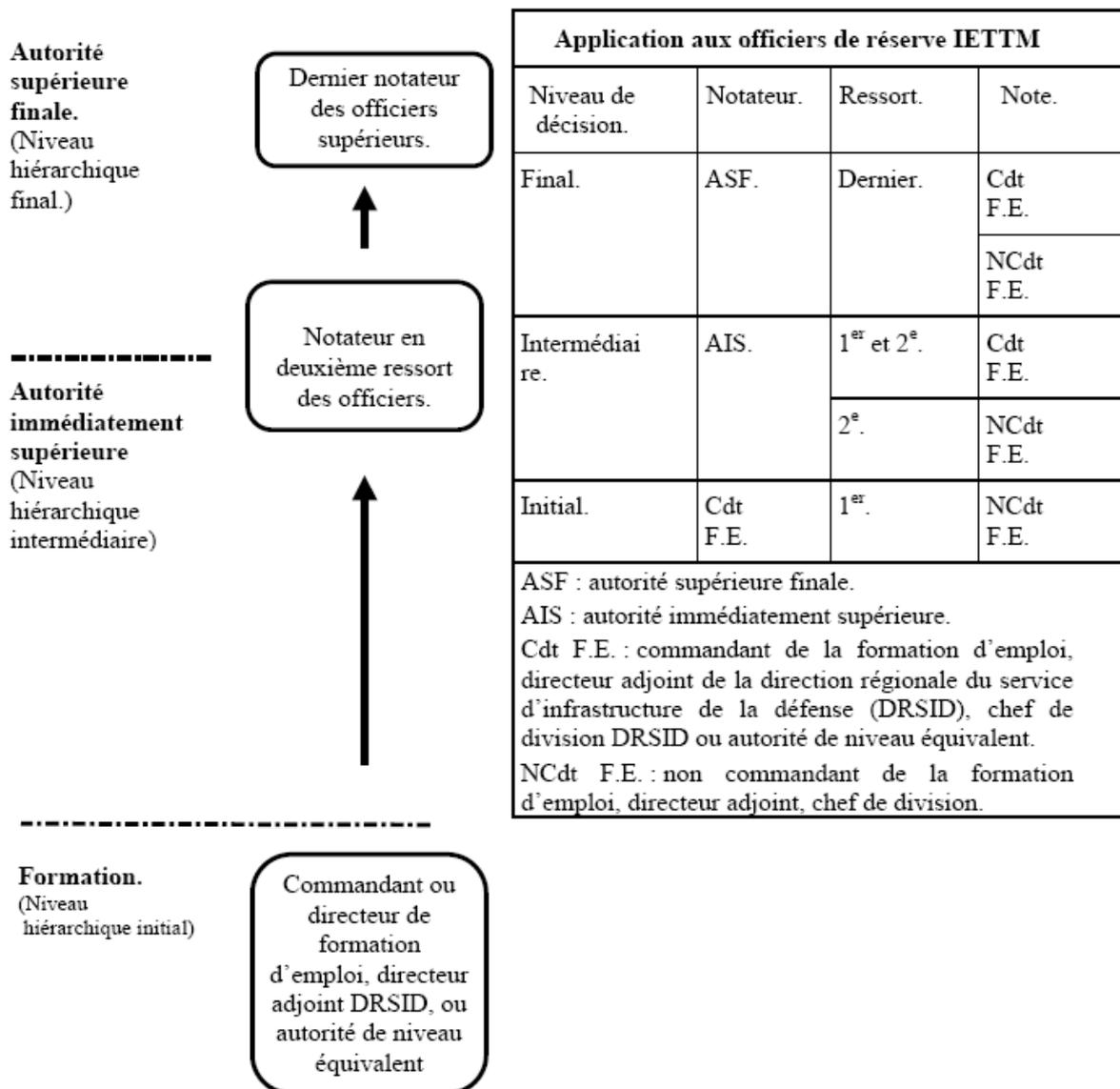
**Une copie du BNIOR et une copie des documents éventuellement annexés lui sont alors obligatoirement délivrées (cf. articles R. 4135-1 à R. 4135-7 du code de la défense).**

ANNEXE II.  
**LES PROCÉDURES SPÉCIFIQUES.**

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

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

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



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

FORMATION.	PREMIER NOTATEUR.	AUTORITÉ IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURE.	AUTORITÉ SUPÉRIEURE FINALE.	OBSERVATIONS.
		DERNIER NOTATEUR DES OFFICIERS SUBALTERNES.	DERNIER NOTATEUR DES OFFICIERS SUPÉRIEURS.	
		COMMISSION A.	COMMISSION B	
Direction centrale du service d'infrastructure de la défense	Colonel adjoint au DCSID	Directeur central adjoint (DCA)	Directeur central (DCSID)	Les cas particuliers sont traités par la circulaire annuelle (4)
Direction régionale du service d'infrastructure de la défense (DRSID)	Chef de corps ou autorité de niveau équivalent	Directeur régional du service d'infrastructure de la défense	DC SID	
Service Technique des Bâtiments Fortifications et Travaux (STBFT)	Directeur du STBFT	Directeur central adjoint (DCA)	DC SID	
Établissement d'infrastructure de la défense (EID)	Directeur d'établissement	Directeur régional du SID	DC SID	
Direction d'infrastructure de la défense (DID)	Directeur d'infrastructure de la défense	Directeur central adjoint (DCA)	DC SID	
Autres organismes extérieurs au SID (4).	Chef de corps ou autorité de niveau équivalent (4).	Directeur central adjoint (DCA)	DC SID	

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

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

Modèle 1 : Bulletin de notation interarmées officiers de réserve.

Modèle 2 : Notation sur feuillet intercalaire des officiers de réserve.

**MODÈLE 1. BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS RÉSERVE.**

MODELE 1.  
BULLETIN DE NOTATION INTERARMEES OFFICIERS RÉSERVE

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.																				
<b>Photo.</b>	<b>Années.</b>  _____	<table style="width: 100%; border: none;"> <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></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRENOMS :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNITE - LIEU :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EMPLOI TENU :</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Armée</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MER.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	GRADE :	A/C DU :	NI :	NOM :			PRENOMS :			UNITE - LIEU :			EMPLOI TENU :			Armée	<b>MER.</b>	X
GRADE :	A/C DU :	NI :																		
NOM :																				
PRENOMS :																				
UNITE - LIEU :																				
EMPLOI TENU :																				
Armée																				
<b>MER.</b>																				
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.**

<b>Comportement général dans l'exercice des responsabilités.</b>																			
<b>Adaptation à l'emploi.</b>																			
<b>Résultats et réalisation des objectifs.</b>																			
<b>Commentaires éventuels.</b>																			
<b>Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur.</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 16.6%;">Exceptionnel.</th> <th style="width: 16.6%;">Excellent.</th> <th style="width: 16.6%;">Très bon.</th> <th style="width: 16.6%;">Bon.</th> <th style="width: 16.6%;">A confirmer.</th> <th style="width: 16.6%;">Insuffisant.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XX</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Exceptionnel.	Excellent.	Très bon.	Bon.	A confirmer.	Insuffisant.	XX	A	B	C	D	E						
Exceptionnel.	Excellent.	Très bon.	Bon.	A 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.

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

*Signature de l'officier noté :*  
Page 1/3

## 2. ELEMENTS D'APPRECIATION DU POTENTIEL.

### COMPETENCES LIEES 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.	<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
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.	<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
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.	<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									

#### Aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur :

oui sans délai.

oui, à terme.

à confirmer.

Commandement.

Autres postes.

#### Potentiel d'emploi par domaine :

POLITICO- MILITAIRE.	5	
	4	
	3	
	2	
	1	
	NA	

OPERATIONS.	5	
	4	
	3	
	2	
	1	
	NA	

PREPARATION DE L'AVENIR.	5	
	4	
	3	
	2	
	1	
	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<sup>er</sup> 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 2. NOTATION SUR FEUILLET INTERCALAIRE DES OFFICIERS RÉSERVE.

## MODELE 2.

(recto-verso)

### NOTATION SUR FEUILLET INTERCALAIRE DES OFFICIERS RÉSERVE

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		du
_____	durant la période :		au

#### MOTIF D'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION.

Mutation du noté : <input type="checkbox"/>	Mutation du notateur <sup>1</sup> : <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.

<b>Comportement général dans l'exercice des responsabilités.</b>	
<b>Adaptation à l'emploi.</b>	
<b>Résultats dans la fonction.</b>	

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

Signature de l'officier noté

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

<sup>2</sup> Cocher la case correspondante. Ne pas utiliser de position intermédiaire.

**COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT / MANAGEMENT.**

<b>Décider.</b>	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.	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>NA</b>
<b>Superviser.</b>	Organiser et diriger. Identifier les objectifs des collaborateurs avec réalisme et objectivité. Déléguer, confier les missions appropriées et contrôler. Développer les compétences des collaborateurs.	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>NA</b>
<b>Animer.</b>	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.	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>NA</b>

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\*\*<sup>3</sup> :

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

Date et signature du noté<sup>4</sup> 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.

<sup>3</sup> Les documents joints peuvent être les résultats COVAPI, d'autres intercalaires, etc.

<sup>4</sup> 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<sup>er</sup> du décret n°2001-407 du 07 mai 2001.