

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°9 du 5 mars 2010

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

Texte n°10

INSTRUCTION N° 149787/GEND/SRH/SDPRH/BRFM
modifiant l'instruction n° 154200 DEF/GEND/SRH/SDPRH/BRFM du 1er décembre 2008 relative à la notation des militaires de la gendarmerie nationale.

Du 23 décembre 2009

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *service des ressources humaines ; sous-direction de la politique des ressources humaines ; bureau de la réglementation et de la fonction militaire.*

INSTRUCTION N° 149787/GEND/SRH/SDPRH/BRFM modifiant l'instruction n° 154200 DEF/GEND/SRH/SDPRH/BRFM du 1er décembre 2008 relative à la notation des militaires de la gendarmerie nationale.

Du 23 décembre 2009

NOR D E F G 0 9 5 3 5 1 5 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Précédent Modificatif :

Instruction n° 6426/DEF/GEND/SRH/SDPRH/BRFM du 19 janvier 2009 (BOC N° 7 du 6 février 2009, texte 14.).

Texte modifié :

Instruction n° 154200/DEF/GEND/SRH/SDPRH/BRFM du 1er décembre 2008 (BOC N° 3 du 16 janvier 2009, texte 9. ; BOEM 651.1) modifiée.

Référence de publication : BOC N°9 du 5 mars 2010, texte 10.

L'instruction n° 154200/DEF/GEND/SRH/SDPRH/BRFM du 1er décembre 2008 est modifiée comme suit :

1. PIÈCES JOINTES.

Remplacer le libellé par le suivant :

« Neuf annexes ».

2. RÔLE DES AUTORITÉS DE NOTATION.

Le premier alinéa est remplacé par le suivant :

« En application de l'article R. 4135-3 du code de la défense, une circulaire du ministre de l'intérieur (direction générale de la gendarmerie nationale - service des ressources humaines) détermine les autorités intervenant à chaque degré du processus de notation. ».

3. ÉTABLISSEMENT ET TRANSMISSION DES FEUILLES DE NOTES.

Au paragraphe 4.3.1., le premier, deuxième et troisième alinéas sont remplacés par les suivants :

« La procédure de notation est déclenchée à l'initiative du notateur juridique (ou à l'initiative du bureau du personnel officier si le notateur juridique est une autorité extérieure à la gendarmerie), qui adresse un exemplaire de la feuille de notes (ainsi que, si besoin, un exemplaire de la fiche d'appréciation officier réservée aux autorités civiles d'emploi ne dépendant pas du ministère de l'intérieur ou du ministère de la défense - annexe VII) et le guide de notation (annexe IV), à l'autorité d'emploi, désignée par la circulaire

ministérielle précitée.

Lorsque l'organisme relève du ministère de l'intérieur ou du ministère de la défense, les officiers sont notés directement sur la feuille de notes que l'autorité d'emploi soit militaire ou civile.

Lorsque l'organisme ne relève pas du ministère de l'intérieur ou du ministère de la défense : ».

4. ANNEXES.

Les annexes IV, V, VI, VII et VIII sont remplacées par les annexes IV, V, VI, VII, VIII et IX jointes à la présente.

5. La présente instruction entre en vigueur le 1^{er} janvier 2010.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de division,
chef du service des ressources humaines*

Laurent MULLER.

ANNEXE IV.
GUIDE DE NOTATION.

1. OPÉRATIONS À RÉALISER.

Le travail de notation comporte deux opérations.

1.1. **Appréciation des principales qualités manifestées durant la période d'observation.**

Elle fait appel à une bonne observation reposant sur plusieurs qualités.

1.1.1. *L'objectivité.*

Le notateur doit s'efforcer d'éviter les préjugés, les idées reçues ou conçues hâtivement à partir de ses premières impressions. Il doit apprécier le comportement du subordonné dans un poste ou des fonctions données et dans un temps limité (une année).

1.1.2. *L'attention.*

Le notateur doit rester attentif à tout fait nouveau ou changement susceptible d'éclairer son jugement. Seul un faisceau d'observations permet de dégager des conclusions pertinentes dont la validité repose sur le double fait qu'elles s'accordent entre elles et expliquent les comportements du militaire.

1.1.3. *La patience.*

Cette qualité est l'essence même d'une observation discrète et naturelle. Elle permet d'éviter la description et l'appréciation du personnel à partir de traits fragmentaires ou d'actions isolées. Seuls, les contacts fréquents supérieur - subordonné et la continuité de ceux-ci sont de nature à éviter la cristallisation sur un fait isolé ou les seules impressions récentes.

1.1.4. *L'équité.*

Elle résulte en partie de la prudence du notateur lors de l'interprétation des comportements.

Il y a donc lieu de replacer systématiquement tout fait isolé dans son contexte. La recherche d'une quantification et d'une qualification des événements est de nature à lever toute équivoque et à éviter les interprétations liées trop étroitement à la personnalité du notateur.

1.2. **Détermination du niveau de note.**

Contribuant à situer les militaires les uns par rapport aux autres au sein d'un même grade, le niveau de note tient compte de tous les éléments dont dispose le notateur (évaluation des principales qualités manifestées durant la période d'observation, réussite dans l'emploi, capacités à occuper un emploi de niveau supérieur, notations intermédiaires, avis recueillis, etc.).

Il importe de rechercher la cohérence entre les différents éléments qui constituent la notation, énoncés à l'alinéa précédent.

Dans l'hypothèse où, au titre de l'année A, la notation chiffrée d'un militaire présenterait un écart de deux points ou plus entre le premier et le dernier niveau, il est souhaitable que les différents notateurs évoquent, préalablement aux opérations de notation de l'année A+1, le cas de l'intéressé afin d'harmoniser leurs appréciations. Il est rappelé que les notations des premiers degrés constituent uniquement des actes préparatoires à la notation arrêtée par le dernier degré, laquelle constitue une décision faisant grief.

1.2.1. Plages de notes.

Les niveaux susceptibles d'être attribués doivent se situer entre les plages de notes suivantes :

- officiers généraux :
 - 1 à 10 pour les officiers généraux ;

- autres officiers :
 - 1 à 6 pour les élèves officiers et officiers élèves ;
 - 1 à 10 pour les sous-lieutenants et les lieutenants ;
 - 4 à 13 pour les capitaines ;
 - 7 à 16 pour les chefs d'escadron (ou commandant du CTA de la gendarmerie) ;
 - 9 à 18 pour les lieutenants-colonels ;
 - 11 à 20 pour les colonels.

À l'entrée dans le grade de lieutenant, les officiers qui réussissent à s'adapter à leur nouveau milieu devraient être appréciés au niveau 5 ou 6. Il n'y a pas de corrélation directe entre le niveau de la note attribuée en école de formation et la première notation en unité. En effet, le niveau de note attribué en école de formation ne constitue pas la référence chiffrée de la première notation en unité.

- sous-officiers :
 - 1 à 5 pour les élèves sous-officiers ;
 - 1 à 10 pour les gendarmes (ou maréchaux des logis du CSTAGN) ;
 - 4 à 13 pour les maréchaux des logis-chefs ;
 - 7 à 16 pour les adjudants ;
 - 9 à 18 pour les adjudants-chefs ;
 - 11 à 20 pour les majors.

À l'entrée dans les grades de gendarme et de maréchal des logis du CSTAGN, les personnels qui réussissent à s'adapter à leur nouveau milieu devraient être appréciés au niveau 4. Toute directive locale dérogeant à ce principe serait illégale. En outre, il n'y a pas de corrélation directe entre le niveau de la note attribuée en école de formation et la première notation en unité dans le grade de gendarme, ou de maréchal des logis du CSTAGN. En effet, le niveau de note attribué en école de formation ne constitue pas la référence chiffrée de la première notation en unité.

- militaires du rang :
 - 1 à 4 pour les brigadiers-chefs du CSTAGN.

Les brigadiers-chefs du CSTAGN non-titulaires du BES (brevet élémentaire de spécialiste) et affectés en unité à l'issue de leur formation en école, qui réussissent à s'adapter à leur nouveau milieu, devraient être, quant à eux, appréciés au niveau 3.

- volontaires dans les armées :
 - 1 à 3 pour les élèves volontaires ;
 - 1 à 6 pour les volontaires affectés en unités.

Les niveaux de notes susceptibles d'être attribués correspondent :

Pour les élèves volontaires : 1 = Faible, 2 = Moyen, 3 = Bon

Pour les volontaires affectés en unités : 1 = Mauvais, 2 = Faible, 3 = Bon, 4 = Très bon, 5 = Excellent, 6 = Remarquable.

À titre indicatif, un volontaire dans les armées noté pour la première fois et qui réussit à s'adapter à son nouveau milieu devrait être apprécié au niveau 3 - Bon. Toute directive locale dérogeant à ce principe serait illégale. En outre, il n'y a pas de corrélation directe entre le niveau de la note attribuée en école de formation et la première notation dans le grade d'aspirant de gendarmerie issu du volontariat, ou de deuxième classe, effectuée en unité.

L'accès aux niveaux de notes terminaux, à savoir :

- officiers :
 - 9 et 10 pour les lieutenants ;
 - 13 pour les capitaines ;
 - 16 pour les chefs d'escadron (ou commandants du CTA de la gendarmerie) ;
 - 18 pour les lieutenants-colonels ;
 - 20 pour les colonels.

- sous-officiers :
 - 9 et 10 pour les gendarmes (ou maréchaux des logis du CSTAGN) ;
 - 13 pour les maréchaux des logis-chefs ;
 - 16 pour les adjudants ;
 - 18 pour les adjudants-chefs ;
 - 20 pour les majors.

devrait revêtir un caractère exceptionnel.

1.2.2. Taux de progression.

Cf. annexe V.

1.2.3. Modification du niveau de note.

La hausse de plus de deux points du niveau de note n'est pas admise. Celle de deux points, quant à elle, doit demeurer exceptionnelle.

La baisse du niveau de note résulte de l'attribution d'un niveau de note inférieur à celui attribué pour la période de notation précédente par le notateur du même degré. La baisse de plus de trois points est à proscrire et celle de trois points doit demeurer exceptionnelle.

Une promotion de grade ou un changement de notateur ne peuvent justifier à eux seuls l'abaissement du niveau de note.

Toute modification du niveau de note, quels qu'en soient les motifs et à quelque niveau qu'elle se situe, donne lieu impérativement à des appréciations littérales circonstanciées.

Le notateur en dernier ressort, disposant de populations de référence plus importantes, est en mesure d'effectuer les réajustements nécessaires pour que l'évolution des niveaux de notes se fasse dans le cadre des taux de progression. Il pourra attribuer, si nécessaire, un niveau de note différent par rapport aux propositions de variations formulées par les autres notateurs.

Cependant, cette procédure ne doit pas présenter un caractère rigide et limiter la possibilité des notateurs des degrés subordonnés d'utiliser les plages de notes à leur disposition.

2. DIRECTIVES PARTICULIÈRES POUR LA RÉDACTION DES FEUILLES DE NOTES.

La rédaction des feuilles de notes est réalisée à l'aide de l'outil informatique Agorh@.

2.1. Proposition de notation.

2.1.1. Rubrique « Principales qualités manifestées ».

Le notateur a la faculté d'indiquer jusqu'à quatre « points forts » et quatre « points à améliorer ». Ces critères sont définis aux annexes I, II et III. Ces critères permettent de s'assurer de l'adéquation « profil personnel/profil emploi ».

Dans le bandeau « appréciations littérales relatives à ces qualités », le notateur explicitera les critères sélectionnés, notamment ceux de la catégorie « points à améliorer ».

2.1.2. Rubriques « Engagement dans l'emploi » et « Exercice des responsabilités ».

La notion d'engagement est essentielle dans l'appréciation du mérite. Aussi, doit-elle faire l'objet d'une attention particulière dans la notation annuelle. La notion d'exercice des responsabilités permet d'apprécier l'efficacité et la performance, le cas échéant sous l'angle des résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés (notamment pour les échelons de responsabilités élevées).

Le contenu de ce bandeau est déterminant pour l'appréciation des rubriques « réussite dans l'emploi » et « capacités à occuper un emploi de niveau supérieur ».

2.1.3. Rubrique « Variation du niveau de note ».

Le notateur renseigne cette rubrique en proposant une variation ou stabilité du niveau de note. Ainsi :

- pour une variation positive : le notateur renseigne le champ avec « + 1 », « + 2 »,...
- pour une variation négative : le notateur renseigne le champ avec « - 1 », « - 2 »,...
- pour une stabilité du niveau de note : le notateur renseigne le champ avec « 0 ».

Si le militaire a déjà atteint la note maximale autorisée pour sa plage de grade, le notateur renseigne le champ avec « NM » correspondant à « note maximale ».

S'agissant des militaires notés pour la première fois, le notateur renseigne le champ avec « PN » correspondant à « première notation ».

2.1.4. Rubrique « Communication de la proposition de notation portée par le premier degré ».

À l'issue de l'entretien avec le notateur au premier degré, la communication de la notation est matérialisée dans le bandeau prévu à cet effet. Le militaire noté dispose alors de la faculté de porter ses observations sur le formulaire lui-même. Trois situations sont susceptibles d'être rencontrées :

a) à l'issue de l'entretien, le noté n'a aucune observation à formuler :

Le noté appose alors sa signature dans le bandeau prévu à cet effet, précédée de la mention « Pris connaissance le... ».

b) à l'issue de l'entretien, le noté souhaite formuler des observations :

Après la mention de prise de connaissance (cf. alinéa précédent), le noté porte ses observations dans le bandeau de communication de la proposition de notation, puis appose sa signature. Dans l'hypothèse exceptionnelle où l'espace du bandeau de communication se révélerait insuffisant, les observations peuvent être portées sur un document annexé à la feuille de notes.

L'annexe doit être datée, et signée par le noté et le notateur. La mention suivante est alors apposée par le noté dans le bandeau de communication de la notation au premier degré : « Observations formulées sur le document annexé à la présente feuille de notes » ;

c) Dans le délai de huit jours francs à compter de l'entretien, le militaire noté, qui n'avait pas souhaité formuler d'observations à l'issue de l'entretien, change d'avis et demande à exercer son droit :

Dans cette hypothèse exceptionnelle, le noté adresse par écrit au notateur au premier degré les observations qu'il souhaite porter sur sa notation. Celles-ci doivent impérativement parvenir au notateur au premier degré dans le délai de huit jours francs à compter de l'entretien.

À la réception du document, le notateur au premier degré :

- procède à son enregistrement sur le registre « 3C » de l'unité ;
- établit un bordereau d'envoi à l'attention du notateur au second degré et l'enregistre sur le registre « 4 » ;
- inscrit dans le bandeau de la feuille de notes correspondant à la communication au premier degré la mention suivante : « OBSERVATIONS : n° .../4 du .././.. » ;
- adresse l'original du document comportant les observations du noté et le bordereau d'envoi au notateur au second ou dernier degré selon le cas, en même temps que la feuille de notes ;
- insère une copie du bordereau d'envoi et du document comportant les observations dans le « dossier du personnel, constituant la deuxième partie du dossier général » de l'intéressé, sous-dossier numéro 1 « feuilles de notes », avec la notation au premier degré à laquelle s'adressent les observations.

2.2. Notation.

2.2.1. Rubrique « Principales qualités manifestées » et « Engagement dans l'emploi et exercice des responsabilités ».

Les dispositions relatives aux « Principales qualités manifestées » et à l' « Engagement dans l'emploi et exercice des responsabilités » sont applicables au notateur juridique.

2.2.2. Rubrique « Potentiel ».

Le potentiel est un élément important de l'orientation de carrière. Il doit être compris comme le grade susceptible d'être atteint par le militaire en fin de carrière, compte tenu de ses aptitudes rapportées à sa situation au regard du statut. Cette estimation doit résulter non seulement de sa valeur intrinsèque, mais aussi de la qualité du travail fourni, de l'expérience acquise et des perspectives d'emploi.

La variation du potentiel d'une année à l'autre donne lieu impérativement à des appréciations littérales circonstanciées.

2.2.2.1. Concernant les officiers.

Les notateurs juridiques attribuent obligatoirement un potentiel aux officiers. Les potentiels sont attribués :

- pour les capitaines et les chefs d'escadron non inscrits au tableau d'avancement jusqu'au grade de colonel inclus ;
- pour les chefs d'escadron inscrits au tableau d'avancement, les lieutenants-colonels et les colonels non proposables : jusqu'à officier général inclus ;
- sans limitation pour les colonels proposables et les généraux de brigade.

Il n'est pas attribué de potentiel aux lieutenants sauf pour ceux quittant le service actif pour lesquels un potentiel de « capitaine » peut leur être attribué.

Pour les officiers qui ne peuvent accéder statutairement au grade supérieur, le notateur juridique attribue comme potentiel le grade détenu par l'officier.

2.2.2.2. Concernant les sous-officiers.

L'indication du potentiel est obligatoire pour les gendarmes entre cinq et quinze ans de service en gendarmerie ainsi que pour les gradés à l'exception des majors. Les potentiels susceptibles d'être attribués sont :

- pour les gendarmes (et les maréchaux des logis du CSTAGN) :
 - non défini ;
 - gradé ;
- pour les maréchaux des logis-chefs :
 - non défini ;
 - adjudant ;
 - adjudant-chef ;
- pour les adjudants :
 - non défini ;
 - adjudant-chef ;
 - major ;
- pour les adjudants-chefs :

- non défini ;
- major.

Le potentiel « officier » des sous-officiers est attribué par l'échelon hiérarchique notant en dernier ressort sur proposition des degrés de notation subordonnés.

Pour les sous-officiers qui ne peuvent accéder statutairement au grade supérieur, le notateur juridique attribue comme potentiel le grade détenu par le sous-officier.

2.2.2.3. Concernant les volontaires dans les armées.

Les potentiels susceptibles d'être attribués aux volontaires quittant le service actif sont :

- pour les volontaires dans les armées autres que les aspirants de gendarmerie issus du volontariat :
 - brigadier ;
 - brigadier-chef ;
 - maréchal des logis ;
 - gendarme ;
- pour les aspirants de gendarmerie issus du volontariat :
 - sous-lieutenant ;
 - lieutenant.

2.2.3. Rubrique « Niveau de note ».

Le notateur juridique arrête la note chiffrée.

2.2.4. Communication de la notation en dernier ressort.

Cette notification est effectuée à l'aide du bandeau prévu à cet effet, en bas de la feuille de notes, selon les modalités définies au point 5.2.2.

2.2.5. Cas particulier : refus par le militaire d'émarger sa feuille de notes.

Si le militaire refuse d'émarger sa feuille de notes, mention en est portée sur celle-ci par l'autorité compétente, soit premier notateur en ce qui concerne la communication de sa propre notation, soit dernier notateur ou autorité désignée par lui en ce qui concerne l'ensemble de la notation annuelle.

En outre, lorsque le refus est opposé à l'égard de la notation définitive, l'autorité compétente informe le militaires des délais et voies de recours et établit un procès verbal de carence rapportant les faits selon le modèle prévu à l'annexe VIII.

3. TRANSMISSION DE LA NOTATION.

3.1. Concernant les officiers.

La notation se faisant à deux ou trois degrés, sa transmission s'effectue de la façon suivante :

- saisie de la notation 1^{er} degré sur le masque de saisie « notation » via Agorh@ ;
- impression de la feuille de notes ;
- signature du notateur 1^{er} degré et émargement du noté ;
- transmission, le cas échéant, vers le notateur 2^e degré *via* Agorh@ ;
- saisie de la notation au 2^e degré et transmission vers le notateur juridique ;
- saisie de la notation juridique *via* Agorh@ ;
- impression de la feuille de notes (qui comporte alors l'ensemble de la notation 1^{er}, 2^e degrés et notateur juridique) ;
- retour sous forme papier de l'ensemble de la notation annuelle vers l'intéressé pour émargement ;
- remise d'une copie au militaire après émargement ;
- retour de cette notation annuelle « émargée » vers les différentes autorités pour insertion de la notation (originale et copies) dans le dossier individuel du militaire aux différents échelons.

Dans l'hypothèse où le militaire est noté à un seul et unique degré, la notation est effectuée sur la page 2 de la feuille de notes.

3.2. Notation réalisée par une autorité civile ne dépendant pas du ministère de l'intérieur ou du ministère de la défense.

L'autorité civile renseigne la fiche d'appréciation (imprimé n° 651.4.042 - annexe VII), l'imprime puis la communique à l'officier concerné. À l'issue, le document est transmis au deuxième notateur, le cas échéant, ou au notateur juridique.

Les échelons supérieurs renseignent la feuille de notes. Le notateur juridique arrête la notation puis il communique, ou fait communiquer, l'ensemble de la notation à l'officier concerné qui émarge sa feuille de notes. L'ensemble de la notation (originale et copie si nécessaire) est ensuite transmise vers les différentes autorités pour insertion dans le dossier individuel de l'officier.

3.3. Concernant la notation des sous-officiers et des volontaires dans les armées.

La notation se faisant à deux degrés, sa transmission s'effectue de la façon suivante :

- saisie de la notation 1^{er} degré sur le masque de saisie « notation » *via* Agorh@ ;
- impression de la feuille de notes ;
- signature du notateur 1^{er} degré et émargement du noté ;
- transmission vers le notateur juridique *via* Agorh@ ;
- saisie de la notation juridique ;
- impression de la feuille de notes (qui comporte alors l'ensemble de la notation 1^{er} degré et notateur juridique) ;
- retour sous forme papier de l'ensemble de la notation annuelle vers l'intéressé pour émargement ;

- remise d'une copie au militaire après émargement ;
- retour de cette notation annuelle « émargée » vers les différentes autorités pour insertion de la notation (originale et copies) dans le dossier individuel du militaire aux différents échelons.

3.4. Concernant la notation des militaires de réserve.

La notation se faisant à un degré, sa transmission s'effectue de la façon suivante :

- saisie de la notation juridique sur le masque de saisie « notation » *via* Agorh@ ;
- impression de la feuille de notes ;
- signature du notateur juridique et émargement du noté ;
- remise d'une copie au militaire après émargement ;
- retour de cette notation annuelle « émargée » vers les différentes autorités pour insertion de la notation (originale et copies) dans le dossier individuel du militaire aux différents échelons.

4. LA FICHE BILAN PERSONNEL (SOUS-OFFICIER ET VOLONTAIRE DANS LES ARMÉES).

4.1. But.

Elle permet au sous-officier ou volontaire dans les armées, qui le désire, de faire connaître ses desiderata en vue de la prise en compte de sa situation personnelle, notamment à propos de l'orientation souhaitée pour le déroulement de sa carrière.

4.2. Utilisation du document.

La fiche bilan personnel est adressée par le premier notateur à chaque sous-officier et volontaire dans les armées en début de période de notation.

Le sous-officier ou gendarme adjoint qui le désire, renseigne le document et le retourne au premier notateur avant une date fixée par ce dernier.

Le premier notateur exploite le document à l'occasion de l'établissement de la notation et lors de l'entretien qu'il a avec le noté.

La fiche bilan personnel est conservée cinq ans au dossier deuxième partie pour les sous-officiers, et jusqu'à la fin du contrat pour les volontaires dans les armées.

**ANNEXE V.
TAUX DE PROGRESSION.**

1. LES TAUX DE PROGRESSION PRESCRITS EN 2010.

Les taux de progression prescrits en 2010 sont les suivants :

OFFICIERS DE GENDARMERIE.	
Colonel	: 30 p. 100
Lieutenant-colonel	: 35 p. 100
Chef d'escadron	: 45 p. 100
Capitaine	: 45 p. 100
Lieutenant	: 45 p. 100
SOUS-OFFICIERS DE GENDARMERIE.	
Major	: 45 p. 100
Adjudant-chef	: 40 p. 100
Adjudant	: 35 p. 100
Maréchal des logis-chef	: 45 p. 100
SOUS-OFFICIERS DU CSTAGN.	
Major	: 30 p. 100
Adjudant-chef	: 30 p. 100
Adjudant	: 40 p. 100
Maréchal des logis-chef	: 45 p. 100
Maréchal des logis	: 45 p. 100

2. UTILISATION DU SEUIL MINIMUM DES TAUX DE PROGRESSION.

Les notateurs juridiques sont tenus de respecter les taux de progression indiqués *supra*. Toutefois, une tolérance pour chacun des grades est autorisée, dès lors que les points attribués se situent dans les fourchettes ci-dessous :

OFFICIERS DE GENDARMERIE.	
Colonel	: [25 % - 30 %]
Lieutenant-colonel	: [30 % - 35 %]
Chef d'escadron	: [40 % - 45 %]
Capitaine	: [40 % - 45 %]
Lieutenant	: [40 % - 45 %]
SOUS-OFFICIERS DE GENDARMERIE.	
Major	: [40 % - 45 %]
Adjudant-chef	: [35 % - 40 %]
Adjudant	: [30 % - 35 %]
Maréchal des logis-chef	: [40 % - 45 %]
SOUS-OFFICIERS DU CSTAGN.	
Major	: [25 % - 30 %]
Adjudant-chef	: [25 % - 30 %]
Adjudant	: [35 % - 40 %]
Maréchal des logis-chef	: [40 % - 45 %]
Maréchal des logis	: [40 % - 45 %]

Il est rappelé que les éventuels crédits de points non utilisés ne peuvent être reportés d'une population à une autre et encore moins d'une année sur l'autre.

3. DÉTERMINATION DES CRÉDITS DE POINTS.

Pour déterminer le crédit de points disponible par grade, il est nécessaire de prendre en considération l'effectif réalisé, dans le grade concerné, au 31 décembre de l'année écoulée, auquel il convient de soustraire les personnels ayant déjà atteint les niveaux de note terminaux de leur grade. Par ailleurs, il importe également de soustraire tous les militaires notés pour la première fois en gendarmerie dans leur corps d'appartenance (par exemple, les lieutenants notés pour la première fois en tant qu'officier de gendarmerie).

L'effectif réalisé correspond au nombre de personnels pris en compte par le notateur juridique (autorité définie par la circulaire de référence).

Les niveaux notes terminaux de chaque grade sont les suivants :

OFFICIERS DE GENDARMERIE.	
9-10	Pour les lieutenants
13	Pour les capitaines
16	Pour les chefs d'escadron
18	Pour les lieutenants-colonels
20	Pour les colonels
SOUS-OFFICIERS DE GENDARMERIE.	
13	Pour les maréchaux des logis-chefs
16	Pour les adjudants
18	Pour les adjudants-chefs
20	Pour les majors
SOUS-OFFICIERS DU CSTAGN.	
9-10	Pour les maréchaux des logis
13	Pour les maréchaux des logis-chefs
16	Pour les adjudants
18	Pour les adjudants-chefs
20	Pour les majors

Ainsi, si l'effectif réalisé des maréchaux des logis-chefs d'une formation est de 255 et que 35 de ces gradés ont déjà atteint le niveau 13, l'effectif à prendre en compte est de 220 (255-35).

À ce dernier effectif, il conviendra d'appliquer le taux de progression par grade pour déterminer le nombre de maréchaux des logis-chefs pouvant être augmentés d'un point.

Dans l'exemple proposé, si le taux de progression est fixé à 45 p. 100, 99 d'entre eux pourront être augmentés d'un point (220 x 45/100).

Quand l'application du taux de progression ne donne pas un chiffre entier, il convient de l'arrondir à l'entier le plus proche (3,49 à 3 ; 3,5 à 4).

Les fiches « bilan », mises à la disposition des notateurs juridiques, procèdent à ces calculs de manière automatisée.

4. DÉPASSEMENT DES TAUX DE PROGRESSION.

Les taux de progression prescrits ne doivent pas être dépassés, sauf dans les deux situations particulières suivantes et après une demande de dérogation (modèle joint) :

- formations où les effectifs, dans un même grade, sont très faibles. L'augmentation du niveau de note résulte alors d'une observation favorable sur plusieurs années ;
- formations où les personnels font l'objet d'une sélection particulièrement exigeante au niveau des aptitudes professionnelles, ainsi que celles comptant un volume important de militaires à fort potentiel.

Pour les officiers de gendarmerie et les sous-officiers du CSTAGN, les notateurs juridiques formulent une demande de dérogation motivée à la DGGN/SRH/SDPRH/Bureau de l'analyse et de l'anticipation qui examinera la requête.

S'agissant des sous-officiers de gendarmerie, les notateurs juridiques subordonnés formulent leur demande de dérogation aux autorités citées ci-dessous et auxquelles ils sont subordonnés, lesquelles exercent ainsi une fonction de contrôle de la notation des formations qui leur sont rattachées :

- les chefs de service de la DGGN ;
- le cabinet ;
- l'inspection de la gendarmerie nationale ;
- le commandant du groupe d'intervention de la gendarmerie nationale ;
- les commandants de région de gendarmerie ;
- le commandant de la gendarmerie outre-mer (y compris pour les COMGEND) ;
- le commandant des écoles de la gendarmerie nationale (y compris pour les écoles et centres de formations) ;
- les commandants de gendarmerie spécialisée ;
- les commandants d'organisme d'administration et de soutien (CAGN, CTGN) ;
- les commandants de groupement spécialisé (GCFAG, GSAN) ;
- le commandant de la garde républicaine ;
- le commandant de la force de gendarmerie mobile et d'intervention.

Il importe de souligner que le non-respect des taux de progression, d'une part, nuit à l'équité de traitement entre les personnels et, d'autre part, risque à terme de mettre en cause la pérennité du système de notation.

5. ÉTABLISSEMENT DES BILANS DE LA NOTATION.

Chaque notateur juridique établit une fiche bilan dont un modèle par statut est joint.

5.1. Bilan de la notation des officiers de gendarmerie.

Pour les officiers de gendarmerie, chaque notateur juridique adresse à l'issue de la notation annuelle un exemplaire de la fiche bilan qu'il aura établi pour cette population, conformément au modèle joint, à la

DGGN/SRH/SDPRH/Bureau de l'analyse et de l'anticipation.

5.2. Bilan de la notation des officiers du corps de soutien technique administratif de la gendarmerie nationale.

Une fiche bilan sera établie pour les officiers du CTAGN par les notateurs juridiques même si cette population n'est pas soumise aux taux de progression. Cette fiche bilan est adressée à la DGGN/SRH/SDPRH/Bureau de l'analyse et de l'anticipation .

5.3. Bilan de la notation des sous-officiers de gendarmerie et du corps de soutien technique administratif de la gendarmerie nationale.

Pour les sous-officiers de gendarmerie ainsi que les sous-officiers du CSTAGN, il appartient aux autorités citées *supra* (point 4.) de réaliser la synthèse des fiches bilans des échelons de notation subordonnés (état-major et unités subordonnées). Les régions situées au siège de la zone de défense établiront deux synthèses, l'une concernant les personnels affectés en gendarmerie départementale (y compris état-major région) et la seconde pour les personnels affectés en gendarmerie mobile. À cette occasion, ces autorités devront s'assurer que les taux de progression ont été respectés par les notateurs juridiques subordonnés. Cette synthèse est adressée à la DGGN/SRH/SDPRH/Bureau de l'analyse et de l'anticipation, selon le modèle joint . Cette fiche, différente de la fiche bilan, simplifie le regroupement des bilans établis par les notateurs juridiques subordonnés.

Fiche bilan officiers de gendarmerie.

FICHE BILAN OFFICIERS DE GENDARMERIE

Détermination, par grade, des crédits de points autorisés au titre de la notation de l'année A					
Grades	LT	CNE	CE	LTC	CL
(a) Effectifs réalisés au 31/12/année A-1, des personnels qui seront notés durant l'année A par l'autorité de dernier échelon (notateur juridique)					
(b) Nombre d'officiers au 31/12/année A-1 pour lesquels la notation de l'année A sera la première en tant qu'officier de gendarmerie					
(c) Nombre d'officiers ayant atteint avant l'année A le ou les niveaux note terminaux. Voir tableau joint.					
(d) Nombre d'officiers retenus pour le calcul des crédits de point pour l'année A (a-b-c)	0	0	0	0	0
(e) Taux de progression de l'année A	45%	45%	45%	35%	30%
Crédits de points autorisés :	Maximum*= (d) x (e)	0	0	0	0
	Minimum*= (d) x (e - 5)	0	0	0	0

* Le nombre de points attribués durant l'année A doit être compris entre ce maximum et ce minimum

Nombre d'officiers ayant été augmentés ou diminués à l'issue de la notation de l'année A					
	LT	CNE	CE	LTC	CL
Officiers augmentés d'1 point					
Officiers augmentés de 2 points					
Officiers diminués d'1 point					
Officiers diminués de 2 points					
Officiers diminués de 3 points					

Crédits de points maximum autorisés	0	0	0	0	0
Total crédits de points attribués	0	0	0	0	0
Crédits de points minimum autorisés	0	0	0	0	0

Comparaison des points maximum autorisés et des points attribués	0	0	0	0	0
---	----------	----------	----------	----------	----------

Légende : Dépassement du taux Respect du taux Inférieur au minimum

Ventilation des personnels par grade et par niveau de note à l'issue de la notation de l'année A y compris les personnels notés aux niveaux terminaux et les personnels notés pour la première fois																					
	Niveaux de note																				Nombre** d'officiers notés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
LT																					0
CNE																					0
CE																					0
LTC																					0
CL																					0

** Le nombre de personnels notés devrait correspondre (sauf cas particuliers) à l'effectif réalisé au 31/12/année A-1 des personnels notés par l'autorité au dernier échelon.

Niveaux note terminaux				
Lieutenant	Capitaine	Chef d'escadron	Lieutenant-colonel	Colonel
9 et 10	13	16	18	20

Fiche bilan officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie.

Notateur juridique (fonction/unité) : ...

ANNEE DE NOTATION : année A

ANNEXE OFFICIERS DU CTA

**FICHE BILAN OFFICIERS DU CORPS TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF
DE LA GENDARMERIE**

Effectif des officiers qui seront notés durant l'année A					
Grades	LT	CNE	CDT	LTC	CL
(a) Effectifs réalisés au 31/12/année A-1, des personnels qui seront notés durant l'année A par l'autorité de dernier échelon (notateur juridique)					
(b) Nb d'officiers pour lesquels la notation de l'année A sera la première en tant qu'officier du CTA					
(c) Nombre d'officiers ayant atteint avant l'année A le ou les niveaux note terminaux. Voir tableau ci-dessous.					

Nombre d'officiers ayant été augmentés ou diminués à l'issue de la notation de l'année A					
	LT	CNE	CDT	LTC	CL
Officiers augmentés d'1 point					
Officiers augmentés de 2 points					
Officiers diminués d'1 point					
Officiers diminués de 2 points					
Officiers diminués de 3 points					

Total de points attribués	0	0	0	0	0
----------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

Ventilation des personnels par grade et par niveau de note à l'issue de la notation de l'année A y compris les personnels notés aux niveaux terminaux et les personnels notés pour la première fois																					
	Niveaux de note																				Nombre** d'officiers notés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
LT																					0
CNE																					0
CDT																					0
LTC																					0
CL																					0

** Le nombre de personnels notés devrait correspondre (sauf cas particuliers) à l'effectif réalisé au 31/12/année A-1 des personnels notés par l'autorité au dernier échelon.

Niveaux note terminaux				
Lieutenant	Capitaine	Commandant	Lieutenant-colonel	Colonel
9 et 10	13	16	18	20

Fiche bilan sous-officiers de gendarmerie.

Notateur juridique (fonction/unité) : ...

ANNEE DE NOTATION : année A ANNEXE SOUS-OFFICIERS DE GENDARMERIE

FICHE BILAN SOUS-OFFICIERS DE GENDARMERIE

Détermination, par grade, des crédits de points autorisés au titre de la notation de l'année A				
Grades	MDL-C	ADJ	ADC	MAJOR
(a) Effectifs réalisés au 31/12/année A-1, des personnels qui seront notés durant l'année A par l'autorité de dernier échelon (notateur juridique)				
(b) Nb de sous-officiers au 31/12/année A-1, pour lesquels la notation de l'année A sera la première en tant que sous-officier de gendarmerie				
(c) Nombre de sous-officiers ayant atteint avant l'année A le ou les niveaux note terminaux. Voir tableau ci-dessous.				
(d) Nombre de sous-officiers retenus pour le calcul des crédits de points pour l'année A (a-b-c)	0	0	0	0
(e) Taux de progression de l'année A	45%	35%	40%	45%
Crédits de points autorisés :	Maximum*= (d) x (e)	0	0	0
	Minimum*= (d) x (e - 5)	0	0	0

* Le nombre de points attribués durant l'année A doit être compris entre ce maximum et ce minimum

Nombre de sous-officiers ayant été augmentés ou diminués à l'issue de la notation de l'année A				
	MDL-C	ADJ	ADC	MAJOR
Sous-officiers augmentés d'1 point				
Sous-officiers augmentés de 2 points				
Sous-officiers diminués d'1 point				
Sous-officiers diminués de 2 points				
Sous-officiers diminués de 3 points				

Crédits de points maximum autorisés	0	0	0	0
Total crédits de points attribués	0	0	0	0
Crédits de points minimum autorisés	0	0	0	0

Comparaison des points maximum autorisés et des points attribués	0	0	0	0
---	----------	----------	----------	----------

Légende : Dépassement du taux Respect du taux Inférieur au taux minimum

Ventilation des personnels par grade et par niveau de note à l'issue de la notation de l'année A y compris les personnels notés aux niveaux terminaux et les personnels notés pour la première fois																					
	Niveaux de note																				Nombre** de sous-officiers notés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
MDL-C																					0
ADJ																					0
ADC																					0
MAJOR																					0

** Le nombre de personnels notés devrait correspondre (sauf cas particuliers) à l'effectif réalisé au 31/12/année A-1 des personnels notés par l'autorité au dernier échelon (a).

Niveaux note terminaux			
Maréchal des logis-chef	Adjudant	Adjudant-chef	Major
13	16	18	20

Fiche bilan sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie.

FICHE BILAN SOUS-OFFICIERS DU CORPS DE SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF DE LA GENDARMERIE

Détermination, par grade, des crédits de points autorisés au titre de la notation de l'année A						
Grades		MDL	MDL-C	ADJ	ADC	MAJOR
(a)	Effectifs réalisés au 31/12/année A-1, des personnels qui seront notés durant l'année A par l'autorité de dernier échelon (notateur juridique)					
(b)	Nombre de sous-officiers au 31/12/année A-1 pour lesquels la notation de l'année A sera la première en tant que sous-officier du CSTAGN					
(c)	Nombre de sous-officiers ayant atteint avant l'année A le ou les niveaux note terminaux. Voir tableau ci-dessous.					
(d)	Nombre de sous-officiers retenus pour le calcul des crédits de point pour l'année A(a-b-c)	0	0	0	0	0
(e)	Taux de progression de l'année A	45%	45%	40%	30%	30%
Crédits de points autorisés :						
Maximum*= (d) x (e)		0	0	0	0	0
Minimum*= (d) x (e - 5)		0	0	0	0	0

* Le nombre de points attribués en année A doit être compris entre ce maximum et ce minimum

Nombre de sous-officiers ayant été augmentés ou diminués à l'issue de la notation de l'année A					
	MDL	MDL-C	ADJ	ADC	MAJOR
Sous-officiers augmentés d'1 point					
Sous-officiers augmentés de 2 points					
Sous-officiers diminués d'1 point					
Sous-officiers diminués de 2 points					
Sous-officiers diminués de 3 points					

Crédits de points maximum autorisés	0	0	0	0	0
Total crédits de points attribués	0	0	0	0	0
Crédits de points minimum autorisés	0	0	0	0	0

Comparaison des points maximum autorisés et des points attribués	0	0	0	0	0
---	----------	----------	----------	----------	----------

Légende : Dépassement du taux Respect du taux Inférieur au minimum

Ventilation des personnels par grade et par niveau de note à l'issue de la notation de l'année A y compris les personnels notés aux niveaux terminaux et les personnels notés pour la première fois																					
	Niveaux de note																				Nombre** de sous-officiers notés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
MDL																					0
MDL-C																					0
ADJ																					0
ADC																					0
MAJOR																					0

** Le nombre de personnels notés devrait correspondre (sauf cas particuliers) à l'effectif réalisé au 31/12/année A-1 des personnels notés par l'autorité au dernier échelon.

Niveaux note terminaux				
Maréchal des logis	MDL-chef	Adjudant	Adjudant-chef	Major
9 et 10	13	16	18	20

Synthèse des fiches bilan officiers de gendarmerie.

Synthèse des fiches bilan sous- officiers de gendarmerie.

Synthèse des fiches bilan sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale.

ANNEXE VI.
FEUILLES DE NOTES.

FEUILLE DE NOTES	GRADE		NIGEND :
	NOM DE NAISSANCE		
	PRENOM (S)		
	REGION DE GENDARMERIE OU COMMANDEMENT ASSIMILE		
	AFFECTATION		
NOTATION ANNUELLE	EMPLOI TENU		
	PÉRIODE DU	AU	ANNEE DE NOTATION
	JOURS DE RÉSERVE : VOLUME DE L'ACTIVITE		

1 – PROPOSITION DE NOTATION

1.1 – PRINCIPALES QUALITÉS MANIFESTÉES

POINTS FORTS	POINTS À AMÉLIORER
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

APPRÉCIATION LITTÉRALE RELATIVE À CES QUALITÉS

1.2 – ENGAGEMENT DANS L'EMPLOI ET EXERCICE DES RESPONSABILITÉS

1.3 – CONCLUSION

RÉUSSITE DANS L'EMPLOI

PARFAITEMENT À L'AISE

 À L'AISE

 RÉUSSIT NORMALEMENT

 A BESOIN DE S'AFFIRMER

 RÉCEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ

CAPACITÉS À OCCUPER UN EMPLOI DE NIVEAU SUPÉRIEUR

OUI IMMÉDIATEMENT

 À CONFIRMER

 NON

 RÉCEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ

COMMUNICATION DE LA PROPOSITION DE NOTATION PORTÉE PAR LE PREMIER DEGRÉ

SIGNATURE DU MILITAIRE NOTÉ PRÉCÉDÉE DE LA MENTION « PRIS CONNAISSANCE LE... » ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES	VARIATION DU NIVEAU DE NOTE
	PROPOSITION <input type="text"/>
	PRIS CONNAISSANCE LE

AUTORITÉ SIGNATAIRE

GRADE (ou qualité)	NOM, PRÉNOM	NIGEND	SIGNATURE
FONCTION		DATE	

2 – NOTATION			
2.1 – PRINCIPALES QUALITÉS MANIFESTÉES			
POINTS FORTS		POINTS À AMÉLIORER	
APPRÉCIATION LITTÉRALE RELATIVE À CES QUALITÉS			
2.2 – ENGAGEMENT DANS L'EMPLOI ET EXERCICE DES RESPONSABILITÉS			
2.3 – CONCLUSION			
RÉUSSITE DANS L'EMPLOI			
PARFAITEMENT À L'AISE <input type="checkbox"/>	À L'AISE <input type="checkbox"/>	RÉUSSIT NORMALEMENT <input type="checkbox"/>	A BESOIN DE S'AFFIRMER <input type="checkbox"/>
			RÉCEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ <input type="checkbox"/>
CAPACITÉS À OCCUPER UN EMPLOI DE NIVEAU SUPÉRIEUR			
OUI IMMÉDIATEMENT <input type="checkbox"/>	À CONFIRMER <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	RÉCEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ <input type="checkbox"/>
COMMUNICATION DE LA NOTATION DÉFINITIVE			
SIGNATURE DU MILITAIRE NOTÉ PRÉCÉDÉE DE LA MENTION « PRIS CONNAISSANCE LE... » ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES		NIVEAU DE NOTE	
		DÉCISION	
		POTENTIEL	
		PRIS CONNAISSANCE LE	
<i>La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article R.4125-1 du Code de la Défense dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.</i>			
AUTORITÉ SIGNATAIRE			
GRADE (ou qualité)	NOM, PRÉNOM	NIGEND	SIGNATURE
FONCTION		DATE	
GRADE (OU QUALITÉ), NOM, PRÉNOM (S) DU MILITAIRE NOTÉ			

ANNEXE VII.
FICHE D'APPRECIATION.

**FICHE
D'APPRECIATION**

RESERVEE
AUX AUTORITES CIVILES D'EMPLOI
NE DEPENDANT PAS DU MINISTRE
DE L'INTERIEUR OU DU MINISTRE DE
LA DEFENSE

EXEMPLAIRE

GRADE

NIGEND :

NOM DE NAISSANCE

PRENOM(S)

CORPS OU SERVICE D'AFFECTATION (DESIGNATION DU POSTE)

PERIODE DU

AU

1 - NOM ET QUALITE DE L'AUTORITE D'EMPLOI

2 - CONNAISSANCE DE L'OFFICIER

CET OFFICIER SERT SOUS MES ORDRES DEPUIS LE :

JE CONNAIS PERSONNELLEMENT CET OFFICIER

 OUI NON

3 - APPRECIATIONS D'ENSEMBLE

DEFINISSEZ BRIEVEMENT LE TYPE DE L'OFFICIER : SES QUALITES ET SES DEFICIENCES LES PLUS MARQUANTES, SES APTITUDES, SON EXPERIENCE, SES MERITES PARTICULIERS OU SES DEFAUTS GRAVES, SON NIVEAU DE CULTURE, INDIQUEZ SES POSSIBILITES D'EVOLUTION DANS LE CADRE DE

4 - COMMUNICATION

SIGNATURE DE L'OFFICIER NOTE PRECEDEE DE LA MENTION 'PRIS CONNAISSANCE LE ...' ET OBSERVATIONS EVENTUELLES

DATE

SIGNATURE DE L'AUTORITE D'EMPLOI

ANNEXE VIII.
PROCÈS-VERBAL DE CARENCE SUITE AU REFUS D'ÉMARGEMENT DU MILITAIRE NOTÉ
DE LA DÉCISION DE NOTATION.

**PROCÈS-VERBAL DE CARENCE SUITE AU REFUS D'ÉMARGEMENT DU MILITAIRE
NOTÉ DE LA DÉCISION DE NOTATION.**

Le (autorité notifiant la décision de notation)
a communiqué au (grade, nom, prénoms et NIGEND du militaire noté)
le....., à,
la décision de notation établie pour la période du ...(date)... au ...(date).
L'intéressé(e) a refusé d'émarger sa feuille de notes.

Les voies et délais de recours ont été portés à sa connaissance.

Fait à, le

Le (autorité notifiant la décision de notation)

ANNEXE IX.
FICHE BILAN PERSONNEL.

FICHE BILAN PERSONNEL	GENDARMERIE NATIONALE		NOM :	ÂGE A LA RÉDACTION DE CETTE FICHE :
	PRÉNOMS :		GRADE :	NIGEND :
	AFFECTATION :		DEPUIS (Ans) :	
	ANNÉE :	DATE DE NOMINATION AU DERNIER GRADE :		CANDIDAT A L'AVANCEMENT : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI

1 - ACTIVITÉS OU ÉVÈNEMENTS SURVENUS AU COURS DES 12 MOIS PRÉCÉDENTS :

2 - SOUHAITS EXPRIMÉS ET PERSPECTIVES DE CARRIÈRE ENVISAGÉES :
(INDIQUEZ LES MOTIFS SI VOUS LES ESTIMEZ UTILES)

(SIGNATURE)

A

LE