

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°13 du 2 avril 2010

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

Texte n°3

INSTRUCTION N° 308/DEF/DCSSA/CH

relative à la notation et à l'avancement des volontaires non aspirant servant au titre du service de santé des armées.

Du 21 janvier 2010

INSTRUCTION N° 308/DEF/DCSSA/CH relative à la notation et à l'avancement des volontaires non aspirant servant au titre du service de santé des armées.

Du 21 janvier 2010

NOR D E F E 1 0 5 0 3 2 6 J

Références :

Code du service national - partie législative.

Code du service national - Partie réglementaire.

Code de la défense - partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.

Décret n° 2008-955 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 37 ; signalé au BOC 42/2008. ; BOEM 106.2.6, 300.3.3, 311-2.1.1, 323.1, 331.2.4, 614.1.1.7, 621-4.4.3, 651.5.2, 810.1.5, 810.2.5).

Instruction n° 2450/DEF/EMA/RH/PRH du 12 novembre 2009 (BOC N° 44 du 13 novembre 2009, texte 9. ; BOEM 300.3.1, 312.2.2, 313.2.1, 321.3, 325.2.3, 332.1.2.5, 332.1.3, 333.1.3.2, 614.1.5.1, 614.1.5.2, 614.2.1, 621-2.5.1, 621-5.2.8, 651.5.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 1426/DEF/DCSSA/CH du 13 juin 2003 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 621-4.3.1

Référence de publication : BOC N°13 du 2 avril 2010, texte 3.

SOMMAIRE

Préambule.

1. LA NOTATION DES VOLONTAIRES NON ASPIRANTS DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

1.1. Objet de la notation.

1.2. Attribution des différents notateurs.

1.3. Période de la notation.

1.4. Établissement et transmission des bulletins de notes.

1.5. Communication de la notation.

1.6. Procédure.

1.6.1. Première communication des notes.

1.6.2. Délai de réflexion.

1.6.3. Seconde communication des notes.

1.6.4. Délivrance d'une copie du bulletin de notes.

1.6.5. Destination des bulletins de notes.

1.7. Exercice du droit de recours.

1.8. Récompense et punitions.

2. L'AVANCEMENT.

2.1. Grades auxquels peuvent accéder les volontaires du service de santé des armées.

2.2. Règles d'avancement.

2.2.1. Distinction de 1re classe.

2.2.2. Nomination au grade de caporal.

2.2.3. Nomination au grade de caporal-chef.

2.2.4. Nomination au grade de sergent.

2.2.5. Nomination au grade d'aspirant.

2.3. Tableau d'avancement.

2.4. Promotions et nominations.

2.5. Radiation du tableau d'avancement.

2.6. Ajournement des promotions ou nominations.

2.7. Travail d'avancement.

2.7.1. Préparation du travail d'avancement.

2.7.2. Établissement du mémoire de proposition.

2.7.3. Établissement de l'état récapitulatif.

2.7.4. Copies des brevets, diplômes, certificats.

2.8. Décompte de l'ancienneté.

3. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. GUIDE DE NOTATION DES VOLONTAIRES NON ASPIRANTS DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

ANNEXE II. MODÈLE DE BULLETIN DE NOTES DES VOLONTAIRES NON ASPIRANTS DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

ANNEXE III. MODÈLE DU RELEVÉ ANNEXE DES OBSERVATIONS.

ANNEXE IV. MODÈLE DE RELEVÉ DES RÉCOMPENSES ET DES PUNITIONS DES VOLONTAIRES NON ASPIRANT DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

ANNEXE V. MODÈLE DE MÉMOIRE DE PROPOSITION.

ANNEXE VI. MODÈLE DE L'ÉTAT RÉCAPITULATIF DU TRAVAIL D'AVANCEMENT.

Préambule.

La présente instruction a pour objet de préciser les dispositions relatives à la notation et à l'avancement des volontaires servant au titre du service de santé des armées (VSSA) exception faite de la notation des aspirants VSSA (cf instruction n° 2450/DEF/EMA/RH/PRH du 12 novembre 2009, texte de référence pour la notation des VSSA aspirants).

1. LA NOTATION DES VOLONTAIRES NON ASPIRANTS DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

1.1. Objet de la notation.

La notation des volontaires du service de santé des armées a pour but de :

- permettre à chaque volontaire de se situer, en fonction des services accomplis, parmi le personnel d'une même formation et de même grade ;
- donner au commandement une partie des éléments nécessaires pour éclairer ses décisions de renouvellement de contrat, de formation ou de mutation ;
- sélectionner les volontaires qui présentent les aptitudes et les qualités nécessaires en vue de leur admission au grade supérieur.

Elle 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 excessive, des mérites et des aptitudes, mais aussi des déficiences et des limites de chacun ;
- relative, afin de permettre une comparaison entre volontaires de même grade.

Répondant à ces critères, la notation est à la fois un facteur de progrès pour les notés et un outil de gestion entre les mains du commandement, soucieux de mener en permanence une politique de valorisation de son personnel par la promotion des meilleurs.

1.2. Attribution des différents notateurs.

La notation du volontaire s'effectue à deux niveaux :

- premier ressort : en règle générale, le premier notateur est le chef de service employeur. Il s'attache à bien connaître le volontaire noté de manière à porter sur lui des appréciations complètes et précises.

S'il n'est pas placé au plus près de ce volontaire, il doit consulter l'autorité sous les ordres de laquelle il sert directement. En effet, son rôle est déterminant dans la notation. Il propose une note caractéristique en matière de rendement ;

- deuxième ressort : l'autorité notant en dernier ressort est le commandant de la formation administrative (chef de corps ou autorité assimilée). Il veille à la qualité et à la relativité de la notation. À ce titre, il confirme ou infirme les appréciations portées, attribue la note caractéristique et arrête la notation.

1.3. Période de la notation.

La notation des volontaires est établie au moins une fois par an. Tous ces volontaires sont obligatoirement notés le premier jour du neuvième mois de leur année de volontariat afin de permettre à l'autorité qui aura à se prononcer sur une demande de renouvellement de contrat, de disposer, le cas échéant, de tous les éléments nécessaires pour arrêter sa décision.

Par ailleurs, en cas de radiation des contrôles ou de mutation avant la fin du contrat de volontaire, un bulletin de notation sera établi au niveau de la formation d'emploi perdante.

1.4. Établissement et transmission des bulletins de notes.

Le premier notateur établit le bulletin de notes (annexe II.) en deux exemplaires. Il renseigne les rubriques numérotées de 1 à 3 du bulletin de notes et émet un avis sur le renouvellement de contrat et sur l'aptitude à accéder au grade supérieur. Il porte ses appréciations manuscrites dans l'encart n° 4 réservé à cet effet, en faisant ressortir les points forts et les points faibles éventuels du noté. Après avoir procédé auprès du volontaire à la communication de la notation, il transmet le bulletin de notes au commandant de la formation.

Le chef de corps ou l'autorité assimilée fixe le niveau de classement ainsi que le potentiel, porte ses appréciations manuscrites et arrête la notation définitive. Il la communique ou la fait communiquer, selon les modalités fixées au point 1.6.3.

1.5. Communication de la notation.

Les notes et appréciations sont obligatoirement communiquées aux volontaires :

- une première fois par le premier notateur, au moment où elles ont été attribuées ;
- une seconde fois par le dernier notateur, lorsqu'elles sont définitivement arrêtées.

1.6. Procédure.

1.6.1. Première communication des notes.

Le premier notateur communique personnellement ses appréciations, sauf si des circonstances particulières font obstacles à sa tenue. Préalablement à l'entretien, il remet au volontaire son bulletin de notes, puis il le reçoit afin de dresser le bilan de la période écoulée et de développer plus particulièrement les points sur lesquels l'intéressé doit faire des efforts pour progresser. En fin d'entretien, le militaire noté émarge le bulletin de notes.

En cas d'absence prolongée du noté, la première communication peut être faite à l'intéressé par l'envoi à son lieu de résidence d'une photocopie du bulletin de notes, sous bordereau d'envoi et enveloppe nominative cachetée. Dès le retour du noté dans la formation, le notateur doit procéder à l'entretien.

En tout état de cause, la notation en dernier ressort ne peut être arrêtée tant que la preuve matérielle (recommandé avec accusé de réception) de la communication en premier ressort n'est pas acquise.

Au stade de la communication en premier ou en dernier ressort, il y a lieu de rappeler que la signature du noté atteste de la réalité de la communication des notes mais ne vaut en aucun cas approbation du contenu du bulletin de notes. En conséquence, le noté ne peut donc pas refuser d'apposer sa signature sur les documents qui lui sont communiqués.

1.6.2. Délai de réflexion.

Au niveau du premier ressort, le volontaire noté dispose d'un délai de huit jours francs, pour faire connaître ses observations sur le relevé annexe des observations (annexe III.) obligatoirement joint au bulletin de notes du volontaire.

1.6.3. Seconde communication des notes.

Après avoir arrêté la notation, le dernier notateur communique la notation définitive à l'intéressé. En cas d'empêchement, le dernier notateur transmet le bulletin de notes au premier notateur qui le communique, dans les meilleurs délais, au cours d'un entretien.

Après avoir lu sa notation et obtenu les réponses aux questions éventuelles, le noté date et signe tous les documents communiqués. À ce stade, il faut rappeler que la signature du noté atteste de la communication des notes mais ne vaut, en aucun cas, approbation du contenu du bulletin de notes. Dans l'hypothèse d'un désaccord de la part du noté, seule la procédure de contestation de la notation par la voie du recours est recevable. En conséquence, le noté ne peut donc pas refuser d'apposer sa signature sur les documents qui lui sont communiqués. Par ailleurs, les remarques éventuellement portées par l'intéressé sur le bulletin de notes ne pourront, en aucun cas, être considérées comme une demande de recours.

1.6.4. Délivrance d'une copie du bulletin de notes.

En application des dispositions de l'article R. 4135-6 du code de la défense susvisé, une copie du bulletin de notes est systématiquement remise au noté lors de chaque communication de la notation.

1.6.5. Destination des bulletins de notes.

Un exemplaire du bulletin de notes est archivé dans le carnet de notes de l'intéressé, l'autre exemplaire est adressé à la direction centrale du service de santé des armées - bureau « chancellerie » (DCSSA/CH).

1.7. Exercice du droit de recours.

Tout personnel qui estime devoir contester sa notation annuelle définitive arrêtée par le dernier notateur, est en droit d'exercer un recours administratif selon les modalités instituées par le code de la défense article R. 4125-1 à R. 4125-17.

1.8. Récompense et punitions.

Aucune mention des récompenses attribuées et des punitions éventuellement infligées ne doit apparaître sur le bulletin de notes. Elles doivent être, le cas échéant, mentionnées sur un relevé joint au bulletin de notes dont le modèle est joint en annexe IV.

2. L'AVANCEMENT.

L'avancement des volontaires du service de santé des armées répond à un double objectif :

- réaliser les effectifs prévus par grade ;
- participer, le cas échéant, au recrutement des militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées sous réserve que les intéressés réunissent toutes les conditions exigées pour l'admission dans ce corps (notamment celles relatives aux conditions d'âge et de diplôme).

L'avancement est effectué uniquement au choix. Il a pour effet de permettre aux volontaires l'accès à des niveaux de responsabilité correspondant à leurs aptitudes.

2.1. Grades auxquels peuvent accéder les volontaires du service de santé des armées.

En fonction des résultats obtenus et des droits budgétaires ouverts, les volontaires du service de santé des armées peuvent accéder, selon certaines règles, à la distinction de 1^{re} classe et aux grades suivants :

- caporal ;
- caporal-chef ;
- sergent.

Pour la nomination au grade d'aspirant, cf. point 2.2.5.

2.2. Règles d'avancement.

Les conditions générales auxquelles doivent répondre les volontaires du service de santé des armées, pour bénéficier d'un avancement, sont définies ci-après :

2.2.1. Distinction de 1^{re} classe.

Tout volontaire qui s'est distingué par sa manière de servir et son instruction militaire peut être promu, au choix, à la distinction de 1^{re} classe, après quatre mois de services effectués en qualité de volontaire.

2.2.2. Nomination au grade de caporal.

Les volontaires du service de santé des armées peuvent être nommés au grade de caporal s'ils remplissent les deux conditions suivantes :

- avoir accompli au moins trois mois de service en qualité de volontaire ;
- posséder :
 - le certificat d'aptitude à l'emploi de volontaire du service de santé des armées ;
 - le certificat de formation militaire.

2.2.3. Nomination au grade de caporal-chef.

Pour être nommés au grade de caporal-chef, les volontaires doivent détenir le grade de caporal depuis au moins un mois.

2.2.4. Nomination au grade de sergent.

Les volontaires du service de santé des armées peuvent être nommés au grade de sergent s'ils remplissent les trois conditions suivantes :

- détenir la qualification requise (cf. point 2.2.2.) ;
- avoir accompli au moins six mois de service en qualité de volontaire ;
- détenir le grade de caporal-chef depuis au moins deux mois ou celui de caporal depuis au moins trois mois.

2.2.5. Nomination au grade d'aspirant.

Pour être nommés au grade d'aspirant, les volontaires doivent avoir suivi, avec succès, un des cycles de formation donnant accès à ce grade. L'admission à un de ces cycles est subordonnée à l'une des conditions suivantes :

- avoir, avant le volontariat, suivi avec succès une préparation militaire adaptée ;
- détenir l'un des titres universitaires fixés par arrêté du ministre chargé des armées ;
- avoir été sélectionné, pendant le volontariat, en raison de l'aptitude et de la manière de servir.

2.3. Tableau d'avancement.

Nul ne peut faire l'objet d'un avancement s'il n'est inscrit sur un tableau d'avancement. Celui-ci est établi, au moins quatre fois par an, par la direction centrale du service de santé des armées.

Le volume du tableau d'avancement est déterminé en fonction des vacances budgétaires constatées.

Les volontaires inscrits au tableau d'avancement y figurent dans l'ordre d'ancienneté. Toutefois, si le tableau précédent n'a pas pu être épuisé, les volontaires non promus qui y figurent, sont reportés d'office en tête du nouveau tableau dans l'ordre de leur inscription.

Le tableau d'avancement est notifié aux intéressés par voie interne.

2.4. Promotions et nominations.

Conformément à l'article D. 4137-6 du code de la défense, la nomination à la première classe relève de la compétence exclusive du commandant de la formation. Il en rendra compte à la direction centrale du service de santé des armées, bureau « chancellerie » par l'envoi d'une copie de la décision portant nomination.

Les promotions et nominations ont lieu dans l'ordre de l'inscription au tableau d'avancement. Les décisions correspondantes sont prises par la direction centrale du service de santé des armées, bureau « chancellerie » et notifiées aux intéressés sous la responsabilité du chef de corps (ou autorité équivalente).

Le commandant de la formation des militaires mutés avant d'avoir reçu notification de leur avancement adresse un extrait individuel au nouveau corps dès que la promotion ou la nomination devient effective. Le nouveau chef de corps est chargé d'en informer les intéressés.

Si, depuis leur arrivée dans la nouvelle formation, intervient un fait nouveau ignoré de l'ancien chef de corps et susceptible d'entraîner la radiation du tableau d'avancement ou l'ajournement de la promotion ou de la nomination (cf. point 2.5 ci-après), le nouveau chef d'établissement en informe le précédent qui applique alors les dispositions prévues à cet effet.

2.5. Radiation du tableau d'avancement.

La radiation du tableau d'avancement est une sanction statutaire. Elle est prononcée, après avis du conseil d'enquête, par le ministre ou par les autorités délégataires désignées.

2.6. Ajournement des promotions ou nominations.

Lorsqu'un volontaire, inscrit au tableau d'avancement, commet une faute pour laquelle sa traduction devant un conseil d'enquête est demandée, sa promotion ou nomination est différée jusqu'à ce qu'une décision soit prise à son égard.

Si aucune sanction statutaire ne lui est infligée, l'intéressé est compris dans la décision de promotion ou de nomination suivante, avec effet rétroactif affectant le grade et la solde, pour compter de la date à laquelle il aurait normalement été promu ou nommé.

Si la sanction statutaire prononcée est la radiation du tableau d'avancement, une réduction d'un ou plusieurs grades ou la résiliation de l'engagement, l'intéressé est rayé d'office du tableau d'avancement.

Lorsqu'un engagé, inscrit au tableau d'avancement, fait l'objet de poursuites pénales pour crime ou délit, sa promotion est ajournée jusqu'à ce qu'une décision judiciaire définitive soit prise à son égard. Après l'intervention de celle-ci l'intéressé doit :

- si la condamnation n'entraîne ni la perte du grade, ni l'envoi devant un conseil d'enquête, être compris dans la décision de promotion ou de nomination suivante, avec effet rétroactif affectant le grade et la solde, pour compter de la date à laquelle il aurait normalement été promu ou nommé ;
- si la condamnation entraîne la perte du grade, être rayé du tableau d'avancement ;
- s'il est envoyé devant un conseil d'enquête, voir sa promotion ou sa nomination être différée jusqu'à ce qu'une décision soit prise à son égard.

2.7. Travail d'avancement.

Pour chaque grade, les nominations interviennent en fonction des vacances budgétaires et dans l'ordre d'inscription des tableaux d'avancement, pour prendre effet à compter des 1^{er} janvier, 1^{er} avril, 1^{er} juillet et 1^{er} octobre de chaque année.

2.7.1. Préparation du travail d'avancement.

Le commandant de la formation établit et adresse à la direction centrale du service de santé des armées, bureau « chancellerie », au plus tard, pour les 1^{er} décembre, 1^{er} mars, 1^{er} juin et 1^{er} septembre de chaque année :

- un mémoire de proposition étayé et signé comprenant le relevé des récompenses et des punitions (annexe V.) ;
- un état récapitulatif des personnels proposables, en service dans sa formation (annexe VI.) ;
- une copie du ou des certificat(s), brevet(s), diplôme(s) détenu(s) par le volontaire ;
- une copie des résultats de la formation initiale.

La production de ces documents, aux dates précisées ci-dessus, revêt un caractère impératif.

2.7.2. Établissement du mémoire de proposition.

Sur le mémoire de proposition, dont la contexture est fixée en annexe V, le chef de corps ou l'autorité équivalente porte ses appréciations générales, qui justifient la proposition d'avancement, et attribue à chaqueposable :

- un numéro de classement préférentiel par grade.

Le classement des proposables est effectué par ordre de préférence et se présente sous la forme d'une fraction :

- au numérateur : numéro de préférence parmi les volontaires proposables pour le même grade ;

- au dénominateur : nombre de volontaires du même grade ;

- une mention d'appui en utilisant les abréviations suivantes :
 - TSA : « tout spécialement appuyé » ;
 - TA : « très appuyé » ;
 - P : « proposé » ;
 - A : « peut attendre ».

2.7.3. Établissement de l'état récapitulatif.

Le chef de corps ou l'autorité équivalente établit un état récapitulatif reprenant par grade les propositions d'avancement relatives aux personnels volontaires servant dans sa formation.

2.7.4. Copies des brevets, diplômes, certificats.

Conformément aux règles d'avancement fixées au point 2.2 de la présente instruction, les volontaires du service de santé doivent pouvoir justifier de la détention de certains brevets, titres ou diplômes requis pour l'accession au grade supérieur. Par conséquent le chef d'établissement adressera à la DCSSA - bureau « chancellerie », en même temps que les travaux d'avancement, une photocopie des documents précités.

2.8. Décompte de l'ancienneté.

Les sergents, caporaux-chefs et caporaux sont classés par ordre d'ancienneté.

Leur rang est déterminé :

- à partir de l'ancienneté dans le grade actuel ;
- à égalité d'ancienneté dans le grade de sergent, par celle dans le grade de caporal-chef ;
- à égalité d'ancienneté dans ce dernier grade, par celle dans le grade de caporal.

Les présentes dispositions sont d'application stricte. Toutes difficultés rencontrées, en matière de notation et d'avancement des volontaires non aspirants du service de santé des armées, devront être signalées sous le présent timbre et dans les meilleurs délais.

3. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.

La présente instruction entrera en application dès réception.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le médecin général des armées,
directeur central du service de santé des armées,*

Gérard NEDELLEC.

ANNEXE I.
**GUIDE DE NOTATION DES VOLONTAIRES NON ASPIRANTS DU SERVICE DE SANTÉ DES
ARMÉES.**

1. PRINCIPE.

Les volontaires du service de santé des armées voient leur avancement limité au grade de sergent pour les militaires du rang et d'aspirant pour ceux titulaires d'un titre universitaire. Il importe donc que cette notation apporte au commandement :

- les indications indispensables pour les situer au sein de la population des volontaires ;
- les éléments nécessaires pour la prise de décisions concernant l'avancement au grade supérieur, le renouvellement du contrat, l'orientation vers une autre filière, etc.

2. CRITÈRES DE NOTATIONS.

La notation du volontaire se traduit par l'appréciation du niveau de rendement dans l'emploi, l'attribution d'un niveau de classement (au nombre de cinq) ainsi que l'évaluation du potentiel.

Le premier notateur ainsi que le commandant de la formation complètent cette notation par une appréciation littérale sur la manière de servir du volontaire.

2.1. Grille de correspondance (à titre indicatif) :

PREMIER RESSORT.	DERNIER RESSORT.	
NIVEAU DE RENDEMENT DANS L'EMPLOI.	NIVEAU DE CLASSEMENT.	POTENTIEL.
EXCELLENT (EXC).	1	TRÈS ÉLEVÉ (TE).
TRÈS BON (TB).	2	ÉLEVÉ (E).
BON (B).	3	SATISFAISANT (S).
MOYEN (MOY).	4	PASSABLE (P).
MÉDIOCRE (MED).	5	INSUFFISANT (I).

2.2. Niveau de rendement dans l'emploi (attribué par le premier notateur) :

Le rendement dans l'emploi est un paramètre important de la notation des volontaires. Il s'agit, dans cette rubrique, d'apprécier à la fois le degré de qualification de l'intéressé mais aussi les services rendus dans un emploi tenu, tant au plan qualitatif que quantitatif.

Le premier notateur propose une note caractéristique correspondant au rendement dans l'emploi tenu par le volontaire. En cas de changement d'emploi au cours de la période de notation, l'emploi principal est celui qui est effectivement tenu le plus longtemps.

2.3. Niveau de classement et potentiel (attribués par le dernier notateur) :

Ils concrétisent la valeur globale du volontaire et s'expriment par référence à l'ensemble des volontaires de la même formation.

2.4. Critères d'attribution des niveaux de classement :

a) Niveau 1 :

le niveau 1 est, dans chaque formation, exclusivement réservé aux meilleurs des volontaires qui font preuve d'une manière de servir exemplaire. L'accès à ce niveau n'est possible qu'après deux périodes de notation au niveau 2.

b) Niveau 2 :

le niveau 2 concerne les volontaires qui ont confirmé, depuis au moins deux années, un excellent comportement.

c) Niveau 3 :

ce niveau concerne les volontaires qui effectuent correctement les tâches qui leur sont confiées sans excès de zèle ni enthousiasme marqué.

d) Niveaux 4 et 5 :

ces deux niveaux n'appellent aucun commentaire particulier, sauf à faire remarquer que ce classement conduit l'administration centrale à ne pas renouveler les demandes de rengagement qui pourraient être éventuellement déposées par le volontaire concerné. Ce classement doit également être confirmé par les notateurs en premier et dernier ressorts par des réserves précises contenues dans les appréciations générales.

2.5. Appréciation d'ensemble :

Les appréciations d'ensemble sont portées, à deux niveaux, par le chef de service (encart n° 4) et par le commandant de la formation (encart n° 5).

Dans ces rubriques, les premier et dernier notateurs doivent caractériser brièvement le volontaire en faisant ressortir ses points forts et ses points faibles, tant au point de vue de son attitude vis-à-vis de ses collègues ou de ses subordonnés et de son comportement général que de sa valeur dans l'emploi. Les possibilités de progression de l'intéressé devront, en guise de conclusion, être relevées.

ANNEXE II.
**MODÈLE DE BULLETIN DE NOTES DES VOLONTAIRES NON ASPIRANTS DU SERVICE DE
SANTÉ DES ARMÉES.**

**CONFIDENTIEL PERSONNEL V.S.S.A. NON ASPIRANT
BULLETIN DE NOTES DES VOLONTAIRES NON ASPIRANTS DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.**

Période du _____ au _____

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.

Formation d'emploi :

NOM :

Date d'échéance du contrat :

Prénoms :

Né le : _____ Situation de famille :

Nombre d'enfants :

Date d'entrée en service :

Durée des services (en qualité de volontaire) :

Grade : _____ Date de prise de rang :

2. NIVEAU DE RENDEMENT OBSERVÉ DANS L'EMPLOI. APTITUDE AU RENOUELEMENT DE CONTRAT.

Emploi principal du _____ au _____ :
Emploi secondaire du _____ au _____ :

EXC	TB	B	MO	ME

OUI NON INDIFFÉRENT ⁽¹⁾

3. NOTATION.

CRITÈRES.		RE	SU	B	PA	IN	NA
PHYSIQUE.	Résultats aux épreuves.						
	Tenue.						
CARACTÈRE.	Maîtrise de soi.						
	Esprit d'initiative.						
DISPOSITIONS INTELLECTUELLES.	Vivacité d'esprit.						
	Expression écrite.						
	Expression orale.						
DISPOSITIONS PROFESSIONNELLES.	Compétence.						
	Sens de l'organisation.						
COMPORTEMENT.	Ardeur au travail.						
	Esprit d'équipe.						
	Esprit de discipline.						
	Dignité – moralité.						
APTITUDE PÉDAGOGIQUE.							
APTITUDE AUX RESPONSABILITÉS.							

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

À _____ le _____ 20
signature

Je joins ce jour à mon bulletin de notes, l'annexe III portant mes observations sur ma notation attribuée en premier ressort.

À _____ le _____ 20
signature

4. APPRÉCIATION D'ENSEMBLE DU PREMIER NOTATEUR

APTITUDE AU GRADE SUPÉRIEUR
OUI NON OUI À L'AVENIR ⁽¹⁾.

À _____ le _____ 20
cachet – signature

5. PARTIE RÉSERVÉE AU COMMANDANT DE LA FORMATION – DERNIER NOTATEUR.

NIVEAU DE CLASSEMENT.					POTENTIEL.				
1	2	3	4	5	TE	E	S	P	I

Appréciation d'ensemble :

À _____ le _____ 20
cachet – signature

COMMUNICATION A L'INTÉRESSÉ.

Reçu ce jour communication de ma notation arrêtée en dernier ressort ⁽²⁾.

À _____ le _____ 20
signature

(1) Rayer les mentions inutiles.

(2) Voie et délais de recours : recours administratif préalable aux recours contentieux devant la commission des recours, instituée par le code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de ce jour.

ANNEXE III.
MODÈLE DU RELEVÉ ANNEXE DES OBSERVATIONS.

SERVICE DE SANTÉ DES
ARMÉES

CONFIDENTIEL

PERSONNEL « V.S.S.A NON ASPIRANT ».

N° matricule :

RELEVÉ ANNEXE DES OBSERVATIONS – ANNEE 20

1 – ÉTAT CIVIL – GRADE.

NOM :
Nom marital :
Prénoms :
Grade :

2- OBSERVATIONS DU NOTÉ SUR LA NOTATION QUI LUI A ÉTÉ ATTRIBUÉE EN PREMIER RSSORT.

Texte :

À _____ LE _____ 20
SIGNATURE DU PERSONNEL NOTÉ.

3 – ACCUSÉ RÉCEPTION.

(date de prise en compte du présent relevé)

À _____ le _____ 20

SIGNATURE DE L'AUTORITÉ AYANT ACCUSÉ RÉCEPTION.

4 – VISA ET OBSERVATIONS DE L'AUTORITÉ NOTANT EN PREMIER RESSORT:

À _____ le _____ 20

5 – VISA DU PERSONNEL NOTÉ :

À _____ le _____ 20

6 – VISA DE L'AUTORITÉ NOTANT EN DERNIER RESSORT :

À _____ le _____ 20

ANNEXE IV.
**MODÈLE DE RELEVÉ DES RÉCOMPENSES ET DES PUNITIONS DES VOLONTAIRES NON
ASPIRANT DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.**

RELEVÉ DES RECOMPENSES ET DES PUNITIONS DES VOLONTAIRES NON ASPIRANTS DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

A) RECOMPENSES :

NATURE DE LA RECOMPENSE.	DATE.	IDENTIFICATION DE L'AUTORITÉ L'AYANT ACCORDÉE.	OBSERVATIONS.

B) PUNITIONS :

N° ET LIBELLÉ DU MOTIF.	NATURE.	TAUX.	DATE.	IDENTIFICATION DE L'AUTORITÉ L'AYANT INFLIGÉE.	OBSERVATIONS.

Je soussigné,
reconnais avoir pris connaissance du présent document le :

Cachet.

Signature du personnel noté.

Signature du commandant de la formation.

ANNEXE V.
MODÈLE DE MÉMOIRE DE PROPOSITION.

Cachet de la formation.

MEMOIRE DE PROPOSITION *
(Nombre de demande)

POUR LE GRADE DE :

NOM :

Prénoms :

Né le :

Situation de famille :

Diplôme(s) civil(s) détenu(s) :

Date d'entrée en service :

Durée des services (en qualité de volontaire) :

Grade détenu :

Date de prise de rang :

Date d'échéance du contrat :

Emploi tenu :

- Emploi principal :

Du :

Au :

- Emploi secondaire :

Du :

Au :

APPRECIATIONS GÉNÉRALES (qui justifient la proposition).

Relevé des récompenses et des punitions éventuellement attribuées ou infligées :

FUSIONNEMENT.

CLASSEMENT
PRÉFÉRENTIEL
(1).

MENTION D'APPUI
RETENUE
(À ENTOURER).

/

TSA

TA

P

A

Cachet, date et signature du commandant de la formation.

* Imprimé concernant les VSSA non aspirants.

(1) Par rapport au nombre de volontaires proposables de même grade.

ANNEXE VI.
MODÈLE DE L'ÉTAT RÉCAPITULATIF DU TRAVAIL D'AVANCEMENT.

Cachet de la formation.

TRAVAIL D'AVANCEMENT DU .. TRIMESTRE DE L'ANNEE 20 . . *

ÉTAT RECAPITULATIF

des ⁽¹⁾

proposables pour le grade de :

NOM – PRÉNOMS.	AFFECTATION ET EMPLOI.	NUMÉRO DE CLASSEMENT PRÉFÉRENCIEL ET MENTION D'APPUI.
		/
		/
		/
		/
		/
		/
		/
		/
		/
		/

Certifié exact, le

Cachet.

Signature du commandant de la formation.

* Imprimé concernant les VSSA non aspirants.

(1) Indication du grade.