

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°31 du 30 juillet 2010

PARTIE TEMPORAIRE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte n°18

CIRCULAIRE N° 10-107278/DEF/DRH/SDGS/OAC
relative à la notation des réservistes de la direction générale de l'armement.

Du 7 avril 2010

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *direction des ressources humaines ; sous-direction de la gestion statutaire et de la réglementation.*

CIRCULAIRE N° 10-107278/DEF/DRH/SDGS/OAC relative à la notation des réservistes de la direction générale de l'armement.

Du 7 avril 2010

NOR D E F A 1 0 5 1 2 8 3 C

Références :

- a) Code de la défense - partie législative, art. L. 4135-1.
- b) Code de la défense - partie réglementaire, IV - Le personnel militaire, art. R. 4135-1 et suivants.
- c) Code de la défense - partie réglementaire, IV - Le personnel militaire, art. R. 4125-1 et suivants.

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Référence de publication : BOC N°31 du 30 juillet 2010, texte 18.

Le but de cette circulaire est de rappeler brièvement le rôle de chacun des acteurs de la notation annuelle des officiers réservistes de la direction générale de l'armement pour la période allant du 1^{er} janvier 2009 au 31 décembre 2009.

À ce titre, elle présente les principales étapes de réalisation des opérations de notation.

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Principe.

Le militaire est noté une fois par an, conformément aux dispositions de l'article L. 4135-1 du code de la défense. Les officiers réservistes de la direction générale de l'armement, lorsqu'ils sont convoqués en vertu d'un contrat d'engagement à servir dans la réserve, sont soumis aux dispositions du code de la défense.

1.2. Les objectifs de la notation.

La notation annuelle des officiers réservistes a pour but :

- d'évaluer les performances et la qualité des services rendus (indicateurs de la motivation et des compétences professionnelles du noté) ;
- de déterminer les qualités morales, intellectuelles et professionnelles du noté dans le cadre de son emploi, permettant d'apprécier son potentiel et de conduire au mieux son déroulement de carrière en tant que réserviste.

2. ARCHITECTURE DE LA CHAÎNE DE NOTATION.

Le travail de notation des officiers réservistes de la direction générale de l'armement est effectué à deux niveaux :

- le niveau hiérarchique initial (premier notateur) : autorité hiérarchique directe ayant signé le compte-rendu d'activité ;
- le niveau hiérarchique final (notateur en dernier ressort), qui arrête la notation définitive des officiers réservistes.

Le premier notateur se prononce dans l'absolu et doit s'attacher à bien connaître l'intéressé, de manière à porter sur lui des appréciations complètes et précises. Pour ce faire, si le notateur n'est pas placé au plus près du militaire noté, il doit consulter l'autorité civile ou militaire d'emploi afin de recueillir tous les éléments d'information se rapportant à la manière de servir.

3. PÉRIODE DE RÉFÉRENCE.

La période de référence de la notation 2010 s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre 2009.

Le réserviste est noté dès lors qu'il a accompli au moins 5 jours d'activité dans le cadre de son engagement à servir dans la réserve (ESR).

Il n'est donc pas établi de fiche individuelle d'évolution réserve (FIEr) pour les officiers qui, bien que présents au 31 décembre 2009, ne totalisent pas cinq jours de présence effective au cours de la période de référence.

4. SITUATION AU REGARD DE LA NOTATION.

4.1. Situation administrative.

Tous les officiers réservistes, y compris les spécialistes volontaires recrutés en application de l'article L. 4221-3 du code de la défense, ayant effectué au moins cinq jours d'activité pendant la période de notation sont justiciables de notation.

4.2. Affectation prise en compte pour la notation.

Les officiers de réserve sont notés par l'autorité supérieure directe avec laquelle ils sont liés par contrat ESR au 1^{er} janvier 2009.

Un officier réserviste affecté sous les ordres de plusieurs autorités successives au cours de la période de notation est noté par l'autorité sous les ordres de laquelle il a servi ou a été affecté le plus longtemps.

5. MODALITÉS D'ÉLABORATION DE L'ÉVALUATION.

Une fiche individuelle d'évaluation réserve (FIEr), dont le modèle est joint à la présente circulaire, sert de support physique à cette notation. L'évaluation de l'officier réserviste comprend :

- a- une évaluation des aptitudes permettant de mettre en évidence un profil comportemental de l'officier noté ;
- b- une appréciation littérale détaillée mettant l'accent d'une part sur les résultats qu'il a obtenus par rapport aux objectifs fixés, d'autre part sur son comportement ainsi que sur les services qu'il a rendus pendant la période de référence ;
- c- une appréciation complémentaire sur le parcours professionnel et les responsabilités futures que l'officier noté serait susceptible de tenir ;
- d- un « niveau de valeur » à six niveaux centré sur la performance dans le poste (atteinte des objectifs, comportement, service rendu) et sur le potentiel.

Le premier notateur remplit les rubriques « a » et « b » (page 2 FIEr) et le dernier notateur apporte une appréciation complémentaire ou des précisions en remplissant les rubriques « c » et « d » (page 3 FIEr).

Un guide de notation relatif à l'établissement de la FIER est joint en annexe II.

6. SUCCESSION DES OPÉRATIONS.

6.1. Première communication.

Le premier notateur est chargé de renseigner la grille d'analyse de la personnalité du noté et d'étayer de manière conséquente dans ses appréciations littérales les points forts, les points faibles et les résultats dans l'emploi du militaire noté.

La communication des appréciations est effectuée par le premier notateur lors d'un entretien. Ce dernier doit préparer et consacrer le temps nécessaire à cet entretien pour faire un bilan aussi objectif que possible de l'activité et du comportement du noté. Il doit s'agir d'un dialogue constructif afin de permettre au noté de confirmer sa manière de servir ou de la faire progresser. Lors de cet entretien, le noté vérifiera et ou complètera en première page de la FIER, son cursus professionnel dans l'active et ses activités effectuées en tant que réserviste.

L'officier réserviste prend connaissance des appréciations portées sur la page 2 de sa FIER. Cette première communication est attestée par sa signature.

6.2. Deuxième communication.

Le délégué aux réserves, « notateur en dernier ressort », après consultation de l'appréciation littérale du premier notateur, donne son avis sur les postes susceptibles d'être tenus, inscrit le niveau de valeur dans la case correspondante de la page trois de la FIER, date et signe.

Les niveaux de valeur attribués aux réservistes sont indépendants de ceux attribués aux officiers d'active et ne sont donc pas pris en compte dans les quotas de répartition.

Conformément à l'article R. 4135-1 du code de la défense, l'officier réserviste peut porter ses observations sur le formulaire de notation dans un délai de huit jours francs à compter de la deuxième communication. S'il le souhaite, il peut demander un entretien avec le délégué aux réserves suite au premier entretien de notation.

La communication du formulaire de notation est attestée par la signature de l'intéressé ; une copie lui est systématiquement remise.

La notation devient par la suite définitive.

7. LES NIVEAUX DE VALEUR.

Les niveaux de valeur centrés sur la « performance » du réserviste (atteinte des objectifs, comportement, services rendus) et sur son potentiel sont attribués selon l'échelle suivante :

A+	A	B	C	D	E
----	---	---	---	---	---

Ces six niveaux correspondent aux appréciations synthétiques suivantes :

Exceptionnel	Excellent	Très bon	Bon	À confirmer	Insuffisant
--------------	-----------	----------	-----	-------------	-------------

8. CONTESTATION DE LA NOTATION.

L'officier réserviste qui conteste sa notation définitive peut former un recours auprès de la commission des recours des militaires dans les conditions fixées par les articles R. 4125-1 à R. 4125-17 du code de la défense. Ce recours est un préalable obligatoire à tout recours contentieux éventuel.

9. CALENDRIER DES TRAVAUX.

La notation de premier ressort devra être achevée et renvoyée à DRH/SDGS/BOAC au plus tard le 15 juin 2010.

Les FIEr définitives devront être retournées à la DRH/SDGS/OAC sous la responsabilité du dernier notateur :

- au plus tard pour le 31 juillet 2010 pour les officiers proposables ;
- au plus tard pour le 31 août 2010 pour les officiers non proposables.

10. DISPOSITIONS DIVERSES.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'administrateur civil hors classe,
sous-directeur de la gestion statutaire et de la réglementation,*

Marc TREGLIA.

ANNEXE I.
FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION RÉSERVE 2010.

Page 2 N° ALLIANCE Période de référence : du 1er janvier au 31 décembre 2009

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année 2010
---------------	------------------	----------------------	----------	---------------

Affectation organique

PREMIER NOTATEUR

 Durée de service accomplie par l'agent noté sous le management du premier notateur
 jours

EVALUATION DES APTITUDES

Évaluation graduée de 1 à 4 - Mettre 0 si facteur de fragilité - NA Non apprécié

COMPORTEMENT GENERAL :

Disponibilité/assiduité	
Engagement personnel	
Qualités relationnelles	
Faculté d'adaptation	
Sens de l'Etat	

RESULTATS PROFESSIONNELS :

Capacité de travail	
Qualité des résultats	
Respect des délais	
Rigueur et précision	
Capacité à conceptualiser et innover	

APPRÉCIATION LITTÉRALE DÉTAILLÉE

mettant l'accent d'une part sur les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés au titre de l'année écoulée, pondérés le cas échéant par leur niveau de difficulté et par les événements extérieurs ayant eu une incidence sur les résultats, d'autre part sur le comportement de l'agent noté ainsi que sur les services qu'il a rendus pendant la période d'observation.

PREMIER ÉMARGEMENT DE L'OFFICIER NOTÉ

Je reconnais avoir été reçu en entretien et avoir pris connaissance des pages 1 et 2 de la présente FIEr

SIGNATURE DU PREMIER NOTATEUR

NOM, grade et fonction

A le

A le

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année 2010
---------------	------------------	----------------------	----------	---------------

Affectation organique

NOTATEUR EN DEUXIEME ET DERNIER RESSORT (DELEGUE AUX RESERVES)

AVIS DU DRS / FONCTIONS et MISSIONS SOUHAITEES

“NIVEAU DE VALEUR” DÉFINITIF

Mettre une croix au centre de l'une des six cases

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

SIGNATURE DU DELEGUE AUX RESERVES

NOM, grade et fonction

A

le

ÉMARGEMENT FINAL DE L'AGENT NOTÉ

Je reconnais avoir pris connaissance de l'intégralité de la présente FIEr et en avoir reçu copie [1]

A

le

[1] La présente décision administrative individuelle peut faire l'objet d'un recours administratif auprès de la Commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification. Ce recours administratif est un préalable obligatoire avant tout recours contentieux.

EMPLACEMENT RÉSERVÉ À L'AGENT NOTÉ

Commentaires éventuels du collaborateur sur l'ensemble de l'entretien

**ANNEXE II.
GUIDE DE NOTATION.**

EN TÊTE : IDENTIFICATION.

CORPS ET GRADE RÉSERVE.	Indiquer le corps & grade réserve au 31/12/2009.	
NOM PATRONYMIQUE.	Nom patronymique en majuscule.	
NOM ET PRÉNOM USUELS.	Si mariée le nom d'épouse, et tous les prénoms dans l'ordre de l'état civil.	
NÉ(E) LE.	En ce qui concerne le lieu, indiquer la localité, le département, le pays (si ce dernier n'est pas la France).	
DATE DE PRISE DE RANG.	Date de la signature du premier ESR.	
ÉCHELON RÉSERVE.	Échelon au 31/12/2009.	
SITUATION DE FAMILLE.	Mentionner l'une des situations suivantes : célibataire, marié(e), veuf(ve), séparé(e), divorcé(e), concubinage.	
ENFANTS (SEXE ET ANNÉE DE NAISSANCE).	Exemple : F79, M85...	
DATE FIN ACTIVE.	Date en position de retraite sous la forme 00/00/00.	
AFFECTATION ORGANIQUE.	Indiquer la direction/établissement/service de la DGA.	
DATE ESR.	Préciser date début/fin ESR (si renouvellement/avenant à l'ESR).	
ORIGINE, MODE DE RECRUTEMENT.	Indiquer si :	ancien militaire armement (grade et échelon antérieur).
		civil (ICT, civil ext, IDEF, ASC, IEF,...).
		ou si changement d'armée.
DIPLÔMES CIVILS ET DIPLÔMES MILITAIRES.	Ne mentionner que les diplômes autres que ceux du champ « écoles ».	
BREVETS.	Brevets techniques, personnel navigant, observateur, parachutiste militaire...	
FORMATIONS.	<p>Mentionner uniquement les formations longues :</p> <p>Signification des sigles :</p> <p>EMS2 : enseignement militaire supérieur du deuxième degré.</p> <p>CHEAR : centre des hautes études de l'armement.</p> <p>SERA : session européenne des responsables d'armement.</p> <p>ESG/CID : école supérieure de guerre/collège interarmées de défense.</p> <p>CHEM/IHEDN : centre des hautes études militaires/institut des hautes études de la défense nationale.</p> <p>DP : stage long : « directeur de programme ».</p> <p>CRC/STEGE : centre de recherche et d'études des chefs d'entreprise/stage d'entraînement à la gestion des entreprises.</p> <p>MBA : mastère en business administration</p>	
DÉCORATIONS.	<p>Pour les décorations les plus courantes, utiliser les abréviations suivantes :</p> <p>Chevalier du mérite CHME Officier du mérite OFME</p>	

	<p>Commandeur du mérite COME</p> <p>Chevalier de la légion d'honneur CHLH Officier de la légion d'honneur OFLH Commandeur de la légion d'honneur COLH</p> <p>Médaille aéronautique AERO</p> <p>Chevalier du mérite maritime CHMM Officier du mérite maritime OFMM Commandeur du mérite maritime COMM</p> <p>Chevalier des palmes académiques CHPA Officier des palmes académiques OFPA Commandeur des palmes académiques COPA</p> <p>Médaille de bronze de la jeunesse et des sports JSBR Médaille d'argent de la jeunesse et des sports JSAR Médaille d'or de la jeunesse et des sports JSOR</p>
AUTRES (RÉCOMPENSES...).	Témoignages de satisfaction, félicitations...
CURSUS PROFESSIONNEL DANS L'ACTIVE ET LA RÉSERVE.	
EMPLOIS TENUS.	Indiquer les emplois tenus dans l'active et la réserve en précisant premier et dernier jour d'activité.
DURÉE.	Nombre de jour d'activités « réserve » ou « active ». [exemple : 1 an 2 mois et 6 j d'activités (1A2M6J)].
A/R.	Précisez si A (activité dans l'active) ou R (activité dans la réserve).
COMPORTEMENT ET RÉSULTATS OBSERVÉS PAR PREMIER NOTATEUR.	
COMPORTEMENT GÉNÉRAL.	Chaque trait est apprécié à l'aide d'un barème comprenant les 5 niveaux suivants : excellent (4), très bon (3), bon (2), passable (1), (0) si facteur de fragilité, (NA) si facteur non apprécié (cf. page 3).
RÉSULTATS PROFESSIONNELS.	Les points forts ou faibles doivent être explicités dans les cartouches réservés à l'appréciation littérale.
SIGNATEUR DU PREMIER NOTATEUR : NOM, GRADE, FONCTION, SIGNATURE ET DATE.	Rubrique permettant d'authentifier la notation de l'autorité notant en premier ressort.
NOTATEUR EN DEUXIÈME ET DERNIER RESSORT.	
COMPLÉMENTS D'APPRÉCIATIONS ET AVIS.	Le délégué aux réserves se prononce sous forme littérale sur les résultats et la manière de servir de l'officier noté en faisant ressortir la qualité des services rendus en dehors de toute notion d'avancement et en donnant un avis sur les postes proposés ou souhaités par le réserviste.
NIVEAU DE VALEUR « DÉFINITIF ».	Le délégué aux réserves attribue un niveau de valeur centré sur la performance du réserviste, il apprécie sous forme de cotation la qualité des services au vu du barème suivant :
	Exceptionnel (A+). Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations de la FIEr, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère.
	Excellent (A). Prestation bien au dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier réserviste noté.

	Très bon (B).	Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre.
	Bon (C).	Prestation globalement satisfaisante.
	À confirmer (D).	Prestation qui n'a pas totalement convaincu.
	Insuffisant (E).	Prestation présentant de grandes lacunes.
	Nota. Une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux de valeur.	
SIGNATURE DU DÉLÉGUÉ AUX RÉSERVES : NOM, GRADE, FONCTION, SIGNATURE ET DATE.	Rubrique permettant d'authentifier la notation de l'autorité notant en dernier ressort.	

GUIDE ÉVALUATION DES APTITUDES (CONFÈRE PAGE 2. FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION RÉSERVE).

COMPORTEMENT GÉNÉRAL.	DÉFINITION.	EXCELLENT « 4 ».	TRÈS BON « 3 ».	BON « 2 ».	PASSABLE « 1 ».
DISPONIBILITÉ, ASSIDUITÉ.	Disposition constante, physique ou psychologique, à répondre aux ordres, à assumer les tâches habituelles ou imprévues.	Présence de tous les instants. Disponibilité exceptionnelle. Précède l'événement.	Très forte disponibilité. Sait être toujours là où et quand il faut.	Bonne disponibilité.	N'est pas toujours présent pour assumer les tâches habituelles ou imprévues sans toutefois que le bon fonctionnement du service en soit perturbé.
ENGAGEMENT PERSONNEL.	Volonté de se fixer des objectifs et de les atteindre. Capacité de mobiliser son énergie pour acquérir des connaissances nouvelles et apporter une valeur ajoutée aux travaux collectifs.	Mobilise toute son énergie pour obtenir des résultats de la plus grande qualité.	Montre un souci constant d'améliorer son action et celle de ses subordonnés, anticipe sur l'événement.	Travaille toujours avec le souci d'atteindre les objectifs fixés.	Fait son travail sans s'engager personnellement.
QUALITÉS RELATIONNELLES.	Aptitude à nouer des contacts. Facilité naturelle dans les relations humaines et l'échange avec les personnes les plus diverses.	Attentif aux autres, résout avec finesse les problèmes humains et crée naturellement une ambiance de confiance et de collaboration.	Soucieux des problèmes humains, les résout au mieux et s'efforce de développer de bonnes relations. Intéressant et agréable à rencontrer par tous en toutes circonstances.	Généralement à l'aise dans ses rapports avec autrui, comprend les aspects humains des problèmes et en tient compte.	Se contente de cultiver les relations qui sont indispensables à l'exercice de ses fonctions.
FACULTÉ D'ADAPTATION.	Capacité à réaliser, dans les délais, les objectifs fixés. Aptitude à exercer d'emblée une fonction nouvelle et à y trouver rapidement une pleine efficacité.	Adapte en toutes circonstances son comportement aux situations et aux personnes.	Réagit avec aisance à l'évolution des situations.	S'adapte généralement aux exigences de la situation et du milieu.	Mal à l'aise face aux changements de toutes sortes. Réagit souvent trop tardivement.
SENS DE L'ÉTAT.	Attitude face aux valeurs de l'État.	communiquent les valeurs de l'État, encourage leur mise en œuvre et désapprouve ceux qui ne les respectent pas.	met en œuvre ces valeurs dans son comportement et ses propos.	respecte les valeurs de l'État et de la Défense.	n'est pas toujours en accord avec les valeurs de l'État.
	DÉFINITION.	EXCELLENT « 4 ».	TRÈS BON « 3 ».	BON « 2 ».	PASSABLE « 1 ».

RÉSULTATS PROFESSIONNELS.					
CAPACITÉ DE TRAVAIL.	capacité et puissance de travail pour atteindre les objectifs fixés dans la conduite de travaux de nature différente.	Capacité de travail exceptionnelle. Peut mener de front et avec brio plusieurs dossiers importants quelles que soient les circonstances.	Tient les objectifs assignés en produisant un travail de qualité remarquable dans tous les domaines. Capacité de travail exemplaire.	Forte capacité de travail. Apporte un grand soin dans le traitement des différents dossiers qu'on lui soumet. Réussit à absorber une importante charge de travail.	Arrive généralement à produire un travail de qualité dans les délais impartis mais à la condition d'être guidé et conseillé.
QUALITÉ DES RÉSULTATS.	Niveau atteint dans les travaux menés, les actions entreprises ou les missions réalisées.	Fournit un travail proche de la perfection quelles que soient les circonstances. S'attache à l'essentiel en conservant le souci du détail.	Va au fond des choses. S'applique à fournir un travail de qualité quel que soit le domaine d'activité.	Résultats de qualité dans la plupart des activités menées.	Qualité du travail satisfaisante, limitée à l'essentiel.
RESPECT DES DÉLAIS.	Capacité à conduire un ou plusieurs travaux de nature différente dans les délais impartis.	Grande capacité de réaction pour traiter rapidement et complètement des dossiers dans des délais serrés.	Respecte toujours les délais impartis en produisant un travail de qualité.	Réussit la plupart du temps à respecter les délais imposés.	Ne réussit pas toujours à respecter les délais imposés.
RIGUEUR ET PRÉCISION.	Aptitude à produire un travail avec justesse, dans le respect du cadre d'étude défini.	Fait preuve d'une grande rigueur. Sait apporter en permanence des réponses précises et pertinentes aux problèmes les plus complexes.	S'attache à résoudre les problèmes en y apportant des solutions de qualité et d'une grande précision.	Rigueur et précision conformes à ce que l'on est en droit d'attendre et conscient de ses responsabilités.	Apporte en général des solutions ou des réponses adaptées aux problèmes posés.
CAPACITÉ A CONCEPTUALISER ET À INNOVER.	Capacité à développer de nouveaux projets/idées.	Génère des idées innovantes pour améliorer les systèmes existants au niveau du service.	Identifie et met en application de nouvelles méthodes pour accroître la performance.	Propose de nouvelles méthodes ou façon de procéder pour aborder les situations.	Apporte de nouvelles méthodes en étant accompagné et conseillé.