



DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE  
L'ARMÉE DE L'AIR.

**INSTRUCTION N° 15/DEF/DPMAA/PP/GRH/  
BGA/DIV/ANA/SOFFMDRE relative à la nota-  
tion des majors, des sous-officiers de carrière ou  
sous contrat, des militaires du rang engagés et des  
aides spécialistes de l'armée de l'air.**

*Du 15 février 2006.*

NOR D E F L 0 6 5 0 8 5 4 J

*Références :*

- Loi 2005-270 du 24 mars 2005 (JO n° 72 du 26, texte n°1).
- Décret 2001-407 du 07 mai 2001 (BOC, p. 2501) modifié
- Décret 2005-884 du 1er. août 2005 (JO n° 179 du 3, texte n° 14) modifié.
- Arrêté du 29 août 2005 (BOC, p. 5651).

*Pièces jointes :*

- Douze annexes, deux appendices, trois imprimés répertoriés.

*Texte abrogé :*

- Instruction 15/DEF/DPMAA/SDPSOER/BDSO/DIV/CH du 15 février 2005 (BOC, p. 2029) et son erratum du 9 mai 2005 (BOC, p. 2844).

*Mot(s) clef(s) :* NOTATION — AIR

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM n° 332

*Référence de publication :* Texte inséré au BOC/PP, 2006, texte 23.

SOMMAIRE.

CHAPITRE I.

**DISPOSITIONS GÉNÉRALES.**

Art. 1. Objet de la notation. ....	98
Art. 2. Définition des noteurs. ....	98
Art. 3. Période de notation. ....	99
Art. 4. Situation des militaires au regard de la notation. ....	99
Art. 5. Punitons, sanctions et condamnations. ....	101
Art. 6. Recensement du personnel à noter. ....	101
Art. 7. Support de la notation et renseignements administratifs. ....	101
Art. 8. Communication de la notation. ....	101
Art. 9. Notation définitive. ....	102

Art. 10. Diffusion du bulletin de notation annuel. ....	102
Art. 11. Observations du noté et voies de recours. ....	102

CHAPITRE II.

**NOTATION DES MAJORS.**

Art. 12. Principe. ....	102
Art. 13. Établissement de la notation par le premier notateur. ....	102
Art. 14. Règles à respecter pour l'attribution de la note caractéristique. ....	103
Art. 15. Rôle du notateur intermédiaire. ....	103
Art. 16. Responsabilités de l'autorité notant en dernier ressort. ....	104

CHAPITRE III.

**NOTATION DU PERSONNEL AUTRE QUE MAJOR.**

Art. 17. Principe. ....	104
Art. 18. La fiche d'objectifs. ....	104
Art. 19. Le taux de progression « t ». ....	104
Art. 20. Mesure de la fluctuation autour de la performance normale. ....	104
Art. 21. Rôle du premier notateur. ....	105
Art. 22. Rôle du notateur intermédiaire. ....	106
Art. 23. Responsabilités de l'autorité notant en dernier ressort. ....	106

ANNEXES.

I. Guide de notation des majors. ....	108
II. La fiche d'objectifs. ....	114
III. Guide de notation du personnel autre que major. ....	117
IV. Pratique du sport. ....	122
V. Rapport circonstancié. ....	123
VI. Renseignements administratifs. ....	124
VII. Principales positions administratives exclues du décompte de la présence effective. ....	128
VIII. Modalité d'établissement du formulaire de notation des militaires n'ayant pas accompli au moins 120 jours de présence effective et notation des militaires en détachement. ....	130
IX. Dispositions à prendre : ....	131
X. Communication de la notation en cas d'absence ou de mutation du militaire noté. ....	134
XI. Notation des militaires radiés des cadres ou rayés des contrôles de leur unité au cours de la période de notation en vue de quitter définitivement le service actif de l'armée de l'air. ....	136

XII. Diffusion des bulletins de notation annuelle après notation par l'autorité notant en dernier ressort.....	138
--	-----

*IMPRIMES.*

n° 332/08 Bulletin de notes annuelle major. ....	139
n° 332/09 Bulletin de notation annuelle sous-officier ou caporal-chef engagé breveté ou certifié élémentaire. ....	141
n° 332/12 Bulletin de notation annuelle.....	143

**Préambule.**

La présente instruction fixe, pour l'armée de l'air, les modalités de la notation des majors, des sous-officiers de carrière ou sous-contrat, des militaires du rang engagés (MDRE) et des aides spécialistes

Elle est divisée en trois chapitres. Le premier fixe les règles applicables à tous. Les deux autres précisent les modalités propres à chaque catégorie de personnel :

- majors ;
- sous-officiers et caporaux-chefs, brevetés ou certifiés élémentaires, MDRE (militaires techniciens de l'air, militaires du rang techniciens, militaires musiciens de l'air) et aides spécialistes.

CHAPITRE I.

**DISPOSITIONS GÉNÉRALES.**

Article 1.

**Objet de la notation.**

Conformément aux dispositions de l'article 35 de la loi 2005-270 du 24 mars 2005 portant statut général des militaires et de l'article 4 du décret 2005-884 du 1er août 2005 relatif à la notation des militaires, les militaires sont notés au moins une fois par an dès lors qu'ils ont accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation.

La notation est une évaluation, par l'autorité hiérarchique, des qualités et des défauts du militaire, de ses capacités et de sa manière de servir pendant une période déterminée.

C'est un acte de commandement qui se traduit :

- pour les majors, par l'attribution d'appréciations littérales et de notes caractéristiques ;
- pour les autres personnels, par l'attribution d'appréciations littérales et de notes chiffrées.

La notation donne au chef l'occasion de faire connaître à ses subordonnés son appréciation sur leur manière

de servir pendant la période de notation. Il évalue par ailleurs avec eux leurs perspectives de carrière.

Les notes et appréciations leur sont obligatoirement communiquées chaque année.

La notation est distincte des propositions pour l'avancement qui font l'objet de directives particulières. C'est pourquoi, il est interdit de faire mention d'avancement au grade supérieur dans les appréciations sur un bulletin de notation annuelle (BNA). En revanche, il est possible de donner un avis sur l'aptitude à tenir, dans l'immédiat ou ultérieurement, des emplois de niveau plus élevé, mais sans faire référence à un grade dans la hiérarchie.

En outre, aux termes de l'article 22 du décret 2005-1239 du 30 septembre 2005 (JO n° 230 du 2 octobre, texte n° 1), aucune appréciation sur le comportement des militaires en activité, en leur qualité de membre du conseil supérieur de la fonction militaire (CSFM) ou des conseils de la fonction militaire (CFM), ne doit figurer dans les notes et dans les dossiers des intéressés. Cette règle s'applique également aux militaires occupant les fonctions de président de catégories, de suppléant ou de membre de commissions participatives [Instruction 201400 /DEF/SGA/DFP/FM/1 du 06 septembre 2001 (BOC, p. 4768)] modifiée.

Article 2.

**Définition des noteurs.**

La notation s'effectue à trois degrés. Toutefois, dans certains cas particuliers, une autorité notant en dernier ressort (ANDR) peut aussi noter au premier degré, sans notateur intermédiaire.

Les degrés naturels sont les suivants :

- premier notateur : en règle générale, c'est le commandant de l'unité répertoriée au code des unités de l'armée de l'air. Cette dernière est définie par un nombre à cinq chiffres ou par cinq caractères alphanumériques. Il s'agit d'un officier, dans certains cas d'un major ou d'un sous-officier, voire d'une autorité civile. Les sous-officiers commandants d'unité sont notés en premier ressort par les autorités dont ils relèvent directement.

Dans les organismes de commandement (des bases aériennes, des commandements territoriaux, organiques et opérationnels ou des directions de service de l'administration centrale), la notation en premier ressort est effectuée par le commandant en second ou le directeur adjoint.

Dans certaines unités, en raison de leur structure, de leur implantation au sein d'organismes interarmées ou de ministères où la fonction de commandant d'unité n'est pas explicitement définie, des dérogations peuvent être accordées par le directeur du personnel mili-

taire de l'armée de l'air, sur proposition de l'autorité notant en dernier ressort ;

— notateur intermédiaire : chef de soutien ou autorité équivalente. Dans certains cas particuliers la désignation des notateurs intermédiaires est laissée à l'appréciation de l'ANDR ;

— ANDR : commandant de base aérienne, de base fictive ou titulaire d'échelon équivalent. S'agissant des commandements territoriaux, organiques et opérationnels, comme des directions de service de l'administration centrale, le commandant de la base fictive est, selon le cas, le commandant en second ou le directeur adjoint.

Chaque année, avant les travaux de notation, la direction du personnel militaire de l'armée de l'air (DPMAA) diffuse dans un même document publié au bulletin officiel des armées :

- une liste des bases fictives ;
- une liste des premiers notateurs ayant reçu dérogation pour effectuer la notation de leur personnel.

Le premier notateur et le notateur intermédiaire éventuel participent au conseil de notation réuni au niveau de la base aérienne.

### Article 3. **Période de notation.**

Le comportement des notés est observé durant une période allant du 1er avril de l'année N — 1 au 31 mars inclus de l'année N en cours. Cet espace de temps est appelé « période de notation ». Le travail préparatoire à la notation peut débuter avant la fin de la période de notation.

Les prescriptions précédentes ne s'appliquent pas aux militaires radiés des cadres ou rayés des contrôles de leur unité au cours de cette période en vue de quitter définitivement le service actif de l'armée de l'air. Dans leur cas, la période de notation va du 1er avril à la veille où ils sont radiés des cadres ou rayés des contrôles de leur dernière unité d'affectation. Les modalités de leur notation sont définies en annexe XI.

Les dispositions à prendre pour les militaires mutés au cours de la période de notation ou à l'égard de ceux dont le premier notateur est, durant cette période, muté, radié des cadres ou rayé des contrôles, sont décrites en annexe IX.

### Article 4. **Situation des militaires au regard de la notation.**

#### 4.1. *Situation administrative.*

Pour être notés, les militaires doivent avoir accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation.

La présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et les jours de permission mais n'inclut pas les jours de congés pris par les militaires lorsqu'ils sont en position d'activité. L'annexe VII répertorie les principales positions administratives exclues du décompte de la présence effective.

Les militaires n'ayant pas accompli ces 120 jours de présence effective ne sont pas notés au titre de l'année considérée. Dans ce cas, un formulaire de notation est établi conformément à l'annexe VIII.

#### 4.1.1. *Conditions minimales de grade et/ou de qualification pour faire l'objet d'une première notation.*

En tant que major : détenir le grade de major au 31 décembre de l'année N — 1 ;

En tant que certifié élémentaire <sup>(1)</sup> :

— détenir le grade de sergent ou de caporal-chef au 31 décembre de l'année N — 1 ;

— détenir le certificat élémentaire d'une spécialité de l'armée de l'air :

— au 31 décembre de l'année N — 1 pour le personnel en provenance du civil ou de l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air ;

— au 31 mars de l'année N pour le personnel d'origine militaire technicien de l'air (MTA), militaire du rang technicien (MRT) et militaire musicien de l'air (MMA) ;

en tant que MTA, MMA et aide spécialiste : détenir respectivement le certificat d'aptitude à l'emploi de technicien (CAET), le certificat d'aptitude à l'emploi de musicien (CAEM) ou le certificat d'aide spécialiste (CAS) au 31 décembre de l'année N — 1.

Les militaires en cours de formation initiale en vue de devenir sous-officier ou MDRE sont notés selon les prescriptions fixées par le commandement des écoles de l'armée de l'air.

#### 4.1.2. *Cas particuliers.*

Sont notés dans le cadre du chapitre III de la présente instruction :

— le personnel en provenance d'une autre armée ou d'un service commun, titulaire ou non d'un certificat

---

(1) Les sous-officiers et les caporaux-chefs brevetés ou certifiés élémentaires (BE ou CE) remis à un grade inférieur à caporal-chef et ayant déjà fait l'objet d'une notation, seront toutefois notés dans ce grade par dérogation au critère de grade.

élémentaire air et réunissant les conditions de grade prévues au point 4.1.1 ci-dessus ;

— les élèves officiers du personnel navigant (EOPN), issus du corps des sous-officiers du personnel non navigant (PNN) et titulaires d'un certificat élémentaire de spécialité, de façon à ne pas interrompre leurs droits à un éventuel avancement, au cas où, radiés du circuit des écoles du personnel navigant (PN), ils souhaiteraient poursuivre leur carrière dans le PNN ;

— les sous-officiers titulaires d'un certificat élémentaire d'une spécialité du PNN et en cours de réorientation au profit d'une spécialité du corps du PN ;

— les caporaux-chefs recrutés en qualité de veuve de militaire de l'armée de l'air (même non brevetées, ni certifiées élémentaires).

Les autres cas particuliers, observés lors de l'élaboration de la notation, sont à traiter avec la DPMAA.

#### **4.2. Unité d'affectation prise en compte pour la notation.**

Le personnel objet de la présente instruction est noté au premier degré par le commandant de l'unité où il est affecté au 30 septembre de l'année N — 1.

Les principales exceptions à cette règle sont les suivantes :

— les militaires quittant définitivement le service actif de l'armée de l'air au cours de la période de notation sont notés dans les conditions prévues en annexe XI par le commandant de leur dernière unité d'affectation ;

— les militaires de retour d'un séjour outre-mer ou de l'étranger, en congé de fin de campagne ou de fin de séjour au 30 septembre, sont notés selon les prescriptions de l'annexe IX ;

— les militaires en provenance d'une autre armée, d'un service commun ou de la réserve sont notés, soit par le commandant d'unité où ils sont affectés lors des travaux de notation, soit par les autorités de l'école où ils sont affectés au 1er mars de l'année N (cas du personnel en école) ;

— les militaires placés dans une position administrative exclue du décompte de la présence effective (cf. annexe VII) depuis le début de la période de notation et reprenant le service après le 30 septembre de l'année N — 1, sont notés par le commandant de l'unité où ils sont affectés lors des travaux de notation ;

— les militaires, placés en position spéciale (PS) et administrés par le service administratif du commissariat de l'air (SACA) au 30 septembre de l'année N — 1, depuis une date postérieure au 1er avril de

l'année N — 1, sont notés par le commandant de l'unité où ils étaient affectés avant leur mise en PS ;

— les caporaux-chefs et les sergents qui sont en école lors des travaux de notation (élèves spécialistes du PNN et EOPN objets des points 4.1.1. et 4.1.2.) sont notés soit par les autorités de l'école où ils sont affectés au 1er mars de l'année N, soit par celles de leur base d'origine s'ils sont détachés ;

— les caporaux-chefs et les sergents sortant d'école après le 30 septembre et en provenance du civil ou de l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air sont notés par le commandant de l'unité où ils sont affectés lors des travaux de notation, conformément aux dispositions du chapitre III de la présente instruction. Cette mesure ne s'applique pas aux sergents sortis de l'école du personnel paramédical des armées, titulaires du diplôme d'État d'infirmier (équivalent au certificat supérieur) ;

— les caporaux-chefs et les sergents, d'origine MTA et MMA, sont notés, sur l'imprimé modèle 332-09, par le commandant de l'unité où ils sont affectés lors des travaux de notation conformément aux dispositions du chapitre III de la présente instruction, quelle que soit leur date de sortie d'école ;

Si l'unité du noté est dissoute au 30 septembre de l'année N — 1 (à l'exclusion d'une renumérotation et/ou d'un changement d'appellation), la notation incombe au commandant de la nouvelle unité du noté. Toutefois, le commandant de l'unité dissoute doit obligatoirement renseigner la fiche d'appréciation du modèle donné en appendice IX.A, sous réserve que le militaire sous ses ordres ait accompli au moins cent vingt jours de présence effective, la communiquer à l'intéressé puis la joindre à son livret de notes, afin qu'elle soit prise en compte lors de l'établissement de la notation annuelle.

Si l'unité du noté est dissoute après le 30 septembre de l'année N — 1 (à l'exclusion d'une renumérotation et/ou d'un changement d'appellation), la notation incombe aux autorités dont le noté relevait avant cette dissolution. Toutefois, sous réserve que le noté ait accompli au moins cent vingt jours de présence effective sous son commandement, le commandant de l'unité gagnante doit obligatoirement renseigner la fiche d'appréciation du modèle donné en appendice IX.A, la communiquer à l'intéressé puis la transmettre aux autorités de notation.

Cette liste n'étant pas exhaustive, les autres cas particuliers doivent être traités avec la DPMAA.

#### **4.3. Positions particulières.**

##### **4.3.1. Militaires n'ayant accompli aucun service effectif en position d'activité.**

Ces militaires, placés durant la totalité de la période de notation dans au moins une des positions administratives exclues du décompte de la présence effective, répertoriées en annexe VII, font l'objet d'un formulaire de notation établi conformément à l'annexe VIII.

#### 4.3.2. *Militaires en position de détachement.*

Les conditions de notation de ce personnel sont fixées au point 2 de l'annexe VIII.

#### 4.4. *Militaires détachés en opérations pour une durée égale ou supérieure à un mois.*

La manière de servir de ce personnel doit être appréciée par les autorités d'emploi, sous la forme d'une fiche d'appréciation du modèle donné en appendice IX.A. Après communication à l'intéressé, cette fiche sera transmise à la base d'affectation du militaire concerné (commandant d'unité) et insérée dans son livret de notes.

#### Article 5.

##### **Punitions, sanctions et condamnations.**

En aucun cas les punitions disciplinaires, les sanctions professionnelles et statutaires, voire les condamnations encourues, ne doivent être mentionnées dans les documents traitant de la notation, insérés dans la présente instruction. Leur simple rappel serait, en cas d'effacement ultérieur (amnistie, effacement quadriennal), contraire aux dispositions légales prises en la matière. Cependant, les faits, la faute ou le comportement ayant motivé de telles mesures peuvent être évoqués.

#### Article 6.

##### **Recensement du personnel à noter.**

Il appartient aux ANDR de faire établir, par les bureaux du personnel militaire (BPM) des bases aériennes de rattachement un fichier prévisionnel du personnel à noter, à l'aide du système informatisé de gestion et d'administration du personnel de l'armée de l'air (SIGAPAIR).

#### Article 7.

##### **Support de la notation et renseignements administratifs.**

La notation du personnel objet de la présente instruction est établie sur un BNA (Bulletin de notation annuelle), dont la contexture diffère selon la catégorie de personnel.

L'édition du BNA est réalisée par les bases aériennes à partir de SIGAPAIR, sous la responsabilité du chef du BPM. Elle peut l'être également à partir de moyens de bureautique.

La plupart des cartouches de la première partie du BNA sont pré-renseignés par procédé informatique d'après les informations contenues dans SIGAPAIR. D'autres sont à compléter au niveau des unités, éventuellement sur indication du militaire.

Après s'être assuré de l'existence d'un BNA pour chaque personne à noter, le chef du BPM est tenu d'apporter un soin tout particulier au contrôle :

- des renseignements administratifs ;
- des informations nécessaires aux opérations consécutives à la notation et au bien-fondé de celles-ci, telles que récompenses, interruptions de service, etc.

Les dispositions à prendre en matière de vérification sont données en annexe VI.

#### Article 8.

##### **Communication de la notation.**

##### 8.1. *Généralités.*

Les notes et appréciations sont obligatoirement communiquées aux militaires notés à deux occasions :

- par le premier notateur, après accord préalable de l'ANDR. Cette notification ne peut intervenir qu'à partir du 1er février de l'année N ;
- dès que l'ANDR a arrêté, à une date postérieure au 31 mars de l'année N, l'ensemble de son travail de notation.

Une copie du BNA est systématiquement remise au noté à chaque étape de communication de la notation, lorsqu'il en fait la demande.

Une copie doit obligatoirement lui être fournie en cas de demande de révision de notation.

##### 8.2. *Communication de la notation attribuée par le premier notateur.*

Le premier notateur est tenu, dans le cadre de l'entretien de communication de la notation annuelle, de recevoir chaque militaire noté et de lui faire prendre connaissance des notes et appréciations portées sur son BNA.

Après lui avoir accordé le délai nécessaire à l'accomplissement de cette formalité, le premier notateur débute l'entretien proprement dit et lui fait alors connaître son appréciation sur sa manière de servir, les points forts mais aussi les points sur lesquels il doit faire porter ses efforts.

Le militaire atteste la communication de cette notation en apposant sa signature et la date dans le cartouche prévu à cet effet sur le BNA. Cet émargement personnel est impératif. Outre la connaissance de la notation, il concrétise la vérification des renseigne-

ments administratifs. Cette formalité n'empêche cependant pas le noté de formuler, s'il le souhaite, des observations sur sa notation conformément à l'article 11 ci-après.

En cas de refus de signature du noté, le premier notateur transmet un compte-rendu à l'ANDR.

### 8.3. *Communication de la notation d'ensemble.*

La notation d'ensemble doit impérativement être communiquée aux intéressés :

- avant le 1er juillet de l'année N pour les candidats à un avancement de grade au choix ;
- avant le 1er septembre de l'année N pour les autres.

Le militaire atteste cette communication en apposant la date et sa signature dans la case prévue à cet effet au bas du BNA. En cas de refus de signature du noté, l'ANDR transmet un compte-rendu annexé au BNA à la DPMAA et informe l'intéressé de l'impossibilité de saisir la commission des recours des militaires.

Les ANDR ne sont pas tenues de recevoir les militaires notés pour leur communiquer l'ensemble de la notation. Cette formalité peut être déléguée aux premiers notateurs ou aux notateurs intermédiaires.

### 8.4. *Communication de la notation en cas d'absence ou de mutation du militaire noté.*

Dans ces cas particuliers, la communication de la notation s'effectue selon les modalités définies en annexe X. En aucun cas une tierce personne ne peut se substituer à un militaire noté pour la signature attestant la communication des notes. La mention « pour l'intéressé absent » est proscrite.

#### Article 9.

#### **Notation définitive.**

Elle correspond à la note chiffrée ou caractéristique arrêtée par l'ANDR et à son appréciation.

Seule cette notation peut faire l'objet d'un recours préalable devant la commission des recours des militaires.

#### Article 10.

#### **Diffusion du bulletin de notation annuelle.**

Les modalités de diffusion du BNA font l'objet de l'annexe XII.

#### Article 11.

#### **Observations du noté et voies de recours.**

##### 11.1. *Observations du noté.*

La procédure afférente fait l'objet de la note n° 22/DEF/DPMAA/PP/GRH/BGA/DIV/ANA du 13 janvier 2006 (n.i. BO).

##### 11.2. *Voies de recours.*

Les modalités relatives aux recours concernant la notation sont définies par la note n° 1011/DEF/DPMAA/BEG/LEG du 24 août 2001 (n.i. BO).

## CHAPITRE II.

### NOTATION DES MAJORS.

#### Article 12.

#### **Principe.**

Les majors sont notés de façon particulière en raison de leur position dans la hiérarchie des sous-officiers et des postes qui leur sont confiés. Leur notation comporte quatre parties :

- une appréciation de leurs qualités foncières ;
- un avis sur leur aptitude à tenir un emploi dans certains domaines d'activité ;
- une appréciation d'ensemble ;
- l'attribution d'une note caractéristique.

#### Article 13.

#### **Établissement de la notation par le premier notateur.**

13.1. Les qualités foncières du major sont observées à l'aide de vingt et un traits regroupés dans quatre rubriques :

- physique ;
- humaine ;
- professionnelle ;
- militaire.

Chaque trait est apprécié à l'aide d'un guide donné en annexe I et codifié comme suit :

- ++ : exceptionnel ;
- + : supérieur à la normale ;
- N : normal, ce que l'on est en droit d'attendre d'un major ;
- inférieur à la normale ;
- NA : non apprécié.

Le premier notateur indique son appréciation en portant une croix dans la colonne appropriée.

Il indique également les possibilités d'emploi qu'il peut discerner, dans l'une des colonnes du tableau correspondant, codifiées de la façon suivante :

- Apte : l'intéressé présente les dispositions pour réussir ;
- Déc. : voie déconseillée ;
- NA : non appréciée.

Dans l'éventualité où une voie autre que celles répertoriées pourrait être conseillée, il y a lieu de l'indiquer dans la case vierge.

13.2. Le premier noteur porte ensuite une appréciation sur la manière de servir de l'intéressé et sa capacité à tenir le poste où il est affecté. Les tâches marquantes dans des fonctions secondaires ou occasionnelles, les points forts ou faibles relevés dans le comportement, sont signalés.

Si, au cours de la période de notation, le noté a :

- obtenu une récompense ;
- participé à une opération intérieure ou extérieure, le notateur doit en tenir compte dans l'établissement de sa notation.

13.3. Enfin, le premier notateur attribue une note caractéristique en situant l'intéressé à l'un des cinq niveaux ou à l'une des quatre mentions intermédiaires définis ci-dessous :

**Figure 1. Note caractéristique.**

Mentions intermédiaires (demi-niveaux)	Niveaux
	Excellent
Excellent / Très bon	Très bon
Très bon / Bon	Bon
Bon / Satisfaisant	Satisfaisant
Satisfaisant / Insuffisant	Insuffisant

Cette note caractéristique permet d'apprécier, d'une manière résumée, la valeur générale du major concerné. Elle doit être cohérente avec la notation des qualités foncières, l'aptitude à l'emploi et l'appréciation portée. Elle permet un classement au sein de la population des majors, quelle que soit leur origine (choix ou concours).

Le classement à l'une des mentions intermédiaires permet de les situer plus précisément au sein de chaque niveau.

L'attribution de cette note caractéristique doit être faite avec discernement car elle est un critère détermi-

nant à l'occasion de l'examen d'une candidature (étude d'une mutation, proposition pour l'attribution d'une décoration ou de l'échelon exceptionnel, etc.).

#### Article 14.

### Règles à respecter pour l'attribution de la note caractéristique.

#### 14.1. Première notation dans le grade de major.

Pour permettre l'application d'un principe de progression dans la notation des majors, il convient de limiter le niveau de la première notation.

Aussi, lors de la première notation dans ce grade, la note caractéristique attribuée ne peut être supérieure au niveau « BON/SATISFAISANT ».

#### 14.2. Variation positive.

Une variation positive d'un demi-niveau par rapport à la note définitive de l'année précédente doit être considérée comme normale si elle correspond à une évolution tangible de la cotation des qualités foncières. Toute variation supérieure à cette norme dénote un comportement et une manière de servir exceptionnels qui doivent être justifiés dans l'appréciation et faire l'objet d'un rapport circonstancié (cf. annexe V) approuvé par l'ANDR. En tout état de cause la variation annuelle ne peut être supérieure à un niveau entier.

#### 14.3. Variation négative.

Toute variation négative par rapport à la note définitive de l'année précédente doit se justifier par une évolution du comportement ou de la manière de servir de l'intéressé. Elle doit être clairement expliquée dans l'appréciation. Une variation négative supérieure à un demi-niveau doit faire l'objet d'un rapport circonstancié (cf. annexe V) approuvé par l'ANDR.

#### Article 15.

### Rôle du notateur intermédiaire.

Son rôle consiste à :

- faire respecter par les premiers notateurs les directives de notation ;
- s'assurer de la cohérence entre la cotation des critères, l'appréciation et la note caractéristique proposée ;
- émettre éventuellement un avis :
  - sur le noté ;
  - sur la manière de noter du premier notateur s'il la juge sévère ou indulgente, sans intervenir directement sur la note caractéristique proposée par le premier notateur, mais en orientant, éventuelle-

ment, l'action de l'autorité notant en dernier ressort ;

- viser le BNA dans la case prévue à cet effet ;
- émettre un avis sur les rapports circonstanciés éventuellement établis, après s'être assuré de leur bien-fondé.

#### Article 16.

### **Responsabilités de l'autorité notant en dernier ressort.**

Elle contrôle :

- le respect des règles de notation prescrites ;
- le bien-fondé des éventuels rapports circonstanciés qui sont soumis à sa décision ;
- l'équité des travaux de notation présentés par les notateurs intermédiaires placés sous ses ordres.

Elle arrête à son niveau la note caractéristique définitive.

Elle porte obligatoirement une appréciation sur la manière de servir de l'intéressé.

Cette autorité peut éventuellement réajuster le travail de notation effectué par le premier notateur, en particulier, si la personne notée a formulé des observations relatives à l'évaluation faite en premier ressort (cf. article 11). A ce titre, elle peut remettre en cause la cotation des qualités foncières et des possibilités d'emploi en fonction de sa propre analyse.

Elle doit justifier, dans son appréciation, les raisons qui ont motivé son éventuelle intervention.

L'appréciation littérale doit être cohérente avec l'ensemble des rubriques du BNA.

## CHAPITRE III.

### **NOTATION DU PERSONNEL AUTRE QUE MAJOR.**

#### Article 17.

#### **Principe.**

La notation de ce personnel comporte une partie technique, sous forme de lettres et de chiffres, et une partie littérale.

Les principes de la notation adoptés par l'armée de l'air sont les suivants :

- des objectifs sont fixés chaque année par le notateur à la personne notée ;
- un taux de progression « t » (tau) matérialise l'accroissement de la note chiffrée du noté dont le travail au plan militaire et professionnel est jugé normal dans l'année de notation, par le premier notateur ;

— la fluctuation autour de cette performance normale est traduite par des lettres neutres et des lettres marquantes.

#### Article 18.

#### **La fiche d'objectifs.**

Une fiche d'objectifs (cf. appendice II.A) est rédigée pour les sous-officiers, les MDRE et les aides spécialistes. Selon la catégorie de personnel à laquelle appartient le militaire, elle est établie au regard du poste, du domaine d'activité, des fiches d'attributions, du plan de charge de l'unité, des aspirations et du profil de carrière de l'intéressé.

Libellée en termes clairs, précis et concis, elle donne des objectifs explicites, fixés par le notateur et dont prend acte la personne notée. Elle récapitule, en particulier, les efforts à accomplir et les orientations escomptées dans le comportement du militaire pour l'année à venir. C'est pourquoi elle est réalisée à l'occasion de l'entretien de communication de la notation relative à la période écoulée. Elle peut l'être à tout autre moment jugé propice par le premier notateur (cf. annexe II).

Pour les unités ayant un effectif important en personnel, l'élaboration de la fiche d'objectifs peut être confiée à un ou plusieurs cadres responsables de l'unité (commandant en second, officier adjoint, chef de service, chef de hangar, etc.). Par sa signature, le premier notateur signifie qu'il approuve ce travail et en accepte les termes.

#### Article 19.

#### **Le taux de progression « t ».**

Tout sous-officier, MDRE ou aide spécialiste dont la prestation dans l'année N répond à ce que l'on est en droit d'exiger d'un militaire de son rang se voit attribuer le taux de progression. Ce taux dont la valeur est la même pour toutes les catégories de personnes vient incrémenter la note définitive N - 1. Cette augmentation traduit une pente de progression normale pour une population donnée.

La valeur de ce taux de progression est fixée à quatre points.

#### Article 20.

#### **Mesure de la fluctuation autour de la performance normale.**

##### *20.1. Cadres A et B du bulletin de notation annuelle.*

Tout écart entre la prestation d'un sous-officier, d'un MDRE ou d'un aide spécialiste et les objectifs fixés doit être identifié au regard de quatorze traits de com-

portement des cadres A et B du BNA puis évalué au moyen d'une échelle de niveaux.

Les neuf traits de comportement du cadre A se rapportent à la personnalité générale du noté, les cinq traits du cadre B à son travail.

L'échelle de mesure des variations comporte cinq niveaux :

- Excellent (E) ;
- Supérieur (S) ;
- Bon (B) ;
- Perfectible (P) ;
- Insuffisant (I).

« Excellent » traduit une performance continue de très haut niveau ou un acte remarquable ;

« Supérieur » identifie un trait de comportement régulièrement meilleur que la normale ;

« Bon » qualifie une prestation normale ;

« Perfectible » souligne des points faibles ou à améliorer qui devront être corrigés avant le prochain entretien de notation ;

« Insuffisant » marque une prestation déficiente ou un échec patent nécessitant un effort particulier.

« E » et « I » sont les lettres marquantes et ont une influence directe, respectivement + 1 point et — 1 point, sur la note finale élaborée par le dernier notateur à partir du taux de progression « t ».

La lettre « E » n'est autorisée que dans six traits de comportement, mais la lettre « I » peut être inscrite dans les quatorze traits (cf. annexe III).

« S », « B » et « P » sont les lettres neutres, sans incidence sur le taux de progression « t », qui servent au premier notateur à exercer sereinement son rôle de chef.

L'attribution d'une lettre au titre de l'année N ne nécessite pas le respect préalable d'un éventuel niveau intermédiaire par rapport à la lettre attribuée l'année N — 1.

En outre, la lettre « N » (Non apprécié), dont la valeur est neutre, peut être utilisée :

- pour les sous-officiers et les caporaux-chefs brevetés ou certifiés élémentaires, exclusivement dans les deux traits de comportement du cadre A : « pratique du sport » et « service général » (cf. annexe III) ;
- pour les MDRE et les aides spécialistes, exclusivement dans les trois traits de comportement du cadre A : « pratique du sport », « autorité » et « service général » (cf. annexe III).

Lorsque tous les traits de comportement ont été analysés, ils se trouvent obligatoirement et, selon le cas, annotés d'un « E », d'un « S », d'un « B », d'un « P », d'un « I » ou d'un « N ».

Les cartouches « bilan A » et « bilan B » du BNA recensent uniquement le nombre de lettres marquantes, à l'exclusion de toute cotation chiffrée (par exemple, 2E 1I ou 0E 0I).

Chaque année, la présence de plus de deux lettres marquantes sur le BNA doit faire l'objet d'un rapport circonstancié (cf. annexe V) approuvé par l'autorité notant en dernier ressort.

## 20.2. *Cadre C du bulletin de notation annuelle.*

Il permet de consigner les écarts de comportement du noté par rapport aux exigences de l'état militaire, à l'aide d'une échelle de 0 à 4 points négatifs (cf. annexe III).

Son utilisation, pour des faits avérés, traduit des manquements qui ne peuvent l'être dans les traits de comportement des cadres A et B du BNA, que ceux-ci aient ou non donné lieu à sanction (s) disciplinaire (s).

### Article 21.

#### **Rôle du premier notateur.**

Au vu des résultats à obtenir définis dans la fiche d'objectifs et à l'aide des guides donnés en annexes III et IV, le premier notateur gère les changements dans la prestation du noté d'une année à l'autre et identifie les faits qui, dans son attitude, se démarquent du travail normal attendu d'un militaire de son rang.

S'il juge que le noté répond à la définition « bon », il porte la lettre « B » au regard du trait de comportement analysé. S'il estime que le noté se situe en dessus ou en dessous de ce repère « bon », il appose la lettre adaptée dans la case concernée.

Il conclut obligatoirement l'évaluation de la personne notée par une appréciation sur sa manière de servir. Les faits ou les événements importants observés, obligatoirement s'ils ont donné lieu à l'emploi de lettres marquantes, doivent être explicités sans ambiguïté, même en cas d'établissement d'un rapport circonstancié. Cette appréciation doit être en harmonie avec l'analyse de la performance annuelle réalisée.

Si, au cours de la période de notation, le noté a participé à une opération intérieure ou extérieure, le notateur doit en tenir compte dans l'établissement de sa notation.

Le premier notateur, dont le rôle principal consiste à évaluer la performance annuelle du noté, est dans une démarche d'appréciation essentiellement qualitative.

Il doit par ailleurs se conformer aux directives reçues du notateur intermédiaire et de l'ANDR.

### 21.1. *Première notation chiffrée dans l'armée de l'air.*

Il est rare qu'un jugement précis puisse être porté dès la première notation d'un nouvel arrivant dans les rangs de l'armée de l'air.

Comme elle marque le début d'une carrière fondée sur la progression des notes, il convient de ne pas créer inconsidérément des disparités au sein d'une population en cours d'insertion militaire et professionnelle.

La notation définitive attribuée au jeune militaire ne doit pas dépasser :

- pour les sous-officiers et les caporaux-chefs brevetés ou certifiés, 130 points, taux de progression compris. La note de 126 points, inscrite dans le cartouche « note précédente » du BNA, est le seuil technique minimal ;
- pour les MDRE et les aides spécialistes, 8 points, taux de progression compris. La note de 4 points, inscrite dans le cartouche « note précédente » du BNA, est le seuil technique minimal.

La fluctuation autour de la performance normale s'effectue grâce à une échelle de mesure des variations comportant quatre niveaux : « S », « B », « P » et « I ».

S'agissant du personnel ayant déjà une expérience acquise au sein d'une armée ou d'un service commun au titre d'un engagement antérieur (sauf volontariat), ainsi que des veuves de militaires de l'armée de l'air engagées comme sous-officiers, la DPMAA détermine, pour chaque militaire concerné, le seuil technique minimal de notation. Ce seuil, inscrit dans le cartouche « note précédente » du BNA, est incrémenté de la performance normale (taux de progression « t ») qui fluctue grâce à une échelle de mesure des variations comportant quatre niveaux : « S », « B », « P » et « I ».

Chaque année, préalablement à l'élaboration des travaux de notation, les ANDR transmettent la liste des militaires concernés à la DPMAA. Celle-ci, en retour, communique à ces autorités le seuil technique minimal de notation attribué à chacun.

### 21.2. *Sanctions du comportement dans la période de notation.*

#### 21.2.1. *Récompenses.*

Si, au cours de la période de notation, le noté a obtenu une récompense, le notateur doit en tenir compte dans l'établissement de sa notation.

#### 21.2.2. *Punitions.*

Il convient de distinguer une punition encourue pour des agissements délictueux détachables de l'exécution du service, d'une punition pour un manquement ou une faute dans l'exécution du service.

Dans le premier cas, cette punition peut éventuellement trouver sa traduction dans le cadre C « comportement » du BNA par l'attribution de points négatifs.

Dans le second cas, elle peut faire l'objet de l'emploi des lettres « P » ou « I », voire être prise en compte pour l'attribution de points négatifs dans le cadre C « comportement ».

La conduite à tenir vis-à-vis de l'évocation des faits, de la faute ou du comportement ayant entraîné la punition est décrite à l'article 5.

### Article 22.

#### **Rôle du notateur intermédiaire.**

Le notateur intermédiaire contrôle l'application par les premiers notateurs des directives de notation :

- concordance entre l'analyse de la performance et les appréciations littérales ;
- vérification du bien-fondé des rapports circonstanciés éventuellement établis et sur chacun desquels il porte un avis.

En outre, il peut émettre des appréciations :

- sur le noté ;
- sur la manière de noter du premier notateur, s'il la juge sévère ou indulgente.

Dans tous les cas, il vise le BNA dans la case prévue à cet effet.

### Article 23.

#### **Responsabilités de l'autorité notant en dernier ressort.**

Elle contrôle :

- le respect des règles de notation prescrites ;
- le bien-fondé des éventuels rapports circonstanciés qui sont soumis à sa décision ;
- l'équité des travaux de notation présentés par les notateurs intermédiaires placés sous ses ordres.

Elle arrête à son niveau la variation annuelle chiffrée et la note définitive.

Elle porte une appréciation sur la manière de servir de l'intéressé.

Cette autorité peut éventuellement, en fonction de sa propre analyse, remettre en cause et réajuster la cotation des différents traits de comportement, y compris celle du cadre C.

Elle doit porter une attention toute particulière sur le travail de notation effectué par le premier notateur, notamment si le noté a formulé des observations relatives à l'évaluation faite en premier ressort (cf. article 11).

Elle doit justifier, dans son appréciation, les raisons qui ont motivé son éventuelle intervention.

L'appréciation littérale doit être cohérente avec l'ensemble des rubriques du BNA.

La note définitive de l'année N résulte de la somme de la note N — 1 et du taux de progression « t » majoré ou minoré :

- par les lettres marquantes agréées,
- par le nombre éventuel de points négatifs du bilan C.

Elle peut être affectée, le cas échéant, par un réajustement technique édicté par la DPMAA, en application de l'article 3 du décret du 1er août 2005.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le général, directeur du personnel militaire de l'armée  
de l'air,*

Patrick FELTEN.

ANNEXE I.

**GUIDE DE NOTATION DES MAJORS**

(cf. art. 13.1).

Qualités foncières.			Cotation.			
	Énoncé.	Définition.	+ + Exceptionnel	+ Supérieur à la normale	N Normal (ce que l'on est en droit d'attendre d'un major)	— Inférieur à la normale
Physiques.	Santé.	Caractéristiques physiques et psychologiques susceptibles d'influer sur la manière de servir et sur la disponibilité.	Excellente santé. Vitalité exceptionnelle.	Très bon état de santé. Disponible en toutes circonstances.	État de santé n'ayant pas de répercussion sur la manière de servir.	État de santé restreignant la disponibilité ou l'aptitude à tenir l'emploi.
	Capacités sportives.	Pratique effective et régulière d'un ou plusieurs sports en vue de se maintenir en condition physique.	Consent un effort important pour entretenir une excellente condition physique. Pratique régulièrement plusieurs sports et se hisse pour certains d'entre eux au niveau de la compétition.	Se maintient en très bonne condition physique. Pratique un ou plusieurs sports à un très bon niveau.	Participe aux séances d'entraînement physique dans le cadre des activités de l'unité.	N'entretient pas sa condition physique.

Qualités foncières.			Cotation.			
	Énoncé.	Définition.	+ + Exceptionnel	+ Supérieur à la normale	N Normal (ce que l'on est en droit d'attendre d'un major)	— Inférieur à la normale
	Présentation.	Aspect extérieur.	Tenue impeccable portée avec distinction. Attitude exemplaire en toutes circonstances.	Tenue soignée. Attitude toujours correcte.	Tenue toujours réglementaire et exempte de laisser aller.	Tenue peu soignée ou fantaisiste. Attitude négligée.
	Activité, dynamisme.	Entrain et détermination manifestés en toutes circonstances.	Stimulé par la difficulté, suit avec assiduité et énergie la ligne tracée.	Tendu vers le but à atteindre, paie de sa personne pour atteindre l'objectif fixé.	Persévérant, ne se laisse habituellement pas rebuter par les difficultés.	Passif, doit être stimulé. Peut cependant se montrer actif lorsqu'il y trouve de l'intérêt.
Humaines.	Jugement, réalisme.	Aptitude à porter de justes appréciations et à hiérarchiser les événements.	Jugement remarquable par sa perspicacité, son sens de la mesure et des nuances.	Jugement sûr, objectif et mesuré.	Bon jugement qui distingue l'essentiel de l'accessoire.	Jugement peu sûr, sommaire ou manquant de mesure.
	Ouverture d'esprit.	Aptitude à aborder, comprendre et traiter les sujets nouveaux et variés.	Très grande promptitude à comprendre, raisonner et concevoir sur les sujets les plus variés.	A fréquemment des idées neuves et constructives. Manifeste de l'intérêt dans des domaines divers.	Suit l'évolution dans son domaine d'activités professionnelles et les domaines qui s'y rapportent.	Possède un champ d'action limité. S'intéresse peu ou pas du tout à ce qui ne le concerne pas directement.

Qualités foncières.			Cotation.			
	Énoncé.	Définition.	+ + Exceptionnel	+ Supérieur à la normale	N Normal (ce que l'on est en droit d'attendre d'un major)	— Inférieur à la normale
	Volonté.	Faculté qui s'exprime par la fermeté dans la décision, la détermination et la constance dans l'exécution.	Conduit avec énergie, opiniâtreté et jusqu'à leur terme les actions entreprises.	Ne se laisse pas détourner du but qu'il s'est fixé.	Conduit généralement à leur terme les actions entreprises.	Souvent découragé par les difficultés. Ne parvient pas à se tenir à ses décisions.
	Maîtrise de soi.	Aptitude à garder le contrôle de ses moyens physiques et intellectuels et de ses réactions émotionnelles en toutes circonstances, et notamment dans les situations inopinées ou critiques.	Manifeste en toutes circonstances un sang froid exceptionnel.	Conserve tous ses moyens en face des difficultés importantes et inopinées.	Conserve ses moyens dans la majorité des situations qui se présentent. Sait rester mesuré.	Fait preuve d'instabilité émotionnelle ou d'impulsivité non contrôlée. Ne sait pas rester mesuré.
	Initiative.	Goût pour entreprendre spontanément. Aptitude à prendre rapidement des décisions.	Parfaitement à l'aise dans toutes les situations où son initiative peut se déployer entièrement.	Profite au maximum de la part d'initiative qui lui est donnée.	Sait agir de son propre chef quand la situation l'exige.	Se contente d'exécuter les ordres reçus.

Qualités foncières.			Cotation.			
	Énoncé.	Définition.	+ + Exceptionnel	+ Supérieur à la normale	N Normal (ce que l'on est en droit d'attendre d'un major)	— Inférieur à la normale
	Coopération.	Qualité de celui qui agit volontiers conjointement avec un groupe ou un individu.	Crée l'harmonie et stimule le rendement par son exemple.	Possède un très bon esprit d'équipe et le prouve par une collaboration efficace.	Accomplit son travail en harmonie avec les autres et apporte sa contribution à l'action commune.	Individualiste, n'aime pas le travail en équipe.
	Relations humaines.	Aptitude à nouer des contacts et à maintenir les relations ainsi établies.	Attentif et ouvert 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.	Comprend les aspects humains des problèmes et en tient compte.	Manifeste peu d'intérêt aux problèmes humains. Maladroit ou injuste dans ses rapports avec l'entourage.
Professionnelles.	Compétence.	Niveau de compétence et d'efficacité dans l'exercice de ses fonctions.	Expert éminent dans sa spécialité.	Maîtrise aisément les techniques de sa spécialité et exploite judicieusement les moyens dont il dispose.	Atteint un niveau cohérent avec son grade et son ancienneté. Remplit ses fonctions avec conscience et application.	Niveau médiocre. N'obtient pas les résultats attendus dans l'exercice de ses fonctions.
	Expression écrite.	Faculté de rendre sa pensée facilement accessible à autrui par écrit.	A la plume facile, rédige avec clarté, concision et élégance.	Rédige d'une façon claire et concise dans un style bien adapté.	Rédige d'une façon correcte et claire.	Rédige d'une façon confuse, soigne peu son style.

Qualités foncières.			Cotation.			
	Énoncé.	Définition.	+ + Exceptionnel	+ Supérieur à la normale	N Normal (ce que l'on est en droit d'attendre d'un major)	— Inférieur à la normale
	Expression orale.	Faculté d'expression liée à la richesse et à la précision du langage ainsi qu'à la qualité de l'élocution.	A un talent d'orateur, sait également improviser avec facilité.	S'exprime avec clarté et conviction dans un langage bien adapté.	S'exprime de façon correcte et claire. Respecte les conventions de langage.	A des difficultés à s'exprimer correctement, soigne peu son langage. Confus, prolixe.
	Organisation et méthode.	Qualité de celui qui se réfère à des principes et à la logique pour l'organisation de son travail	Organisateur exemplaire ayant le sens de la prévision et de l'économie des moyens.	Soucieux d'une bonne organisation, adapte des dispositifs cohérents et efficaces.	Emploie généralement ses moyens avec une organisation bien adaptée.	Désordonné et brouillon, n'a pas le sens de la prévision et de l'économie des moyens.
	Capacité de travail.	Aptitude à traiter en temps limité un volume de travail.	Capable de traiter avec promptitude et efficacité un très grand volume de travail.	Capable de traiter rapidement un grand volume de travail.	Capable de traiter en temps voulu un bon volume de travail et d'assurer sans peine des surplus éventuels.	Éprouve des difficultés à traiter dans des délais acceptables un volume de travail normal.
Militaires.	Sens du devoir, dévouement.	Conscience de ses obligations. Effort consenti pour leur exécution.	Dévoué sans limite au service, vocation inébranlable.	Capable de sacrifice pour le bien du service dont il a une parfaite conscience.	Conscient de ses obligations, les remplit très correctement.	Ne se soumet que sous la contrainte aux obligations qui le gênent.

Qualités foncières.			Cotation.			
	Énoncé.	Définition.	+ + Exceptionnel	+ Supérieur à la normale	N Normal (ce que l'on est en droit d'attendre d'un major)	— Inférieur à la normale
	Sens de la discipline.	Compréhension et respect des principes et des règlements sur lesquels est fondé l'état militaire.	Sens exemplaire de la hiérarchie et de la discipline. S'attache à l'esprit autant qu'à la lettre des ordres et des règlements.	Fait toujours preuve d'intelligence et de loyauté dans l'exécution des ordres et dans l'application des règlements.	Exécute consciencieusement les ordres reçus, applique correctement les règlements et rend compte.	S'affranchit des principes et des règlements militaires.
	Goût responsabilités.	Attrait des responsabilités et effort consenti pour en obtenir.	Particulièrement attiré par les responsabilités qu'il sollicite.	Manifeste un goût certain pour les responsabilités.	Accepte volontiers les responsabilités qui lui sont confiées et les assume complètement.	A tendance à se dérober devant ses responsabilités.
	Sens du commandement.	Aptitude à donner des ordres clairs, précis et opportuns, à en contrôler l'exécution, à stimuler l'action et l'initiative chez ses subordonnés.	Entraîneur d'hommes, obtient le meilleur des personnels et des moyens qui lui sont confiés.	Commande avec doigté et efficacité.	Donne des ordres pertinents et en contrôle l'exécution.	Maladroit ou peu efficace dans l'exercice du commandement.

Qualités foncières.			Cotation.			
	Énoncé.	Définition.	+ + Exceptionnel	+ Supérieur à la normale	N Normal (ce que l'on est en droit d'attendre d'un major)	— Inférieur à la normale
	Disponibi- lité.	Disposition constante à répondre aux ordres quel- les que soient les circonstan- ces.	Toujours prêt à servir en tous lieux, en tous temps et en toutes cir- constances.	Ne ménage ni son temps si sa peine. Accepte sans réticence les tâches annexes et inopinées.	Disponibi- lité satisfai- sante dans le cadre du ser- vice. Capa- ble d'assumer des tâches sortant de son cadre de travail habi- tuel.	N'a pas la conviction suffisante pour assurer son travail dans de bon- nes condi- tions. Refuse toute acti- vité supplé- mentaire ou sortant du cadre de tra- vail habituel.

ANNEXE II.

**LA FICHE D'OBJECTIFS**

(cf art. 18).

Elle relève d'une approche qualité et consiste en l'analyse des objectifs liés aux traits de comportement de l'intéressé et au périmètre d'action propre à l'unité.

**1. LISTE (NON EXHAUSTIVE) DES SITUATIONS POUR LESQUELLES UNE FICHE D'OBJECTIFS DOIT ÊTRE ÉTABLIE.**

- changement de notateur (prise de fonction d'un nouveau commandant d'unité) ;
- arrivée du militaire dans une nouvelle unité ;
- évolution de la mission de l'unité, modification de sa structure ou de son organisation.

**2. OBJECTIFS LIÉS AUX TRAITS DE COMPORTEMENT DE L'INTÉRESSÉ.**

Dans cette partie, peuvent être analysés les traits de comportement figurant dans le BNA qui s'attachent à décrire aussi finement que possible les qualités et les aptitudes de chaque militaire.

Si le premier notateur ne connaît pas encore le noté (mutation, première notation, etc.), il doit lui fixer des directives de nature à faciliter son travail dans l'unité.

Si le premier notateur connaît le noté, il établit les objectifs au regard des lacunes, points perfectibles et points forts décelés au cours de l'année passée.

Définir des objectifs au regard de ces traits, c'est obligatoirement expliciter, pour ceux qui sont notés « P » et « I », les faiblesses constatées et en déduire les attitudes correctrices ou les axes d'effort. Les autres traits sont laissés à l'appréciation du premier notateur.

*Exemples :*

Trait de comportement.	Faiblesses constatées ou points forts.	Objectifs.
Discipline.	A tendance à rendre compte tardivement.	Porter systématiquement toute information utile à la connaissance de la hiérarchie.
Ponctualité/assiduité.	S'absente trop souvent de son poste de travail.	Doit s'attacher à être plus assidu à son travail.
Compétence professionnelle.	Ne connaît pas encore suffisamment son matériel.	Réviser la documentation de référence de la spécialité.

**3. OBJECTIFS LIÉS AU PÉRIMÈTRE D'ACTION PROPRE À L'UNITÉ**

Il s'agit pour le notateur de décrire éventuellement en quelques phrases les domaines d'actions prioritaires sur lesquels le noté devra porter des efforts particuliers.

Ces axes de travail peuvent répondre :

- à une évolution de la mission de l'unité ;
- à l'apparition de nouvelles charges ;

— à un changement de structure ou d'organisation.

*Exemples :*

Regroupement des services achats.	Acquisition d'une compétence sur matériel nouveau (formation). Définition d'une nouvelle méthode de travail (équipe).
Montée en puissance du plan « Vigipirate ».	Conception d'un nouveau mode de fonctionnement des cellules. Adaptation à des nouveaux horaires. Motivation du personnel placé sous ses ordres.
Extension du service rendu à des étrangers.	Acquisition de bases solides dans la langue souhaitée.
Extension du domaine de compétence du poste occupé.	Participation à un stage qualifiant.
Implication dans la préparation d'un rendez vous important pour l'unité (inspection, OPEX, exercice majeur, nouvelle mission, etc.).	Engagement personnel dans la remise à niveau du service, dans la motivation du personnel, etc.

Ces quelques exemples, à défaut d'être exhaustifs, illustrent néanmoins deux impératifs qui doivent guider la réflexion du premier notateur :

- les objectifs doivent être à la portée du noté ;
- ils s'inscrivent dans un processus identifié et bien compris du subordonné.

#### 4. INCIDENCE DE LA DÉMARCHE D'OBJECTIFS SUR LA NOTATION.

La notation est l'occasion de vérifier si les objectifs ont été atteints, ce qui se traduit par une appréciation dans les traits concernés.

Les traits perfectibles, s'ils n'ont pas donné lieu à une amélioration du comportement, se traduisent éventuellement par un « I » l'année suivante.

Les traits notés « S », s'ils ont entraîné une consolidation de la prestation dans le domaine concerné peuvent se voir annotés d'un « E ».

#### 5. POINTS PARTICULIERS.

##### 5.1. Détachement d'un noté dans une autre unité.

Dans le cas où la durée du détachement est supérieure à trois mois, le commandant de l'unité où le militaire est détaché peut établir une fiche d'objectifs afférente à la mission confiée à l'intéressé au sein de cette unité.

Les objectifs éventuels et préalables liés au comportement sont pour leur part reconduits.

Cette fiche est ensuite adressée au commandant de l'unité d'affectation du militaire.

##### 5.2. Durée de conservation de la fiche d'objectifs.

Au-delà de la période de notation pour laquelle elle a été établie, la fiche d'objectifs doit être conservée par le premier notateur pendant toute la durée de la période au cours de laquelle le noté peut former un recours contre sa notation.

Une copie de ce document doit être remise à l'intéressé au moment de son établissement.

APPENDICE II.A.

**FICHE D'OBJECTIFS**

(cf. art. 18).

**Figure 1. Fiche d'objectifs.**

UNITE D'AFFECTION OU DE DETACHEMENT (1) :

Premier noteur ou commandant de l'unité de détachement (1)	Personne concernée par la notation
Grade : NOM : Prénom :	Grade : NOM : Prénom :  Date d'arrivée dans l'unité ou dates du détachement <sup>(1)</sup> :

**1. Objectifs liés au comportement.**

Trais de comportement <sup>(2)</sup>	Remarques du premier noteur ou du commandant de l'unité de détachement <sup>(1)</sup>	Objectifs fixés

**2. Objectifs liés au périmètre d'action propre à l'unité.**

--

Date :

Signature du premier notateur ou du commandant de l'unité de détachement (1) :

**3. Cadre réservé à la personne notée.**

Je reconnais avoir pris connaissance des objectifs décrits ci-dessus.  
(signature précédée de la mention manuscrite « pris connaissance »)

Date :

Signature :

Destinataires :

Premier notateur et, le cas échéant, commandant de l'unité de détachement  
Intéressé

(1) Rayer la mention inutile

(2) Doivent obligatoirement figurer les traits de comportement notés « P » et « I », les autres sont laissés au choix du premier notateur ou du commandant de l'unité de détachement.

ANNEXE III.

**GUIDE DE NOTATION DU PERSONNEL AUTRE QUE MAJOR**

(cf. art. 20 et 21).

Traits de comportement	Définition	Performance normale	Observations
Discipline.	Comprise ici comme la manière d'exécuter les ordres : — respect de la lettre et de l'esprit de leur contenu ; — délais d'exécution ; — obligation de rendre compte.	Se conforme aux ordres reçus et rend généralement compte.	Rubrique limitée à « S ».
Tenue.	Il s'agit des éléments composant la tenue militaire ou le cas échéant civile, lorsque le port de cette dernière est prévu pendant le service.	Tenue conforme à la réglementation en vigueur pour la tenue militaire, à la réglementation locale pour la tenue civile.  Tenue propre et adaptée à la circonstance.	Rubrique limitée à « S ».
Présentation.	Apprécier la manière dont le sous-officier, le MDRE ou l'aide spécialiste se présente devant ses supérieurs hiérarchiques, ses camarades et ses subordonnés.	Respecte les règles militaires de présentation et de maintien.  Agit avec déférence et savoir-vivre.	Rubrique limitée à « S ».
Maîtrise de soi.	Ce trait doit être observé dans les situations imprévues, difficiles ou contraignantes qui ne manquent pas de se présenter dans l'exercice des activités militaires ou professionnelles.	Ne se départit pas de son calme.  Donne des ordres sans augmenter les tensions ( <i>sous-officier et caporal-chef, breveté ou certifié élémentaire uniquement</i> ).	Rubrique limitée à « S ».

Traits de comportement	Définition	Performance normale	Observations
Expression orale.	<p>Il est tenu compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— pour les sous-officiers et les caporaux-chefs brevetés ou certifiés élémentaires, de la richesse du vocabulaire, de l'agencement des mots dans la phrase, de la prononciation et du comportement de l'intéressé devant son auditoire, qu'il s'agisse de son équipe de travail ou de groupes plus importants, au cours d'exposés relatifs à l'exercice de la spécialité ;</li> <li>— pour les MDRE et les aides spécialistes, de la prononciation et du comportement de l'intéressé devant ses supérieurs et ses subordonnés, qu'il s'agisse de son équipe de travail ou de groupes plus importants.</li> </ul> <p>L'expression écrite n'a pas été prévue car elle ne peut être réellement appréciée que pour certaines spécialités. Dans ce dernier cas, elle est considérée comme un élément du trait « compétence professionnelle ».</p>	<p>Se fait comprendre sans ambiguïté de ses subordonnés et de ses supérieurs hiérarchiques.</p> <p>Transmet une information claire et fluide.</p>	<p>Rubrique limitée à « S ».</p>
Pratique du sport.	<p>Ce critère prend en compte deux éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— les résultats obtenus au test annuel d'évaluation (TAE) ;</li> <li>— l'activité sportive annuelle du noté.</li> </ul>	<p>Les modalités de calcul de la note attribuée en sport et de la cotation correspondante à porter sur le BNA sont définies à l'annexe IV.</p>	<p>Rubrique limitée à « S ».</p> <p>Elle peut recevoir la lettre « N » (Non apprécié).</p>
Esprit d'équipe.	<p>Avant de porter un jugement sur l'esprit d'équipe du militaire, il importe de se renseigner sur l'aide réelle apportée aux camarades de travail de l'équipe et de la part prise aux travaux d'intérêt commun faisant appel à la bonne volonté de chacun.</p>	<p>Établit facilement le contact.</p> <p>Prend les initiatives pour qu'un groupe soit plus soudé (<i>sous-officier et caporal-chef, breveté ou certifié élémentaire uniquement</i>).</p>	<p>Apporte généralement son aide à son équipe de travail.</p>

Traits de comportement	Définition	Performance normale	Observations
Autorité.	<p>L'autorité est appréciée en fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— de la réaction de ses subordonnés dans le service normal ;</li> <li>— de la façon dont sont exécutés les ordres qu'il donne.</li> </ul>	<p>S'impose naturellement dans un groupe.</p> <p>Ses idées sont généralement acceptées et retenues (<i>sous-officier et caporal-chef, breveté ou certifié élémentaire uniquement</i>).</p> <p>Sait se faire respecter.</p>	<p>Pour un MDRE ou un aide spécialiste, cette rubrique peut recevoir la lettre « N » (Non apprécié) lorsque le noté, au cours de la période de notation, n'a pas assumé un poste où il a dû faire preuve d'autorité.</p>
Service général.	<p>Il s'agit d'observer le comportement du militaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— en dehors de sa spécialité, à l'occasion du service de semaine, de garde, de ronde, de permanence, etc. ;</li> <li>— en opérations intérieures (OPIN) ou extérieures (OPEX) dans son rôle de militaire en situation.</li> </ul> <p>Cette rubrique ne peut être renseignée utilement qu'avec la collaboration des responsables de l'emploi du personnel concerné.</p>	<p>Assume avec conviction et rigueur les missions dévolues au service général, en OPIN ou en OPEX.</p>	<p>Cette rubrique peut recevoir la lettre « N » (Non apprécié) si le noté, au cours de la période de notation n'a pas assumé une fonction de cette nature ou a bénéficié d'une exemption dûment constatée.</p>
Rapidité d'exécution.	<p>Le niveau de notation est déterminé en fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— des temps d'exécution des tâches confiées ;</li> <li>— de la persévérance dont l'intéressé fait preuve face à des difficultés imprévues.</li> </ul>	<p>Rend son travail en respectant les échéances fixées ou sur lesquelles il s'est engagé.</p>	<p>Rubrique limitée à « S ».</p>
Ponctualité/assiduité.	<p>Cette rubrique concerne à la fois le respect des horaires, la présence effective au poste de travail et l'assiduité dans les tâches.</p>	<p>Respecte les horaires de travail fixés.</p> <p>Œuvre avec application.</p> <p>Ne quitte pas son poste de travail sans autorisation.</p>	<p>Rubrique limitée à « S ».</p>

Traits de comportement	Définition	Performance normale	Observations
<p>Compétence professionnelle.</p>	<p>Cette rubrique est remplie en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— pour les sous-officiers et les caporaux-chefs brevetés ou certifiés élémentaires, des exigences variables formulées par l'instruction 1500/DEF/EMAA/BORH/ORG du 11 avril 1996 (BOC, p. 1971) modifiée, liées au niveau de qualification professionnelle breveté élémentaire (BE), breveté supérieur (BS) ou cadre de maîtrise (CM) des intéressés ;</li> <li>— pour les MDRE et les aides spécialistes, des domaines d'activités définis par la circulaire 1501/DEF/EMAA/BORH/ORG du 24 janvier 1997 (BOC, p. 1005) modifiée.</li> </ul> <p>Les éléments d'appréciations retenus sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— la réussite dans le travail et la qualité de l'ouvrage fourni (à l'exclusion de la rapidité d'exécution qui fait l'objet d'une rubrique décrite supra) ;</li> <li>— la connaissance des techniques de la spécialité, démontrée lorsque le sous-officier est amené à en parler aux membres de son équipe ou à un auditoire plus large ;</li> <li>. la connaissance, par le MDRE ou l'aide spécialiste, des techniques de la spécialité dans les différents domaines d'activités.</li> </ul>	<p>Montre qu'il maîtrise les connaissances professionnelles acquises.</p> <p>Est capable de transposer son expérience (<i>sous-officier et caporal-chef, breveté ou certifié élémentaire uniquement</i>).</p> <p>À besoin de peu de conseils (<i>MDRE et aide spécialiste uniquement</i>).</p>	

Traits de comportement	Définition	Performance normale	Observations
Initiative/décision.	<p>Il s'agit de juger les réactions devant les obstacles imprévus rencontrés au cours du travail et nécessitant la recherche et l'application d'une solution.</p> <p>Il convient également de mesurer l'aptitude des intéressés à se tirer d'affaire en l'absence de directives précises.</p>	<p>A des idées qui lui évitent d'être pris de court.</p> <p>Les solutions proposées ou mises en œuvre sont efficaces (<i>sous-officier et caporal-chef, breveté ou certifié élémentaire uniquement</i>).</p> <p>Trouve généralement des solutions acceptables (<i>MDRE et aide spécialiste uniquement</i>).</p>	
Capacité d'organisation.	<p>Il est tenu compte de la capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— d'agencer les différentes phases d'un travail ;</li> <li>— d'éliminer les tâches inutiles ;</li> <li>— de contrôler le déroulement du travail tout en respectant les règles de sécurité, tant au sens technique du terme (protection des personnes physiques et du matériel) que dans son acceptation administrative (protection des documents) (<i>sous-officier et caporal-chef, breveté ou certifié élémentaire uniquement</i>) ;</li> <li>— d'effectuer le travail tout en respectant les règles de sécurité (<i>MDRE et aide spécialiste uniquement</i>).</li> </ul>	<p>Organise son travail et ses ressources selon un plan.</p> <p>Gère et optimise son activité et celle de son équipe dans la durée en fonction des demandes de ses supérieurs et des capacités de ses subordonnés (<i>sous-officier et caporal-chef, breveté ou certifié élémentaire uniquement</i>).</p> <p>Gère et optimise son activité en fonction des demandes de ses supérieurs (<i>MDRE et aide spécialiste uniquement</i>).</p>	

Trait de comportement	Définition	Échelle de notation	Observations
Comportement	Il s'agit de manquements dans le domaine de la dignité du comportement, c'est-à-dire dans la conformité de la conduite de l'intéressé aux exigences de l'état militaire.	Elle varie de 0 à - 4, la cotation 0 correspondant à un militaire exempt de tout reproche.	Il est rappelé que l'utilisation du cadre C, pour des faits avérés, traduit des manquements qui ne peuvent l'être dans les traits de comportement des cadres A et B du BNA, que ceux-ci aient ou non donné lieu à sanction(s) disciplinaire(s).

ANNEXE IV.

**PRATIQUE DU SPORT**

(cf. art. 21).

1. CALCUL DE LA NOTATION.

1.1. **Cas général.**

La note attribuée à ce critère est égale à la somme arithmétique des notes obtenues :

- au test annuel d'évaluation (TAE) (barème n° 1) ;
- en activité sportive (barème n° 2),

comme défini ci-dessous.

1.2. **Cas particuliers.**

Personnel dispensé du TAE (raisons médicales, empêchement dûment justifié et reconnu par le commandement, personnel affecté dans certaines participations « air » ainsi qu'en ambassades, etc.).

Pour ce personnel, il n'est pas tenu compte du TAE.

La note est égale à celle attribuée par le commandant d'unité en regard du barème n° 2 « activité sportive », affectée d'un coefficient de 3.

Personnel non dispensé du TAE et ne l'ayant pas effectué.

La note est égale à la somme arithmétique de la note attribuée au TAE (zéro dans ce cas) et de celle obtenue en regard du barème n° 2 « activité sportive ».

1.3. **Barèmes.**

Barème n° 1 : TAE.

Le barème du TAE est défini par la note n° 5825/CEAA/E3/SEP du 16 décembre 2005.

Il s'échelonne, pour chacune des épreuves, de la façon suivante :

- supérieur 10 points ;
- fort 7 points ;
- standard 4 points ;
- insuffisant 1 point.

Pour chaque épreuve, le personnel sera classé « insuffisant » lorsqu'il ne réalisera pas, au moins, la performance requise pour le niveau « standard ».

Pour l'épreuve de natation, le personnel titulaire d'une qualification le dispensant de cette épreuve sera classé au niveau « supérieur ».

La note à prendre en considération est celle figurant sur la « fiche récapitulative de la pratique sportive individuelle ».

Barème n° 2 : activité sportive.

Ce barème traduit l'assiduité sportive du militaire, en et hors heures ouvrables, tout au long de l'année.

La note correspondante est attribuée par le premier notateur selon l'échelle ci-après :

10	Activité sportive quotidienne et de haut niveau.
7	Activité sportive quotidienne.
5	Activité sportive régulière.
6	Activité sportive assez régulière.
3	Activité sportive occasionnelle.
1	Activité sportive faible.

## 2. COTATION À PORTER SUR LE BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE.

La note, calculée comme indiqué au paragraphe 1 ci-dessus, est convertie à l'aide du tableau de correspondance établi ci-après et permet ainsi de déterminer la cotation à mentionner dans la rubrique « pratique du sport ».

Note obtenue.	Cotation à porter sur le BNA.
de 21 à 30 points	S
de 13 à 20 points	B
de 8 à 12 points	P
£ 7 points	I

## 3. PERSONNEL INAPTE À LA PRATIQUE DU SPORT.

Le personnel reconnu par le service de santé des armées comme étant inapte à la pratique du sport, pour des raisons médicales, ne sera pas évalué dans ce domaine. La lettre à porter dans le trait de comportement « pratique du sport » est « N » (Non apprécié).

ANNEXE V.

**RAPPORT CIRCONSTANCIÉ.**

(cf. art. 14 et 20).

*Figure 1. Rapport circonstancié.*

Année de notation  Base aérienne ou "base fictive"  Unité d'affectation

*Motif du rapport*  
(cocher la case utile)

- 1  Variation positive ou négative de la note caractéristique, supérieure à la norme établie (personnel noté dans le cadre du chapitre II)
- 2  Attribution de plus de deux lettres marquantes (personnel noté dans le cadre du chapitre III)

*Identité du militaire concerné*

Grade :                      Nom, prénom    NIA :

---

**Appréciations du premier notateur**

A    , le  
*Grade, nom, fonction et signature du premier notateur*

Pris connaissance le :  
Signature de l'intéressé

---

**Appréciations du notateur intermédiaire**

A    , le  
*Grade, nom, fonction et signature du notateur intermédiaire*

---

**Appréciations de l'autorité notant en dernier ressort**

A    , le  
*Grade, nom, fonction et signature de l'autorité notant en dernier ressort*

Pris connaissance le :  
Signature de l'intéressé

---

Archivage du rapport :  
Livret de notes « unité ».

ANNEXE VI.

**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

(cf. art. 7).

1. VÉRIFICATION ET MISE À JOUR DES RENSEIGNEMENTS.

1.1. Il appartient à chaque militaire noté de vérifier les renseignements portés dans les différents cartouches. Cette formalité est effectuée à l'occasion de la communication de la notation au premier degré par le premier notateur. Si des litiges sont constatés, ils doivent être réglés par le bureau du personnel militaire (BPM) de la base de rattachement.

L'actualisation des renseignements et leur rectification éventuelle sont transcrites à l'encre rouge sur le BNA en laissant lisible l'indication précédente.

Parallèlement, ces opérations peuvent amener les BPM à procéder à une rectification ou à une actualisation de SIGAPAIR.

Dans le cas où une mise à jour locale ne peut être réalisée, les organismes à l'origine de la décision relative au renseignement erroné du BNA devront être contactés.

1.2.. **Cartouches relatifs à l'emploi.**

Les renseignements relatifs à l'emploi doivent être transcrits de manière claire et précise.

Dans l'éventualité où l'emploi réellement tenu ne correspond pas à la qualification ou à la spécialité du militaire, le premier notateur doit en donner la raison dans son appréciation littérale, surtout si cette anomalie résulte d'une insuffisance professionnelle.

Les fonctions de membre du CSFM, des CFM, de président de catégories ou de membre de commissions participatives (cf. article premier) ne doivent pas être mentionnées.

2. RENSEIGNEMENTS D'ÉTAT CIVIL ET ADMINISTRATIFS FIGURANT EN PREMIÈRE PARTIE DES BULLETINS DE NOTATION ANNUELLE.

**Tableau 1. Renseignements d'état-civil et administratifs figurant en première partie.**

BNA concernés			Cartouches.	Description des renseignements inscrits ou à inscrire.	Présentation (1).	Date de référence (2).
Majors.	Sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE.	Militaires du rang engagés et aides spécialistes.				
X	X	X	Armée.	Année d'établissement du BNA, 4 chiffres. Année N.	2002.	-
X	X	X	Rattachement effectif.	Numéro de l'organisme assurant la gestion des effectifs de l'unité d'affectation, 5 chiffres ou 5 caractères alphanumériques	3B 123 ou 00 875.	30.09 N - 1 (3).
X	X	X	NIA.	Numéro d'incorporation air sous la forme de caractères alphanumériques.	AB 36681 J	-
X	X	X	Spécialité.	Indice de spécialité à 6 ou 7 caractères alphanumériques	3610BCM 3610BS	31.12 N - 1.
X	X	X	Code APP.	Code du commandement d'appartenance (2 caractères).	35.	30.09 N - 1 (3).
X	X	X	Code FUS.	Code de l'autorité procédant au dernier fisionnement (2 chiffres ou 2 lettres) (6)	24 ou AA.	30.09 N - 1 (3).
X	X	X	Affectation.	Numéro de l'unité d'affectation (5 chiffres ou 5 caractères alphanumériques) procédant à la notation.	23 500 ou 1J 123	30.09 N - 1 (3).
X	X	X	Base de rattachement.	Numéro de la base aérienne ou de l'organisme auquel l'unité est administrativement rattachée, 3 chiffres.	279	30.09 N - 1 (3).
X	X	X	Nom, Prénom et initiales des suivants.	Nom en lettres majuscules, la première particule en forme de préposition est rejetée derrière le nom et placée entre parenthèses. Premier prénom en lettres majuscules. Initiales des autres prénoms en lettres majuscules.	LA PRADELLE (DE) PIERRE, J., R.	-
X	X	X	Situation de famille.	Situation de famille inscrite sous forme abrégée.	M03E.	Date d'édition du BNA.
X	X	X	Date de naissance.	Date représentée par 3 groupes de deux chiffres : les 2 premiers pour le jour, les 2 suivants pour le mois, les 2 autres pour les 2 derniers chiffres du millésime.	09.10.57.	-
	X	X	Lieu de naissance.	Numéro à 2 chiffres donnant : - le numéro du département français d'origine, des départements d'outre-mer, collectivités d'outre-mer et Nouvelle Calédonie; - 99 si le pays de naissance est un pays étranger. Ce numéro est suivi du nom en clair de la localité, suivi éventuellement de l'arrondissement ou du nom du pays.	70 LUXEUIL ou 99 TURIN ITALIE.	-
	X	X	Lien au service.	L'une des positions suivantes doit être mentionnée : CARRIERE PN, CARRIERE PNN, ENGAGE PN, ENGAGE PNN.	CARRIERE PNN.	Date d'édition du BNA
X	X	X	SERDEP AVANCÉ.	Date départ des services comptant pour l'avancement (au plus tôt à l'âge de 17 ans) (4).	14.03.83.	-
X	X	X	SERFIN.	Date de fin du lien au service pour les sous-officiers sous contrat. SOC pour les sous-officiers de carrière.	25.04.01 ou SOC.	Date d'édition du BNA.
	X	X	Interruptions de service (5).	Sous la forme ans, mois, jours (3 groupes de 2 chiffres) dans le grade et total général. Ne doivent figurer dans cette rubrique que les temps interruptifs de service pour l'avancement au choix.	Dans le grade A M J 00 09 25 Total général A M J 01 03 25	31.12 N - 1.
	X	X	Services Effectifs.	Dans le grade et total général sous la forme ans, mois, jours (3 groupes de 2 chiffres). Le temps de service dans le grade est évidemment inclus dans le total général. Ne doivent figurer dans cette rubrique que les services comptant pour l'avancement au choix (6).	Dans le grade A M J 03 06 00 Total général A M J 15 08 17	31.12 N - 1.
	X	X	Grades Successifs.	Selon la forme définie pour la date de naissance, date de prise de rang des différents grades successivement détenus, le grade actuel étant le dernier mentionné. En cas de remise de grade : faire application des dispositions de l'article 11 du décret n° 73-1219 du 20 décembre 1973 (BOC, 1974, p. 27, BOC/A, 1973, p. 963) modifié et précisé dans les textes relatifs à l'avancement des sous-officiers de l'armée de l'air.	AVT 19.01.01. CAL 01.02.04 SGC 01.01.90.	31.12 N - 1.

BNA concernés			Cartouches.	Description des renseignements inscrits ou à inscrire.	Présentation (1).	Date de référence (2).
Majors.	Sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE.	Militaires du rang engagés et aides spécialistes.				
X			Date nomination major.	Dans la forme définie pour la date de naissance.	MAJ 01.05.98.	31.12 N - 1.
X			Origine.	Recrutement, concours ou choix.	CONCOURS ou CHOIX.	-
	X	X	Citations.	Dans le grade et total général. Nombre de citations (1 chiffre) à l'ordre de l'armée aérienne (AA), du corps aérien (CA), de la division aérienne (DA), de la brigade aérienne (BA) ou de l'escadre aérienne (EA).	Dans le grade AA CA DA BAEA 1 1 1 Total général AA CA DA BAEA 1 1 2	31.12 N - 1.
	X	X	Témoignages de satisfaction.	Dans le grade et total général (1 chiffre). Nombre de témoignages accordés soit par le ministre (M), soit par le général chef d'état-major des armées ou de l'armée de l'air (A), soit par un général dans son commandement (G) quel que soit son rang [cf. inst. n° 2600/DEF/CEMAA/CAB/CHANC/DECO du 9 septembre 2004 (BOC, p. 6545) modifié].	Grade : M A G 1 Total : M A G 1	31.12 N - 1.
	X	X	Lettres de félicitations.	Dans le grade et total général (1 chiffre). Nombre de lettres de félicitations accordées soit par le ministre (M), soit par le chef d'état-major des armées ou de l'armée de l'air (A), soit par un général dans son commandement (G), soit par un chef de corps (C) [cf. inst. n° 2600/DEF/CEMAA/CAB/CHANC/DECO du 9 septembre 2004].	M A G C 1 1 M A G C 1 1	31.12 N - 1.
	X		MED. AERO.	Date d'attribution de la médaille d'aéronautique, selon la forme définie pour la date de naissance.	31.12.00.	31.12 N - 1.
		X	C.A.E.T.	Indication de la date d'attribution du certificat d'aptitude à l'emploi de technicien (date du premier CAET pour les MDRE ayant effectué un changement de spécialité).	14.09.03	31.12 N - 1.
		X	C.T. 1	Indication de la date d'attribution du certificat technique de premier niveau.	01.03.04	Date d'édition du BNA.
		X	B.T. 1	Indication de la date d'attribution du brevet technique de premier niveau.	01.06.04	Date d'édition du BNA.
		X	C.T. 2	Indication de la date d'attribution du certificat technique de deuxième niveau.	01.07.04	Date d'édition du BNA.
		X	B.T. 2	Indication de la date d'attribution du brevet technique de deuxième niveau.	01.10.04	Date d'édition du BNA.
	X		Faits Profes. (7 et 8).	À remplir pour le personnel navigant, les contrôleurs et les mécaniciens. Sanctions pour faits professionnels. Cf : inst. n° 8000/DEF/ CPSA du 16 juillet 1996 (BOEM 332). Points positifs attribués au total et dans l'année.	Positifs 35/10.	31.12 N - 1.
	X		Tests de sélection.	SPE : indication des tests de la QS (S2) ou de la sélection S3 sous la forme QS ou S3, suivi de la spécialité. La note obtenue est mentionnée par 4 chiffres XXX.XX (ancienne notation) ou 5 chiffres XXX.XX (nouvelle notation).	QS 3610 ou S3 3610	Date d'édition du BNA.
	X		Résultat dernier certificat.	N'intéresse que le PNN. Indication du certificat obtenu (CE, CS ou CM) note sur 20 (2 chiffres) et classement sur le nombre de candidats présentés (2 groupes de 3 chiffres) au certificat attribuant la qualification atteinte dans la spécialité actuelle.	Note sur 20 CS 14/20 005/072.	31.12 N - 1.  31.03.N CE attribué aux ex-MTA, MRT, MMA.
X	X	X	Emploi habituel ou code.	Code de l'emploi d'affectation tel qu'il figure au TREBA normalisé de l'unité. Cette indication est précédée du repère de spécialité correspondant au poste. Cette case est prérenseignée pour les majors, les adjudants-chefs, les sous-officiers du PN, les sous-officiers instructeurs. Eventuellement, l'emploi peut correspondre à un poste d'officier. Elle est à renseigner par l'unité pour les autres.	38004. B 17	-
X	X	X	Libellé du TREBA	Libellé de l'emploi d'affectation tel qu'il figure au TREBA de l'unité sur la première page (ou éventuellement deuxième page) à la suite du code défini ci-dessus. Cette case est prérenseignée pour les sous-officiers indiqués à la rubrique ci-dessus. Elle est à renseigner par l'unité pour les autres.	Gérance mess ou Piste.	-
X			Depuis le	Date de la prise de fonction dans l'emploi, cette rubrique est prérenseignée.	05.08.98.	-

BNA concernés			Cartouches.	Description des renseignements inscrits ou à inscrire.	Présentation (1).	Date de référence (2).
Majors.	Sous-officiers et caporaux -chefs BE ou CE.	Militaires du rang engagés et aides spécialistes.				
X	X	X	Emploi réellement tenu (8)	Description succincte mais claire et précise de l'emploi réellement tenu au sein de l'unité (cf point 1.2 de la présente annexe).	Chef de piste.	-
X	X	X	Emploi occasionnel (8).	Indication succincte de l'emploi occasionnellement tenu suivant la même forme que pour l'emploi réellement tenu.	-	-
	X	X	Spécialisation (8).	Spécialisation éventuelle sur un matériel ou dans une technique particulière.	Soudure argon ou éducateur.	-
	X	X	Première notation.	Si le militaire fait l'objet d'une première notation dans l'armée de l'air ou dans la catégorie (exemple : ex-aide spécialiste noté comme certifié ou breveté élémentaire) mettre une croix dans la case OUI	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	-
X Exemplaire original	X Exemplaire original	X Exemplaire original	Vérification administrative faite. Notes (ou évaluations) et appréciation du premier noteur communiquées. Signature de l'intéressé Date	Signature de l'intéressé lors de la communication des notes (ou de l'évaluation de la performance annuelle) au niveau premier notateur, après vérification personnelle des renseignements de la partie administrative, y compris les emplois tenus.	-	-
(dernière partie du BNA.) X ex. "original"	X ex. "original"	X ex. "original"	Communication de l'ensemble de la notation.	Signature de l'intéressé lors de la communication de l'ensemble des appréciations et de la note définitive.		

(1) Quand deux exemples sont donnés pour un même cartouche, il sont séparés par la mention ou.  
(2) Les dates indiquées sont des dates incluses (N représente l'année en cours).  
(3) À l'exception des cas prévus au paragraphe 4.2 de l'instruction.  
(4) Pour ceux en service à cet âge (élève d'une école préparatoire par exemple).  
(5) Une attention particulière doit être portée à l'examen des interruptions tant par l'unité administrative que par le militaire.  
(6) Instruction n° 7000/DEF/DFMAA/SDPSOER/BDSO/DIV/CH du 18 mars 2004 (BOC, p. 2242) modifiée.  
(7) Du 1<sup>er</sup> janvier N - 1 au 31 décembre N - 1.  
(8) Cette rubrique doit être remplie à l'unité.

ANNEXE VII.

**PRINCIPALES POSITIONS ADMINISTRATIVES EXCLUES DU DÉCOMPTE DE LA PRÉSENCE  
EFFECTIVE**

**(cf. art. 4.1).**

Positions statutaires.
------------------------

Congés de maladie.

Congés pour maternité, paternité ou adoption.

Congés de fin de campagne.

Congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Congé de reconversion.

Congé de longue durée pour maladie.

Congé de longue maladie.

Congé parental.

Congé de présence parentale.

Retraite d'emploi.

Congé pour convenances personnelles.

Disponibilité.

Congé complémentaire de reconversion.

Congé du personnel navigant.

Hors cadres.

Position particulières.

Congé de fin de séjour.

Détention.

Incarcération.

Absence irrégulière.

Désertion.

Suspension.

ANNEXE VIII.

**MODALITÉ D'ÉTABLISSEMENT DU FORMULAIRE DE NOTATION DES MILITAIRES N'AYANT PAS ACCOMPLI AU MOINS 120 JOURS DE PRÉSENCE EFFECTIVE ET NOTATION DES MILITAIRES EN DÉTACHEMENT**

**(cf. art. 4.1, 4.3.1 et 4.3.2.).**

**1. NOTATION DES MILITAIRES N'AYANT PAS ACCOMPLI AU MOINS 120 JOURS DE PRÉSENCE EFFECTIVE.**

**1.1. Principe.**

Conformément aux termes de la note n° 53/DEF/DPMAA-PP/GRH/BGA/DIV.ANA du 13 octobre 2005, un formulaire de notation (imprimés BNA modèles 332.08, 332.09 ou 332.12 selon le cas) est établi. Il comporte les indications suivantes :

- renseignements administratifs,
- position du militaire et date de prise d'effet,
- mention « notation de l'année précédente conservée en raison d'une présence effective inférieure à 120 jours ».

Ces deux dernières indications sont à mentionner dans le cartouche réservé à l'ANDR.

Les formulaires de notation établis dans ces circonstances ne sont authentifiés par aucune autorité, ni communiqués aux militaires concernés.

Une copie de ces documents est transmise à la DPMAA/DIV.ANA/SOFFMDRE.

**1.2. Autorité responsable.**

Pour les militaires ayant accompli entre 1 et 119 jours de présence effective pendant la période de notation, le responsable de cette action est le chef du BPM.

Pour les militaires ayant été absents pendant la totalité de la période de notation, le directeur du service administratif du commissariat de l'air (SACA), chargé de leur administration, est responsable de cette opération. Cette action est reconduite d'année en année, tant que le militaire reste administré par le SACA durant la totalité des périodes de notation successives.

**2. MILITAIRES EN DÉTACHEMENT.**

**2.1. Généralités.**

Sous réserve de réunir les conditions énoncées au point 4.1 :

- les militaires placés en détachement pour occuper un emploi public ou un emploi privé d'intérêt public, durant l'ensemble de la période de notation, sont notés par l'autorité dont ils relèvent dans leur emploi ;
- suivant leur position au 30 septembre de l'année N-1, les militaires admis en détachement au cours de la période de notation sont notés, soit par le commandant de l'unité d'affectation, soit par l'autorité dont ils relèvent dans leur emploi de détachement. Cette dernière modalité concerne également les militaires admis en détachement dans le cadre de l'article 62 du statut général des militaires (reclassement dans la fonction publique).

Le SACA adresse les BNA et toutes les directives de notation utiles à l'autorité compétente dans le courant du mois de mars. Après notation, les BNA sont transmis à la DPMAA à une date fixée par directives annuelles. La note définitive est harmonisée par la DPMAA. L'ensemble de la notation est ensuite communiquée aux militaires détachés par les soins du SACA.

**Nota.** - la procédure décrite à l'alinéa ci-dessus ne s'applique pas aux sous-officiers placés en détachement auprès de la Société défense conseil international/S.A. branche « AIRCO ». L'autorité désignée dans une circulaire annuelle, par la DPMAA, afin d'exercer les prérogatives de commandant de « base fictive » à laquelle est rattachée cette population, adresse les directives de notation ainsi que les BNA à ladite société et procède à l'harmonisation des notations.

## **2.2. Cas particuliers.**

Les militaires admis en détachement pour exercer une fonction élective ne sont pas notés. Un formulaire de notation est cependant établi selon les modalités édictées au point 1.1 ci-dessus sous la responsabilité du SACA.

ANNEXE IX.

**DISPOSITIONS À PRENDRE :**

- lorsque le militaire noté change d'unité d'affectation ;
- lorsque le militaire noté est détaché pour une durée supérieure à trois mois dans une autre unité (à l'exception des détachements en écoles, en stage, en opérations extérieures...) ;
- lorsque le premier notateur est muté, radié des cadres ou rayé des contrôles de l'armée de l'air active (cf. art. 3.2).

1. NOTATION DU MILITAIRE MUTÉ.

1.1. **Changement d'affectation : en France métropolitaine, de France vers l'outre-mer ou l'étranger.**

*1.1.1. Le mouvement est effectif entre le 1er avril et le 30 septembre inclus de l'année N — 1*

Dans ce cas, le militaire est noté par le commandant de l'unité qui l'a en compte le 30 septembre N — 1. Cependant, le commandant d'unité perdant doit obligatoirement renseigner la fiche d'appréciation du modèle donné en appendice IX.A si le militaire sous ses ordres a accompli au moins cent vingt jours de présence effective, la communiquer à l'intéressé puis la joindre à son livret de notes. Il doit également joindre la fiche d'objectifs établie pour l'année en cours. Dans son appréciation, il doit mentionner si les objectifs ont été respectés pendant le temps de présence dans l'unité perdante.

Le commandant d'unité gagnant peut alors, le moment venu, établir la notation en toute connaissance de cause.

*1.1.2. Le mouvement est effectif entre le 1er octobre de l'année N— 1 et le 31 mars inclus de l'année N.*

Le militaire muté dans cette période, est noté à tous les degrés par les autorités dont il relevait avant sa mutation.

Cependant, afin de permettre au premier notateur d'établir, le moment venu, une notation objective, le commandant d'unité gagnant doit lui adresser une fiche d'appréciation du modèle donné en appendice IX.A si le militaire sous ses ordres a accompli au moins cent vingt jours de présence effective. Cette fiche doit être communiquée à l'intéressé. Si nécessaire, les informations sont données au premier notateur par message et confirmées par l'envoi de la fiche.

Si le noté a changé d'unité sans changer de lieu de stationnement géographique, l'auteur de la notation au premier degré :

- communique la notation à l'intéressé ;
- l'invite à vérifier les renseignements administratifs et à apposer la date et sa signature dans la case prévue à cet effet ;
- fait compléter ces renseignements sur l'indication du militaire noté, les fait corriger éventuellement.

Dans les autres cas :

- mutation lointaine (changement de garnison, outre-mer, étranger) ;
- difficultés d'acheminement du courrier ;
- risque de détérioration du BNA ;
- etc.,

et afin de ne pas retarder les travaux et la transmission de l'exemplaire du BNA à la DPMAA, l'envoi d'une photocopie du BNA peut être utilisé selon la procédure définie dans l'annexe X.

Après que la note définitive ait été arrêtée par l'ANDR, l'auteur de la notation au premier degré communique la notation d'ensemble au militaire concerné si ce dernier n'a pas changé de lieu de stationnement géographique.

Dans les autres cas, l'exemplaire original du BNA destiné au livret de notes « unité » (cf. annexe XII) est adressé au commandant d'unité gagnant. Celui-ci communique alors la notation d'ensemble au noté.

## **1.2. Changement d'affectation : de l'outre-mer ou de l'étranger vers la France métropolitaine.**

### ***1.2.1. Départ de l'unité d'outre-mer ou de l'étranger, avant le 1er octobre de l'année N — 1.***

Avant de rejoindre une nouvelle affectation, le militaire bénéficie généralement d'un congé de fin de campagne ou de fin de séjour, durant lequel il est administré par le SACA. Le directeur de cet organisme n'ayant pas qualité pour noter les personnels en « position spéciale », les militaires terminant leur séjour avant le 1er octobre de l'année N — 1 sont notés par les autorités dont ils relèvent à l'issue de leur congé.

Pour ce faire, le commandant d'unité perdant doit obligatoirement renseigner la fiche d'appréciation du modèle donné en appendice IX.A si le militaire sous ses ordres a accompli au moins cent vingt jours de présence effective, la communiquer à l'intéressé puis la joindre à son livret de notes. Il doit également joindre la fiche d'objectifs établie pour l'année en cours. Dans son appréciation, il doit mentionner si les objectifs ont été respectés pendant le temps de présence dans l'unité perdante.

### ***1.2.2. Départ de l'unité d'outre-mer ou de l'étranger, après le 30 septembre de l'année N — 1.***

Il revient aux autorités dont relevait le militaire avant son départ en congé de fin de campagne ou de fin de séjour, de procéder à sa notation. La procédure décrite au point 1.1.2 ci-dessus est alors appliquée.

Dans l'éventualité où la reprise du service n'est pas intervenue à l'époque de la notation (militaire se trouvant toujours en congé), il appartient au commandant d'unité perdant, notateur, de correspondre avec le militaire concerné pour lui communiquer la notation. En pareil cas, il est fait application des dispositions de l'annexe X.

Le militaire est invité à apposer sa signature sur l'exemplaire destiné au livret de notes « unité », lorsqu'il rejoint son unité d'affectation, à l'issue du congé. Cette formalité est à rappeler, par le notateur, au commandant de l'unité gagnante, lorsqu'il lui adresse l'exemplaire pour insertion au livret de notes après inscription de la note définitive. Eventuellement, ce rappel est effectué par le directeur du SACA si la transmission de l'exemplaire s'effectue par son intermédiaire.

Il importe donc que la date de fin de congé (même approximative), l'adresse du militaire durant ce congé et l'affectation reçue à l'issue, soient conservées en mémoire par l'unité perdante.

## **2. NOTATION DU MILITAIRE DÉTACHÉ DANS UNE AUTRE UNITÉ.**

Dans le cas où le militaire est détaché dans une autre unité pour des raisons de gestion, le commandant de l'unité où s'effectue le détachement doit obligatoirement renseigner la fiche d'appréciation du modèle donné en appendice IX.A, la communiquer à l'intéressé, puis l'adresser à l'unité d'affectation afin qu'elle soit insérée dans le livret de notes du militaire. Il doit également joindre la fiche d'objectifs établie pour la période de détachement. Dans son appréciation, il doit mentionner si les objectifs ont été respectés pendant le temps de présence de l'intéressé dans l'unité de détachement.

Le respect de cette procédure permet à l'autorité ayant à noter l'intéressé d'établir, le moment venu, la notation en toute connaissance de cause.

Les détachements ne présentent toutefois qu'un caractère temporaire. En cas de prolongation, ils doivent être pérennisés par le biais d'un changement d'affectation conformément aux dispositions relatives aux mutations des militaires non officiers, de carrière ou engagés, du personnel non navigant de l'armée de l'air.

## **3. MUTATION OU DÉPART DU PREMIER NOTATEUR.**

### **3.1. Le premier notateur est muté, radié des cadres ou rayé des contrôles de l'armée active au cours de la période allant du 1er avril au 30 septembre inclus de l'année N — 1.**

Tout commandant d'unité dans cette situation élabore une notation sur l'appendice IX.A et la communique ensuite au militaire noté. Il lui en délivre une copie sur sa demande.

À la fin de la période de notation, le nouveau premier notateur établit un BNA en prenant en compte l'appendice IX.A afin d'apprécier la manière de servir du noté sur l'ensemble de la période de référence.

L'ANDR effectue ensuite sa notation conformément aux dispositions des articles 16 et 23.

L'appendice IX.A doit, à l'issue des travaux de notation, être inséré dans le livret de notes « unité ».

**3.2. Le premier notateur est muté, radié des cadres ou rayé des contrôles de l'armée de l'air active au cours de la période allant du 1er octobre de l'année N — 1 au 31 mars inclus de l'année N.**

Tout commandant d'unité dans cette situation doit effectuer le travail annuel de notation. Il établit un BNA conformément aux dispositions des articles 13, 14 et 21.

Avant son départ, il communique cette notation au militaire noté et lui en délivre, sur sa demande, une copie.

À la fin de la période de référence, l'ANDR effectue sa notation conformément aux dispositions des articles 16 et 23. Elle apprécie la manière de servir du noté sur l'ensemble de la période de notation.

Elle peut éventuellement requérir des informations complémentaires auprès du nouveau commandant d'unité.

APPENDICE IX.A.

**FICHE D'APPRECIATION SUR LA MANIÈRE DE SERVIR D'UN MILITAIRE (1).**

**Figure 1. Fiche d'appréciation.**

- Muté « interne base » au cours de la période de notation <sup>(2)</sup>
- Muté « externe base » au cours de la période de notation <sup>(2)</sup>
- Détaché pour une période supérieure à trois mois dans une autre unité <sup>(2)</sup>
- Détaché en opérations pour une durée égale ou supérieure à un mois <sup>(2)</sup>
- Dont le 1<sup>er</sup> notateur est muté, radié des cadres ou rayé des contrôles de l'armée de l'air au cours des six premiers mois de la période de notation <sup>(2)</sup>

Année de notation :

**I. IDENTITE DU MILITAIRE.**

Grade :                      Nom, prénom :

NIA :

Base aérienne (ou fictive) :

Unité d'affectation :

Emploi réellement tenu <sup>(3)</sup> :

du                      au

Unité de détachement <sup>(4)</sup> :

Poste tenu <sup>(4)</sup> :

du                      au

Lieu du détachement opérationnel <sup>(5)</sup> :

Poste tenu <sup>(5)</sup> :

du                      au

**II. EVENEMENTS SURVENUS AU COURS DE LA PERIODE DE NOTATION OU DU DETACHEMENT :**

Certificat <sup>(2)</sup> :     CE     CS     CCM    Test de sélection <sup>(2)</sup> :     S2     S3    SN1    SN2

Test annuel d'évaluation (TAE) <sup>(2)</sup> :

effectué en (mois – année) :

Résultats :    / 30.

Non effectué.

Récompense(s) obtenue(s) :

(nature, niveau de l'autorité signataire, date)

Sanction(s) pour faits professionnels (uniquement PN, contrôleurs et mécaniciens) :

**III. APPRECIATIONS DU COMMANDANT D'UNITE OU DE DETACHEMENT SUR LA MANIERE DE SERVIR.**

Pris connaissance le :

*Signature de l'intéressé,*

A                      , le

*Grade, nom, fonction et signature,*

Destinataire :

Commandant d'unité de l'intéressé.

(1) Cette fiche, qui doit être communiquée à l'intéressé, est insérée dans le livret de notes "unité".

(2) Mettre une croix dans la case correspondante.

(3) A renseigner pour le militaire muté au cours de la période de notation.

(4) A renseigner pour le militaire détaché dans une autre unité.

(5) A renseigner pour le militaire détaché en opérations.

ANNEXE X.

**COMMUNICATION DE LA NOTATION EN CAS D'ABSENCE OU DE MUTATION DU MILITAIRE NOTÉ**

**(cf. art. 8).**

**1. ABSENCE DU MILITAIRE LORS DE LA COMMUNICATION DE LA NOTATION AU PREMIER DEGRÉ.**

Les dispositions réglementaires [(décret 2005-884 du 1er. août 2005 (JO n° 179 du 3, texte n° 14)] font obligation au militaire noté d'apposer sa signature sur le document portant sa notation.

En cas d'absence prolongée du militaire noté, toutes les dispositions doivent être prises pour que la communication des notes et le recueil de la signature soient effectués au plus tôt, pour respecter le calendrier de diffusion du BNA.

Dans le cas extrême où la convocation du militaire ne peut se réaliser, notamment en raison de son éloignement, il lui est adressé une photocopie du BNA et il est invité :

- à vérifier les renseignements administratifs ;
- à prendre connaissance de sa notation ;
- à apposer la date et sa signature dans la case prévue à cet effet ;
- à renvoyer le document au plus tôt.

La case « vérification et signature » du BNA est alors complétée par la date figurant sur la photocopie et par la mention « notation communiquée par correspondance ».

La photocopie est jointe à l'exemplaire du BNA destiné au livret de notes « unité ». A son retour à l'unité, le militaire est invité à apposer sa signature sur le BNA. La photocopie est alors détruite.

Si le noté tarde à renvoyer la photocopie, l'exemplaire destiné à la DPMAA, revêtu de la mention « notation communiquée par correspondance », doit cependant être transmis pour respecter le calendrier de diffusion du BNA.

**2. MUTATION DU MILITAIRE.**

**2.1. Militaire muté en métropole.**

Lorsqu'un militaire muté en métropole a rejoint son affectation avant que sa notation lui ait été communiquée, le premier notateur applique les dispositions du paragraphe 1 en transmettant la photocopie du BNA au commandant d'unité gagnant pour communication. Elle est retournée ensuite à la base émettrice.

**2.2. Militaire rentrant d'une affectation hors métropole.**

Pour le militaire rentrant d'une affectation hors métropole avant d'avoir reçu notification de sa notation annuelle, la procédure suivante est appliquée afin de respecter les délais précisés à l'article 8.3 de la présente instruction.

Le BPM « perdant » (ou l'organisme chargé des travaux de notation) adresse directement au militaire concerné la photocopie de son BNA, complété de la note définitive, pour communication de l'ensemble de sa notation et émargement. Cette photocopie est ensuite retournée à l'organisme émetteur par l'intéressé.

**2.3. Dispositions communes.**

Ultérieurement, à la réception de l'exemplaire devant être inséré au livret de notes « unité » (cf. annexe XII), le militaire est invité par le commandant d'unité gagnant à prendre connaissance de l'ensemble de sa notation et à apposer sa signature dans la case prévue à cet effet dans la dernière partie du BNA.

## ANNEXE XI.

### **NOTATION DES MILITAIRES RADIÉS DES CADRES OU RAYÉS DES CONTRÔLES DE LEUR UNITÉ AU COURS DE LA PÉRIODE DE NOTATION EN VUE DE QUITTER DÉFINITIVEMENT LE SERVICE ACTIF DE L'ARMÉE DE L'AIR**

(cf. art. 3).

#### 1. PRINCIPE.

Sous réserve d'avoir accompli au moins cent vingt jours de présence effective, les militaires quittant le service actif sont notés au moment de leur départ de leur dernière unité d'affectation. Les services à prendre en compte vont du 1er avril à la veille de la date de leur radiation des contrôles de l'unité.

Cette procédure concerne les personnels dont le départ définitif est décidé par un arrêté, une décision, une déclaration de non renouvellement de contrat, etc., mettant fin à leurs services actifs, que le départ soit ou non précédé d'une des positions administratives énoncées à l'annexe VII.

Elle permet la communication orale de la notation par celui qui en est l'auteur et son exploitation rapide, notamment dans le cadre des travaux d'avancement au titre de la « réserve ».

Cette procédure s'applique également aux militaires quittant l'armée de l'air pour servir dans une autre armée ou un service commun. Toutefois, elle ne s'applique pas aux militaires dont l'intégration à un service commun est subordonnée à la réussite à un stage de formation (service des essences des armées, service de la justice militaire, etc.).

#### 2. ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION.

##### 2.1. Dispositions administratives.

La notation des personnels, radiés des cadres ou rayés des contrôles de l'armée de l'air active dans les conditions spécifiées ci-dessus, fait partie des formalités de départ effectuées au niveau des bases aériennes. Il appartient au chef du BPM de provoquer la notation avec un préavis suffisant pour que celle-ci puisse être réalisée par les notateurs et communiquée avant le départ des intéressés de leur unité. Ces derniers sont notés dans le grade qu'ils détiennent le jour où ils quittent l'unité.

Les renseignements d'état civil et administratifs sont portés par le BPM, au vu des pièces matricules. La durée des services est arrêtée au jour où l'intéressé sera radié des cadres ou rayé des contrôles de l'armée de l'air active (retraite, fin de contrat, démission de l'état de sous-officier de carrière, etc.).

L'année de notation inscrite dans le cartouche approprié est l'année suivant celle portée sur le dernier BNA, même si la notation intervient entre le 1er avril et le 31 décembre de l'année en cours (ex. : une notation portant sur une période débutant le 1er avril 2005, sera faite au titre de l'année 2006, même si l'intéressé a quitté son unité le 1er septembre 2005).

##### 2.2. Modalités de notation.

La notation proprement dite est effectuée selon les dispositions générales de la présente instruction (chap. II et III).

Les dates de radiation des contrôles de l'unité et de départ définitif de l'armée de l'air active (les deux pouvant être éventuellement confondues) sont impérativement transcrites dans le cartouche réservé à l'ANDR (ex. : rayé des contrôles de l'unité le... et radié des cadres de l'armée de l'air le...).

#### 3. COMMUNICATION DE LA NOTATION.

La notation au premier degré et la notation d'ensemble sont obligatoirement communiquées au militaire concerné.

Les autorités chargées de la notification doivent s'attacher à recueillir sa signature dans les cartouches appropriés du BNA.

#### 4. DIFFUSION DU BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE.

Après notation à tous les niveaux et communication de l'ensemble de la notation, le BPM de la base de rattachement est chargé de diffuser le BNA, conformément à l'annexe XII.

L'exemplaire destiné à la DPMAA/DIV/ANA/SOFFMDRE/Notation doit être adressé un mois avant la date de départ définitif du militaire concerné.

Celui prévu pour la DPMAA/DIV/ANA/SOFFMDRE/Chancellerie ne doit pas être dupliqué.

#### 5. PRISE EN COMPTE DE LA NOTATION AU NIVEAU DE L'ADMINISTRATION CENTRALE.

Tout BNA parvenant non conforme à la DPMAA est retourné aux notateurs pour être complété ou corrigé.

Après contrôle de la saisie informatique locale de la notation, le BNA est classé dans le dossier individuel détenu par la DPMAA. Le dossier du personnel ayant quitté définitivement l'armée de l'air active est ensuite transmis pour archivage au bureau des archives et des réserves de l'armée de l'air (BARAA).

#### 6. CAS PARTICULIER DU MILITAIRE AFFECTÉ DANS UNE NOUVELLE UNITÉ APRÈS LE 30 SEPTEMBRE DE L'ANNÉE — 1 ET RAYÉ DES CONTRÔLES DE CETTE UNITÉ AVANT LE 1ER AVRIL DE L'ANNÉE N.

Contrairement aux dispositions générales stipulant que le militaire affecté dans une nouvelle unité après le 30 septembre de l'année N — 1 est noté par les autorités dont il relevait avant sa mutation, le militaire rayé des contrôles avant le 1er avril de l'année N dans sa nouvelle affectation, est noté au sein de celle-ci.

Cette disposition est prise afin de simplifier la procédure. Toutefois, s'il est nécessaire, le commandant de l'unité gagnante peut demander au commandant de l'unité perdante de lui faire parvenir une fiche d'appréciation du modèle donné en appendice IX.A. Cette fiche doit être communiquée à l'intéressé.

Un commandant d'unité notant un militaire dans ces circonstances doit informer le commandant d'unité précédent de ce cas particulier par message, afin que ce dernier ne compte plus le militaire en cause dans les effectifs devant faire l'objet d'une notation annuelle dans le cadre général.

#### 7. DISPOSITIONS DIVERSES À L'ATTENTION DES BUREAUX DU PERSONNEL MILITAIRE ET DU SERVICE ADMINISTRATIF DU COMMISSARIAT DE L'AIR.

7.1. À la réception des pièces matricules et d'administration, le SACA doit s'assurer que les militaires affectés en « PS » du fait de leur admission au bénéfice d'une aide à la reconversion, d'un congé, etc., et dont le départ de l'armée de l'air a fait l'objet d'un acte officiel, ont bien été notés.

Dans la négative, cet organisme doit aussitôt provoquer cette notation et retourner le livret de notes à la base perdante afin que la notation soit effectuée et communiquée avant de procéder à la radiation des contrôles de l'armée de l'air.

7.2. Dans l'éventualité où des militaires affectés en « PS », sans que leur départ de l'armée de l'air active ait été décidé auparavant, viendraient à obtenir ce départ (à l'issue d'un congé exceptionnel pour convenances personnelles, d'un congé parental, etc.), le SACA devrait provoquer leur notation. Il lui appartiendrait dans ce cas de préparer un BNA (partie administrative) et de l'adresser, avec le livret de notes, au commandant de la dernière unité où a servi le militaire concerné.

7.3. Les BPM et le SACA doivent être attentifs aux cas fortuits des militaires notés avant leur départ de l'unité dans la perspective d'une radiation des contrôles de l'armée de l'air et qui viendraient à reprendre le service : annulation de l'arrêté de mise en position de retraite, annulation d'une décision de résiliation de contrat, etc. Dans ces cas-là, la notation effectuée au titre d'une radiation des contrôles doit être :

- soit annulée si le militaire reprend le service avant l'époque de notation normale de l'année N. Il appartient alors à l'organisme ayant en compte le militaire (BPM, SACA) de collecter les différents exemplaires du BNA aux fins de destruction. Le militaire sera noté dans le cadre normal le moment venu ;
- soit considérée comme une notation normale annuelle si le militaire reprend le service au moment de la notation normale de l'année N.

7.4. Cas des militaires n'ayant pas accompli le nombre de jours minimum de présence effective avant leur date de radiation des contrôles de l'unité.

Dans ce cas un formulaire de notation est établi conformément à la procédure décrite au point 1.1. de l'annexe VIII. Les dates de radiation des contrôles de l'unité et de l'armée de l'air active (les deux étant éventuellement confondues) sont à mentionner dans le cartouche réservé à l'ANDR.

7.5. Les militaires placés dans une position administrative exclue du décompte de la présence effective et ayant eu leur notation de l'année précédente conservée (cf. annexe VIII point 1.1 de la présente instruction), ne font pas l'objet d'un BNA au titre des personnels rayés des contrôles lorsqu'ils quittent définitivement l'armée de l'air. Seul le SACA est concerné par ces cas.

ANNEXE XII.

**DIFFUSION DES BULLETINS DE NOTATION ANNUELLE APRÈS NOTATION PAR L'AUTORITÉ NOTANT EN DERNIER RESSORT.**

Les BNA sont dupliqués avant communication de l'ensemble de la notation et diffusés selon les modalités décrites ci-après.

**1. BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE DE MAJORS.**

a) exemplaires « DPMAA/DIV/ANA/notation ».

Classés dans l'ordre alphabétique, ils sont adressés à la DPMAA/DIV/ANA/SOFFMDRE à une date fixée par directives annuelles.

b) exemplaires « unité » (originaux).

Actes authentiques, ils sont insérés, après communication de la notation définitive, dans les livrets de notes « unité ».

**2. BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE DE SOUS-OFFICIERS ET CAPORAUX-CHEFS BREVETÉS OU CERTIFIÉS ÉLÉMENTAIRES.**

a) exemplaires « DPMAA/DIV/ANA/notation ».

Classés dans l'ordre alphabétique tous grades confondus, ils sont adressés à la DPMAA/DIV/ANA/SOFFMDRE à une date fixée par directives annuelles.

b) exemplaires « DPMAA/DIV/ANA/chancellerie ».

Si le sous-officier noté est proposable, cet exemplaire est adressé à l'autorité habilitée à procéder au dernier fusionnement des travaux d'avancement selon les modalités prescrites par les textes relatifs à l'avancement des sous-officiers de l'armée de l'air. Pour les sous-officiers non proposables, aucune duplication n'est nécessaire.

c) exemplaires « unité » (originaux).

Actes authentiques, ils sont insérés, après communication de la notation définitive, dans les livrets de notes « unité ».

**3. BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE MILITAIRES TECHNICIENS DE L'AIR, MILITAIRES DU RANG TECHNICIENS, MILITAIRES MUSICIENS DE L'AIR ET AIDES SPÉCIALISTES.**

a) exemplaires « DPMAA/DIV/ANA ».

Classés dans l'ordre alphabétique tous grades confondus, ils sont adressés à la DPMAA/DIV/ANA/SOFFMDRE à une date fixée par directives annuelles.

b) exemplaires « unité » (originaux).

Actes authentiques, ils sont insérés, après communication de la notation définitive, dans les livrets de notes « unité ».

**4. DIFFUSION DU BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE EN CAS DE MUTATION DU MILITAIRE AVANT COMMUNICATION DE L'ENSEMBLE DE LA NOTATION.**

En cas de mutation du militaire avant communication de l'ensemble de la notation, l'exemplaire « unité » (original) est adressé au nouveau commandant d'unité qui procède à la notification.

Format 21x29,7

**BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE  
MAJOR**

**1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

ANNÉE				RATT. EFF.		IND. SPE		N.I.A.		
AFFECT.		CODE APP	FUS	BASE RATT.		SERDEP		SERFIN	ORIGINE	
NOM, 1 <sup>er</sup> PRENOM ET INITIALES DES SUIVANTS								SITUA		
DATE NAISSANCE		DATE NOM. MAJ		EMPLOI : CODE ET LIBELLE TREBA DEPUIS LE :						
REELLEMENT TENU				← EMPLOI →				OCCASIONNEL		

**2. APPRECIATION DU PREMIER NOTATEUR**

QUALITES FONCIERES		+	+	N	-	N	A	POSSIBILITES D'EMPLOI				NOTE PRECEDENTE	
								VOIE	APTE	DEC.*	N.A.		
PHYSIQUES	SANTE							ENCADREMENT					NOTE CARACTERISTIQUE PROPOSEE
	CAP. SPORTIVES							INSTRUCTION					
	PRESENTATION							ADMINISTRATION					
	ACT. DYNAMISME							TECHNIQUE					
HUMANES	JUGEMENT, REALISME							RENSEIGNEMENT					
	OUVERTURE D'ESPRIT							RELATIONS PUBLIQUES					
	VOLONTE												
	MAITRISE DE SOI												
PROFESSIONNELLES	INITIATIVE							* Déconseillé				<input type="checkbox"/> EXCELLENT <input type="checkbox"/> TRES BON <input type="checkbox"/> BON <input type="checkbox"/> SATISFAISANT <input type="checkbox"/> INSUFFISANT	
	COOPERATION												
	RELATIONS HUMAINES												
	COMPETENCE												
MILITAIRES	EXP. ECRITE							(500 caractères au maximum)					
	EXP. ORALE												
	ORGANIS. METHODE												
	CAP. TRAVAIL												
DEVOIR, DEVOUEMENT								A _____ le _____ Le (1)					
SENS DISCIPLINE													
GOUT RESPONSABILITES													
SENS COMMANDEMENT													
DISPONIBILITE													

Le : \_\_\_\_\_ (Date) (Signature)

**3. APPRECIATION DU NOTATEUR INTERMEDIAIRE**

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
Le (1)

(500 caractères au maximum)

**4. APPRECIATION DE L'AUTORITE NOTANT EN DERNIER RESSORT**

B.A. OU BASE FICTIVE

NOTE CARACTERISTIQUE ATTRIBUEE

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
Le (1)

(500 caractères au maximum)

EXCELLENT  
 TRES BON  
 BON  
 SATISFAISANT  
 INSUFFISANT

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

NOTIFICATION

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
(Signature)

Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des notes et appréciations portées sur le présent bulletin.

(1) Grade - Nom - Fonction - Signature

DPMAA/DIV.ANA "NOTATION"

LIVRET DE NOTES "UNITE" (EX ORIGINAL)

Format 21x29,7

<b>BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE</b>																				
SOUS-OFFICIER OU CAPORAL-CHEF ENGAGÉ BREVETÉ OU CERTIFIÉ ÉLÉMENTAIRE																				
<b>1 – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS</b>																				
NOM, PREMIER PRÉNOM ET INITIALES DES SUIVANTS										LIEN AU SERVICE										
SITUATION DE FAMILLE			DATE DE NAISSANCE			LIEU DE NAISSANCE			SERDEP AVANTC		SERFIN									
CLC		SGT		SGC		ADJ		ADC		INTERRUPTIONS DE SERVICE DANS LE GRADE										
A		M		J		A		M		J										
TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL GENERAL										
AA		CA		DA		BA		EA		TOTAL GENERAL										
A		M		J		A		M		J										
CITATIONS		TEMOIGNAGES DE SATISFACTION		LETTRÉS DE FÉLICITATIONS		MÉDAILLE DE L'AÉRONAUTIQUE		SERVICES EFFECTIFS		TOTAL GENERAL										
AA		CA		DA		BA		EA		TOTAL GENERAL										
A		M		J		A		M		J										
EMPLOI HABITUEL		CODE		PREMIÈRE NOTATION		FAITS PROFESSIONNELS		TESTS DE SÉLECTION		RÉSULTAT DU DERNIER CERTIFICAT										
				OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		TOTAL POINTS POSITIFS		SPECIALITÉ		NOTE										
						DANS L'ANNÉE		NOTE		NOTE										
										CLASSEMENT										
LIBELLE DU TRÉBA						EMPLOI RÉELLEMENT TENU														
SPECIALISATION						EMPLOI OCCASIONNEL														
<b>2 – ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE ANNUELLE</b>																				
<b>A</b>	DISCIPLINE		TENUE		PRÉSENTATION		MAÎTRISE DE SOI		EXPRESSION ORALE		PRATIQUE DU SPORT		ESPRIT D'ÉQUIPE		AUTORITÉ		SERVICE GÉNÉRAL		BILAN A	
<b>B</b>	RAPIDITÉ D'EXÉCUTION		PONCTUALITÉ ASSIDUÛTE		COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE		INITIATIVE DÉCISION		CAPACITÉ D'ORGANISATION		BILAN B		<b>C</b>	COMPORTEMENT		BILAN C				
<b>3 – APPRÉCIATIONS POUR L'ANNÉE DE NOTATION</b>																				
LE COMMANDANT DE L'UNITÉ <i>(Nom et lieu de stationnement de l'unité en clair)</i>											GRADE, NOM ET SIGNATURE									
<i>( 500 caractères au maximum )</i>											DATE :									
VERIFICATION ADMINISTRATIVE FAITE, EVALUATION ET APPRECIATION DU PREMIER NOTATEUR COMMUNIQUEES																				
SIGNATURE ET DATE :																				
NOTATEUR INTERMEDIAIRE <i>(Fonction)</i>											GRADE, NOM ET SIGNATURE									
<i>( 500 caractères au maximum )</i>											DATE :									
LE COMMANDANT DE LA BASE AERIEENNE N° <i>(Ou titulaire d'échelon équivalent)</i>											GRADE, NOM ET SIGNATURE									
<i>( 500 caractères au maximum )</i>											DATE :									
REAJUSTEMENT <i>(RESERVE A LA DPMAA)</i>		NOTE PRECEDENTE			VARIATION ANNUELLE CHIFFREE			NOTE DEFINITIVE												
La présente notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1 <sup>er</sup> du décret n°2001-407 du 07 mai 2001 dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification, indiquée ci-dessous. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.																				
Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des notes et appréciations portées sur le présent bulletin. <i>(Signature précédée de la mention manuscrite "Pris connaissance")</i>																				
DATE :																				

DPMAA/DIV.ANA "NOTATION"

DPMAA/DIV.ANA "CHANCELLERIE"

LIVRET DE NOTES "UNITE" (EX ORIGINAL)

