Certifié conforme à l'original

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 43 du 29 août 2014

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte 3

INSTRUCTION N° 220084/DEF/SGA/DRH-MD/SDPEP
relative à la notation des sous-officiers, officiers mariniers, militaires techniciens des hôpitaux des armées (soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers), les sous-chefs de musiques, les maîtres ouvriers des armées et des militaires du rang, d'active et de réserve.

Du *14 mars 2014*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *sous-direction de la politique générale des études et de la prospective.*

INSTRUCTION N° 220084/DEF/SGA/DRH-MD/SDPEP relative à la notation des sous-officiers, officiers mariniers, militaires techniciens des hôpitaux des armées (soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers), les sous-chefs de musiques, les maîtres ouvriers des armées et des militaires du rang, d'active et de réserve.

Du 14 mars 2014

NOR D E F P 1 4 5 1 4 3 2 J

Références :

Art. L. 4135-1. du Code de la défense - Partie législative.
Art. R. 4135-1. du Code de la défense - Partie réglementaire IV. Le personnel militaire.
Art. R. 4135-8. du Code de la défense - Partie réglementaire IV. Le personnel militaire.
Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651 ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3, 810.4.1) modifié.
Instruction n° 230428/DEF/SGA/DRH-MD/FM/1 du 28 juin 2007 (BOC N° 24 du 10 octobre 2007, texte 2 ; BOEM 300.3.1, 810.4).

Pièce(s) Jointe(s) :

Neufs annexes et seizes appendices

Texte abrogé :

Instruction n° 4110/DEF/EMA/RH/PRH du 29 mars 2013 (BOC N° 24 du 31 mai 2013, texte 9 ; BOEM 312.2.2, 313.3.1, 325.4.2, 332.1.3, 614.1.5.3, 614.1.5.4, 614.2.1, 621-4.2.3.1.2, 621-4.3.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 312.2.2, 313.3.1, 325.4.2, 332.1.3, 614.1.5.3, 614.2.1, 621-4.2.3.1.2, 621-4.3.1

Référence de publication : BOC n° 43 du 29 août 2014, texte 3.

SOMMAIRE

Préambule.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

2. OBJECTIFS DE LA NOTATION.

3. CADRE GÉNÉRAL DE LA NOTATION.

3.1. Périodicité de la notation et impératifs calendaires.

3.2. Degrés de notation.

3.3. Composition de la notation.

3.4. Procédure.

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

4.1. Situation du militaire en détachement.

4.2. Situation du militaire muté.

4.3. Situation du notateur muté.

4.4. Militaire en congé de la position d'activité.

4.5. Affectation temporaire (article L. 4138-2.2. du code de la défense).

4.6. Mise à la disposition (article 43. de loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée).

4.7. Notation des militaires de réserve dans certaines situations particulières.

4.8. Communication de la notation.

4.9. Notation intermédiaire.

5. TRANSMISSION DES TRAVAUX DE NOTATION.

6. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

6.1. Généralités.

6.2. Procédure de saisine de la commission des recours.

7. ABROGATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. MODÈLE DE BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE.

ANNEXE II. GUIDE DE NOTATION.

ANNEXE III. FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE.

ANNEXE IV. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX MILITAIRES NON OFFICIERS DE L'ARMÉE DE TERRE.

ANNEXE V. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS DE LA MARINE.

ANNEXE VI. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX MILIATAIRES NON OFFICIERS DE L'ARMÉE DE L'AIR.

ANNEXE VII. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX MILITAIRES NON OFFICIERS DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

ANNEXE VIII. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES ET/OU TRANSITOIRES POUR LE SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

ANNEXE IX. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES ET/OU TRANSITOIRES POUR LES MAÎTRES OUVRIERS DES ARMÉES (SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES).

Préambule.

La notation est un acte de commandement au moins annuel. Elle est communiquée lors d'un entretien avec le notateur au premier degré (NPD) ou le notateur unique sauf si des circonstances exceptionnelles font obstacle à sa tenue.

Elle consiste en une évaluation effectuée par l'autorité hiérarchique des qualités morales, intellectuelles et professionnelles du militaire, de son aptitude physique, de sa manière de servir pendant une période déterminée et de son aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé.

Dans la présente instruction, il faut entendre par militaires, les sous-officiers, officiers mariniers, militaires techniciens des hôpitaux des armées (MITHA) (soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers), ainsi que les sous-chefs de musiques et les maîtres ouvriers des armées et les militaires du rang (MDR), d'active et de réserve.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Le cadre général de la notation des militaires est défini dans la présente instruction. Elle peut être complétée, si nécessaire, par des instructions ou circulaires interarmées, d'armée et de service précisant les circuits de notation et les modes d'exploitation de cette notation.

La notation s'effectue sur un formulaire commun : le bulletin de notation annuelle (BNA) dont le modèle est donné en annexe I.

Un guide relatif à l'établissement du bulletin de notation des militaires figure en annexe II.

Pour être noté, le militaire d'active doit avoir accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation. Pour les militaires de la réserve opérationnelle, cette durée est de cinq jours d'activité effectuée dans le cadre de l'engagement à servir dans la réserve (ESR). La présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et jours de permission. En revanche, elle n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité. Les congés de la position d'activité sont définis à l'article L. 4138-2. du code de la défense.

Si un militaire ne peut être noté faute d'avoir effectué le temps de présence effective nécessaire pendant une période de notation considérée, sa dernière notation lui est conservée et une copie de celle-ci avec la mention « notation conservée pour le militaire considéré en raison de son indisponibilité » ou un document justifiant de l'indisponibilité de l'intéressé pendant cette période est inséré dans son dossier individuel, en lieu et place du BNA du millésime considéré.

La notation doit être rédigée en français. Elle est arrêtée par une autorité hiérarchique française (ou servant à titre étranger).

Aucune appréciation sur le comportement d'un militaire en sa qualité de membre du Conseil supérieur de la fonction militaire, d'un conseil de la fonction militaire ou de représentant auprès de la hiérarchie ne doit figurer dans sa notation.

Aucune mention relative à des sanctions, à l'état de santé du militaire noté ou à l'avancement ne doit figurer dans la notation.

Il peut, en revanche, être tenu compte des faits ayant donné lieu à sanctions dans l'appréciation du militaire et l'établissement de sa notation.

La notation est distincte des propositions d'avancement.

2. OBJECTIFS DE LA NOTATION.

La notation est un acte de commandement, qui consiste notamment à analyser, sous une forme objective, les compétences, à apprécier les services rendus et à évaluer les orientations professionnelles de chaque militaire. Le notateur indique, le cas échéant, au noté les axes de progrès le concernant. Il prend en compte l'ensemble des activités liées au service exécutées par le militaire au cours de la période de notation.

3. CADRE GÉNÉRAL DE LA NOTATION.

3.1. **Périodicité de la notation et impératifs calendaires.**

L'année de notation, appelée millésime, est la période qui correspond à l'année civile au cours de laquelle le noté se voit attribuer puis communiquer sa notation.

La période de notation s'échelonne du 1er juin de l'année civile précédente (année A -1) au 31 mai de l'année civile en cours (année A) sauf mention contraire dans les annexes spécifiques d'armées et formation rattachées.

Pour les MDR d'active de l'armée de terre, la période de notation s'échelonne du 1er février A -1 au 31 janvier A.

Une commission de notation se réunit le cas échéant avant la communication au premier degré, selon les modalités définies par annexe spécifique d'armée.

L'établissement et la communication de la notation au premier degré sont autorisés à compter du 1er avril de l'année A, sauf cas dérogatoires évoqués au point 4. de la présente instruction.

L'établissement et la communication de la notation arrêtée au second degré sont autorisés à compter du 1er juin de l'année A.

Pour les MDR d'active de l'armée de terre, la communication de la notation intervient à compter du 1er décembre de l'année A -1 pour le premier degré et à compter du 1er février de l'année A pour le second degré.

Le calendrier des travaux de notation sera défini par les armées et formations rattachées dans le strict respect de ces échéances.

3.2. **Degrés de notation.**

La notation comporte deux degrés. Après avoir été noté au premier degré, le militaire est noté au second degré par une autorité désignée qui peut l'apprécier au vu de son BNA. Toutefois, en fonction des nécessités de service, et dans les conditions fixées en annexe à la présente instruction (spécificité d'armée) ou par les circulaires relatives aux circuits de notation pour les cas particuliers, la notation peut ne comporter qu'un degré. Dans ce cadre, le notateur unique remplit l'intégralité du BNA, en précisant explicitement s'il a pris en compte ou non les observations du noté lors de la première communication.

Les autorités chargées de la notation sont désignées, par les circulaires d'armée ou de formation rattachée mentionnées au point 1. de la présente instruction.

3.3. **Composition de la notation.**

La notation annuelle comprend notamment les documents suivants :

- nécessairement, le BNA ;

- le cas échéant, un ou plusieurs feuillets de notation intermédiaire (FNI) ;

- les observations éventuelles du militaire noté si elles sont rédigées sur un autre document que le BNA.

3.4. **Procédure.**

3.4.1. ***Notation au premier degré.***

Le NPD note tous les militaires affectés dans sa formation au 30 novembre de l'année A -1 excepté pour les MDR d'active de l'armée de terre pour lesquels la date de référence est le 31 juillet de l'année A -1.

La situation des militaires de réserve s'apprécie au 31 mai de l'année A.

Au cours d'un entretien, le premier notateur communique au noté, au plus tôt le 1er avril de l'année A, sauf cas dérogatoires évoqués au point 4 de la présente instruction, le BNA et les documents éventuellement annexés et lui fait connaître ses appréciations. Il lui rappelle que ces différents éléments d'évaluation ne prendront leur caractère définitif qu'au moment où ils seront arrêtés par le notateur au second degré.

Pour les MDR d'active de l'armée de terre, cette communication de la notation au 1er degré intervient au plus tôt le 1er décembre de l'année A -1.

Si des circonstances particulières empêchent la tenue de l'entretien de communication, le NPD doit communiquer cette notation par tout moyen approprié. Le justificatif de la transmission au noté est joint au BNA adressé au notateur au second degré.

Dans tous les cas, l'attention du noté est attirée sur le fait qu'il dispose d'un délai de huit jours francs pour formuler des observations quant à sa notation au premier degré.

Si le noté ne formule aucune observation dans les huit jours francs après la première communication, le BNA est transmis au notateur au second degré. En cas d'observations du noté dans le délai imparti, le noté les formule, date et signe le cartouche « observations éventuelles formulées par le noté » du BNA.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

1. prise en compte totale des observations du noté.

Le NPD ou notateur unique date et signe obligatoirement le BNA dans la case « observations éventuelles formulées par le noté » en y mentionnant sa décision de modifier ladite notation.

Un nouveau BNA est alors établi, signé et communiqué par le notateur au premier degré. Le BNA initial et les observations du noté sont conservés pendant une année à compter de la date de notification ;

2. prise en compte partielle des observations du noté.

Le NPD ou notateur unique date et signe obligatoirement le BNA dans la case « observations éventuelles formulées par le noté » en y mentionnant sa décision de modifier partiellement ladite notation. Il doit obligatoirement préciser les observations qu'il prend en compte et celles qui ne feront pas l'objet de modifications. Un nouveau BNA est alors établi, signé et communiqué par le NPD. Le nouveau BNA et le BNA ayant fait l'objet d'observations doivent être impérativement visés par toutes les autorités de notation. À l'issue du délai contentieux de deux mois suivant la notification de la notation définitive et en l'absence de procédure de recours, le BNA initial est détruit ;

3. non prise en compte des observations du noté.

Le NPD ou notateur unique date et signe obligatoirement le BNA dans la case « observations éventuelles formulées par le noté » en y mentionnant sa décision de ne pas modifier ladite notation.

Après avoir pris connaissance de la décision du notateur, le noté signe, une fois de plus, la case « observations éventuelles formulées par le noté ». À l'issue du délai des huit jours francs, le BNA est alors transmis à l'autorité notant au second degré.

Nota. Quelle que soit la situation, il ne peut plus être porté d'observations à l'issue du délai des huit jours francs. En tout état de cause, lorsque le NPD accepte d'apporter des modifications à la notation, il ne peut le faire que sur les points concernés par les observations du noté et dans le sens souhaité par celui-ci.

3.4.2. ***Notation au second degrés.***

Après s'être assurée que la notation établie au premier degré est conforme aux règles en vigueur et que la première communication a bien été effectuée, l'autorité notant au second degré arrête définitivement la notation à compter du 1er juin de l'année A et à compter du 1er février de l'année A pour les MDR de l'armée de terre.

Elle retourne ensuite l'original et les documents éventuellement annexés à la formation d'emploi pour communication de la notation définitive au militaire noté dans les délais prescrits par chaque armée ou formation rattachée. À cette occasion, le noté est en mesure, le cas échéant, de constater que le notateur au second degré a bien eu connaissance des observations qu'il a formulées.

La seconde communication de la notation concerne tous les militaires, même lorsque la notation initialement communiquée n'a pas été modifiée.

La notation étant définitive, aucune observation ne peut plus alors être faite par le noté.

Nota. En cas de refus de signature du militaire noté, à l'un quelconque des degrés de notation, un compte-rendu est établi conformément aux dispositions de l'instruction générale n° 235/DEF/DAJ/CX du 1er juillet 1980 modifiée, notamment son imprimé n° 460*/B/2.

Une copie de la notation est systématiquement remise au militaire à l'issue de chaque communication.

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

4.1. **Situation du militaire en détachement.**

Le militaire en détachement le 30 novembre de l'année A -1, ou le 31 juillet de l'année A -1 pour le MDR d'active de l'armée de terre, est noté par les seules autorités dont il relève dans son emploi de détachement.

Toutefois, le militaire détaché auprès d'États étrangers ou d'organismes internationaux est noté par une autorité désignée par le ministre de la défense au sein de chaque armée ou formation rattachée. L'employeur transmet à l'autorité désignée les éléments d'appréciations à une date fixée par l'armée ou la formation rattachée d'appartenance du militaire noté. Cette autorité établit le BNA au vu des éléments d'appréciations recueillis.

Le BNA est communiqué au militaire détaché par son employeur ou, à défaut, par le chef de l'organisme chargé de son administration au sein du ministère de la défense.

4.2. **Situation du militaire muté.**

4.2.1. ***Dispositions générales.***

Le sous-officier muté au cours de la période de notation est noté conformément aux dispositions de l'arrêté du 29 août 2005 modifié. À défaut, il est noté par l'autorité notant en premier ressort sous les ordres de laquelle il sert le 31 mai de l'année de notation (l'autorité sous les ordres de laquelle il a servi ou a été affecté le plus longtemps pour les sous-officiers de réserve). Cette notation est fondée sur les FNI successifs qui lui ont été transmis.

Tableau récapitulatif.

PÉRIODE DE NOTATION.	FORMATION ADMINISTRATIVE OU UNITÉ PERDANTE.		FORMATION ADMINISTRATIVE OU UNITÉ GAGNANTE.	
	NOTATEUR 1er DEGRÉ/UNIQUE	NOTATEUR AU 2e DEGRÉ.	NOTATEUR 1er DEGRÉ/UNIQUE.	NOTATEUR AU 2e DEGRÉ.
1er juin A -1. 30 novembre A -1.	Notation intermédiaire obligatoire si le noté a accomplis au moins 120 jours de présence effective avant sa mutation.		En charge de la notation	
1er décembre A -1. 31 mai A.	En charge de la notation.		Notation intermédiaire obligatoire si le noté a accomplis au moins 120 jours de présence effective depuis sa mutation.	

4.2.2. ***Mutation intervenant suite à la dissolution d'un organismes.***

La notation du militaire noté suite à la dissolution d'un organisme est régie par les dispositions de l'arrêté du 29 août 2005 modifié.

4.3. **Situation du notateur muté.**

4.3.1. ***Dispositions générales.***

La situation du NPD ou du notateur unique muté pendant la période de notation est régie par les dispositions de l'arrêté du 29 août 2005 modifié.

Ces dispositions sont également applicables à la situation du premier notateur radié des cadres.

Tableau récapitulatif notation à deux degrés.

PÉRIODE DE MUTATION.	NOTATEUR 1er DEGRÉ QUITTANT.	NOTATEUR 1er DEGRÉ PRENANT.	NOTATEUR AU 2e DEGRÉ.
1er juin A -1. 30 novembre A -1.	Notation intermédiaire obligatoire si le noté a accompli au moins 120 jours de présence effective avant la mutation du notateur.	En charge de la notation.	En charge de la notation.
1er décembre A -1. 31 mai A.	En charge de la notation au 1er degré.		En charge de la notation.

Pour les militaires de réserve ayant effectué au moins cinq jours d'activité, le NPD muté pendant la période de notation établira systématiquement une fiche de notation intermédiaire.

Tableau récapitulatif notation à un seul degré.

PÉRIODE DE MUTATION.	NOTATEUR UNIQUE QUITTANT.	NOTATEUR UNIQUE PRENANT.
1er juin A -1. 31 mai A.	Notation intermédiaire obligatoire si le noté a accompli au moins 120 jours de présence effective avant la mutation du notateur.	En charge de la notation.

4.3.2. ***Mutation intervenant suite à la dissolution d'un organismes.***

La situation du notateur muté suite à la dissolution d'un organisme est régie par les dispositions de l'arrêté du 29 août 2005 modifié.

4.4. **Militaire en congé de la position d'activité.**

Le militaire placé dans l'un des congés de la position d'activité et affecté à ce titre, pour administration, dans une autre formation au cours d'une période englobant la date du 30 novembre de l'année A -1 ou du 31 juillet de l'année A -1 pour les MDR d'active de l'armée de terre, devra être noté par la formation dans laquelle il aura accompli cent vingt jours de présence effective en position d'activité.

4.5. **Affectation temporaire (article L. 4138-2.2. du code de la défense).**

Conformément à l'instruction n° 230428/DEF/SGA/DRH-MD/FM/1 du 28 juin 2007, un rapport sur la manière de servir du militaire est transmis par l'organisme d'accueil au commandant de la formation militaire de rattachement désignée pour noter l'intéressé.

Le militaire en situation d'affectation temporaire est noté sur un BNA ; s'il n'a pas effectué cent vingt jours de présence effective en position d'activité sur la période de notation, l'organisme d'administration établit un état récapitulatif de ses indisponibilités.

4.6. **Mise à la disposition (article 43. de loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée).**

Un rapport sur la manière de servir du militaire mis à la disposition est établi par l'organisme d'accueil. Il est rédigé après un entretien individuel et transmis au militaire, qui peut y porter ses observations. Il est transmis, selon les modalités fixées par la convention de mise à la disposition, à l'autorité désignée pour établir le BNA.

4.7. **Notation des militaires de réserve dans certaines situations particulières.**

Le militaire de réserve admis à servir :

- auprès d'une administration de l'État, d'un établissement public administratif, d'un établissement public à caractère scientifique, culturel ou professionnel ou d'une organisation internationale (dernier alinéa de l'article L. 4221-1. du code de la défense) ;

- ou, dans l'intérêt de la défense auprès d'une entreprise qui participe au soutien des forces armées ou accompagne des opérations d'exportation relevant du domaine de la défense (article L. 4221-7. du code de la défense),

reste administrativement rattaché au service gestionnaire de l'autorité militaire auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'ESR. Cette autorité militaire note l'intéressé sur la base d'un rapport sur la manière de servir établi par l'entreprise ou la structure d'accueil.

4.8. **Communication de la notation.**

La notation établie en application des dispositions des points 4.2. et 4.3. ci-dessus est communiquée par son auteur ou, en cas d'impossibilité, par les autorités compétentes dans le cadre de la notation annuelle.

4.9. **Notation intermédiaire.**

Pour les militaires d'active, une notation intermédiaire est établie sur le FNI des militaires dont le modèle figure en annexe III. Elle est établie obligatoirement dans les cas suivants :

- mutation du notateur ou du noté, selon les dispositions du point 4. de la présente instruction ;

- mission de courte durée (MCD), opération extérieure (OPEX) ou opération intérieure (OPINT) d'une durée supérieure à quatre-vingt-dix jours (dans ces 3 cas, la notation intermédiaire n'est pas obligatoire si le militaire reste placé sous l'autorité directe du premier notateur de sa formation d'emploi) ; des seuils inférieurs peuvent être fixés par les annexes spécifiques d'armée ou de formation rattachée de la présente instruction ;

- militaire mis pour emploi pendant au moins cent vingt jours sous les ordres d'une autorité qui n'est pas son NPD ;

- dans les cas particuliers prévus par les circulaires d'armée ou de formation rattachée déclinant les circuits et l'exploitation de la notation.

Pour les militaires de réserve, un FNI est établi dans les mêmes cas pour toute durée d'activité supérieure ou égale à cinq jours.

Pour les militaires d'active et de réserve, si la durée d'observation du militaire est inférieure aux durées mentionnées ci-dessus, l'établissement d'un FNI est laissé à l'initiative de l'autorité.

Dans tous les cas où est établi un FNI, celui-ci est communiqué au militaire noté par l'autorité qui l'a rédigé dans les mêmes conditions que pour le BNA. Le FNI peut faire l'objet d'observations du militaire noté dans le délai d'un jour franc.

Lorsqu'une notation intermédiaire est établie, elle doit être jointe à la notation annuelle du militaire.

5. TRANSMISSION DES TRAVAUX DE NOTATION.

Les modalités et délais de transmission des travaux de notation sont définis par annexe spécifique d'armée ou de formation rattachée.

Préalablement à l'envoi des travaux de notation, le responsable de la notation est chargé de contrôler minutieusement la conformité des bulletins avec les règles de l'instruction et de procéder ou faire procéder à la saisie informatique de l'ensemble des informations portées par le notateur. Toute anomalie est à signaler à la formation chargée de la saisie informatique pour remise en conformité.

6. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

6.1. **Généralités.**

Seule la notation définitive (arrêtée au second degré) peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires, mentionnée à l'article R. 4125-1. du code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification. Tout militaire qui désire former un recours doit joindre à sa demande une photocopie de son BNA.

6.2. **Procédure de saisine de la commission des recours.**

Une fois saisie, la commission adresse une copie du recours au chef d'état-major de l'armée d'appartenance ou au directeur du service concerné. Le chef d'état-major ou le directeur du service doit transmettre à la commission, dans le délai maximum de cinq semaines, des éléments d'observation qui sont communiqués au requérant dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

Dans ce but, le recours doit être traité selon la chronologie suivante : l'autorité ayant établi la notation examine le recours dans un délai de dix jours à réception dudit recours, puis adresse ses observations au bureau de la direction du personnel concernée.

En raison de la brièveté des délais, tous les moyens de communication peuvent, le cas échéant, être utilisés pour transmettre les éléments de réponse.

La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

7. ABROGATION.

L'instruction n° 4110/DEF/EMA/RH/PRH du 29 mars 2013 relative à la notation des sous-officiers, officiers mariniers, militaires techniciens des hôpitaux des armées (soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers), maîtres ouvriers des armées et des militaires du rang, d'active et de réserve est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le contrôleur général des armées,
directeur des ressources humaine du ministère de la défense,

Jacques FEYTIS.

ANNEXE I.

MODÈLE DE BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE.

BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE PERSONNEL SOUS-OFFICIER - OFFICIER MARINIER - MITHA

PERSONNEL MILITAIRE DU RANG ☐

ACTIVE ☐ RÉSERVE ☐ VOLONTAIRE ☐

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.

Millésime	Grade :	à/c du :	NI : identifiant défense :
	NOM, Prénom(s) :		
	Domaine de spécialité :		Titulaire ESP : ☐
	Unité et lieu :		Armée ou service d'appartenance :
_____	Emploi tenu : (50 caractères) Temps passé dans l'unité :		En clair
	Temps d'activité pour la réserve :		

2. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

Militaires.	Fort/Normal/Perfectible	Professionnelles ou techniques.	Fort/Perfectible	Savoir être.	Fort/Perfectible
1. Adhésion à l'institution	☐☐☐	1. Capacité d'expression écrite	☐☐	1. Capacité de remise en cause	☐☐
2. Disponibilité	☐☐☐	2. Capacité d'innovation	☐☐	2. Sens pédagogique	☐☐
3. Discipline	☐☐☐	3. Capacité de synthèse	☐☐	3. Ouverture d'esprit	☐☐
4. Capacité de rendre compte	☐☐☐	4. Aisance orale	☐☐	4. Aisance relationnelle	☐☐
	Fort/Perfectible	5. Réalisation de la mission	☐☐	5. Esprit de cohésion	☐☐
5. Aptitude au commandement	☐☐	6. Capacité de décision	☐☐	6. Capacité d'écoute	☐☐
6. Délégation et contrôle	☐☐	7. Mobilisat. des connaissances prof.	☐☐	7. Ascendant	☐☐
7. Capacité de réaction	☐☐	8. Capacité d'anticipation	☐☐	8. Capacité à convaincre	☐☐
8. Application des règlements	☐☐	9. Capacité d'analyse	☐☐	9. Dynamisme	☐☐
9. Culture opérationnelle	☐☐	10. Sens du travail bien fait	☐☐	10. Esprit d'initiative	☐☐
10. Capacité de résistance physique	☐☐	11. Respect des délais	☐☐	11. Maîtrise de soi	☐☐
11. Rigueur formelle	☐☐	12. Polyvalence	☐☐	12. Résistance au stress	☐☐
12. Sens de l'organisation	☐☐	13. Prise en compte maîtrise des coûts	☐☐	13. Confiance en soi	☐☐
13. Engagement personnel	☐☐	14. Jugement	☐☐	14. Capacité à surmonter les difficultés	☐☐
14. Maîtrise de l'anglais	☐☐				

☐ COMPÉTENCES NON ANALYSÉES.

3. COMPÉTENCES TECHNIQUES.

4. CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE DU MILITAIRE.

RÉSULTATS OBTENUS AUX ÉPREUVES INTERARMÉES.	5	4	3	2	1	NA	Exempt.
OBSERVATIONS.							

5. APPRÉCIATIONS POUR L'ANNÉE DE NOTATION.

QUALITÉ DES SERVICES RENDUS AU NIVEAU DE L'AUTORITÉ NOTANT AU PREMIER DEGRÉ.	Exceptionnel.	Excellent.	Très bon.	Bon.	Passable.	À confirmer.	Insuffisant.
	XX	A	B	C	D	E	F

AUTORITÉ NOTANT AU PREMIER DEGRÉ : (*500 caractères au maximum*)

Grade, nom et signature,

Date :

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ :

Date et signature,

Le noté peut dans un délai de huit (8) jours francs, formuler des observations à la notation au premier degré.

APTITUDE AUX EMPLOIS DE NIVEAU SUPÉRIEUR : ☐ IMMÉDIATE. ☐ À TERME. ☐ INCERTAINE.

POTENTIEL AUX RESPONSABILITÉS DE CATÉGORIE SUPÉRIEURE : ☐ OUI. ☐ À TERME. ☐ NON.

AUTORITÉ NOTANT AU SECOND DEGRÉ : (*300 caractères au maximum*)

Résultat annuel chiffré.

Grade, nom et signature,

Date :

Cette notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de la date de notification conformément aux articles R. 4135-7 et R. 4125-1 à 17 du code de la défense.

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

Date et signature,

ANNEXE II.

GUIDE DE NOTATION.

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.

RUBRIQUE.	RÈGLE DE SAISIE.	OBSERVATION.
Personnel	Pré-renseigné	Les cases à cocher sont celles correspondant à la situation du militaire au 1er décembre de l'année A -1 ou au 1er août pour les militaires du rang d'active de l'armée de terre
Millésime	Pré-renseigné	Année de notation
Grade	Pré-renseigné	Libellé du grade détenu par le militaire au 1er décembre de l'année A -1 ou au 1er août pour les militaires du rang d'active de l'armée de terre (grade pris en considération pour la notation de l'année A).
A/c du	Pré-renseigné	Date de nomination ou de promotion dans le grade
NI	Pré-renseigné	Numéro d'identifiant défense du noté
Nom - prénoms	Pré-renseigné	Nom (1re lettre en majuscule, les autres en minuscule pour faire apparaître les accentuations, les points et les caractères spéciaux). Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état-civil
Domaine de spécialité	Pré-renseigné	Spécialité ou filière d'emploi (code et libellé en clair)
Titulaire ESP	Pré-renseigné	Cette case est cochée lorsque le noté a satisfait aux épreuves de sélection professionnelle ouvrant l'accès au grade de major
Unité - lieu	Pré-renseigné	Nom abrégé de la formation et, éventuellement, code de l'unité d'affectation, lieu d'implantation de la formation du militaire, au 30 novembre de l'année A -1 ou au 31 juillet de l'année A -1 pour les MDR d'active de l'armée de terre
Emploi tenu	Pré-renseigné ou libre	Correspond au libellé de l'emploi en clair ou tel que défini dans le référentiel des emplois en organisation en vigueur dans chaque armée ou formation rattachée, occupé au 30 novembre de l'année A -1 ou au 31 juillet de l'année A -1 pour les MDR d'active de l'armée de terre
Temps passé à l'unité (non renseignée pour les militaires de réserve)	Pré-renseigné	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés dans l'unité. Ce décompte est arrêté au 31 mai de l'année A et au 31 janvier de l'année A pour les MDR d'active de l'armée de terre.
Armée ou service d'appartenance	Pré-renseigné ou libre	L'armée ou le service d'appartenance est indiqué en clair parmi la liste suivante : terre, marine, air, service de santé des armées (SSA), service des essences des armées (SEA), service du commissariat des armées (SCA)
temps d'activité pour la réserve	Pré-renseigné	Pour un réserviste, le temps d'activité dans la réserve opérationnelle est mentionné en jours (ou demi-journée). Exemple : 10,5 jours

2. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

Les compétences du militaire sont évaluées selon 3 domaines :

- le domaine militaire ;

- le domaine professionnel ou technique ;

- le domaine du savoir-être.

Cette évaluation, effectuée au moyen du guide répertoire détaillé ci-après, s'attache à faire ressortir les points forts et perfectibles du noté selon la règle suivante :

- un maximum de 15 points forts ;

- un minimum de 3 points perfectibles.

Par ailleurs, les points énumérés ci-après sont obligatoirement renseignés pour tous les militaires :

- adhésion à l'institution ;

- disponibilité ;

- discipline ;

- capacité de rendre compte.

Ces critères sont inclus dans les *minima* et les *maxima* fixés ci-dessus. Les critères énumérés ci-après ne sont pas renseignés pour les MDR :

- aptitude au commandement ;

- capacité d'expression écrite ;

- capacité d'innovation ;

- capacité de synthèse.

Lorsque le notateur estime qu'il ne dispose pas d'éléments suffisants pour évaluer les compétences d'un noté de façon pertinente, il coche la case « compétences non analysées » pour l'intégralité du cartouche « évaluation des compétences ». Dans les appréciations littérales, les raisons de cette absence d'évaluation doivent nécessairement être précisées. Les autres rubriques du BNA sont obligatoirement renseignées.

3. GUIDE RÉPÉRTOIRE DES CRITÈRE D'ANALYSE.

3.1. **Domaine militaire.**

	INTITULÉ.	COMPÉTENCE.	INDICATEUR PERMETTANT D'ÉVALUER LE NOTÉ.
1	Adhésion à l'institution	Manifester de l'attachement aux valeurs et aux missions des forces armées.	Il montre qu'il est fier de faire partie des forces armées. Il sait parler de son armée ou de son service.
2	Disponibilité.	Être capable d'accepter et/ou de faire accepter par les autres les sujétions militaires (mobilité, disponibilité, etc.).	Il se montre disponible pour répondre aux exigences opérationnelles. Il accepte la mobilité géographique ainsi que les sujétions de l'état militaire. Il suscite cet état d'esprit parmi son entourage.
3	Discipline.	Obéir et/ou se faire obéir de manière adaptée aux circonstances, en tenant sa juste place dans la hiérarchie.	Il sait occuper la place qui lui revient dans la chaîne hiérarchique. Il est à l'aise avec ses supérieurs et ses subordonnés. Son autorité, adaptée aux circonstances, garde un caractère naturel.
4	Capacité de rendre compte.	Être capable de demander des instructions, de rendre compte à bon escient et de façon	Il demande des consignes ou des directives lorsqu'il en ressent le besoin.

		précise de l'exécution des tâches confiées et des initiatives prises.	Il sait faire remonter les informations nécessaires à son supérieur. Il rend compte sans délai des initiatives prises à son niveau
5	Aptitude au commandement	Avoir le sens des responsabilités, l'autorité, l'aptitude à l'encadrement, l'animation et la conduite du personnel.	Il possède des qualités managériales et d'organisation, des connaissances techniques et réglementaires Il a la capacité d'anticiper et de peser sur les événements et les hommes Il possède un savoir-être, un ascendant, un comportement militaire, des qualités humaines et un esprit d'équipe allant dans le sens de l'intérêt général. Il a une capacité certaine pour relayer et soutenir le commandement.
6	Délégation et contrôle.	Être capable de déléguer ses responsabilités et de contrôler le travail demandé.	Il accepte de partager son domaine de responsabilités. Il donne des directives et instructions précises et au bon niveau. Il vérifie que le travail confié est bien réalisé.
7	Capacité de réaction.	Être capable d'autorité et d'action efficace dans l'urgence ou lorsque la situation l'exige.	Il fait preuve d'une autorité en rapport avec ses fonctions. Il réagit efficacement dans l'urgence ou dans les situations délicates
8	Application des règlements.	Savoir appliquer et faire appliquer de manière adaptée et juste les règlements en vigueur.	Il connaît bien les règlements et leurs principes d'application. Il suit les voies et procédures prévues ; il vérifie que ses subordonnés font de même.
9	Culture opérationnelle.	Être capable de situer son activité dans le cadre de la mission opérationnelle de sa formation et de son armée ou de son service.	Il connaît les missions de sa formation et les inscrit dans celles de son armée ou de son service. Il porte de l'intérêt à l'activité opérationnelle générale et aux moyens de son armée ou de son service.
10	Capacité de résistance physique	Manifester sa motivation pour les activités physiques et démontrer de la résistance à la fatigue.	Il a le souci de sa forme physique et a le goût de l'effort. Il fait preuve de résistance physique lorsque l'activité s'intensifie. Il fait partager son intérêt pour les activités sportives.
11	Rigueur formelle.	Faire preuve de rigueur dans son comportement et dans sa présentation.	Il a le souci de sa tenue, de son aspect extérieur, de la ponctualité. Il fait preuve de respect mutuel dans ses relations avec les autres.
12	Sens de l'organisation.	Être capable d'organiser et de planifier ses activités et les activités de ses subordonnés	Il sait organiser son travail et ses ressources selon un plan. Il 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 réalistes.
13	Engagement personnel.	Être capable de s'investir afin de faire évoluer favorablement les situations rencontrées. Savoir répondre positivement aux sollicitations.	Il met toute son énergie dans le travail qui lui est confié. Il répond favorablement aux demandes de concours.
14	Maîtrise de l'anglais.	Savoir mettre en œuvre les techniques d'expression orale et écrite en anglais.	Il sait lire une documentation rédigée en anglais, relative à son domaine de compétence. Il sait se faire comprendre par oral ou par écrit en anglais, dans son emploi.

4. DOMAINE PROFESSIONNEL OU TECHNIQUE.

	INTITULÉ.	COMPÉTENCE.	INDICATEUR PERMETTANT D'ÉVALUER LE NOTÉ.
1	Capacité d'expression écrite.	Savoir rédiger de manière claire et adaptée.	Lorsqu'on le lui demande, ou à son initiative, il sait rédiger une note, une fiche, une consigne en appliquant, le cas échéant, les normes techniques *ad hoc*. Le document rédigé est structuré et compréhensible.
2	Capacité d'innovation.	Être capable de manifester des capacités d'innovation.	Il sait proposer des idées pour améliorer son activité professionnelle ou la bonne marche du service. Il est capable d'imaginer des méthodes, des manières de faire innovantes. Il sait mettre ses idées au service du groupe.
3	Capacité de synthèse.	Être capable de dégager les éléments pertinents d'un vaste ensemble d'informations.	Il sait mettre en lumière dans une situation, un dossier, un problème, les éléments pertinents et essentiels. Il ne se perd pas dans les détails.
4	Aisance orale.	Être capable de s'exprimer oralement de manière claire et adaptée.	Il sait se faire comprendre sans ambiguïté de ses subordonnés et de ses supérieurs. Il sait répondre précisément aux demandes d'informations. Lors d'une présentation orale, l'information transmise est claire et fluide.
5	Réalisation de la mission.	Être capable de définir, de prendre en compte et d'atteindre des objectifs.	Il met tout en œuvre pour réaliser les tâches assignées par sa hiérarchie. Il sait proposer et se fixer des objectifs réalistes.
6	Capacité de décision	Être capable de prendre des décisions adaptées en toutes situations et de les assumer.	Il sait décider à son niveau. Il est capable d'assumer ses choix et de mettre en œuvre la décision prise pour faire face aux difficultés.
7	Mobilisation des connaissances professionnelles.	Savoir exploiter de manière adaptée, ses connaissances professionnelles acquises antérieurement.	Il montre qu'il maîtrise les connaissances professionnelles acquises. Il est capable de transposer son expérience.

			Il sait utiliser dans le contexte professionnel ce qu'il a appris.
8	Capacité d'anticipation.	Être capable de prévoir le travail à accomplir et de devancer le besoin dans l'action.	Il anticipe le travail à accomplir. Il se prépare à bon escient.
9	Capacité d'analyse.	Savoir décomposer une situation, un dossier en éléments pertinents et proposer des solutions adaptées.	Face à un problème, un dossier, une situation, il sait dissocier les différents paramètres. Il sait résoudre les problèmes méthodiquement.
10	Sens du travail bien fait.	Avoir la préoccupation d'effectuer un travail de qualité	Il prend soin, finalise et contrôle son travail.
11	Respect des délais.	Être capable de respecter les délais fixés ou annoncés.	Il rend toujours son travail en respectant les échéances qui lui ont été fixées ou sur lesquelles il s'est engagé. Il sait s'organiser en conséquence.
12	Polyvalence.	Être capable de s'adapter à des tâches différentes et de mobiliser les compétences adéquates.	Il montre une bonne adaptation aux diverses tâches ou activités nouvelles. Il sait remplacer inopinément quelqu'un de son niveau. Son expertise technique ne restreint pas son champ d'action.
13	Prise en compte maîtrise des coûts.	Être capable de prendre en compte la maîtrise des coûts dans son travail et avoir le souci de la pérennité du matériel utilisé.	Il sait utiliser judicieusement les ressources et éviter le gaspillage. Il applique les méthodes et procédures permettant de conserver le matériel en bon état. Il sait faire partager cette préoccupation à ses subordonnés.
14	Jugement.	Être capable d'évaluer correctement une situation.	Il sait rassembler les informations pertinentes à une prise de décision. Il sait analyser la faisabilité et les conséquences d'une décision.Il propose ou applique la solution la mieux adaptée.

5. SAVOIR ÊTRE.

	INTITULÉ.	COMPÉTENCE.	INDICATEUR PERMETTANT D'ÉVALUER LE NOTÉ.
1	Capacité de remise en cause.	Être capable de se remettre en cause et de modifier ses comportements en conséquence.	Il sait prendre en compte les idées des autres et reconsidérer son analyse. Il sait reconnaître rapidement qu'il fait fausse route.
2	Sens pédagogique	Être capable de faire partager son savoir-faire et ses connaissances dans une perspective de transmission verticale et/ou latérale.	Il fait preuve de pédagogie vis-à-vis de ses pairs et de ses subordonnés. Il sait transmettre son savoir aux autres et les faire progresser.

			Il s'attache à ce que son absence ne bloque pas le service.
3	Ouverture d'esprit.	Être capable de prendre du recul, d'être curieux, d'être prêt au changement.	Il possède un champ d'intérêts étendu. Il est prêt à modifier sa manière de voir en fonction de ce qu'il apprend des autres ou de son environnement.
4	Aisance relationnelle.	Faire preuve de facilité dans ses contacts avec les autres et d'une bonne capacité d'intégration dans un groupe.	Il sait établir facilement le contact. Il sait se faire admettre dans un groupe qu'il ne connaît pas. Il est à l'aise avec son entourage.
5	Esprit de cohésion.	Participer de manière active à la cohésion du groupe et faciliter l'intégration des nouveaux membres. Posséder de bonnes dispositions pour le travail en équipe.	Il sait prendre les initiatives adaptées pour qu'un groupe soit plus soudé et réagisse mieux aux difficultés. Il sait intégrer les nouveaux venus dans un groupe. Il apprécie et sait travailler en équipe.
6	Capacité d'écoute.	Être à l'écoute de ses interlocuteurs et ouvert à leurs idées et à leurs difficultés éventuelles.	Il sait prendre du temps pour écouter ceux qui l'entourent. Il s'efforce de les comprendre.
7	Ascendant.	Être capable de manifester une influence positive et dominante sur les autres.	Il s'impose naturellement dans un groupe. Ses idées sont généralement acceptées et retenues.
8	Capacité à convaincre.	Être capable d'affirmer et de défendre son point de vue dans le respect du positionnement hiérarchique	Quand il donne son avis, il sait le faire de manière adaptée, calme et convaincante. Il est capable de défendre une idée et d'argumenter.
9	Dynamisme.	Être capable de manifester et de faire partager son énergie.	Il est énergique et actif en permanence. Il donne envie aux autres de s'engager personnellement.
10	Esprit d'initiative.	Être capable d'initiatives adaptées aux situations.	Il a des idées pertinentes qui lui évitent d'être pris de court. Les solutions proposées ou mises en œuvre sont efficaces.
11	Maîtrise de soi.	Être capable de conserver son calme et le contrôle de soi en toutes circonstances.	Face à toutes les situations, il ne se départit pas de son calme. Il donne ses ordres sans accroître les tensions.
12	Résistance au stress.	Être capable de résister au stress qu'il soit opérationnel ou professionnel (conflits, exigences et charge de travail).	Il montre qu'il est peu sensible aux charges de travail, aux situations tendues, au stress opérationnel ou hiérarchique. Il sait rassurer autour de lui.
13	Confiance en soi.	Capacité d'apprécier à leur juste mesure ses ressources et à les utiliser de manière appropriée.	Il montre de l'assurance dans ce qu'il fait.

		Assurance dans l'action.	Il évalue bien les risques. Il connaît ses limites.
14	Capacité à surmonter les difficultés.	Être capable d'ardeur, de courage et d'obstination devant les obstacles.	Devant un obstacle, une difficulté, un danger, il s'efforce de trouver des solutions adaptées. Il ne renonce pas.

6. COMPÉTENCE TECHNIQUE.

Cette rubrique est uniquement et obligatoirement renseignée pour les MITHA et les militaires appartenant au corps des sous-chefs de musique selon les modalités fixées en annexe d'armée.

7. CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE GÉNÉRALE.

La case contrôle de la condition physique générale (CCPG) devra être renseignée en fonction du passage effectif ou non des épreuves sportives annuelles obligatoires au cours de la période de notation.

ÉPREUVES SPORTIVES INTERARMÉES. (LE RENSEIGNEMENT DE CETTE RUBRIQUE EST OPTIONNEL POUR LES RÉSERVISTES).	Pour le militaire ayant effectué le contrôle individuel de condition physique, faire figurer la note issue de ces épreuves ; pour le militaire ayant effectué les épreuves du contrôle de la capacité physique du militaire (CCPM), faire figurer les performances accomplies dans le cadre de la capacité physique générale (CCPG) : - 5 : remarquable ; - 4 : supérieur ; - 3 : bon ; - 2 : passable ; - 1 : insuffisant ; NA : non apprécié. Exempt : concerne le militaire déclaré exempt à au moins une épreuve sportive du CCPG par un médecin militaire. La case « observations », obligatoirement renseignée lorsque la case « NA » a été cochée, permet d'indiquer les raisons pour lesquelles le militaire n'a pas présenté le CCPG.

8. APPRÉCIATION POUR L'ANNÉE DE NOTATION.

8.1. **Qualité des services rendus.**

L'évaluation du mérite individuel, du potentiel et de l'appréciation globale des services rendus par le militaire au cours de l'année est traduite par l'attribution d'un niveau de qualité des services rendus (QSR) déterminé dans le tableau ci-dessous.

Le notateur au premier degré prend en compte les différentes sources d'appréciations qui interviennent dans la notation et attribue la QSR.

QUALITÉ DES SERVICES RENDUS.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION.
Insuffisant.	Prestation présentant de grandes lacunes.

À confirmer.	Travail du noté tout juste acceptable ; absence de progression ou investissement en deçà de ce que l'on est en droit d'attendre du militaire noté.
Passable.	Lorsque le militaire noté rend des services corrects et progresse mais dont l'efficacité est altérée par un manque d'initiatives ou un défaut de comportement pénalisant (manque de rigueur, adhésion insuffisante à l'institution, etc.).
Bon.	Lorsque le militaire remplit les missions confiées, rend les services attendus de façon satisfaisante et progresse normalement. Les résultats correspondent à ce que l'on est en droit d'attendre d'un militaire de son grade et de son ancienneté.
Très bon.	Militaire dont les résultats sont très bons et se situent au-delà de ce que l'on est en droit d'attendre d'un militaire de son grade et de son ancienneté.
Excellent.	Militaire dont les résultats sont excellents en tous points, qui a notablement dépassé les attentes de ses chefs.
Exceptionnel.	Militaire qui se détache de manière exceptionnelle par son comportement et son efficacité professionnelle en toutes circonstances. Il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté au travers de l'ensemble des appréciations du BNA les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce niveau

Contingentement de la qualité des services rendus (QSR) « exceptionnel ».

Le taux de contingentement de la QSR est défini par armée ou service dans leur annexe spécifique. Il ne peut, dans tous les cas, dépasser le plafond de 20 p. 100 pour les militaires d'active à l'exception des maîtres ouvriers des armées. Il est calculé sur la base de l'effectif noté présent au 30 novembre de l'année A -1, au 31 juillet de l'année A -1 pour les militaires du rang d'active de l'armée de terre et apprécié au 31 mai pour les réservistes opérationnels.

8.2. **Autorité notant au premier degré.**

8.2.1. ***Appréciations générales.***

Le NPD renseigne cette rubrique sous forme littérale. Le notateur indique les points saillants de la personnalité, du comportement et du niveau professionnel de l'intéressé tout en évaluant son potentiel.

Les fonctions exercées en tant que représentant militaire auprès de la hiérarchie ou au sein d'organismes consultatifs ne sont pas prises en considération dans la notation. Il ne peut non plus y être fait mention des sanctions ou d'informations relatives aux congés liés à l'état de santé ou à la famille et aucune allusion ne peut y être faite. Il peut, en revanche, être tenu compte des faits ayant donné lieu à sanctions dans l'appréciation du militaire et l'établissement de sa notation.

Les appréciations générales doivent faire l'objet d'une rédaction synthétique et soignée prenant en compte, exclusivement et en totalité, la période couverte par la notation. Le notateur doit s'attacher à prendre en considération tous les éléments recueillis auprès des différents employeurs.

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

8.2.2. ***Encadré « grade, nom et signature ».***

Il s'agit du grade, nom et signature du NPD. La date correspond à l'établissement de la notation au premier degré. Elle ne pourra pas intervenir avant le 1er avril de l'année A ou avant le 1er décembre de l'année A -1 pour les MDR d'active de l'armée de terre (sauf cas dérogatoires prévus au point 4. de la présente instruction).

8.2.3. ***Communication de la notation au premier degré.***

Le notateur reçoit personnellement chaque militaire afin de lui faire prendre connaissance de sa notation au premier degré au cours d'un entretien individuel obligatoire, durant lequel le militaire est informé de la façon

dont ses services sont appréciés, de ses points forts et de ceux sur lesquels il doit porter ses efforts pour progresser. Cet entretien peut également porter sur l'orientation et les perspectives de carrière de l'intéressé et la manière dont il envisage son avenir professionnel.

Cette communication est attestée par l'apposition de la date et de la signature de l'intéressé sur le BNA. Elle ne pourra pas intervenir avant le 1er avril de l'année A ou avant le 1er décembre de l'année A -1 pour les MDR d'active de l'armée de terre (sauf cas dérogatoires prévus au point 4. de la présente instruction).

8.2.4. ***Encadré « observations éventuelles formulées par le noté ».***

Au cours de cet entretien, le noté peut porter des observations manuscrites immédiatement ou dans un délai maximal de huit jours francs. Ce délai se calcule en ne tenant pas compte du premier jour (soit le jour de la communication). Si le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable suivant.

Exemple : le BNA a été communiqué à l'intéressé le 2 avril. Le délai de huit jours commence le 3 avril et expire le 10 avril à minuit.

Il est rappelé que, avant de transmettre les travaux au notateur au second degré, il convient de s'assurer que le BNA comprend les éléments suivants :

- emploi tenu ;
- cases évaluation des compétences (points forts et perfectibles, compétences non analysées) ;
- compétences techniques ;
- cases CCPG ;
- QSR ;
- appréciations du NPD ;
- date, attache et signature du NPD ;
- date et signature du noté, observations manuscrites éventuelles.

8.3. **Notation au second degré.**

À l'issue du délai de réflexion de huit jours francs, le notateur au second degré entreprend son travail de notation.

8.3.1. ***Encadré « aptitude et potentiel ».***

Le notateur au second degré apprécie :

- l'aptitude aux emplois de niveau supérieur ;
- le potentiel aux responsabilités de catégorie supérieure.

Rubrique « aptitude aux emplois de niveau supérieur ».

Le notateur au second degré apprécie l'aptitude du noté à occuper des postes de responsabilité de niveau supérieur et coche obligatoirement l'une des 3 cases selon les critères définis ci-dessous :

- case « immédiate » : lorsque le militaire est en mesure d'occuper sans délai un emploi de niveau supérieur ;

- case « à terme » : lorsque le militaire ne présente pas les capacités ou l'expérience nécessaires pour occuper dans l'immédiat un emploi de niveau supérieur, mais possède les qualités suffisantes pour y accéder ;

- case « incertaine » : lorsque le militaire ne semble pas présenter les aptitudes requises pour exercer des responsabilités d'un niveau supérieur à celles de son emploi actuel.

Rubrique « potentiel aux responsabilités de catégorie supérieure ».

Le notateur au second degré apprécie le potentiel du noté à accéder à des responsabilités de catégorie supérieure et coche obligatoirement l'une des 3 cases selon les critères définis ci-dessous :

- oui : lorsque le notateur estime que le noté présente les qualités requises permettant d'envisager un accès immédiat dans un corps de sous-officiers ou d'officiers mariniers, de MITHA, ou dans un corps d'officiers ;

- à terme : lorsque le notateur estime que le noté présente les qualités requises permettant d'envisager à terme un accès dans un corps de sous-officiers ou d'officiers mariniers, de MITHA, ou dans un corps d'officiers ;

- non : lorsque le noté n'a pas su faire preuve des qualités requises permettant d'envisager un accès dans un corps de sous-officiers ou d'officiers mariniers, de MITHA, ou dans un corps d'officiers.

L'aptitude et le potentiel cochés doivent impérativement être en cohérence avec les autres éléments de la notation (appréciations littérales, QSR et résultats annuels chiffrés).

8.3.2. ***Appréciations générales du notateurs au second degré.***

Après avoir pris connaissance de l'ensemble des éléments de la notation établie au premier degré (y compris les éventuelles observations émises par le noté), le notateur évalue le militaire sous la forme d'une appréciation littérale.

8.3.3. ***Résultat annuel chiffré.***

Le résultat annuel chiffré (RAC) est arrêté par le notateur suivant les règles d'attribution fixées par annexe spécifique d'armée ou service.

8.3.4. ***Encadré « grade, nom et signature ».***

Il s'agit du grade, nom et signature du notateur au second degré ou notateur unique qui arrête définitivement la notation à une date postérieure au 31 mai de l'année A ou au 31 janvier de l'année A pour les MDR d'active de l'armée de terre.

8.4. **Communication de la notation définitive.**

Cette notation est communiquée au noté par le NPD lors d'un entretien, sauf lorsque des circonstances particulières ne permettent pas sa tenue.

Le noté prend connaissance de sa notation définitive et des voies et délais de recours puis date et signe dans la case prévue à cet effet.

Pour les sous-officiers, les officiers mariniers, les MITHA, les maîtres ouvriers des armées et les sous-chefs de musique, la communication intervient impérativement à une date postérieure au 31 mai de l'année A et

selon le calendrier suivant :

ARMÉE OU SERVICE.	DATE LIMITE POUR LES PROPOSABLES.	DATE LIMITE POUR LES NON PROPOSABLES.
Armée de terre.	1er septembre.	31 décembre.
Marine nationale.	25 juin.	25 juin.
Armée de l'air.	31 juillet.	31 décembre.
SSA.	1er septembre.	31 décembre.
SEA.	1er septembre.	31 décembre.
SCA.	1er septembre.	31 décembre.

Pour les MDR, la communication intervient obligatoirement selon le calendrier suivant :

ARMÉE OU SERVICE.	DATE DE DÉBUT.	DATE LIMITE.
Armée de terre.	1er février.	31 octobre.
Marine nationale.	1er juin.	25 juin.
Armée de l'air.	1er juin.	1er septembre.
SSA.	1er juin.	30 novembre.
SEA.	1er juin.	1er septembre.

Rappel : une photocopie de l'original du BNA est systématiquement remise au militaire noté à l'issue de la notification de sa notation définitive par le personnel habilité.

ANNEXE III.

FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE.

FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE.

CONFIDENTIEL PERSONNEL **Armée ou formation rattachée d'appartenance :** xxxxx Active. Réserve.

GRADE : xxx **NOM : xxx** **Prénom(s) : xxx Numéro d'identification :** xxx

Unité d'affectation : xxx

1. MOTIF D'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION INTERMÉDIAIRE.

Mutation du noté :

Mutation du notateur :

Avis d'une autorité fonctionnelle :

MCD, OPEX, OPINT, MPE [1] : Formation ou nom et lieu de l'opération : Autre à préciser :

Période considérée : du au

Fonction exercée durant la période considérée :

[1] *Préciser mission de courte durée (MCD), opération extérieure (OPEX), opération intérieure (OPINT) ou mise pour emploi (MPE).*

2. QUALITÉ DES SERVICES RENDUS.

Appréciation globale des services rendus :	Exceptionnel.		Excellent.	Très bon.	Bon.	Passable.	À confirmer.	Insuffisant
	☐ XX		☐ A	☐ B	☐ C	☐ D	☐ E	☐ F

3. APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES.

Valeur professionnelle, manière de servir, potentiel, synthèse de la personnalité du militaire faisant ressortir ses traits marquants [2].

Commentaires obligatoires : (*maximum 900 caractères*)

Grade, nom et qualité du notateur :

[2] *Le notateur intermédiaire aborde les éléments de l'appréciation générale dans l'ordre qu'il souhaite.*

4. COMMUNICATION DE LA NOTATION INTERMÉDIAIRE.

	Signature de l'autorité,	*Signature du noté,*
Autorité chargée de la communication de la notation intermédiaire :		
Date : Grade : Nom :		

Le noté peut, dans un délai d'un (1) jour franc, formuler des observations sur la notation intermédiaire.

5. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ : (*maximum 900 caractères*)

	Signature du noté,
La date des observations ne doit pas être postérieure au délai d'un jour franc compté à partir du lendemain de la date de signature de la communication de la notation intermédiaire.	Date :

Dès la communication de sa notation intermédiaire, une copie de ce feuillet est immédiatement délivrée au noté. L'original du document est transmis à l'autorité chargée de la notation annuelle.
Les appréciations portées sur ce feuillet ne sont que des éléments destinées à aider le premier et/ou le dernier notateur, seul(s) responsable(s) de la notation annuelle.
Ce feuillet ne peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires.

Les informations à caractère personnel utilisées dans ce document peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (BOC, 1979, p.4161 ; BOEM 160* et 722) modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, par l'intermédiaire de votre organisme d'administration.

ANNEXE IV.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX MILITAIRES NON OFFICIERS DE L'ARMÉE DE TERRE.

1. CIRCUITS DE NOTATION.

Les sous-officiers de l'armée de terre sont notés par les autorités désignées par la circulaire annuelle de l'armée de terre décrivant les circuits de notation et de fusionnement du personnel militaire de l'armée de terre.

Dans un cadre général, les sous-officiers de l'armée de terre sont notés au premier degré par le commandant d'unité (ou l'autorité de niveau équivalent) dont ils relèvent et au second degré par le commandant de formation administrative (chef de corps ou l'autorité de niveau équivalent) dont ils relèvent.

Les MDR de l'armée de terre sont notés au premier degré par le chef de section (ou l'autorité de niveau équivalent) dont ils relèvent et au second degré par le commandant d'unité (ou l'autorité de niveau équivalent) dont ils relèvent.

Toutefois, les caporaux-chefs servant à titre étranger sont notés au premier degré par le commandant d'unité (ou l'autorité de niveau équivalent) dont ils relèvent et au second degré par le commandant en second de la formation dont ils relèvent.

2. RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ.

Le notateur au second degré attribue un résultat annuel chiffré (RAC) à chaque sous-officier et militaire du rang de l'armée de terre faisant l'objet d'une notation.

Ce résultat peut être :

- - 2 (moins deux) ;

- - 1 (moins un) ;

- 0 (zéro) ;

- 1 (un) ;

- 2 (deux).

Le résultat 2 constitue le résultat le plus élevé.

Quel que soit le résultat attribué, celui-ci doit être cohérent avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation annuelle mentionnés dans le BNA. Chaque RAC est ajouté aux résultats annuels déjà obtenus pour former la note globale chiffrée du militaire. Cette note n'est pas reportée sur le BNA.

2.1. **Attribution du résultat annuel chiffré.**

L'effectif à prendre en considération correspond, pour chaque grade, à l'ensemble des militaires placés sous l'autorité du chef de corps et affectés dans la formation le 30 novembre de l'année A -1 ou le 31 juillet de l'année A -1 pour les militaires du rang d'active et ayant effectué 120 jours de présence effective. Sont soustraits de cet ensemble les militaires radiés des cadres ou rayés des contrôles avant le 31 décembre de l'année A -1 et les militaires qui n'ont pas effectué 120 jours de présence effective.

À l'exception de ceux attribués aux militaires quittant le service actif avant le 31 décembre de l'année A -1 ; tout RAC positif attribué vient en déduction du nombre de RAC positifs autorisés.

Pour les réservistes opérationnels, sont soustraits de l'ensemble ceux d'entre eux qui n'ont pas effectué 5 jours d'activité durant la période de notation entre le 1er juin de l'année A -1 et le 31 mai de l'année A. Ils font

l'objet de travaux distincts de ceux concernant les militaires d'active et ne concourent pas avec ces derniers s'agissant de l'attribution du RAC.

Les sous-officiers commissionnés (article L. 4132-10. du code de la défense) ne sont pas pris en compte dans cet ensemble et bénéficient de l'attribution d'un RAC déterminé librement par le notateur au second degré.

2.2. **Modalités d'attribution.**

2.2.1. ***Attribution des résultats annuels - 2 et - 1.***

L'attribution de l'un de ces résultats doit être justifiée par une nette dégradation de la manière de servir et ressortir sans équivoque des appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD et par le notateur au second degré.

L'attribution de l'un de ces résultats est sans effet sur le nombre de militaires pouvant bénéficier du résultat annuel 1 et n'a donc pas pour effet d'augmenter ce nombre.

2.2.2. ***Attribution du résultat annuel 1.***

Le notateur peut attribuer le résultat 1 dans la limite de 36 p. 100 de l'effectif noté. Ce taux est appliqué par grade pour chaque catégorie de militaire.

Le résultat obtenu par l'application de ce taux à un effectif donné est arrondi au nombre entier supérieur.

Le chef de corps est garant de l'équité de traitement entre les différentes unités élémentaires de sa formation. À cette fin, il s'assure de l'attribution d'au moins 25 p. 100 de résultat 1 à l'effectif de militaires du rang notés au sein de chacune de ces unités. En qualité de notateur juridique des sous-officiers, il attribue les résultats 1 avec la même équité au sein de chaque unité élémentaire. Ce taux minimum est calculé par grade. Le résultat obtenu par l'application de ce taux à un effectif donné est arrondi au nombre entier supérieur.

Lorsque l'application du taux de 25 p.100 arrondi au nombre entier supérieur a pour conséquence un dépassement du taux maximum de 36 p. 100 applicable à l'effectif de sa formation, il appartient au chef de corps, en concertation avec les premiers notateurs, de procéder lui-même à la répartition des RAC sans tenir compte de la répartition des 25 p. 100 par unité élémentaire.

Dans les unités dans lesquelles l'effectif à noter est faible (par exemple un sous-officier par grade), il n'est pas obligatoire d'atteindre ces taux. En effet, l'attribution du RAC +1 deviendrait alors automatique et ce, quelle que soit la manière de servir du sous-officier.

Exemple 1.

Pour un effectif de 23 sergents, le nombre de résultats 1 attribués est égal à 9 (23 x 0,36 = 8,28 arrondi au nombre supérieur, soit 9).

Exemple 2.

Pour une unité élémentaire comprenant 15 sergents et 11 sergents-chefs, le nombre minimum de résultats 1 devant être attribué est égal à :

- 4 pour les sergents (15 x 0,25 = 3,75 arrondi au nombre supérieur, soit 4) ;

- 3 pour les sergents chefs (11 x 0,25 = 2,75 arrondi au nombre supérieur, soit 3).

Exemple 3.

Un adjudant-chef ayant effectué 120 jours de présence effective et quittant le service actif le 18 novembre de l'année A -1 bénéficie d'un RAC positif. Le RAC ainsi attribué ne vient pas en déduction du nombre de résultats annuels chiffrés positifs autorisés.

2.2.3. ***Attribution du résultat annuel 2.***

L'attribution du résultat annuel 2 est exceptionnelle et doit être justifiée sans équivoque par les appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD et par le notateur au second degré.

L'attribution du résultat annuel 2 est comptabilisée double au titre du contingent de résultats annuels 1 autorisé.

Exemple : pour un effectif de vingt-trois (23) sergents notés, 9 peuvent bénéficier du résultat 1. Si un (1) sergent bénéficie du résultat 2, sept (7) sergents peuvent bénéficier du résultat 1 ; si deux (2) sergents bénéficient du résultat 2, cinq (5) sergents peuvent bénéficier du résultat 1.

3. ATTRIBUTION DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS.

L'attribution du niveau de QSR s'effectue conformément aux critères d'attribution du point 5.1. de l'annexe II.

Les QSR très bon (B), excellent (A) et exceptionnel (XX) constituent une zone d'excellence. Toute variation à l'intérieur de cette zone doit être considérée comme normale et ne constitue pas une remise en cause des qualités professionnelles du militaire.

Le nombre de qualités des services rendus « B », « C », « D », « E » et « F » qu'il est possible d'attribuer n'est pas limité.

Pour remédier aux dérives constatées lors du premier exercice de mise en œuvre de ce dispositif qui pourraient conduire à des pratiques inéquitables et assurer une application homogène des critères d'attribution précités, les qualités des services rendus « XX » et « A » font l'objet d'un contingentement pour certains grades selon les modalités exposées *infra.*

Tout militaire bénéficiant de l'attribution d'une qualité des services rendus « XX » ne peut se voir attribuer un RAC inférieur à 1.

3.1. **Modalités d'attribution de la qualité des services rendus « exceptionnelle ».**

La QSR « XX » peut être attribuée aux militaires, par le NPD, dans la limite de 5 p. 100 de l'effectif noté. Ce taux est appliqué par grade pour chaque catégorie de militaire. Les modalités de calcul sont identiques à celles retenues pour déterminer le nombre de militaires pouvant bénéficier du résultat annuel chiffré 1.

Lorsque l'effectif pour un grade donné est supérieur ou égal à vingt (20), le résultat obtenu par l'application de ce taux à l'effectif est arrondi au nombre entier inférieur.

Lorsque l'effectif pour un grade donné est supérieur à dix (10) et inférieur à vingt (20), il est possible d'attribuer une QSR « XX ».

Lorsque l'effectif pour un grade donné est inférieur ou égal à dix (10), une demande d'attribution de la QSR « XX » hors contingentement peut être adressée à la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT). Préalablement, le chef de corps transmet à l'autorité immédiatement supérieure dont il relève un rapport détaillé sur la manière de servir de l'intéressé ainsi que tous les éléments de nature à justifier sans équivoque l'attribution de la QSR « XX ». L'autorité immédiatement supérieure instruit alors cette demande sur laquelle elle émet un avis avant de transmettre l'ensemble du dossier pour décision au bureau de gestion du militaire concerné.

3.2. **Modalités d'attribution de la qualité des services rendus « A » pour certains grades.**

La QSR A ne peut être attribuée qu'à des militaires dont les résultats sont excellents en tous points et qui ont notablement dépassé les attentes de leurs chefs. Pour les sous-officiers des grades autres que major, elle ne peut être attribuée dans la limite de 20 p. 100 de l'effectif noté par le NPD. Les modalités de calcul sont identiques à celles retenues pour déterminer le nombre de militaires pouvant bénéficier du résultat annuel chiffré 1.

Le résultat obtenu par l'application de ce taux à l'effectif est arrondi au nombre entier supérieur.

Le cas échéant, le nombre de QSR « XX » attribué vient en déduction du nombre de QSR « A » autorisé.

4. CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE GÉNÉRALE.

Le contrôle annuel de la condition physique du militaire (CCPM) quand il est réalisé, doit être effectué entre le 1er avril A - 1 et le 31 mai A, A étant l'année de référence de la période la notation.

5. COMMISSION DE NOTATION.

Une commission de notation se réunit avant la première communication de notation. Pour le personnel de réserve, la réunion de cette commission est facultative et laissée à l'initiative des notateurs au second degré.

Elle a un rôle consultatif limité à la notation. Elle apporte aux notateurs au premier et second degré des éléments complémentaires d'appréciations leur permettant de mieux situer les militaires qu'ils doivent noter les uns par rapport aux autres. Elle permet en outre aux notateurs au premier degré d'exprimer leurs préférences en termes d'attribution des résultats 1.

Elle doit permettre de supprimer les éventuelles divergences d'appréciation entre le premier et le second notateur.

Cette commission a également pour objet de garantir la cohérence de la notation :

- au regard de l'emploi tenu par le noté dont seules les compétences mises en œuvre au cours de la période de notation doivent être évaluées par le premier notateur ;

- entre la QSR et le résultat annuel chiffré attribués respectivement par le NPD et le notateur au second degré.

Tout document relatif aux procédures internes de ces commissions est confidentiel et ne doit faire l'objet d'aucune communication.

5.1. **Commission de notation des sous-officiers.**

La commission est composée ainsi qu'il suit :

- le chef de corps, notateur juridique des sous-officiers, président ;

- le commandant en second ;

- les notateurs au premier degré des sous-officiers ;

- le président des sous-officiers ;

- un sous-officier désigné par le président de la commission sur proposition du président des sous-officiers.

Toute personne exerçant son autorité sur l'un des sous-officiers dont la situation est étudiée peut être désignée par le président pour siéger dans cette commission.

5.2. **Commission de notation des militaires du rang.**

La commission est composée ainsi qu'il suit :

- le chef de corps, président ;

- le commandant en second ;

- les notateurs au second degré des MDR ;

- le président de catégorie.

Toute personne exerçant son autorité sur l'un des MDR dont la situation est étudiée peut être désignée par le président pour siéger dans cette commission.

Les notateurs au second degré expriment dans ce cadre leur besoin en résultats 1 et donnent au chef de corps les éléments d'appréciation nécessaires à la répartition des volumes de résultats 1 par unités élémentaires ou assimilées. Cette répartition est effectuée par le chef de corps à l'issue de la commission. Préalablement à cette commission, les notateurs au second degré reçoivent les notateurs au premier degré afin de recueillir les éléments d'appréciations nécessaires pour les travaux de la commission.

6. SITUATION DES MILITAIRES INDISPONIBLES.

Lorsqu'un militaire n'a pas effectué 120 jours de présence effective en position d'activité sur la période de notation, il fait l'objet d'un relevé des indisponibilités (modèle de l'appendice IV.A.) établi en lieu et place du BNA. Ce relevé est inséré au dossier de l'intéressé.

7. CONTRÔLE DE LA NOTATION.

Des fiches bilan sont établies par le chef de corps à l'issue de la période de notation. Une fiche bilan est établie pour chaque grade. Sur cette fiche sont reportés les totaux des résultats 1 et 2 et des QSR attribuées.

Ces fiches sont transmises par le chef de corps à l'autorité immédiatement supérieure de la chaîne de notation concernée qui fait procéder, le cas échéant, aux rectifications nécessaires. La DRHAT peut en demander la transmission pour contrôle.

8. CHANGEMENT D'ARMÉE.

Les militaires changeant d'armée au profit de l'armée de terre bénéficient d'une note globale chiffrée initiale. Cette note est attribuée par la DRHAT (bureau de gestion du militaire concerné) sur proposition du chef de corps accompagnée d'un rapport sur la manière de servir de l'intéressé.

9. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

Le MDR nommé ou promu au premier grade de sous-officier ne conserve pas sa note globale chiffrée lorsqu'il est noté pour la première fois en qualité de sous-officier.

Les sous-officiers nommés postérieurement au 31 décembre A -1 et notés pour la première fois en qualité de sous-officier font l'objet d'une notation sans évaluation des compétences (cocher la case « compétences non analysées »). Ils ne peuvent bénéficier ni d'une QSR supérieure à « B », ni d'un résultat annuel chiffré positif. Lorsqu'ils ont suivi leur formation initiale au cours de la période de notation, le formulaire d'évaluation « école » est systématiquement annexé au BNA. S'ils sont nommés antérieurement au 31 décembre A -1, ils sont notés normalement.

Le cas de tout militaire dont la situation n'est pas prise en compte au titre du présent texte est soumis en début de période et par écrit à la DRHAT.

APPENDICE IV.A.

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS

Pour la période de notation du 1er juin (année) au 31 mai (année).

Grade :	
Nom :	
Prénoms :	
Numéros identifiant :	
Organisme d'administration :	
Formation d'emploi :	

Coordonnées de l'Organisme d'Administration ayant établit ce Relevé des Indisponibilités

	code	Situation administrative	du	au	Décompte	Activité / Non activité	Présence effective OUI/NON	Observations
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
	Situation arrêtée à la date d'édition du document :		JJ.MM.AAAA					

Saisir le total des absences décomptées de la période de notation avant de présenter ce relevé à la signature	Total des absences A M J	Ce relevé est établit dès lors que l'intéressé ne réunit pas au moins 120 jours de présence effective en position d'activité.

Relevé établi à le

Attache et signature du notateur au premier degré

Visa du notateur au second degré

à leAttache et signature du notateur au second degré

APPENDICE IV.B.

FICHE - BILAN.

Grand commandement ou direction centrale Corps ou formation.

Millésime de notation : Grade :

FICHE BILAN

1. ATTIBUTION DES RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS 1 ET 2.

Effectif pris en compte……. [ ]

Notes 1 autorisées (36 p. 100)…… [ ]

	EFFECTIFS BÉNÉFICIAIRE.		RAC COMPTABILISÉS.	
Résultats annuels chiffrés 1.		x 1		A
Résultats annuels chiffrés 2.		x 2		B
Total algébrique (A+B).				T

Le total T (A+B) ne peut être supérieur au nombre de RAC 1 autorisé.

2. ATTRIBUTION DES QUALITÉS DES SERVICES RENDUS « XX » et « A ».

Effectif pris en compte…… [ ]

QSR « XX » autorisées (5 p. 100)……... [ ]

QSR « A » autorisées (20 p. 100)…… . [ ]

Nombre de qualités des services rendus « XX » attribuées.		A
Nombre de qualités des services rendus « A » attribuées.		B
Total algébrique (A+B).		T

Le total T (A+B) ne peut être supérieur au nombre de QSR « A » autorisé.

Grade, nom, prénom et qualité de l'autorité. Date :

ANNEXE V.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS DE LA MARINE.

1. OFFICIER RESPONSABLE, CORRESPONDANT NOTATION ET BUREAU ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES.

1.1. **Officier responsable de notation.**

Désigné par le commandant de formation, l'officier responsable notation est chargé de la conduite des travaux de notation, de leur conformité avec la réglementation en vigueur et du respect des échéances.

1.2. **Correspondant notation.**

Le correspondant notation, qui lui est subordonné, est chargé de l'élaboration du travail de notation, de la saisie informatique et est le contact privilégié de la direction du personnel militaire de la marine. Dans la mesure du possible, ce correspondant devra être également responsable du travail de notation des marins réservistes. Dans le cas contraire, le notateur devra communiquer le nom du correspondant désigné au bureau PM3.

Lorsque le commandant de formation a procédé à une délégation de la notation du second degré (cf.point 3), le correspondant notation de la formation peut être aidé, pour la conduite technique des travaux, dans la limite d'un adjoint par notateur du second degré. Pour autant, le correspondant notation de la formation reste l'unique interlocuteur de la DPMM.

Le correspondant notation doit être disponible jusqu'à la vérification des travaux par la DPMM.

1.3. **Bureau administration de la marine.**

Les formations dites « seuil » [(effectif inférieur à quinze (15) militaires)] peuvent être soutenues pour leurs travaux de notation par leur bureau administration de la marine (BARH) de rattachement.

2. IMPÉRATIFS CALENDAIRES.

Les travaux de notation des marins actifs et réservistes doivent être réalisés au même moment.

Le retour des travaux de notation « papier » et « informatique » est fixé :

- au 25 juin de l'année « A » à la DPMM pour les marins d'active ;

- au 15 juillet de l'année « A » à la DPMM pour les marins réservistes.

Il est impératif que cette échéance soit respectée car elle conditionne le bon déroulement du calendrier des travaux de sélection pour notamment :

- l'avancement (le compte de points pour l'avancement est arrêté au 1er septembre) ;

- les renouvellements de liens ;

- les accès au corps des officiers mariniers de maistrance (COMM) ;

- les admissions aux cours du brevet d'aptitude technique (BAT) et du brevet supérieur (BS) ;

- les attributions du brevet supérieur technique (BST choix) et du brevet de maîtrise (BM) ;

- les attributions du diplôme de qualification supérieur (DQS) et de l'échelon exceptionnel de major.

Tout retard de livraison du travail de notation devra impérativement être justifié, par le commandant de formation, par message officiel à la DPMM.

3. DÉTERMINATION DU NOTATEUR.

La notation des marins d'active s'effectue communément à deux degrés. Dans certains cas, le commandant de formation peut être notateur unique et renseigne alors l'intégralité du BNA.

La notation des marins de la réserve opérationnelle est effectuée par un notateur unique.

Les officiers mariniers commandants de bâtiment sont notés par leur autorité organique.

3.1. **Délégation de la notation du premier degré.**

Lorsque la formation :

- à un effectif supérieur ou égal à cinquante (50) ;

- à une organisation spécifique (état-major, formation dispersée géographiquement) ;

Le commandant de formation est autorisé à déléguer tout ou partie de la notation du premier degré.

Ces délégations feront l'objet d'un ordre particulier du commandant. Ce document mentionnera le grade, le nom et la fonction des officiers ou assimilés qui établiront la notation au premier degré et, pour chacun d'eux, la liste des marins qu'ils auront à noter. Ce document sera archivé dans la formation, une copie sera transmise à la DPMM sur sa demande.

Le notateur du premier degré doit être subordonné (commandant adjoint, chef de groupement, chef de service, etc.) au notateur du second degré et n'est autorisé à noter que les marins placés sous ses ordres.

Les demandes de délégation de la notation du premier degré n'entrant pas dans ce cadre devront être adressées par message argumenté pour autorisation préalable à la DPMM.

3.2. **Délégation de la notation du second degré.**

Lorsque la formation à :

- un effectif supérieur ou égal à trois cents (300) ;

- une organisation spécifique (groupement de soutien des bases de défense (GSBdD), bases navales, écoles, base des disponibles),

le commandant de formation est autorisé à déléguer tout ou partie de la notation du second degré.

Le délégataire doit être subordonné (commandant adjoint, chef de groupement, chef de service, etc.) au commandant de formation et n'est autorisé à noter que les marins placés sous ses ordres.

Ces délégations feront l'objet d'un ordre particulier du commandant. Ce document mentionnera le grade, le nom et la fonction des officiers ou assimilés qui établiront la notation au second degré et, pour chacun d'eux, la liste des marins qu'ils auront à noter. Les délégations de premier et second degré peuvent figurer sur un seul et même ordre.

En dehors des cas prévus ci-dessus, toute délégation de la notation du second degré doit faire l'objet d'une demande, adressée par message argumenté, pour autorisation préalable de la DPMM.

Quelles que soient les délégations de la notation du second degré autorisées, le commandant de formation reste le responsable juridique et le garant du respect de l'équité de la notation.

3.3. **Mutation du notateur du second degré (notation à deux degrés).**

Lorsque le notateur du second degré est muté pendant ou hors période de notation, le notateur prenant est automatiquement en charge de la notation. Dans ce cas, le notateur quittant établira un FNI au profit des marins nécessitant une attention particulière.

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

4.1. **Dissolution d'une formation.**

Lorsque la dissolution d'une formation entraîne simultanément le débarquement du notateur et du marin noté, les dispositions prévues au point 4.2.2. de la présente instruction sont appliquées. Les changements d'appellation de formation n'entrent pas dans ce cadre car le marin noté reste hiérarchiquement rattaché aux notateurs.

4.2. **Notation du marin muté ou mois pour emploi hors de sa formation.**

La notation du marin muté après le 30 novembre de l'année « A - 1 » ou employé hors de sa formation est établie en application des dispositions du point 4.2. de la présente instruction, puis communiquée par son auteur ou, en cas d'impossibilité, par les autorités compétentes au sein de sa nouvelle formation.

4.3. **Notation du marin placé dans une position particulière.**

Le marin affecté « CADCOM INDIS », au 30 novembre de l'année « A - 1 » n'est pas noté.

Le marin affecté « CADCOM RECONV », « Hors cadres » ou « Service détaché » uniquement au titre des articles L. 4139-1. à L. 4139-3. du code de défense au cours de la période de notation (1er juin « A - 1 » au 31 mai « A ») n'est pas noté.

Les dernières notations attribuées leur sont conservées pour les divers dossiers de gestion.

4.4. **Marin affecté dans une formation particulière.**

Certaines formations ne constituent pas une unité propre, elles peuvent être :

- des unités « administratives » :

  - formations génériques qui regroupent diverses entités (poste permanent à l'étranger (PPE), poste en cabinet ministériel (CAB ORG MIN), etc.) ;

  - les marins sont notés par l'unité d'emploi et contingentés par rapport à son effectif (exemple : attaché de défense à Madrid (AD MADRID), présidence de la République (PRESIDREP), etc.) ;

  - ces formations sont soutenues par leur BARH de rattachement qui collationne les travaux de notation ;

- des unités « rattachées » :

  - la possibilité de rattachement à une formation « mère » est offerte aux formations « filles » et « d'alerte » ;

- les marins sont notés par le commandant de la formation « mère » et sont contingentés par rapport à leur propre effectif ;

- des unités « intégrées » :

- les marins sont pris en compte dans l'effectif de la formation « mère » : ils sont notés par le commandant de la formation « mère » et sont contingentés par rapport à son effectif global ;

- ces intégrations devront être mentionnées dans le procès-verbal de notation.

4.5. **Marin affecté au centre des disponibles.**

Le marin affecté dans un centre des disponibles au 30 novembre de l'année « A - 1 » ne fait pas l'objet d'un bulletin de notation. La dernière notation attribuée lui est conservée pour les divers dossiers de gestion.

Toutefois, si le commandant du centre des disponibles, notateur juridique, dispose d'éléments d'appréciations tangibles (emploi réel à la base des disponibles ou appréciation effective par une formation d'emploi conformément au point 6.3., etc.), il établira un bulletin de notation au profit du marin. Il tiendra compte de la durée d'emploi du marin noté.

4.6. **Marine affecté dans un cours.**

Les élèves, provenant d'un recrutement direct, en attente de cours ou qui suivent :

- le cours de l'école de maistrance ;

- le cours du brevet d'aptitude technique (BAT) ;

- une formation initiale (FIE) ou formation élémentaire métier (FEM) ;

- la première année du diplôme d'état d'infirmier (DE INFIR) ou de la filière « élève officier pilote de l'aéronautique navale » (EOPAN) ou « élève français de l'école navale allemande » (EFENA) ;

ne font pas l'objet d'un bulletin de notation. Ils reçoivent un RAC d'office de « +1 ». Ce dernier est saisi sur le dossier informatique du marin par la DPMM.

Les élèves provenant d'un recrutement interne, affectés au 30 novembre de l'année « A - 1 » :

- dans une unité administrative au titre d'une formation d'une durée inférieure à six mois ne sont pas notés. Les dernières notations attribuées leur sont conservées pour les divers dossiers de gestion ;

- dans une école pour une durée supérieure à six mois, sont notés par le commandant de l'école.

	DURÉE DE FORMATION < 6 MOIS.	DURÉE DE FORMATION > 6 MOIS.
Recrutement direct.	Pas de BNA. RAC d'office « +1 ».	
Recrutement interne.	Les élèves ne sont pas notés. Les dernières notations attribuées leur sont conservées dans les divers dossiers de gestion.	Les élèves sont notés par le commandant de l'école.

4.7. **Marin radié des cadres ou des contôles de l'activité.**

Le marin radié des cadres ou des contrôles de l'activité (RAC) au cours de la période de notation (1er juin « A - 1 » au 31 mai « A ») n'est pas noté.

Pour les divers dossiers de gestion, la dernière notation attribuée est conservée.

4.8. **Marin décédé ou disparu.**

Le marin décédé ou disparu au cours de la période de notation n'est pas noté.

5. DÉTERMINATION DU PERSONNEL NOTÉ.

5.1. **Affectation de notation.**

Le personnel noté est le personnel affecté dans la formation au 30 novembre de l'année « A - 1 » pour les marins d'active ou au 31 mai de l'année « A » pour les marins de réserve.

Les marins d'active doivent avoir accompli au moins cent-vingt jours de présence effective pendant la période de notation qui s'étale du 1er juin de l'année « A - 1 » au 31 mai de l'année « A ». Cette période ne se comptabilise pas uniquement dans l'affectation où les marins sont affectés au 30 novembre de l'année « A - 1 ». Elle prend également en compte le temps passé dans les formations antérieures, postérieures et les mises temporaires pour emploi.

Le personnel de la réserve opérationnelle doit obligatoirement être noté s'il a effectué au moins cinq jours d'activité pendant la période de notation. Cependant, le notateur unique peut lui attribuer une notation ou, à défaut, établir un feuillet de notation intermédiaire (FNI).

5.2. **Détermination des groupes de grades.**

Il existe sept groupes de grade :

- les majors (MJ) ;

- les maîtres principaux (MP) ;

- les premiers maîtres (PM) ;

- les maîtres (MTE) ;

- les seconds maîtres (SM). Les quartiers-maîtres et matelots des filières maistrance, les EOPAN et les EFENA sont intégrés dans ce groupe de grade ;

- les quartiers-maîtres et matelots engagés (QMM) ;

- les quartiers-maîtres et matelots volontaires (VLT).

Le grade pris en compte pour la notation est celui détenu au 1er décembre de l'année « A - 1 » du cycle de notation.

6. PRÉALABLES AU TRAVAIL DE NOTATION.

6.1. **Entretien préliminaires à la notation.**

La notation intervient en fin de période de notation. Toutefois, le notateur unique ou notateur du premier degré doit, chaque fois qu'il l'estime nécessaire, provoquer un entretien, destiné à analyser les résultats obtenus et préciser éventuellement les axes d'efforts à entreprendre.

6.2. **Éléments nécessaires au travail de notation.**

Afin de permettre au notateur d'apprécier la situation de chaque marin au regard de la période de notation, le BARH met à disposition de celui-ci une fiche de synthèse de chaque marin noté faisant apparaître l'état civil, le lien, la spécialité, les brevets/certificats/mentions, les aptitudes, le grade, les affectations, les *desiderata* et les volontariats.

Ces éléments permettent au notateur d'apprécier :

- les compétences acquises ;

- le passage des épreuves sportives obligatoires ;

- le passage du niveau de formation supérieure (NFS) ou du niveau de formation professionnelle (NFP) ;

- la mobilité géographique et fonctionnelle ;

- les perspectives de carrière.

6.3. **Recueil des feuillets de notation intermédiaire.**

Un feuillet de notation intermédiaire doit être réclamé dans les cas suivants :

	MUTATION DU NOTÉ.		MUTATION DU NOTATEUR.				EMPLOI HORS FORMATION OU SOUS LES ORDRE D'UNE AUTORITÉ FONCTIONNELLE.
	Avant le 1er décembre « A-1 »	Après le 30 novembre « A-1 »	Avant le 1er décembre « A-1 »		Après le 30 novembre « A-1 »		
			Notation unique	Notation à deux degrés	Notation unique	Notation à deux degrés	
Obligatoire	> 120 jours le notateur de l'ancienne formation adresse un FNI à la nouvelle formation (les marins mutés entre le 01/06 et le 30/09/ « A-1 » ne font pas l'objet de FNI.	> 120 jours le notateur de la nouvelle formation adresse un FNI à l'ancienne formation.	> 120 jours le notateur quittant adresse un FNI au notateur prenant.	> 120 jours le notateur 1er degré quittant adresse un FNI au notateur 1er degré prenant.	> 120 jours le notateur quittant adresse un FNI au notateur prenant.		> 90 jours l'autorité d'emploi adresse un FNI au notateur.
Recommandé		Entre 60 et 120 jours le notateur de la nouvelle formation adresse un FNI à l'ancienne formation.	Entre 60 et 120 jours le notateur quittant adresse un FNI au notateur prenant.		Entre 60 et 120 jours le notateur quittant adresse un FNI au notateur prenant.		30 j < emploi < 90 j l'autorité d'emploi adresse un FNI au notateur.
Un FNI pourra être établi dès lors que le comportement et les services rendus par le marin méritent une attention particulière							

Les marins affectés dans une formation de type « alerte » font l'objet d'un FNI dès lors qu'ils sont mis temporairement pour emploi pour une durée supérieure à trente jours. Toutefois, un FNI pourra être établi dès lors que le comportement et les services rendus par le marin méritent une attention particulière.

Un FNI devra être établi pour tout réserviste muté dans le courant de l'année de notation et ayant effectué des jours d'activité.

Le FNI est rédigé le plus tard possible dans la période d'emploi et impérativement avant le 31 mai. S'il est adressé avant le 1er avril « A », le notateur le prend en compte pour l'élaboration de la notation du premier degré. S'il est adressé entre le 1er avril et le 31 mai « A », le notateur le prend en compte pour l'élaboration de la notation du second degré.

Le notateur tiendra compte de la ou des durée(s) d'emploi du marin noté hors de sa formation lors de l'élaboration de la notation. Les appréciations portées sur le FNI ne sont que des éléments destinés à aider le notateur, seul responsable de la notation annuelle.

Le commandant de formation est autorisé à déléguer la signature des FNI conformément au point 3. Cette disposition doit faire l'objet d'un ordre particulier du commandant de formation. En cas de recours, une copie de ce document sera demandée par la DPMM.

6.4. **Commission de notation.**

Avant la communication de la notation du premier degré et au plus près du 1er avril « A », le notateur unique ou notateur du second degré préside une commission de notation à laquelle participent :

- le ou les notateurs du premier degré ;

- toute personne dont le notateur estime la présence souhaitable (chef de service, président des officiers mariniers, quartier-maître major, etc.).

Le président de la commission de notation veille à la cohérence et à l'équité de la notation et s'assure qu'une harmonisation suffisante soit opérée. À l'issue de la réunion de cette commission, les QSR sont déterminées et le contingentement vérifié.

Pour les marins réservistes, la réunion de cette commission est facultative et laissée à l'initiative des notateurs uniques ou notateurs du second degré.

7. ÉLÉMENTS DU BULLETIN DE NOTATION ANNUEL.

L'élaboration du BNA doit être cohérente. Il doit y avoir concordance entre :

- l'évaluation des compétences ;

- la QSR ;

- les aptitudes aux emplois de niveau supérieur (AENS) ;

- les appréciations littérales ;

- le RAC.

7.1. **Notation au premier degré.**

7.1.1. ***Rubrique « emploi tenu ».***

Conformément au point 1. de l'annexe II., l'emploi tenu est celui occupé au 30 novembre « A - 1 ». Les mises temporaires pour emploi et les périodes de formation devront être mentionnées dans les appréciations littérales.

7.1.2. ***Rubrique « temps d'activité pour la réserve ».***

Le nombre de jour d'activité doit être impérativement renseigné pour le personnel réserviste.

7.1.3. ***Appréciations littérales du premier degré.***

Les appréciations générales, exprimées sous forme littérale, constituent un élément important de la notation. Elles sont prises en compte pour toutes les sélections et candidatures.

L'appréciation porte exclusivement sur la période de notation, soit du 1er juin de l'année « A - 1 » au 31 mai de l'année « A ». Ainsi, les éléments d'appréciations antérieurs ne sont pas pris en considération. L'appréciation doit être cohérente avec l'ensemble des rubriques du BNA.

Le notateur évalue le marin dans tous les emplois qu'il a tenus au cours de la période de notation (mutations, mise temporaire pour emploi, etc.) et ne se limite pas au poste principal occupé. Il tiendra compte des durées d'emplois au prorata de la période couverte par la notation, ainsi que des emplois tenus au regard de la spécialité du marin noté ou des responsabilités assumées.

Conformément au point 3.4.1. de la présente instruction, le notateur du premier degré doit impérativement mentionner sa décision de modifier ou non la notation au vu des observations du marin noté.

7.1.4. ***Détermination de la qualité des services rendus.***

La QSR attribuée doit prendre en compte :

- les responsabilités exercées au regard du grade (ou du groupe de grade), de la spécialité et de la qualification détenue ;

- la durée passée dans les divers postes occupés lorsque le marin a tenu plusieurs emplois au cours de la période de notation.

La QSR « Bon » correspond à la progression normale du marin selon son grade et son ancienneté et représente une bonne appréciation.

Spécificités de la QSR « Exceptionnel ».

Excepté pour les majors et les marins de la réserve opérationnelle, la QSR « Exceptionnel » est contingentée.

Au sein de la formation, les marins sont répartis par groupe de grade tel que défini au point 5.2. Chaque groupe de grade peut se voir attribuer une QSR « Exceptionnel » selon la règle définie ci-dessous :

- effectif d'un groupe de grade supérieur ou égal à 3 : attribution dans la limite de 20 p.100 en arrondissant le résultat à l'entier le plus proche ;

- effectif d'un groupe inférieur ou égal à 2 : attribution d'une seule QSR « Exceptionnel » les années impaires et aucune les années paires. Cette disposition permet, au sein de ces groupes restreints, de respecter le plus possible et dans la durée, la proportion des QSR « Exceptionnel » attribuables.

L'effectif pris en compte pour le calcul du contingentement par groupe de grade est celui connu à la date du 30 novembre « A - 1 » y compris les marins RCA, placés en congé, disparus, décédés ou ayant moins de 120 jours de présence effective après cette date.

7.2. **Notation au second degré.**

7.2.1. ***Aptitude aux emplois de niveau supérieur.***

En tant qu'élément caractéristique de la notation au sens de l'article R. 4135-2 du code de la défense, l'AENS est un élément déterminant puisqu'elle est systématiquement étudiée par la DPMM pour établir une perspective d'évolution de la carrière du marin.

Dès lors que la case « *incertaine* » est cochée, le notateur du second degré doit obligatoirement expliciter ce choix dans les appréciations littérales du second degré.

7.2.2. ***Potentiel aux responsabilités de catégorie supérieure.***

Compte tenu des considérations évoquées au point 7.2.1., le champ est laissé à l'entière appréciation du notateur. Il sera pris en compte de manière exceptionnelle lors des différents travaux de sélection de la DPMM.

7.2.3. ***Appréciations littérales du second degré.***

Cette rubrique est facultative. Cependant, elle sera obligatoirement renseignée dans les cas ci-dessous :

- le marin noté a émis des observations ;

- le RAC diffère de la QSR ;

- l'AENS attribuée est « incertaine » ;

- un FNI a été établi entre les notations du 1er et 2nd degré ;

- un élément nouveau est survenu entre les notations du 1er et 2nd degré.

7.2.4. ***Résultat annuel chiffré.***

Le RAC qui s'étend de la plage de « + 3 » à « - 1 », doit être en corrélation avec la QSR. Il est attribué selon le tableau de correspondance suivant :

QUALITÉ DES SERVICES RENDUS.	RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRE.
Exceptionnel	+ 3
Excellent	+ 2
Très bon	+ 1.5
Bon	+ 1
Passable	+ 0,5
À confirmer	0
Insuffisant	- 1

À l'instar de la QSR « Bon », le résultat annuel chiffré de « + 1 » représente un bon résultat. La majorité des marins devrait donc être notée « + 1 ». Toutefois, il est précisé que la notation annuelle demeure individuelle. En conséquence, aucune moyenne ne peut être imposée.

À l'instar des règles d'attribution de la QSR « Exceptionnel » décrites au point 7.1.3., le RAC « + 3 » est contingenté.

Lorsqu'il dispose d'éléments d'appréciations supplémentaires, à la lecture des appréciations du premier degré

ou d'éventuels commentaires du noté, le notateur unique ou notateur du second degré peut attribuer un RAC décorrélé de la QSR. Il doit alors justifier son choix dans les appréciations littérales du second degré. Enfin, il doit s'assurer que le nouveau RAC attribué respecte le quota d'attribution de QSR « Exceptionnel »/RAC « + 3 » de la formation.

8. COMMUNICATION DE LA NOTATION.

8.1. **Communication de la notation du premier degré.**

La notation du premier degré est communiquée par le notateur unique ou notateur du premier degré lors d'un entretien avec le noté conformément au point 3.4.1. de la présente instruction. La date de communication est impérativement postérieure au 1er avril « A ».

Le notateur unique est autorisé à communiquer les deux degrés de la notation au cours d'un seul entretien et après le 1er juin « A ». Le notateur unique renseignera les appréciations du second degré au cours de l'entretien, une fois la notation du premier degré communiquée. Si le marin noté ne souhaite pas émettre de commentaires, il signera les deux degrés le même jour. S'il souhaite émettre des commentaires, il bénéficiera alors d'un délai de 8 jours francs conformément au point 3.4.1. de la présente instruction.

Lorsque des circonstances particulières font obstacles à l'entretien (congés maladie, détachement, cours et mutation en dehors de la région), le bulletin de notation est adressé à sa formation d'accueil ou à son domicile par la voie la plus appropriée. Uniquement pour la communication de la notation du premier degré, cet échange pourra se faire par voie électronique (version scannée). Toutefois, si le marin est présent en région, il devra être impérativement reçu par le notateur du premier degré.

8.2. **Observation du marin noté.**

Dans le cas de prise en compte partielle des observations du marin noté, le notateur précise les points qu'il modifie et les observations non retenues. Il ne peut modifier que les points concernés par les observations du noté et dans le sens souhaité par celui-ci.

Les observations éventuelles du marin noté sont portées sur le formulaire conforme à celui figurant en appendice V.D.

Quelle que soit la situation, le marin noté n'est autorisé à émettre des commentaires qu'à une seule reprise.

8.3. **Communication de la notation du second degré.**

Afin de respecter l'ensemble de la période couverte par la notation, la date de communication de la notation du second degré ne peut être antérieure au 1er juin « A ».

Conformément au point 5.4. de l'annexe II., la notation du second degré est communiquée par le notateur du premier degré lors d'un entretien avec le marin noté (1).

Cependant, elle pourra être déléguée au correspondant notation.

Lorsque la notation comporte au moins un des éléments suivants, la notation doit obligatoirement être communiquée au marin noté par le notateur unique ou le notateur du second degré :

- un RAC d'un niveau inférieur à la QSR qui lui correspond normalement ;

- une aptitude aux emplois de niveau supérieur (AENS) « incertaine » ;

- un élément défavorable dans l'appréciation littérale du second degré ;

- des observations du marin noté.

Le notateur unique ou notateur du second degré peut définir dans un ordre particulier notation les autres cas pour lesquels il communique lui-même la notation du second degré (à son initiative ou à celle du marin).

Lorsque des circonstances particulières font obstacles à l'entretien (congés maladie, détachement, cours et mutation en dehors de la région), le bulletin de notation est adressé à sa formation d'accueil ou à son domicile sous pli recommandé avec accusé de réception. Toutefois, si le marin est présent en région, il doit être impérativement reçu par le notateur premier degré.

À l'instar de la notation du premier degré, la communication peut être avancée, à titre exceptionnel, pour des motifs opérationnels. Dans cette éventualité, une demande de dérogation est adressée par message à la DPMM.

9. TRANSMISSION DES TRAVAUX DE NOTATION.

9.1. **Vérification du travail de notation par le correspondant notation.**

Préalablement à l'envoi des travaux de notation, le correspondant notation est chargé, sous la responsabilité de l'officier responsable notation, de :

- contrôler minutieusement la conformité des bulletins avec les modalités techniques prévues par la présente instruction. Une attention particulière doit être apportée :

  - au respect du maximum de points forts et du minimum de points perfectibles ;

  - au respect du contingentement des QSR « Exceptionnel » et RAC « + 3 » ;

  - au renseignement des attaches de signature, des dates, de l'AENS, du potentiel aux responsabilités de catégories supérieures (PRCS), des appréciations générales du premier et du second degré et du RAC ;

  - à la présence des signatures du/des notateurs et du marin noté ;

  - à l'ordre chronologique des dates de signature (communication de la notation du premier degré à compter du 1er avril, de la notation du second degré à compter du 1er juin et signatures du marin noté postérieures ou égales à celles du notateur).

- veiller à la concordance exacte entre les données saisies sur le BNA au format PDF et celles figurant sur le BNA original. Toute erreur de saisie, incrémentée dans l'outil informatique, peut avoir de lourdes conséquences sur la carrière du marin.

Le BNA, réglementaire uniquement sous sa version originale, ne doit comporter aucune rature ni trace de correcteur. De la même manière, les signatures du second degré doivent toutes être originales.

Les travaux de notation non conformes à la réglementation en vigueur seront systématiquement retournés pour régularisation au notateur.

Le notateur unique ou notateur du second degré conserve une copie de l'ensemble des travaux de notation jusqu'au 31 décembre de l'année « A ». Les documents sont détruits à compter de cette date.

9.2. **Transmission des travaux de notation.**

*9.2.1. **Transmission des travaux « papiers ».***

Après vérification, les travaux de notation sont transmis à la DPMM sous un envoi unique et sous pli recommandé. Ils comportent les documents suivants :

- un procès-verbal (2),conforme au modèle donné en appendice V.A., signé par le notateur unique ou notateur du second degré. Y sont mentionnés :

- les éventuels problèmes rencontrés lors de l'élaboration du travail de notation (justification du retard éventuel, bulletin transmis au domicile du marin et n'ayant pas fait retour dans les délais impartis, dossiers incomplets, etc.) ;

- la liste des marins ayant fait l'objet d'un traitement particulier (BNA non originaux) ;

- les éventuelles propositions d'évolution de la réglementation pour la campagne de notation ultérieure ;

- une liste du personnel noté établie par notateur de second degré, conforme au modèle donné en appendice V.C., signée par le correspondant notation. Cette liste est établie par ordre décroissant des grades puis par ordre alphabétique et doit reprendre scrupuleusement les informations mentionnées dans l'entête du bulletin de notation (grade détenu au 1er décembre « A - 1 », etc.) ;

- une liste des marins non notés (radiés des contrôles de l'activité (RCA), règle des cent vingt (120) jours, dépôt, école, etc.) ;

- les BNA originaux, classés dans l'ordre de la liste du personnel noté, auxquels seront éventuellement agrafés :

- un ou plusieurs FNI ;

- les observations du marin noté ;

- les copies des bulletins originaux n'ayant pas fait retour vers le notateur auxquels seront agrafés les justificatifs d'envoi pour les communications de la notation du premier et du second degré (justificatif de l'envoi en recommandé, accusé de réception, bordereau d'envoi, etc.).

Les travaux de notation du personnel de la réserve opérationnelle sont transmis à la DPMM.

9.2.2. ***Transmission des travaux « informatiques ».***

Les travaux informatiques comprennent :

- l'ensemble des BNA sous format PDF renseignés ;

- la liste du personnel noté sous format Excel.

Afin de respecter les règles de confidentialité, les fichiers informatiques seront cryptés *via* le logiciel « Acid ». Les adresses « courriel » des interlocuteurs de la DPMM seront précisées par courriel.

9.2.3. ***Échéances.***

L'ensemble du travail de notation doit être transmis :

- au plus tard le 25 juin de l'année « A » pour le personnel d'active (direction du personnel militaire de la marine - 5/PM2/RA - 2, rue Royale - 75 008 Paris) ;

- au plus tard le 15 juillet de l'année « A » pour les marins de la réserve opérationnelle (BCRM Toulon - Bureau réserve militaire - PM3/RA/STATAV - BP 414 - 83 800 Toulon cedex 9).

10. PÉRÉQUATION DU RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ.

À la réception du travail de notation et afin de corriger les anomalies résultant du non-respect de la réglementation, le directeur du personnel militaire de la marine se réserve le droit d'effectuer une péréquation du RAC.

11. RELEVÉ INDIVIDUEL DE NIVEAU DE NOTATION ET D'AVANCEMENT.

11.1. **Niveau de notation et le relevé individuel de niveau de notation et d'avancement.**

Une note globale chiffrée appelée « niveau de notation » est associée à chaque marin d'active. Ce niveau est crédité chaque année de son RAC. Ainsi le niveau de notation de l'année « A » est égal au niveau de notation de l'année « A - 1 » auquel est ajouté le RAC de l'année « A ».

Après prise en compte informatique de la notation, le relevé individuel de niveau de notation et d'avancement (RINNA), dont le modèle est donné en appendice V.C., peut être consulté par chaque marin dans la rubrique « outils du marin » sur intradef. Ce document permet au marin de connaître :

- l'historique de ses RAC et niveau de notation sur les cinq dernières années ;

- son compte de points pour l'avancement, le BS, le BST choix et le DQS.

Toute anomalie constatée doit être signalée par le BARH du marin à la DPMM.

11.2. **Détemination du niveau de notation initial.**

Le niveau de notation initial est déterminé en fonction de la filière de recrutement du marin :

- les marins issus de l'école de maistrance, de la filière EOPAN, EFENA ou auxiliaires des services des ports et base (AUSPB) reçoivent un niveau de notation initial de 69 ;

- les marins de la filière de recrutement du quartier maître de la flotte (QMF) reçoivent un niveau de notation initial de 67 ;

- les volontaires ou élèves en école préparatoire de la marine reçoivent un niveau de notation initial de 66.

En cas de changement de filière ou de réintégration après avoir été rayé des contrôles de l'activité, le marin conserve le niveau de notation précédemment détenu.

11.3. **Niveau de notation initial des militaires en provenance d'une autre «armée».**

L'instruction n° 80/DEF/DPMM/2/RA du 17 septembre 2012 prévoit que les militaires en provenance d'une autre armée reçoivent une variation d'office de « +1 » pour les années de service effectuées dans une autre armée dans la limite de cinq années.

Le niveau de notation des militaires en provenance d'une autre armée est calculé selon les dispositions suivantes :

- durée des services inférieure à 5 années : lorsque l'intéressé intègre la marine, le niveau de notation retenu est celui de sa filière de recrutement de l'année où il s'est engagé dans son armée d'origine. À ce niveau est ajoutée une variation de « + 1 » par année d'ancienneté de service, dans la limite de 5 années ;

- durée des services supérieure à cinq années : le niveau de notation retenu correspond au niveau de notation moyen du militaire ayant le même grade et la même spécialité au millésime de notation « A -

5 ». A ce niveau est ajoutée une variation de « + 1 » par année, dans la limite de 5 années.

APPENDICE V.A.

MODÈLE DE PROCÈS VERBAL.

CONFIDENTIEL PERSONNEL OFFICIER MARINIER

FORMATION : CODE FORMATION :

MILLESIME DE NOTATION :

PROCÈS-VERBAL DE LA NOTATION DU PERSONNEL NON OFFICIER

Le (*grade, nom, prénom et fonction du notateur unique ou notateur de second degré*)
a procédé à l'établissement de la notation annuelle dont la liste figure en pièce jointe :

Observations éventuelles :

Attache et signature du notateur unique ou notateur de second degré,

APPENDICE V.B.

MODÈLE DE LISTE DE PERSONNEL.

CONFIDENTIEL PERSONNEL OFFICIER MARINIER

FORMATION : CODE FORMATION :

MILLESIME DE NOTATION :

LISTE DU PERSONNEL NOTÉ[1]

GRADE	SPECIALITE	NOM	MATRICULE	AFFECTATION	AENS	PRCS	QSR	RAC

Attache et signature du correspondant notation,

[1] En cas de délégation de la notation du second degré, une seule liste du personnel noté est établie par notateur de second degré.

APPENDICE V.C.

RELEVÉ INDIVIDUEL DE NIVEAU DE NOTATION ET D'AVANCEMENT « A ».

MARINE NATIONALE. Édition du :

GRADE, SPÉCLALITÉ, NOM :
MATRICULE :
FORMATION : BARH :

RELEVÉ INDIVIDUEL DE NIVEAU DE NOTATION ET D'AVANCEMENT « A »

NIVEAU DE NOTATION :

Le niveau de notation de l'année est égal au niveau de notation de l'année précédente auquel est ajouté le résultat annuel chiffré de l'année en cours.

Résultats annuels chiffrés	Niveau de notation
« A » = x	« A » = x
« A-1 » = x	« A-1 » = x
« A-2 » = x	« A-2 » = x
« A-3 » = x	« A-3 » = x
« A-4 » = x	« A-4 » = x

COMPTES DE POINTS (CP) :

Libellé	Date d'arrêt du CP	CP
Avancement[1]		
Brevet supérieur (BS)[2]		
Brevet supérieur technique (BST)[3]		
Diplôme de qualification supérieure (DQS)[3]		

Nota :

- *pour les majors, ce document reprend uniquement les informations relatives au niveau de notation ;*
- *les comptes de points n'ont qu'une valeur informative et ne sauraient se substituer aux textes réglementaires. Pour davantage d'informations, veuillez prendre contact avec votre BARH.*

[1] Compte de points arrêté au 1er septembre de l'année « A » sauf pour les promotions au grade de QM2, QM1 et SM pour lesquelles le compte de point est arrêté mensuellement. Le compte de points est affiché à la date d'arrêt des comptes de points immédiatement antérieure à la date d'édition du document.

[2] Compte de points arrêté au 1er juillet de l'année « A+1 ».

[3] Compte de points arrêté au 1er septembre « A », au 1er décembre « A » et au 1er mars de l'année « A+1 ». Le compte de points est affiché à la date d'arrêt des comptes de points immédiatement antérieure à la date d'édition du document.

APPENDICE V.D.

FORMULAIRE OBSERVATIONS DU NOTÉ.

FORMULAIRE OBSERVATIONS DU NOTÉ.

ANNEXE AU BNA
***(Millésime de notation*)**

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.	
Grade :	Identifiant défense :
Nom, Prénom :	
Spécialité :	
Unité :	
2. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTE.	
Date et signature du noté,	Date et signature du notateur du premier degré,

(1) Cet entretien n’est aucunement assimilable à l’entretien obligatoire prévu lors de la communication de la notation au 1er degré, car il ne peut être suivi d’observations écrites de la part du noté.

(2) Document établi uniquement pour la notation des marins d'active

ANNEXE VI.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX MILIATAIRES NON OFFICIERS DE L'ARMÉE DE L'AIR.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

La notation des militaires de l'armée de l'air répond à certains critères spécifiques, notamment :

- dans le choix de ses NPD ;

- dans le choix d'un éventuel contingentement de la QSR « exceptionnel » aux deux niveaux de notation, NPD et l'autorité notant au second degré (ANSD) ;

- pour l'élaboration par l'ANSD d'un résultat annuel chiffré, au travers d'une corrélation harmonisable avec la QSR attribuée au 1er degré.

2. DÉFINITION DES ACTEURS DE LA NOTATION.

Chaque année, la direction des ressources humaine de l'armée de l'air (DRH-AA) diffuse dans une circulaire annuelle la liste des ANSD et des acteurs de la notation.

2.1. **Le chef de service d'administration du personnel du groupement de soutien de la base de défense.**

Après élaboration des viviers de notation grâce au système d'information des ressources humaines (SIRH) « ORCHESTRA » par la DRH-AA, c'est sous la responsabilité du chef du service d'administration du personnel (SAP) que les BNA sont extraits puis transmis au NPD.

Les réservistes qui n'ont pas accompli le nombre minimum de 5 jours de présence effective ne sont pas notés au titre de l'année considérée. Le nombre de jours inscrits dans le cadre « temps d'activité pour la réserve » du BNA devra être conforme au total des jours effectués dans le cadre de l'ESR.

Il convient d'apprécier la situation du militaire de réserve au 31 mai de l'année A, concernant le grade, l'unité d'affectation et l'emploi tenu.

2.2. **Le notateur au premier degré.**

En règle générale, le NPD 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 5 chiffres ou par 5 caractères alphanumériques. Il s'agit le plus souvent d'un officier d'active, et dans certains cas d'un sous-officier d'active ou d'une autorité civile. Lorsqu'un sous-officier d'active assure la fonction de commandant d'unité, son notateur est l'autorité dont il relève directement.

Lorsqu'un réserviste opérationnel noté est d'un grade supérieur à celui de son NPD ou, à grade égal détient une ancienneté de grade supérieure, le NPD est alors l'autorité immédiatement supérieure.

Concernant les unités citées *infra*, bien que composées exclusivement de militaires de réserve, le NPD pourra, en ayant une fonction de commandant d'unité explicitement définie, être un militaire de réserve :

- centre d'instruction et d'information des réserves de l'armée de l'air (CIIRAA) ;

- section aérienne de réserve de l'armée de l'air (SARAA) ;

- bureau général d'alerte (BGA).

Dans certaines unités au sein desquelles la fonction de commandant d'unité n'est pas explicitement définie (structure particulière de direction ou de services, implantation au sein d'organismes interarmées ou interalliées ou de ministères), le NPD est désigné par circulaire annuelle du directeur des ressources humaines

de l'armée de l'air, sur proposition de l'ANSD.

2.3. **L'autorité au second degré.**

L'ANSD est en général le commandant de la formation administrative, ou l'autorité de niveau équivalent.

3. DÉROULEMENT DES TRAVAUX DE NOTATION.

3.1. **Rôle du notateur au premier degré.**

Lors de la rédaction de son appréciation manuscrite sur la manière de servir du noté, les faits ou évènements importants observés doivent être exposés sans ambiguïté. Cette appréciation doit être cohérente avec la QSR attribuée, et tout particulièrement explicite lorsque celle proposée est du niveau « exceptionnel » ou « insuffisant ».

3.1.1. ***Règles à appliquer dans l'attribution de la qualité des services rendus « exceptionnel ».***

La cotation d'un des critères suivants noté « perfectible » est incompatible avec l'attribution de la QSR « XX » par le NPD :

- adhésion à l'institution ;
- disponibilité ;
- discipline ;
- capacité de rendre compte ;
- réalisation de la mission ;
- mobilisation des connaissances professionnelles.

3.1.2. ***Règles à appliquer dans l'attribution de la qualité des services rendus supérieure à « bon ».***

Le NPD devra impérativement motiver une QSR supérieure à « bon » lorsqu'au moins 2 critères auront été jugés « perfectibles » parmi les critères suivants :

- adhésion à l'institution ;
- disponibilité ;
- discipline ;
- capacité de rendre compte ;
- réalisation de la mission ;
- mobilisation des connaissances professionnelles.

3.1.3. ***Contingentement de la qualité des services rendus.***

Afin d'éviter l'inflation propre à chaque nouveau système, l'attribution de la QSR « exceptionnel », la plus élevée, est limitée à 10 p. 100 maximum, par grade, de l'effectif des notés présents au 30 novembre, pour les populations supérieures à 5 personnes.

Le contingentement de la QSR « exceptionnel » ne s'applique pas aux militaires de réserve.

3.2. **Situations particulières.**

3.2.1. ***Notation d'un militaire d'active en sortie d'école ab initio ou issu de l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air.***

La notation des militaires d'active, qu'ils soient certifiés élémentaires ou non, est effectuée par le commandant de l'unité où ils sont affectés lors des travaux de notation, sous réserve d'y avoir effectué 120 jours de présence effective jusqu'à la fin de la période de notation.

Pour ces militaires, la QSR ne pourra être supérieure à la cotation « bon », sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées par un avis motivé.

3.2.2. ***Militaires de l'armée de l'air en service détaché au titre des articles L. 4138-8., L. 4139-9., L. 7139-1., L. 4139-3. du code de la défense.***

Le militaire en détachement au 30 novembre de l'année A + 1 et totalisant plus de 120 jours de présence effective avant sa mise en détachement pourra faire l'objet d'un feuillet de notation intermédiaire.

3.2.3. ***Les élèves officiers du personnel navigant.***

Les élèves officiers du personnel navigant (EOPN) sont notés annuellement à l'aide d'un BNA, jusqu'à leur nomination au grade d'aspirant.

3.2.4. ***Sous-officiers issus de la passerelle jeune et de la passerelle tardive dans le courant de l'année A - 1.***

Ces personnels se verront attribuer un seuil technique minimal (STM) conformément au point 3.5.3. de la présente annexe.

3.3. **Le feuillet de notation intermédiaire.**

Outre les cas énumérés dans la présente instruction, un FNI peut être établi, s'il est jugé utile ou sur ordre, par toute autorité qui a eu sous ses ordres un militaire, quelle qu'en soit la durée (cas des participations à vigipirate, aux services de permanence, etc.).

3.4. **Communication de la notation au premier degré.**

Avant communication de la notation établie au 1er degré, l'ANSD est chargée, par le biais d'une commission de notation, de contrôler :

- la conformité et la cohésion d'ensemble des notations ;

- l'équité des travaux de ses NPD ;

- le respect du contingentement de la QSR « exceptionnel », notamment sa justification par l'examen des éventuels avis qu'il a pu solliciter auprès de ses NPD ;

- le respect des directives de la DRH-AA en matière d'encadrement de la moyenne des notations.

Après accord donné par l'ANSD, le NPD est alors tenu de recevoir personnellement chaque militaire noté. Aucune dérogation dans ce domaine n'est admise, sauf si des circonstances particulières font obstacle à cette procédure OPEX, (absence de longue durée du premier notateur, etc.) et permettent l'utilisation de la procédure de suppléance, ou tout moyen à la disposition du notateur.

Il est rappelé que cette communication ne peut intervenir avant le 1er avril de l'année de notation, (sauf cas particuliers faisant l'objet des points 4.2. et 4.3. de la présente instruction) ou le 1er juin pour les militaires de

réserve.

3.5. **Responsibilité de l'autorité notant au second degré.**

À compter de la date de notification de la notation au niveau NPD, le noté dispose d'un délai de 8 jours francs pour formuler des observations, passé ce délai l'ANSD peut entreprendre son travail de notation.

3.5.1. ***Appréciations générales du notateurs au second degré.***

Après s'être assuré d'une part, que la notation établie au premier degré est conforme aux règles en vigueur et, d'autre part, avoir pris en compte tous les éléments, notamment le cas où le militaire noté a formulé des observations, l'ANSD évalue le militaire sous la forme d'une appréciation littérale.

3.5.2. ***Attribution du résultat annuel chiffré.***

Le rôle de l'ANSD consiste à attribuer et arrêter le RAC. Chaque RAC est ajouté aux résultats annuels déjà obtenus pour former la note globale chiffrée du militaire qui n'apparait pas sur le BNA. La note globale chiffrée est incrémentée dans le SIRH « ORCHESTRA ». Le RAC est normalement corrélé à la QSR délivrée par le premier notateur, conformément au tableau ci-dessous :

EXCEPTIONNEL.	EXCELLENT.	TRÈS BON.	BON.	PASSABLE.	À CONFIRMER.	INSUFFISANT.
XX	A	B	C	D	E	F
8	6	5	4	3	2	1

Sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, un RAC à 4 est attribué au titre de la première notation.

En revanche, lors de l'attribution définitive du RAC, l'ANSD a le devoir de porter une attention toute particulière sur le travail de notation au premier degré. Cet ultime contrôle lui confère toute latitude pour effectuer une harmonisation qui sera obligatoirement motivée dans l'appréciation manuscrite qui devra débuter par la mention « RAC décorrélé pour les raisons suivantes ». Cette pratique doit demeurer exceptionnelle, elle doit notamment permettre à l'ANSD de prendre en compte des informations, évènements ou incidents apparaissant entre les deux degrés de notation.

3.5.3. ***Attribution du seuil technique minimal.***

La note globale chiffrée initiale, appelée « seuil technique minimal » de notation, attribuée au jeune militaire d'active est fixée à :

- 126 points, pour les EOPN, les élèves sous-officiers, les sous-officiers et les caporaux-chefs, qu'ils soient ou non brevetés ou certifiés élémentaires ;

- 4 points pour les MDR ;

- pour les parcours atypiques (changement de corps, d'armée etc.) : le directeur des ressources humaines de l'armée de l'air peut procéder à l'harmonisation de certains STM afin de prendre en compte la particularité de certains parcours.

4. PROCÉDURE DE RÉVISION DE LA NOTATION.

Pour user de ce droit le militaire utilise le feuillet d'observations (cf. appendice VI.A.).

Ainsi dans le délai des 8 jours francs le noté :

- rédige ses observations ;

- remet le feuillet d'observations à son NPD qui en accuse réception ;

- indique dans le cartouche réservé à la communication de la notation la mention : « je demande la révision de ma notation » et y appose date et signature.

4.1. **Rôle du notateur au premier degré.**

Après avoir accusé réception des observations dont il est saisi et avant de statuer, le premier notateur doit impérativement recueillir l'avis technique de son responsable chancellerie. Cet avis repose sur une analyse du bulletin de notation incriminé, visant notamment à mettre en lumière les éventuelles erreurs de forme, susceptibles d'affecter la légalité du document, ou de fond, remettant en cause sa cohérence d'ensemble.

Dès lors, trois cas se présentent au NPD :

- prise en compte totale des observations du noté ;

- prise en compte partielle des observations du noté ;

- non prise en compte des observations du noté.

Pour chacun de ces cas les dispositions du point 3.4.1. de la présente instruction sont à appliquer. En outre, si aucun délai n'est imposé au premier notateur pour notifier sa réponse au requérant, cette démarche doit toutefois être menée avec promptitude.

4.2. **Responsabilité de l'autorité notant au second degré.**

En introduction de son appréciation littérale, elle doit obligatoirement indiquer, par la mention « j'ai pris connaissance des observations du noté et de la position du notateur au premier degré », qu'elle a pris connaissance de l'intégralité du feuillet d'observations.

Nota. Il est conseillé à l'ANSD de recevoir, pour notification de la notation définitive, les militaires notés ayant émis des observations lors de la communication de leur notation au premier degré.

4.3. **Exercice du droit de recours.**

Dès la communication de la notation définitive, le militaire noté dispose de 2 mois pour former un recours devant la commission des recours des militaires, au titre du recours administratif préalable obligatoire.

5. DIRECTIVES PARTICULIÈRES CONCERNANT LES MILITAIRES DE RÉSERVES.

La notion de note globale chiffrée ne s’applique pas au militaire de réserve.

5.1. **La formation militaire initiale de réserviste.**

Les MDR ayant contracté un ESR dans le cadre de la formation militaire initiale de réserviste (FMIR) sont notés à l'aide du BNA.

5.2. **Militaires de réseve atteints par la limite d'âge de leur grade.**

Le militaire de réserve atteignant la limite d'âge de son grade pendant la période de notation fera l'objet d'une notation dès lors qu'il aura effectué les activités minimales requises.

Cette notation sera archivée dans ses pièces avant transmission au bureau des archives et des réserves de l'armée de l'air (BARAA).

6. SAISIE, COMMUNICATION ET TRANSMISSION DES TRAVAUX.

6.1. **Miliaires d'active.**

La saisie des notations au sein du SIRH doit impérativement être terminée avant :

- la fin du mois de juin de l'année A pour les sous-officiers proposables ;

- la fin du mois d'aout de l'année A pour les sous-officiers non proposables.

Et elle doit être le reflet strict de la version papier (original signé).

6.2. **Militaire de réserve.**

La saisie des notations au sein du SIRH doit impérativement être terminée au 1er septembre de l'année A. Dès finalisation des travaux de notation du personnel de réserve dans le SIRH, un message sera obligatoirement transmis à la DRH-AA/BGR/section chancellerie.

La communication de la notation lors d'une période d'activité réserve doit être privilégiée. En cas d'impossibilité, la notation est communiquée par correspondance.

Le cas échéant, la mention « communiquée à l'intéressé par courrier en date du... » est apposée dans le cadre « observations formulées par le noté ». Sans réponse du noté dans un délai de 15 jours à compter de la date mentionnée, la notation est transmise à l'autorité notant au second degré. Cette disposition s'applique également pour la communication de la notation au second degré.

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

Tableau récapitulatif de diffusion du BNA.

<table>
<tr><th>PERSONNELS CONCERNÉS.</th><th>EXEMPLAIRE.</th><th>AUTORITÉ EN CHARGE DE LA DIFFUSION.</th><th>DESTINATAIRE.</th><th>DATE LIMITE DE TRANSMISSION.</th><th>OBSERVATIONS.</th></tr>
<tr><td>Militaires d'active.</td><td>Original.</td><td rowspan="2">NPD.</td><td colspan="3">Inséré, après communication de la notation définitive, dans le livret de notes « unité ». Avec copie remise à l'intéressé à l'issue de la notification.</td></tr>
<tr><td>Militaires de réserve.</td><td>Original.</td><td colspan="3">Dans les pièces de l'intéressé. Seuls les réservistes issus de l'active détiennent un livret de notes. Au cas où le réserviste n'est plus affecté sur la base aérienne qui a procédé à la notation, l'exemplaire original est transmis au BARAA, qui procède à une mise à jour informatique, archive les documents ou les transmet à la nouvelle formation administrative de rattachement.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Sous-officiers d'active proposables.</td><td rowspan="2">Copie.</td><td rowspan="2"></td><td>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 d'active de l'armée de l'air</td><td></td><td rowspan="2">Classé par ordre alphabétique, tous grades et spécialités confondus.</td></tr>
<tr><td>DRH-AA/bureau gestion administration/département avancement notation et statistiques/atelier avancement.</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Copie.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Sous-officiers d'active non proposables et militaires du rang d'active.			DRH-AA/bureau gestion administration/.	31 décembre de l'année A.	Classé dans l'ordre alphabétique, assorti d'une liste nominative dans l'ordre alphabétique en dissociant Mdre de S/off. La transmission des BNA pourra intervenir en flux continu au fur et à mesure des notifications.

7. NOTATION DU PERSONNEL NE TOTALISANT PAS 120 JOURS DE PRÉSENCE EFFECTIVE.

Pour une présence effective inférieure à 120 jours en position d'activité durant la période de notation, la notation n'est pas réalisée. Dans ce cas, un formulaire de notation est établi et les informations suivantes sont renseignées :

- renseignements administratifs ;

- dans le cartouche « autorité notant en dernier ressort » :

  - la ou les positions administratives du militaire avec les dates de début et de fin de position ayant entrainé la conservation de la notation ;

  - la mention « notation de l'année précédente conservée en raison d'une présence effective inférieure à 120 jours » ;

  - dans le cas d'une première notation, la mention « temps de présence effective inférieure à 120 jours » sera portée ;

  - la notation n'est pas communiquée à l'intéressé et n'est signée à aucun niveau.

- insertion de l'imprimé dans le livret de notes de l'intéressé ;

- envoi d'une copie au département gestion de la notation, de l'avancement et des effectifs pour insertion dans le livret de note de l'administration centrale ;

- saisie de l'information dans le SIRH.

8. NOTATION DU PERSONNEL EN CONGÉ DE NON ACTIVITÉ ADMINISTRÉ PAR LE DÉPARTEMENT ADMINISTRATION DU PERSONNEL EN POSITION SPÉCIALE AU COURS DE LA PÉRIODE DE NOTATION CONSIDÉRÉE.

Pour le personnel en congé de non activité, en compte au 30 novembre de la période de notation considérée, au sein du département administration du personnel en position spéciale (DAPPS), il convient de vérifier le temps de présence effective en position d'activité au cours de cette période.

Dès lors, cinq cas peuvent se présenter :

CAS PARTICULIERS.	ACTEUR DE LA NOTATION.

Le militaire totalise moins de 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation et n'a pas repris le service avant le 1er avril.	Le DAPPS applique la procédure de notation conservée.
Le militaire totalise moins de 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation et reprend le service après le 1er avril.	Le DAPPS applique la procédure de notation conservée en relation avec l'unité gagnante.
Le militaire totalise moins de 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation et a repris le service avant le 1er avril.	L'unité gagnante établit la notation conservée.
Le militaire totalise 120 jours cumulés de présence effective en position d'activité dans la même unité durant la période de notation avant et/ou après une affectation au DAPPS.	L'unité d'affectation établit la notation annuelle.
Le militaire totalise 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, mais cumulés dans deux unités différentes.	Feuillet intermédiaire établi par l'unité perdante. Notation annuelle établie par l'unité gagnante.

9. CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE GÉNÉRALE.

9.1. **Nature du contrôle de la condition physique générale.**

Le contrôle de la condition physique générale (CCPG), commun aux forces armées, constitue le volet obligatoire du contrôle de la condition physique du militaire (CCPM). Le contrôle de la condition physique spécifique (CCPS) est, quant à lui, facultatif et n'est pas traduit dans la notation annuelle.

Trois aptitudes physiques sont retenues comme base du CCPG :

- l'endurance cardio-respiratoire (ECR) ;
- l'aisance aquatique (AA) ;
- la capacité musculaire générale (CMG).

Chaque épreuve ou groupe d'épreuves est noté sur 20 points, soit un total de 60 points pour l'évaluation des trois aptitudes.

La réalisation de toutes les épreuves du CCPG étant obligatoire pour être classé, le militaire n'ayant pas pu effectuer tout ou partie des épreuves sportives interarmées se voit attribuer la cotation « non apprécié » (NA).

Une exemption à l'une des épreuves, ne dispense pas de la réalisation des autres épreuves.

Le cadre 4 « contrôle de la condition physique du militaire » du bulletin de notation annuelle fait figurer les performances accomplies au cours de la période de notation. Ainsi, en fonction du passage effectif ou non des épreuves sportives annuelles obligatoires, l'un des 5 niveaux ou l'une des deux mentions suivantes « non apprécié » ou « exempt » doit obligatoirement être coché(e).

Dans le cas où la case « NA » serait cochée, la case « observations » du BNA sera obligatoirement renseignée et les raisons pour lesquelles le militaire n'a pas présenté le CCPG développées.

9.2. **Calendrier de réalisation des épreuves.**

Le contrôle annuel de la condition physique du militaire s'effectue avant la fin de la période de notation (soit le 31 mai A, A étant l'année de référence de la période la notation).

Toutefois, la communication de la notation au premier degré pouvant réglementairement intervenir dès le 1er avril A, le principe général suivant a été défini :

- le 31 mars A, sera la date butoir de prise en compte des résultats aux épreuves d'évaluation CCPM (exemple : pour la notation 2014, tests CCPM passés entre le 1er juin 2013 au 31 mars 2014.) ;

- Pour que l'information figure sur le BNA au moment de l'extraction, la saisie dans le SIRH de l'information CCPM doit intervenir impérativement avant le 31 mars 2014 ;

- la prise en compte des résultats CCPM exécutés entre le 1er Avril et le 31 mai de l'année A doit rester exceptionnelle et liée à des situations particulières (retour OPEX, reprise de service, lever d'exemption, etc.) qui ne peuvent pas avoir été anticipées.

Dans ce cas, quel que soit le jour de réalisation de l'épreuve, la date de réalisation saisie dans le SIRH devra systématiquement être celle du 31 mars. Ceci afin de pouvoir rapidement identifier tous les cas particuliers.

Cette prise en compte tardive, après communication au 1er niveau, entraînera invariablement la refonte du BNA.

Les organismes et formations prendront leurs dispositions pour assurer la stricte application de cette périodicité.

9.3. **Cas du personnel affecté à l'étranger.**

Pour les militaires affectés à l'étranger (ambassades, missions militaires françaises, organisation du traité de l'atlantique nord, terres australes et antarctiques françaises, postes permanents à l'étranger) ne pouvant effectuer les épreuves du CCPM pour des raisons clairement motivées dans la rubrique « observation » du cadre 4 du bulletin de notation annuelle, les résultats obtenus l'année de leur départ seront reconduits chaque année jusqu'à leur retour.

9.4. **Validité de l'épreuve d'aisance aquatique.**

Conformément à la réglementation interarmées en vigueur, la validité du test d'aisance aquatique ne vaut, par défaut que pour la période de notation en cours (par rapport au jour de la réalisation de l'épreuve).

Dans le cas, où les infrastructures ne le permettent pas, elle peut, sur décision du commandement local, faire l'objet d'une prorogation. Il est rappelé qu'il ne pourra s'écouler plus de deux périodes de notation sans la réalisation de cette épreuve.

PÉRIODE DE NOTATION A.	PÉRIODE DE NOTATION A + 1.	PÉRIODE DE NOTATION A + 2.	PÉRIODE DE NOTATION A + 3.
Je passe mon épreuve d'aisance aquatique le 15 janvier A.	1ère période de notation sans passer l'épreuve.	2e période de notation sans passer l'épreuve.	Je dois obligatoirement repasser mon épreuve de piscine.
	il ne pourra s'écouler plus de 2 périodes de notation sans la réalisation de cette épreuve.		
15 janv A.	Entre ces deux dates, il s'écoule trois ans.		15 janv A + 3.

Dans tous les cas, la saisie doit être réalisée chaque année dans le SIRH.

APPENDICE VI.A.

FEUILLET D'OBSERVATIONS.

FEUILLET D'OBSERVATIONS
Relatif à la notation de l'année 20__.

1. IDENTITE DU MILITAIRE NOTE.

Grade : NOM : Prénom : NIA :
Unité :

2. OBSERVATIONS FORMULEES (la mention "voir rapport joint" est à proscrire)

A , le
(signature)

3. ACCUSE DE RECEPTION PAR LE PREMIER NOTATEUR.

Grade, nom et fonction du premier notateur : A , le
(signature)

4. SUITE DONNEE PAR LE PREMIER NOTATEUR (la mention "voir rapport joint" est à proscrire)

A , le
(signature)

5. COMMUNICATION AU NOTE PAR LE PREMIER NOTATEUR.

A , le
(signature du noté)

Destinataires :

- Premier notateur
- Militaire noté

ANNEXE VII.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX MILITAIRES NON OFFICIERS DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

1. NOTATION AU PREMIER DEGRÉ - GÉNÉRALITÉS.

1.1. **Le notateur au premier degré.**

1.1.1. ***Les appréciations littérales.***

Lors de la rédaction de l'appréciation manuscrite sur la manière de servir du noté, les faits ou les évènements importants observés doivent être exposés sans équivoque.

Cette appréciation doit être cohérente avec l'analyse de la performance annuelle réalisée et tout particulièrement explicite lorsque la QSR proposée est du niveau « exceptionnel » ou « insuffisant ».

1.1.2. ***Analyse des compétences.***

(Cartouche 2 du BNA).

L'analyse des compétences du militaire effectuée sous 3 aspects (domaine militaire, domaine professionnel ou technique et domaine du savoir-être) doit s'attacher à ne pas dépasser le nombre maximum de points forts pouvant être retenus, à savoir 15, dont les 4 points obligatoirement renseignés.

La case « compétences non analysées » ne peut être cochée pour les militaires du service de SSA.

1.1.3. ***Détermination de la qualité des services rendus.***

La QSR « bon» correspond à la progression normale du militaire et représente une bonne notation.

La majorité des militaires non officiers du SSA doit être notée avec cette QSR.

Les modalités d'application des contingentements de la QSR sont détaillées au point 2.

1.2. **Compétences techniques.**

Lorsque cette rubrique est renseignée (obligatoire pour les MITHA d'active) elle l'est nécessairement par un praticien des armées, à l'un ou l'autre degré de notation.

Elle est destinée à évaluer les résultats techniques dans l'emploi au cours de la période de notation. Le NPD s'attachera à justifier son évaluation dans ses appréciations littérales factuelles.

Dans l'hypothèse où le NPD n'est pas un praticien des armées, le notateur au second degré évaluera de manière générale les compétences techniques du noté dans ses appréciations littérales factuelles.

2. ATTRIBUTION DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS.

Le contingentement de la QSR est appliqué par corps, à l'effectif des MITHA d'active notés et présents au 30 novembre.

2.1. **Contingentement de la qualité des services rendus.**

2.1.1. ***Modalité de calcul.***

L'effectif à prendre en considération correspond, pour chaque corps, à l'ensemble des MITHA d'active affectés ou rattachés à la formation au 30 novembre de l'année A - 1.

Sont soustraits de cet ensemble, les MITHA d'active radiés des cadres ou rayés des contrôles avant le 31 décembre de l'année A - 1 ainsi que ceux qui n'ont pas effectué 120 jours de présence effective au cours de la période de notation.

Sont exclus du calcul, les MITHA d'active, notés pour la première fois ou notés pour la première fois au sein d'un corps (recrutement, intégration, changement de corps, etc.) et ceux qui sont inscrits sur un tableau d'avancement.

Pour ces militaires, et sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées et validées par le notateur au second degré, la QSR ne pourra être supérieure à « bon ».

2.1.2. ***Taux de contengintement lorsque l'effectif des notés est égal ou supérieur à dix.***

Le NPD applique les contingentements selon les modalités suivantes :

- 20 p. 100 maximum de QSR « exceptionnel » et « excellent » cumulées, avec limitation stricte de la QSR « exceptionnel » à 5 p. 100 maximum de l'effectif noté.

Le résultat obtenu par application de ce taux à un effectif donné est toujours arrondi au nombre entier supérieur.

Le correspondant notation est chargé de renseigner l'imprimé de l'appendice VII.A. (fiche bilan des contingentements par corps des QSR et RAC) et de l'adresser au bureau chancellerie et officier généraux de la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA) pour validation, avant toute communication de notation au premier degré.

Ce document sera ensuite renseigné dans sa deuxième partie, puis transmis au bureau précité, à l'issue des travaux de notation.

2.1.3. ***Taux de contengintement lorsque l'effectif des notés est inférieur à dix.***

Pour les corps aux effectifs inférieurs à 10, les règles d'attribution des QSR « exceptionnel » ou « excellent » sont les suivantes :

- si l'effectif des militaires du même corps, par formation, est supérieur à 5 et inférieur à 10, le nombre de QSR précitées est limité à 2, dont un maximum pour la QSR « exceptionnel » ;

- si l'effectif des militaires du même corps notés par formation est inférieur ou égal à 5, le nombre de QSR précitées est limité à 1.

Quelle que soit la QSR attribuée, celle-ci doit être cohérente avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation annuelle mentionnés dans le BNA.

2.2. **Attribution de la qualité des services rendus « insuffisant ».**

L'attribution de la QSR « insuffisant » au noté sera impérativement justifiée par une très nette dégradation de la manière de servir du noté qui devra être mentionnée sans équivoque dans les appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD.

Ces appréciations font l'objet d'un rapport d'accompagnement, joint au BNA.

2.3. **Communication de la notation établie au premier degré.**

À ce niveau, le travail élaboré est un travail préparatoire permettant au notateur au second degré (notateur juridique) d'arrêter la notation définitive.

Avant communication de la notation établie par le premier degré, l'autorité de notation au second degré est chargée, par le biais d'une commission d'harmonisation, de contrôler :

- la conformité et la cohésion d'ensemble des notations ;

- l'équité des travaux de ses NPD ;

- le respect des contingentements de la QSR ;

- la justification de la QSR « exceptionnel » par l'examen des rapports écrits établis par les NPD.

Le NPD est ensuite tenu de recevoir chaque militaire noté dans le cadre d'un entretien de communication de la notation annuelle, afin de lui faire prendre connaissance des évaluations et appréciations portées sur le BNA.

Aucune dérogation dans ce domaine n'est admise (article R. 4135-6. du code de la défense), sauf si des circonstances particulières font obstacle à cette procédure (OPEX, absence de longue durée, etc.). Dans cette hypothèse, le bureau « chancellerie et officier généraux » de la DCSSA, indiquera la conduite à tenir.

Il est rappelé que cette communication ne peut pas intervenir avant le 1er avril de l'année de notation.

3. TRAVAUX DU NOTATEUR AU SECOND DEGRÉ.

3.1. **Attribution du résultat annuel chiffré.**

Le rôle du notateur au second degré (notateur juridique) consiste à attribuer un résultat annuel chiffré à chaque MITHA et à chaque volontaire du service de santé des armées (VSSA) qui fait l'objet d'une notation.

Ce résultat annuel chiffré peut être : + 2, + 1, 0, ou - 1.

Chaque RAC est ajouté aux résultats annuels déjà obtenus pour former la note globale chiffrée du militaire.

La note globale chiffrée de l'année A, appelée niveau de notation, est égale au niveau de notation de l'année A - 1 auquel est ajouté le RAC de l'année A. Ce niveau de notation n'est pas reporté sur le BNA.

3.2. **Cohérence entre la qualité des services rendus et le résultats annuel chiffré.**

Le notateur au second degré évalue une population de militaires non officiers en nombre plus important et doit comparer et harmoniser les notations établies par les NPD.

Lorsque le notateur au second degré dispose d'éléments complémentaires à propos de la manière de servir du noté, il en tient compte dans le cadre de son appréciation littérale et de l'attribution du RAC.

Le RAC doit être cohérent avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation annuelle mentionnés dans le BNA.

Le notateur au second degré réunit une commission d'harmonisation regroupant les NPD ou leur représentant et toute personne dont la présence serait jugée utile.

3.3. **Attribution du résultat annuel chiffré à 0 ou - 1.**

L'attribution d'un des RAC égal à 0 ou à - 1 doit être impérativement justifiée par une dégradation de la manière de servir du noté et ressortir sans ambiguïté des appréciations littérales portées dans le BNA à la fois par le NPD et par le notateur au second degré.

Le RAC égal à 0 peut être attribué au militaire dont la manière de servir est passable ou insuffisante.

Le RAC égal à - 1 (très nette dégradation) doit systématiquement faire l'objet d'un rapport écrit (cf. point 6. relatif à la commission centrale de notation).

L'attribution de ce RAC est sans effet sur le nombre de militaires pouvant bénéficier du RAC égal à + 1 et n'a donc pas pour effet d'augmenter ce nombre.

3.4. **Attribution du résultat annuel chiffré égal à + 1.**

Le RAC égal à + 1correspond à la progression normale du militaire et représente une bonne notation.

Dans toutes les formations du service, la majorité des militaires doit être notée avec ce RAC.

3.5. **Attribution du résultat annuel chiffré égal à + 2.**

3.5.1. ***Règle générale.***

Le notateur au second degré peut attribuer le RAC égal à + 2 dans la limite d'un seuil maximal de 33 p. 100 de l'effectif noté, par corps.

Ce taux est appliqué au sein d'un même corps, tous grades confondus, et quel que soit le lien au service, à l'effectif des MITHA d'active notés et présents au 30 novembre, dépendant de la même autorité de notation.

Le nombre maximal de RAC égal à + 2 à attribuer par le notateur au second degré est précisé pour chaque corps sur un bordereau récapitulatif (cf. appendice VII. B.).

Sont exclus du calcul du nombre de RAC égal à + 2 à répartir, les militaires d'un même corps notés pour la première fois, ou notés pour la première fois au sein de ce corps (recrutement, intégration ou changement de corps, etc.), ceux qui sont inscrits au tableau d'avancement, ceux radiés et ceux ayant effectués moins de 120 jours de présence effective (se référer à la fiche bilan).

En effet, et sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, le RAC de ces militaires ne pourra être supérieur à + 1.

Le résultat obtenu par application de ce taux à un effectif donné est toujours arrondi au nombre entier supérieur.

3.5.2. ***Cas particulier des formations au sein desquelles le ou les notateurs au premier degré ont moins de trois militaires d'un même corps à noter.***

Dans cette hypothèse, et sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, le notateur ne peut attribuer au même militaire qu'un RAC égal à + 2 tous les 2 ans.

3.5.3. ***Demande très exceptionnelle (hors contingentement) d'attribution de résultat annuel chiffré + 2.***

En sus du contingentement tel que résultant de l'appendice VII.B., le notateur peut présenter à la commission centrale de notation une demande particulièrement motivée d'augmentation de RAC égal à + 2 pour un militaire relevant de sa filière de notation.

4. COMMISSION CENTRALE DE NOTATION.

La commission centrale de notation a pour mission :

- de veiller à la régularité des opérations de notation ;

- de proposer à la décision du directeur central du service de santé des armées (DCSSA) toute mesure à caractère général afin de remédier aux anomalies qui pourraient être constatées ou signalées dans le

cadre des travaux de notation.

Elle étudie également, sur la base du rapport particulier dûment motivé par le notateur au second degré, la notation du militaire qui fait l'objet :

- d'un RAC égal à + 2 en progression consécutive pendant trois années consécutives ;

- d'un maintien pendant au moins 4 ans au même RAC égal à 0 ou à - 1 ;

- d'une baisse du RAC égale à - 1 ;

- ou le cas échéant, d'une demande d'attribution d'un RAC égal à +2, qui doit demeurer très exceptionnelle.

Elle examine avec une attention toute particulière les RAC des militaires notés qui sont affectés au sein des établissements à faible effectif qui font l'objet d'une progression de RAC égal à + 2 3 ans consécutivement ou d'une attribution d'un RAC égal à + 2 hors quota.

Elle est présidée par le directeur central adjoint du SSA ou, à défaut son représentant de la DCSSA et comprend :

- l'adjoint « personnel et écoles » au directeur central, ou son représentant ;

- le sous-directeur « ressources humaines », ou son représentant.

5. CAS PARTICULIERS.

5.1. **Première notation d'un militaire du service de santé des armées.**

Les MITHA d'active qui se voient attribuer leur première notation, ainsi que ceux sortant d'école de formation initiale, sont notés par le commandant de la formation où ils sont affectés lors des travaux de notation, quelle que soit leur date d'affectation mais sous réserve d'y avoir effectué 120 jours de présence effective jusqu'à la fin de la période de notation.

Pour les militaires d'active et de réserve, et sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées et validées par le notateur au second degré, la QSR ne pourra être supérieure à « bon » et le RAC ne pourra être supérieur à + 1.

5.2. **Notation des militaires indisponibles.**

Conformément aux dispositions du point 4. de la présente instruction, le militaire qui n'a pas effectué 120 jours de présence effective en position d'activité au cours de la période de notation ne fait pas l'objet d'une notation annuelle.

Sa dernière notation est conservée et un relevé des indisponibilités (cf. appendice VII.C.) est établi en lieu et place du BNA par l'organisme d'administration et inséré au dossier de l'intéressé.

5.3. **Changement d'armée, changement de catégorie et changement de corps.**

Le militaire changeant d'armée au profit du SSA bénéficie d'une note globale chiffrée initiale définie par la DCSSA - bureau chancellerie et officiers généraux - en fonction du grade et de l'ancienneté dans le grade détenus.

Pour le militaire changeant de catégorie [de volontaire du service de santé des armées (VSSA) à MITHA par exemple], de corps et/ou de grade, la DCSSA - bureau chancellerie et officiers généraux - détermine le nouveau niveau de notation du militaire en fonction du nouveau grade et/ou échelon obtenu(s).

Les règles de reclassement précitées figureront dans une directive du SSA à paraître et seront insérées dans les tables de référence de l'application SIRH du service.

Le cas de tout militaire dont la situation n'est pas prise en compte au titre du présent texte est soumis en début de période et par écrit à la DCSSA - bureau chancellerie et officiers généraux.

6. LE FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE.

Outre les cas énumérés dans la présente instruction, le MITHA en MCD ou en OPEX ou OPINT d'une durée supérieure ou égale à 30 jours fera l'objet d'une notation intermédiaire (exemples : OPEX ou OPINT).

7. IMPÉRATIFS CALENDAIRES.

7.1. **Militaires d'active.**

Dans les bureaux locaux « ressources humaines » (BLRH) et le bureau central d'administration du personnel militaire du service de santé des armées (BCAPMSSA), le correspondant notation est désigné par la sous-direction « ressources humaines » de la DCSSA.

Dans les formations non rattachées à un BLRH, il est désigné généralement par le commandant de formation administrative (chef de l'organisme).

Cette désignation intervient au plus tard le 1er janvier de l'année A, en raison du calendrier des travaux de notation (à titre d'exemple, le correspondant notation de chaque échelon intermédiaire ou de la direction régionale du service de santé des armées, est chargé de la conduite et du contrôle des travaux de notation des organismes santé rattachés tels que les centres médicaux des armées).

7.1.1. ***Rôle du correspondant notation.***

Il est chargé de la conduite des travaux de notation sous leurs aspects techniques :

- en particulier, le respect des échéances ;

- la saisie informatique dans l'application SIRH ;

- la conformité des travaux aux textes et règlementations en vigueur ;

- le conseil aux notateurs.

En conséquence, préalablement à l'envoi des travaux de notation, le correspondant notation contrôlera la conformité des BNA avec les règles définies dans la présente instruction et documents annexés ; il saisira ou fera saisir dans l'application « ARHMONIE » l'ensemble des données portées par les notateurs et éventuellement par le noté (observations écrites). Enfin, il fera une photocopie systématique du BNA original qui sera adressée à la formation concernée pour remise à l'intéressé.

7.1.2. ***Calendrier de saisie des notations dans le système d'information des ressources humaines.***

Elle doit impérativement être terminée le 1er juillet de l'année A au plus tard pour les militaires du SSA.

7.1.3. ***Transmission des bulletins de notations annuelle au bureau chancellerie de la direction centrale du service de santé des armées.***

La transmission des BNA arrêtés au second degré à la DCSSA – « bureau chancellerie et officiers généraux » doit impérativement intervenir au plus tard le 1er juillet de l'année A.

7.2. **Militaire de la réserve opérationnelle.**

Le correspondant notation est désigné par le chef de l'organisme chargé des travaux de chancellerie « réserves » (la direction régionale du service de santé des armées ou l'échelon intermédiaire équivalent du SSA).

Cette désignation intervient au plus tard le 1er janvier de l'année A, en raison du calendrier des travaux de notation.

Il a les mêmes missions techniques que le correspondant notation des militaires d'active.

La saisie des notations au sein du SIRH et la clôture des travaux de notation doit impérativement être terminée au 10 août de l'année A.

8. DIFFUSION DES BULLETINS DE NOTATION ANNUELLE.

Les BNA sont diffusés selon les modalités suivantes :

- pour les militaires d'active, l'original du BNA est inséré, après communication de la notation définitive, dans le dossier deuxième partie détenu par le correspondant notation du BLRH ou de la formation chargée de la conduite et du contrôle des travaux ;

- pour les militaires de réserve, l'original du BNA est inséré, après communication de la notation définitive, dans les pièces relatives à l'intéressé ;

- un exemplaire est transmis au bureau « chancellerie et officiers généraux » de la DCSSA, pour les militaires d'active et de réserve.

APPENDICE VII.A.

MODÈLE DE FICHE - BILAN DES CONTINGENTEMENTS (QUALITÉ DES SERVICES RENDUS ET RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS).

CONFIDENTIEL PERSONNEL

MODÈLE DE FICHE BILAN DES CONTINGENTEMENTS (QSR ET RAC).

Direction centrale du service de santé des armées

Formation (1) :

Code CREDO de la formation :

FICHE BILAN DES CONTINGENTEMENTS (QSR ET RAC) DES MITHA (RANG SOUS-OFFICIERS).

(Population par corps supérieure ou égale à 5)

Année de notation :……..

Corps (2) **:**

1. PROGRESSION GLOBALE DE LA QUALITE DES SERVICES RENDUS (XX et A) ET DES RESULTATS ANNUELS CHIFFRES.

		1er degré		2nd degré
		QSR **XX** (5%)	QSR **A**	RAC
		20%		
A	Effectif des MITHA présents au 30 novembre A-1.			
B	MITHA notés pour la première fois **(*)** A			
C	MITHA inscrit au tableau d'avancement A			
D	Effectifs radiés au 31 décembre A-1.			
E	MITHA indisponibles (présence < 120 jours).			
F	Total des MITHA pouvant progresser **[A-(B+C+D+E].**			
Z (6)	*Variation maximale autorisée*	**Z1** = F x 5%.	**Z2** = Z2'-Z1	**Z3** = F x 33%
		Z2' = F x 20%		

Le **(3)** Date : *Signature :*	**(5)** ☐ Progression globale approuvée. **(5)** ☐ Nouvelle proposition à adresser avant le :	Le **(4)** Date : *Signature :*

2. REPARTITION DEFINITIVE DE LA QUALITE DES SERVICES RENDUS (XX et A) ET DES RESULTATS ANNUELS CHIFFRES.

		Effectif.
MITHA bénéficiant de la QSR.	Exceptionnel **XX** Excellent **A**	
Résultat annuel chiffré.	MITHA élevés (+2). MITHA baissé (-1).	

Le **(3)**

Date :

Signature

(*) notés pour la 1ère fois = notation initiale et 1ère notation dans un nouveau corps.

(1) Attache de la formation.

(2) Rayer la mention inutile

(3) Attache du notateur au second degré.

(4) Grade, nom et fonction du chef du bureau chancellerie de la DCSSA validant les taux de progrès.

(5) Faire une croix dans la case choisie.

(6)Z1=QSR à 5% ; Z2= Z2'- Z1 ; Z2'= QSR à 5%

APPENDICE VII.B.

BORDEREAU RÉCAPITULATIF.

CONFIDENTIEL PERSONNEL

MINISTERE DE LA DEFENSE

[*Attache de la formation*]

CONFIDENTIEL
PERSONNEL MITHA.

NOTATION ANNEE 20…
BORDEREAU RECAPITULATIF.

Notateur au second degré :

NUMERO D'ORDRE	CORPS N° ANNUAIRE, GRADE, NOM, PRENOM STATUT	AVANCEMENT	RESULTAT ANNUEL CHIFFRE DE 20.. à 20..	NOTE GLOBALE CUMULEE	RESULTAT ANNUEL CHIFFRE ATTRIBUE PAR LE SECOND DEGRE

Notateur en second degré :

RÉCAPITULATIF DU VOLUME MAXIMUM DE RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ (RAC) ÉGAL À +2 À ATTRIBUER.

RAPPEL DES RÈGLES.

Le nombre de MITHA d'active pouvant bénéficier d'un RAC égal à +2 ne doit pas excéder 33 p.100 de l'effectif réglementaire des personnels d'un même corps (tous grades confondus) dépendant de la même autorité de fusionnement.

Le nombre maximal de RAC égal à +2 à attribuer par une autorité de fusionnement est précisé pour chaque corps sur un bordereau récapitulatif.

Se référer aux modalités de calcul des effectifs à prendre en considération fixées au point 3. de l'annexe VII.de la présente instruction. ».

OBSERVATIONS ÉVENTUELLE

APPENDICE VII.C.

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

CONFIDENTIEL PERSONNEL

ARMÉEOU SERVICE D'APPARTENANCE.
Service de santé des armées

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

Pour la période de notation du 1er juin 20.. au 31 mai 20.. (*).

Grade :_____

Nom : :_____

Prénom(s) :_____

_____

Numéro identifiant : Organisme d'administration : Formation d'emploi :

NATURE DE L'INDISPONIBILITÉ.	DU :	AU :	DÉCOMPTE.	OBSERVATIONS.
Total :				

Relevé établi à (*lieu*)_____,

Le (*date*)_____.

Attache de signature du notateur au premier degré

Signature,

(*) Période fixée à compter de la notation 2013. Pour 2012, se référer aux dispositions transitoires.

ANNEXE VIII.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES ET/OU TRANSITOIRES POUR LE SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

Préambule.

La présente annexe a pour objet de définir les principes et les conditions réglementaires sur lesquels doit s'appuyer la notation des sous-officiers et des MDR du SEA.

Elle s'applique à l'ensemble des sous-officiers et des MDR d'active et de la réserve opérationnelle :

- du corps des sous-officiers du SEA ;

- des sous-officiers de la spécialité « soutien pétrolier » ;

- des MDR engagés au titre du SEA.

Seront dénommés sous-officiers, les sous-officiers du corps des sous-officiers du SEA et ceux de la spécialité « soutien pétrolier ».

1. CIRCUIT DE NOTATION.

Les sous-officiers et les MDR sont notés par les autorités désignées par la circulaire annuelle de la direction centrale du service des essences des armées (DCSEA) relative aux circuits de notation du personnel militaire du SEA.

2. ATTRIBUTION DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS « EXCEPTIONNELLE ».

La qualité des services rendus « exceptionnelle » (QSR XX) peut être attribuée aux sous-officiers et aux MDR, par le NPD, dans la limite de 5 p. 100 de l'effectif noté en distinguant l'effectif des militaires d'active de celui des militaires de réserve. Ce taux est appliqué, pour chacun des effectifs précités :

- par corps et tous grades confondus pour les sous-officiers ;

- tous grades confondus pour les MDR.

Le résultat obtenu par l'application de ce taux à un effectif donné est arrondi au nombre entier inférieur. Les modalités de calcul sont identiques, pour les militaires d'active et les militaires de réserve, à celles retenues pour déterminer le nombre de militaires d'active pouvant bénéficier du résultat annuel chiffré 1 défini au point 3.2.2. ci-après.

Pour les formations ayant moins de 20 sous-officiers ou MDR, l'attribution de la QSR XX est soumise à l'accord de la DCSEA. À l'appui de sa demande, le notateur au second degré transmet un rapport détaillé sur la manière de servir de l'intéressé ainsi que tous les éléments de nature à justifier sans équivoque l'attribution de la QSR XX.

Le seuil maximal d'attribution de la QSR XX se lit, pour les effectifs de 1 à 150 militaires, dans le tableau de l'appendice VIII.B. de la présente annexe.

3. ATTRIBUTION DU RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ.

Le notateur au second degré (notateur juridique) attribue, au titre de la notation annuelle, un RAC à chaque militaire faisant l'objet d'une notation.

Ce RAC peut être égal à :

- -2 (moins deux) ;

- -1 (moins un) ;

- 0 (zéro) ;

- 1 (un) ;

- 2 (deux).

Le résultat 2 constitue le résultat le plus élevé.

Quel que soit le RAC attribué, celui-ci doit être cohérent avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation mentionnés dans le BNA.

Chaque RAC est ajouté aux résultats annuels déjà obtenus pour former la note globale chiffrée du militaire. Cette note n'est pas reportée sur le BNA. La note globale chiffrée initiale est définie aux points 6. et 7.2.

3.1. **Modalités de calcul.**

3.1.1. ***Modalité de calcul pour les sous-officiers.***

L'effectif à prendre en considération correspond, pour chaque statut, à l'ensemble des sous-officiers d'active placés sous l'autorité du notateur juridique (autorité notant au second degré) le 30 novembre de l'année A.

Sont soustraits de cet ensemble :

- les sous-officiers radiés des cadres ou rayés des contrôles avant le 31 décembre de l'année A - 1 ;

- les sous-officiers indisponibles pour le service qui n'ont pas effectué 120 jours de présence effective ;

- les élèves agents techniques, quel que soit leur mode de recrutement.

Sont ajoutés à cet ensemble, les sous-officiers qui, ayant effectué 120 jours de présence effective au 31 mai de l'année A, font l'objet d'une première affectation après le 30 novembre de l'année A - 1 suite à un premier contrat d'engagement en tant que sous-officier au titre du SEA.

3.1.2. ***Modèle de calcul pour les militaires du rang.***

L'effectif à prendre en considération correspond, tous grades confondus, à l'ensemble des MDR d'active placés sous l'autorité du notateur juridique (autorité notant au second degré) le 30 novembre de l'année A - 1.

Sont soustraits de cet ensemble :

- les MDR rayés des contrôles avant le 31 décembre de l'année A - 1 ;

- les MDR indisponibles pour le service qui n'ont pas effectué 120 jours de présence effective.

Sont ajoutés à cet ensemble, les MDR qui, ayant effectué 120 jours de présence effective au 31 mai de l'année A, font l'objet d'une première affectation après le 30 novembre de l'année A - 1 suite à la souscription d'un premier contrat d'engagement au titre du SEA.

Nota. Pour les réservistes opérationnels, sont soustraits des ensembles définis aux points 3.1.1. et 3.1.2. ceux d'entre eux qui n'ont pas effectué 5 jours d'activité durant la période de notation entre le 1er juin de l'année A - 1 et le 31 mai de l'année A. Ils font l'objet de travaux distincts de ceux concernant les militaires d'active et ne

concourent pas avec ces derniers s'agissant de l'attribution du RAC.

3.2. **Modalités d'attribution.**

Le RAC ne découle pas directement de la QSR arrêtée par le NPD. Il relève des attributions du notateur au second degré, qui évalue une population de militaires, en nombre plus important, et peut comparer et harmoniser les notations établies par les NPD.

Le RAC doit cependant être cohérent avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation annuelle mentionnés dans le BNA.

3.2.1. ***Attribution des résultats annuels chiffrés égaux à - 2 et - 1.***

L'attribution de l'un de ces RAC doit être justifiée par une nette dégradation de la manière de servir et ressortir sans équivoque des appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD et par le notateur au second degré. Ces attributions doivent faire l'objet d'un rapport particulier du notateur au second degré.

L'attribution de l'un de ces RAC est sans effet sur le nombre de militaires pouvant bénéficier du RAC égal à + 1 et n'a donc pas pour effet d'augmenter ce nombre.

3.2.2. ***Attribution du résultat annuel chiffré égal à + 1.***

3.2.2.1. Cas général.

Le notateur au second degré peut attribuer le RAC égal à + 1 dans la limite de 36 p. 100 des militaires d'un même statut des militaires d'actives notés. Ce taux est appliqué :

- par corps et tous grades confondus pour les sous-officiers ;

- tous grades confondus pour les MDR.

Le résultat obtenu par l'application de ce taux à un effectif donné est arrondi au nombre entier supérieur. Le nombre maximal de RAC égaux à + 1 qu'il est possible d'attribuer appelé également contingentement se lit, pour les effectifs de 1 à 150 militaires, dans le tableau en appendice VIII.A. de la présente annexe.

Exemple :

- pour un effectif de 23 sous-officiers du SEA, le nombre de RAC égaux à + 1 attribués est égal à 9 (23 x 0,36 = 8,28 arrondi au nombre supérieur, soit 9) ;

- pour un effectif de 47 MDR, le nombre de RAC égaux à 1 attribués est égal à 17 (47 x 0,36 = 16,92 arrondi au nombre supérieur, soit 17).

Le notateur ne doit privilégier aucun grade particulier dans l'attribution des RAC.

3.2.2.2. Cas des unités ayant moins de deux militaires d'un même corps statutaire.

Lorsque l'effectif à noter est au plus égal à 2 (inclus), le notateur au second degré ne peut, sauf circonstances exceptionnelles, attribuer qu'un RAC égal à + 1 tous les 2 ans au même militaire. L'attribution du RAC égal à + 1 tous les ans à un même militaire devra être tout particulièrement justifiée dans l'appréciation littérale de l'intéressé.

3.2.3. ***Attribution du résultat annuel chiffré égal à + 2.***

L'attribution du RAC égal à + 2 est exceptionnelle et doit être justifiée sans équivoque par les appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD et par le notateur au second degré. Cette attribution doit faire l'objet

d'un rapport particulier du notateur au second degré.

L'attribution du RAC égal à + 2 est comptabilisée double au titre du contingent du RAC 1 utilisé.

Exemple : pour un effectif de 23 agents techniques notés, 9 peuvent obtenir le RAC égal à + 1. Si 1 agent technique se voit attribuer le RAC égal à + 2, 7 agents techniques peuvent obtenir le RAC égal à + 1. Si 2 agents techniques se voient attribuer le RAC égal à + 2, 5 agents techniques peuvent obtenir le RAC égal à + 1.

4. COMMISSION D'HARMONISATION DE LA NOTATION.

La situation des sous-officiers et des MDR de réserve n'est pas soumise à la commission d'harmonisation de la notation.

4.1. **Composition de la commission d'harmonisation de la notation.**

La commission d'harmonisation de la notation est présidée par le notateur au second degré qui en définit la composition. Cette commission peut notamment comprendre des présidents de catégorie ainsi que des NPD.

4.2. **Rôle de la commission d'harmonisation de la notation.**

La commission d'harmonisation de la notation se réunit avant la première communication de notation, à savoir avant le 1er avril de l'année A. Elle a un rôle consultatif limité à la notation. Elle apporte aux notateurs au premier et au second degré des éléments complémentaires d'appréciations leur permettant de mieux situer les uns par rapport aux autres les militaires qu'ils doivent noter. Elle permet, en outre, aux NPD d'exprimer leurs préférences en termes d'attribution des RAC égaux à + 1.

Cette commission a, également, pour objet de garantir une cohérence entre l'attribution de la QSR et du RAC, attribués respectivement par le NPD et le notateur au second degré. Même s'il n'existe aucune corrélation entre l'attribution de la QSR et celle du RAC, il convient d'éviter une trop grande distorsion dans l'appréciation faite du noté par les différents degrés de notation, comme par exemple, l'attribution d'une QSR A et d'un RAC égal à - 2. Dans le même esprit, l'attribution d'un RAC égal à + 1 est cohérente avec l'attribution de la QSR XX.

Les documents relatifs aux procédures internes de cette commission et les propos tenus en séances sont confidentiels et ne doivent faire l'objet d'aucune communication.

4.3. **Rôle de la direction centrale du service des essences des armées.**

Avant la réunion de la commission, le notateur au second degré soumet à l'approbation de la DCSEA, avant le 15 mars de l'année A, les propositions relatives à l'évolution numérique globale des RAC et de la QSR « exceptionnel » de l'ensemble de sa formation. À ce titre, la formation adresse une fiche des RAC et de la QSR XX pour chacun des effectifs concernés (cf. appendice VIII.C.).

Après contrôle du contingentement, la DCSEA adresse, en retour, l'imprimé précité renseigné et corrigé, au notateur au second degré.

5. CONTRÔLE A POSTÉRIORI.

Les notateurs au second degré des sous-officiers et des MDR d'active transmettent à la DCSEA la fiche-bilan des RAC et QSR (cf. appendice VIII.C.) de leur formation, complétée de la répartition définitive des RAC et de la QSR XX attribués avant le 31 mai de l'année A.

6. PREMIÈRE NOTATION D'UN MILITAIRE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

6.1. **Dispositions générales.**

Lors de la première notation du militaire d'active, une note globale chiffrée initiale lui est attribuée de la manière suivante :

- pour une première notation en tant que MDR, la note globale chiffrée initiale 0 est attribuée ;

- pour une première notation en tant que sous-officier de la spécialité « soutien pétrolier » au grade de maréchal des logis, la note globale chiffrée initiale 0 est attribuée ;

- pour une première notation en tant que sous-officier du SEA au grade d'agent technique, la note globale chiffrée initiale 7 est attribuée.

6.2. **Élèves agents techniques.**

Les élèves agents techniques, quel que soit leur mode de recrutement, se voient attribuer un RAC égal à 0, sauf circonstances exceptionnelles dûment motivées. Dans ce dernier cas, l'attribution éventuelle d'un RAC différent de 0 se fait sans notion de contingentement.

Les élèves agents techniques se voient attribuer une note globale chiffrée initiale, conformément aux dispositions du point 6.1., lors de leur première notation en tant que sous-officier du SEA, à l'issue de leur formation.

6.3. **Militaire de la réserve opérationnelle.**

Lors de la première notation d'un militaire de la réserve opérationnelle, sa note de référence est attribuée par la DCSEA sur proposition du notateur au second degré dont il relève.

7. CAS PARTICULIERS.

7.1. **Situation des militaires indisponibles.**

Lorsqu'il n'a pas accompli au moins 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, le militaire d'active ne fait pas l'objet d'une notation annuelle. Sa dernière notation est conservée. Il n'est pas établi de BNA.

Pour chaque militaire d'active non noté, il doit être établi par le NPD un relevé des indisponibilités sur la période de notation. Ce relevé, dont le modèle figure en appendice VIII.D. est visé par chaque notateur hiérarchique.

Le militaire de réserve n'ayant pas effectué 5 jours d'activités durant la période de notation ne fait pas l'objet d'une notation.

7.2. **Sous-officiers et militaires du rang changeant d'armée au profit du service de santé des armées.**

Les militaires changeant d'armée au profit du SEA ou changeant de corps au sein du SEA bénéficient d'une note globale chiffrée initiale. Cette note est attribuée par la DCSEA, sur proposition du notateur au second degré accompagnée d'un rapport sur la manière de servir de l'intéressé.

8. FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE.

Outre les cas énumérés dans la présente instruction, un FNI peut être demandé par le notateur au premier ou au second degré, s'il est jugé utile, à toute autorité qui a eu sous ses ordres un militaire, quelle qu'en soit la durée.

9. COMMUNICATION DE LA NOTE GLOBALE CHIFFRÉE.

Tout militaire peut, sur demande, se voir communiquer sa note globale chiffrée qui correspond au cumul des différents RAC obtenus au titre des différentes notations annuelles dont il a fait l'objet depuis son entrée en service au sein du SEA.

10. SAISIE DES TRAVAUX DE NOTATION.

Les travaux de notation sont saisis et archivés par les chancelleries dans le SIRH « CONCERTO » en vigueur au SEA, conformément au calendrier défini par la circulaire annuelle de la DCSEA décrivant les circuits de notation du personnel militaire du SEA.

APPENDICE VIII.A.

NOMBRE MAXIMAL DE RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS ÉGAUX À 1.

EFFECTIF.	36 p. 100.	NOMBRE DE RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS.	EFFECTIF.	36 p. 100.	NOMBRE DE RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS.	EFFECTIF.	36 p. 100.	NOMBRE DE RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS.	EFFECTIF.	36 p. 100.
1	0,36	1 (1)	42	15,12	16	83	29,88	30	124	44,64
2	0,72	1 (1)	43	15,48	16	84	30,24	31	125	45
3	1,08	2	44	15,84	16	85	30,6	31	126	45,36
4	1,44	2	45	16,2	17	86	30,96	31	127	45,72
5	1,8	2	46	16,56	17	87	31,32	32	128	46,08
6	2,16	3	47	16,92	17	88	31,68	32	129	46,44
7	2,52	3	48	17,28	18	89	32,04	33	130	46,8
8	2,88	3	49	17,64	18	90	32,4	33	131	47,16
9	3,24	4	50	18	18	91	32,76	33	132	47,52
10	3,6	4	51	18,36	19	92	33,12	34	133	47,88
11	3,96	4	52	18,72	19	93	33,48	34	134	48,24
12	4,32	5	53	19,08	20	94	33,84	34	135	48,6
13	4,68	5	54	19,44	20	95	34,2	35	136	48,96
14	5,04	6	55	19,8	20	96	34,56	35	137	49,32
15	5,4	6	56	20,16	21	97	34,92	35	138	49,68
16	5,76	6	57	20,52	21	98	35,28	36	139	50,04
17	6,12	7	58	20,88	21	99	35,64	36	140	50,4
18	6,48	7	59	21,24	22	100	36	36	141	50,76
19	6,84	7	60	21,6	22	101	36,36	37	142	51,12
20	7,2	8	61	21,96	22	102	36,72	37	143	51,48
21	7,56	8	62	22,32	23	103	37,08	38	144	51,84
22	7,92	8	63	22,68	23	104	37,44	38	145	52,2
23	8,28	9	64	23,04	24	105	37,8	38	146	52,56
24	8,64	9	65	23,4	24	106	38,16	39	147	52,92
25	9	9	66	23,76	24	107	38,52	39	148	53,28
26	9,36	10	67	24,12	25	108	38,88	39	149	53,64
27	9,72	10	68	24,48	25	109	39,24	40	150	54
28	10,08	11	69	24,84	25	110	39,6	40		
29	10,44	11	70	25,2	26	111	39,96	40		
30	10,8	11	71	25,56	26	112	40,32	41		
31	11,16	12	72	25,92	26	113	40,68	41		
32	11,52	12	73	26,28	27	114	41,04	42		
33	11,88	12	74	26,64	27	115	41,4	42		
34	12,24	13	75	27	27	116	41,76	42		
35	12,6	13	76	27,36	28	117	42,12	43		
36	12,96	13	77	27,72	28	118	42,48	43		
37	13,32	14	78	28,08	29	119	42,84	43		
38	13,68	14	79	28,44	29	120	43,2	44		
39	14,04	15	80	28,8	29	121	43,56	44		
40	14,4	15	81	29,16	30	122	43,92	44		

41	14,76	15	82	29,52	30	123	44,28	45

(1) Pour les effectifs de 1 à 2 militaires, le taux d'évolution du RAC égal à +1 est au maximum de 1 tous les 2 ans par militaire.

APPENDICE VIII.B.

NOMBRE MAXIMAL DE QUALITÉS DES SERVICES RENDUS «EXCEPTIONNELLE».

EFFECTIF.	5 p. 100.	NOMBRE DE QUALITÉS DES SERVICES RENDUS XX.	EFFECTIF.	5 p. 100.	NOMBRE DE QUALITÉS DES SERVICES RENDUS XX.	EFFECTIF.	5 p. 100.	NOMBRE DE QUALITÉS DES SERVICES RENDUS XX.	EFFECTIF.	5 p. 100.	NOMBRE DE QUALITÉS DES SERVICES RENDUS XX.
1	0,05	(1)	42	2,1	2	83	4,15	4	124	6,2	6
2	0,1	(1)	43	2,15	2	84	4,2	4	125	6,25	6
3	0,15	(1)	44	2,2	2	85	4,25	4	126	6,3	6
4	0,2	(1)	45	2,25	2	86	4,3	4	127	6,35	6
5	0,25	(1)	46	2,3	2	87	4,35	4	128	6,4	6
6	0,3	(1)	47	2,35	2	88	4,4	4	129	6,45	6
7	0,35	(1)	48	2,4	2	89	4,45	4	130	6,5	6
8	0,4	(1)	49	2,45	2	90	4,5	4	131	6,55	6
9	0,45	(1)	50	2,5	2	91	4,55	4	132	6,6	6
10	0,5	(1)	51	2,55	2	92	4,6	4	133	6,65	6
11	0,55	(1)	52	2,6	2	93	4,65	4	134	6,7	6
12	0,6	(1)	53	2,65	2	94	4,7	4	135	6,75	6
13	0,65	(1)	54	2,7	2	95	4,75	4	136	6,8	6
14	0,7	(1)	55	2,75	2	96	4,8	4	137	6,85	6
15	0,75	(1)	56	2,8	2	97	4,85	4	138	6,9	6
16	0,8	(1)	57	2,85	2	98	4,9	4	139	6,95	6
17	0,85	(1)	58	2,9	2	99	4,95	4	140	7	7
18	0,9	(1)	59	2,95	2	100	5	5	141	7,05	7
19	0,95	(1)	60	3	3	101	5,05	5	142	7,1	7
20	1	1	61	3,05	3	102	5,1	5	143	7,15	7
21	1,05	1	62	3,1	3	103	5,15	5	144	7,2	7
22	1,1	1	63	3,15	3	104	5,2	5	145	7,25	7
23	1,15	1	64	3,2	3	105	5,25	5	146	7,3	7
24	1,2	1	65	3,25	3	106	5,3	5	147	7,35	7
25	1,25	1	66	3,3	3	107	5,35	5	148	7,4	7
26	1,3	1	67	3,35	3	108	5,4	5	149	7,45	7
27	1,35	1	68	3,4	3	109	5,45	5	150	7,5	7
28	1,4	1	69	3,45	3	110	5,5	5			
29	1,45	1	70	3,5	3	111	5,55	5			
30	1,5	1	71	3,55	3	112	5,6	5			
31	1,55	1	72	3,6	3	113	5,65	5			
32	1,6	1	73	3,65	3	114	5,7	5			
33	1,65	1	74	3,7	3	115	5,75	5			
34	1,7	1	75	3,75	3	116	5,8	5			
35	1,75	1	76	3,8	3	117	5,85	5			
36	1,8	1	77	3,85	3	118	5,9	5			
37	1,85	1	78	3,9	3	119	5,95				
38	1,9	1	79	3,95	3	120	6				

39	1,95	1	80	4	4	121	6,05	
40	2	2	81	4,05	4	122	6,1	
41	2,05	2	82	4,1	4	123	6,15	

(1) Pour les effectifs inférieurs à 20 militaires, l'attribution de la QSR XX doit faire l'objet d'une demande préalable à la DCSEA.

APPENDICE VIII.C.

FICHE - BILAN RÉSULTATS ANNULES CHIFFRÉS ET QUALITÉ DES SERVICES RENDUS DES SOUS-OFFICIERS.

Direction centrale du service des essences des armées.

Formation du notateur juridique [1] :

Code CREDO de la formation du notateur juridique :

FICHE-BILAN RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS ET QUALITÉ DES SERVICES RENDUS DES SOUS-OFFICIERS.

Année de notation : ……..

Corps [2]: sous-officiers du SEA - sous-officiers « soutien pétrolier ».

1. PROGRESSION GLOBALE DES RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS ET DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS XX.

		RAC.	QSR XX.
A	Effectif des sous-officiers présents au 30 novembre.		
B	Effectifs radiés au 31 décembre.		
C	Sous-officiers indisponibles.		
D	Élèves agents techniques.		
E	Sous-officiers en première affectation après le 30 novembre.		
F	Total des sous-officiers pouvant progresser [A + E - (B + C + D)].		
	Z : Variation maximale autorisée.	Z1 = F x 36 p.100.	Z2 = F x 5 p.100.

Le [3]

Date :

Signature,

[5] ☐ Progression globale approuvée.

[5] ☐ Nouvelle proposition à adresser avant le :

Le [4]

Date :

Signature,

2. RÉPARTITION DÉFINITIVE DES RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS ET DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS XX.

		EFFECTIF		NIVEAUX	
Sous officiers élévés	D'un résultat annuel chiffré 1				G
	D'un résultat annuel chiffré 2		x2		H
Somme des hausses de RAC (G+H) (7)					T1
Sous-officiers baisés (6)	D'un résultat annuel chiffré 1				
	D'un résultat annuel chiffré 2		x2		
Sous-officiers bénéficiant de la QSR XX (8)					T2

Le (3)

Date :

Signature,

(1) Attache de la formation.
(2) Rayer la mention inutile.
(3) Attache du notateur en second degré.
(4) Grade, nom et fonction de l'autorité de la DCSEA validant les contingentements.
(5) Faire une croix dans la case choisie.
(6) Baisse de niveau en raison de la détérioration de la manière de servir.
(7) T1 est inférieur ou égal à Z1. Le total de la progression globale des résultats annuels chiffrés attribués, arrondi à l'unité supérieure, est inférieur ou égal au total de la répartition autorisée des résultats annuels chiffrés.
(8) T2 est inférieur ou égal à Z2. Le total des QSR XX attribuées, arrondi à l'unité inférieure, est inférieur ou égal au total des QSR XX autorisées.

APPENDICE VIII.D.

FICHE - BILAN RÉSULTATS ANNULES CHIFFRÉS ET QUALITÉ DES SERVICES RENDUS DES MILITAIRES DU RANG.

Direction centrale du service des essences des armées.

Formation du notateur juridique [1] :

Code CREDO de la formation du notateur juridique :

FICHE-BILAN RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS ET QUALITÉ DES SERVICES RENDUS DES MILITAIRES DU RANG.

Année de notation : ……

1. PROGRESSION GLOBALE DES RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS ET DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS XX.

		RAC.	QSR XX.
A	Effectif des militaires du rang présents au 30 novembre.		
B	Effectifs radiés au 31 décembre.		
C	Militaires du rang indisponibles.		
D	Militaires du rang en première affectation après le 30 novembre.		
E	Total des militaires du rang pouvant progresser [A + D - (B + C)].		
	Z : Variation maximale autorisée.	Z1 = E x 36 p.100.	Z2 = E x 5 p.100.

Le [2]

Date :

Signature,

[4] ☐ Progression globale approuvée.

[4] ☐ Nouvelle proposition à adresser avant le :

Le [3]

Date :

Signature,

2. RÉPARTITION DÉFINITIVE DES RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS ET DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS XX.

		EFFECTIF		NIVEAUX	
Sous officiers élévés	D'un résultat annuel chiffré 1				F
	D'un résultat annuel chiffré 2		x2		G
Somme des hausses de RAC (G+H) (6)					T1
Sous-officiers baissés (6)	D'un résultat annuel chiffré 1				
	D'un résultat annuel chiffré 2		x2		
Sous-officiers bénéficiant de la QSR XX (7)					T2

Le (2)

Date :

Signature,

-

(1) Attache de la formation.
(2) Attache du notateur en second degré.
(3) Grade, nom et fonction de l'autorité de la DCSEA validant le contingentement proposé.
(4) Faire une croix dans la case choisie.
(5) Baisse de niveau en raison de la détérioration de la manière de servir.
(6) T1 est inférieur ou égal à Z1. Le total de la progression globale des résultats annuels chiffrés attribués, arrondi à l'unité supérieure, est inférieur ou égal au total de la répartition autorisée des résultats annuels chiffrés.
(7) T2 est inférieur ou égal à Z2. Le total des QSR XX attribuées, arrondi à l'unité inférieure, est inférieur ou égal au total des QSR XX autorisées.

APPENDICE VIII.E.

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

Pour la période de notation du au .

Grade :
Nom :
Prénom(s) :
Numéro identifiant :
Organisme d'administration :
Formation d'emploi :

NATURE DE L'INDISPONIBILITÉ.	DU	AU	DÉCOMPTE.	OBSERVATIONS.
Total **:**				

Relevé établi à (*lieu*) , le 1er juin 20

Attache de signature du notateur au premier degré.

Signature,

Visa du notateur au second degré

À (*lieu*) , le

Attache de signature.

Signature,

ANNEXE IX.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES ET/OU TRANSITOIRES POUR LES MAÎTRES OUVRIERS DES ARMÉES (SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES).

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

Depuis la campagne de notation 2012, les maîtres ouvriers des armées font l'objet d'un reclassement de leur niveau de notation afin de recevoir une note globale chiffrée initiale.

2. CIRCUITS DE NOTATION.

Les maîtres ouvriers des armées sont notés au premier degré par le commandant d'unité ou l'autorité de niveau équivalent dont ils relèvent et au second degré par le commandant de la formation administrative (le chef de corps ou l'autorité de niveau équivalent dont ils relèvent).

3. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

Les critères cités ci-après ne sont pas évalués pour les maîtres ouvriers des armées, à savoir :

- culture opérationnelle ;
- maîtrise de l'anglais ;
- capacité de synthèse ;
- polyvalence.

4. ATTRIBUTION DU RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ.

Le notateur au second degré attribue un RAC à chaque maître ouvrier des armées faisant l'objet d'une notation. Ce RAC peut être égal à - 2, -1, 0, 1 ou 2, ce dernier représentant le résultat le plus élevé. Quel que soit le RAC attribué, celui ci doit être cohérent avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation annuelle mentionnés dans le BNA. Chaque RAC est ajouté aux résultats annuels déjà obtenus pour former la note globale chiffrée du militaire. Cette note globale chiffrée n'est pas reportée sur le BNA.

L'effectif à prendre en considération correspond à l'ensemble des maîtres ouvriers des armées placés sous l'autorité du commandant de la formation administrative (chef de corps ou autorité de niveau équivalent) et affectés au 30 novembre de l'année A - 1. Les maîtres ouvriers des armées ne sont pas comptabilisés et ne concourent pas, pour l'attribution du RAC égal à + 1, avec les autres militaires non officiers qui sont notés par la même autorité.

4.1. **Attribution du résultat annuel chiffré égal à - 2 ou - 1.**

L'attribution de ces RAC doit être justifiée par une nette dégradation de la manière de servir et ressortir sans équivoque des appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD et par le notateur au second degré.

4.2. **Attribution du résultat annuel chiffré égal à + 1.**

L'attribution du RAC égal à + 1 correspond à une excellente progression du maître ouvrier des armées et représente une très bonne notation.

4.3. **Attribution du résultat annuel chiffré égal à + 2.**

L'attribution du RAC égal à + 2 est exceptionnel et doit être justifié sans équivoque par les appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD et par le notateur au second degré.

5. RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

Lorsqu'un militaire n'a pas effectué cent vingt jours de présence effective en position d'activité sur la période de notation, il fait l'objet d'un relevé des indisponibilités (cf. appendice IX.A.) établi en lieu et place du BNA. Ce relevé est inséré au dossier de l'intéressé.

APPENDICE IX.A.

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

Pour la période de notation du au .

Grade :
Nom :
Prénom(s) :
Numéro identifiant :
Organisme d'administration :
Formation d'emploi :

NATURE DE L'INDISPONIBILITÉ.	DU	AU	DÉCOMPTE.	OBSERVATIONS.
Total :				

Relevé établi à (*lieu*) , le 1er juin 20 Attache de signature du notateur au premier degré.

Signature,

Visa du notateur au second degré

À (*lieu*) , le

Attache de signature.

Signature,