

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 11 du 17 mars 2016**

**PARTIE TEMPORAIRE**  
**Marine nationale**

**Texte 24**

**CIRCULAIRE N° 0-25412-2015/DEF/DPMM/1/RA**

relative à la notation annuelle des officiers d'active gérés par la direction du personnel militaire de la marine pour l'année 2016.

*Du 6 janvier 2016*

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *sous-direction « gestion du personnel » ; bureau « officiers ».*

**CIRCULAIRE N° 0-25412-2015/DEF/DPMM/1/RA relative à la notation annuelle des officiers d'active gérés par la direction du personnel militaire de la marine pour l'année 2016.**

*Du 6 janvier 2016*

NOR D E F B 1 6 5 0 0 8 1 C

---

*Références :*

- a) Code de la défense - Partie réglementaire IV. Le personnel militaire.
- b) Décret n° 2008-938 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 20 ; signalé au BOC 40/2008 ; BOEM 321.1, 775.1.1.2, 814.2.3.2.1.3) modifié.
- c) Décret n° 2008-939 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 21 ; signalé au BOC 40/2008 ; BOEM 300.3.3, 311-0.1.1, 325.1.2, 331.1.1, 332.1.2.3, 810.1.3) modifié.
- d) Décret n° 2008-945 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 27 ; signalé au BOC 41/2008 ; BOEM 311-0.2.1, 321.1, 614.1.1.3) modifié.
- e) Décret n° 2008-955 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 37 ; signalé au BOC 42/2008 ; BOEM 106.2.3.1, 300.3.3, 311-2.1.1, 326.1.1, 331.2.4, 614.1.1.7, 621-4.4.3, 651.5.2, 810.1.5, 810.2.5) modifié.
- f) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651 ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3, 810.4.1) modifié.
- g) Instruction générale n° 235/DEF/DAJ/CX du 1er juillet 1980 (BOC, 1982, p. 3953 ; BOEM 325.1.2, 460.1, 810.7) modifié.
- h) Instruction n° 0-32267-2011/DEF/DPMM/SRM/OFF du 3 janvier 2012 (BOC N° 8 du 20 février 2012, texte 7 ; BOEM 321.2).
- i) Instruction ministérielle n° 900/DEF/CAB/-- du 26 janvier 2012 (n.i. BO).
- j) Instruction n° 220085/DEF/SGA/DRH-MD/SDPEP du 14 mars 2014 (BOC n° 43 du 29 août 2014, texte 2 ; BOEM 300.3.1, 312.2.2, 313.2.1, 321.3, 325.2.3, 332.1.2.5, 332.1.3, 333.1.3.2, 614.1.5.1, 614.1.5.2, 614.2.1, 621-2.5.1, 621-5.2.8, 651.5.1).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Trois annexes.

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 0-13171-2014/DEF/DPMM/1/RA du 19 novembre 2014 (BOC n° 66 du 30 décembre 2014, texte 12).

*Référence de publication :* BOC n° 11 du 17 mars 2016, texte 24.

---

**Préambule.**

La notation est un acte de commandement au moins annuel. Elle est communiquée lors d'un entretien avec le premier notateur ou le notateur unique, sauf si des circonstances particulières font obstacle à sa tenue. La présente circulaire fixe les modalités pratiques d'application de l'instruction de référence j) pour les officiers d'active gérés par la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) : officiers de marine et officiers spécialisés de la marine. Elle s'applique également aux volontaires aspirants.

L'attention des destinataires est appelée sur le respect des échéances de retour des notations à la DPMM (20 juin 2016 en version électronique et 27 juin 2016 en version papier) pour ne pas porter préjudice aux personnels notés.

## 1. PRINCIPES DE LA NOTATION.

La notation s'appuie sur des éléments obtenus par une observation continue au cours de la période de notation et de proximité des officiers évalués ; ceux-ci sont passés au filtre du jugement et de l'expérience du notateur. Elle est destinée à orienter chaque officier le long de son parcours professionnel et à le faire progresser en fonction de ses aptitudes, de ses compétences et de ses résultats. Elle contribue aux différents travaux de sélection. Par son annualité, la notation est l'un des éléments de l'évaluation des officiers permettant de contribuer à définir leur aptitude aux responsabilités de niveau immédiatement supérieur et portant sur leur orientation de carrière.

La notation de l'année 2016 couvre la période du 1<sup>er</sup> juin 2015 au 31 mai 2016. L'établissement de la notation ne doit pas tenir compte des événements survenus hors de cette période. En particulier, les notations des années précédentes ne doivent pas être utilisées pour noter un officier. La DPMM ne communiquera pas aux notateurs ces notations.

Sauf les cas définis au point 5. de la présente circulaire, les officiers sont notés par la formation dans laquelle ils sont affectés au 30 novembre 2015.

## 2. CONCEPTION GÉNÉRALE DE LA NOTATION.

La notation, distincte des travaux préparatoires à l'avancement, est généralement réalisée par un notateur unique. Toutefois, certaines unités, de par leur taille ou leur organisation particulière, sont susceptibles d'appliquer un processus de notation en deux ressorts.

Quel que soit le nombre de niveaux, la notation juridique (ou définitive) est la notation validée dans le cartouche 4 du bulletin de notation des officiers (BNO) dont le modèle est fourni en annexe I. de la présente circulaire. La notation s'inscrit dans une logique de dialogue entre le notateur et l'officier noté, amorcé par la définition d'objectifs individuels et clos par la communication directe et personnelle du BNO.

### 2.1. Phase préparatoire à la notation.

Dans le cadre de la simplification administrative, la fiche d'entretien préliminaire (FEP) ayant pour but de fixer annuellement des objectifs aux officiers est désormais supprimée.

Cela n'empêche toutefois pas les notateurs d'exercer leur pouvoir hiérarchique en s'entretenant ponctuellement avec leurs officiers afin de faire le point sur leur performance et recadrer éventuellement leur action.

### 2.2. Phase de notation.

Fondée sur une appréciation continue de l'officier noté pendant la période couverte, la notation est réalisée par le notateur sur le BNO.

### 2.3. Rôle des correspondants notation.

Les correspondants notation sont les points de contact privilégiés de la DPMM et assurent le rôle d'intermédiaire avec les notateurs (notamment en ce qui concerne la mise à jour des chaînes de notation et des listes des officiers notés). Ils sont destinataires de l'ensemble des communications et des documents nécessaires à la réalisation des travaux de notation.

Les correspondants doivent être en mesure d'assurer un rôle de conseil auprès du commandement, et de veiller à la conformité des travaux transmis et au respect des échéances fixées par la DPMM. À ce titre, les commandants de formation veilleront à ce que les correspondants notation qu'ils désignent soient

correctement formés, disponibles, et au fait de la réglementation en vigueur.

### 3. RÉALISATION PRATIQUE DES TRAVAUX DE NOTATION.

#### 3.1. **Établissement des circuits de notation.**

La DPMM est chargée de définir les circuits de notation du personnel ressortissant à sa gestion.

Ces circuits font l'objet d'une circulaire annuelle.

#### 3.2. **Réalisation des travaux de notation.**

La DPMM transmettra aux correspondants notation les BNO en version informatique (format PDF modifiable). Ces fichiers serviront de base à la réalisation des travaux de notation.

Avant d'être remis au notateur, le BNO préparé par le correspondant notation est vérifié par l'officier noté qui renseigne également les éléments qui lui sont demandés, notamment ses observations sur la fonction ainsi que ses activités particulières depuis la dernière notation.

Le correspondant notation doit veiller à ce que les éléments indiqués ne comprennent pas de sigles non explicités, tout particulièrement à la rubrique « Emploi tenu », ainsi que certains caractères (point-virgule et apostrophe) et retour à la ligne dans les différentes rubriques du BNO.

Le notateur réalise le travail de notation de ses officiers conformément aux prescriptions de l'annexe IV. de l'instruction citée en référence j). Il veille à recueillir les avis de ses adjoints et des échelons intermédiaires de la hiérarchie.

#### 3.3. **Validation et communication de la notation.**

En cas de mutation de l'officier noté ou de l'un des officiers notateurs pendant la période de notation, il conviendra de se reporter au point 3.4. de la présente circulaire afin de définir les différents intervenants du processus.

Conformément à l'article R. 4135-6. du code de la défense, une copie du BNO est systématiquement remise à l'officier noté après chaque communication (premier et deuxième niveau).

##### *3.3.1. Notation par un notateur unique.*

Une fois les rubriques n° 1, 2 et 3 du BNO complétées, le notateur procède à la notification de la notation de premier ressort. L'authentification de la notation par le cachet et la signature du notateur est impérative. La notation de premier ressort ne peut être validée et communiquée qu'à compter du 1<sup>er</sup> juin 2016.

La communication a lieu lors d'un entretien obligatoire avec le notateur, sauf si des circonstances particulières font obstacle à sa tenue (par exemple, pour motifs opérationnels ou pour un congé de maladie d'une durée significative). L'attention de l'officier noté doit être attirée sur le fait qu'il dispose d'un délai de huit (8) jours francs <sup>(1)</sup> pour formuler des observations. Celui-ci date et signe la rubrique « Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation et avoir été informé de mon droit à formuler des observations dans un délai de huit jours francs ».

En cas d'impossibilité de recevoir l'officier noté en entretien, tous les moyens disponibles devront être utilisés pour notifier la notation à l'intéressé (courriel, courrier recommandé avec accusé de réception, télécopie, etc.). L'envoi par lettre recommandée avec accusé de réception devra être privilégié. Une preuve de l'envoi et l'accusé de réception devront impérativement être conservés par l'unité et annexés au BNO.

Le jour de la notification, ou dans le délai des huit (8) jours francs à l'issue de celle-ci, l'officier noté doit obligatoirement compléter, dater et signer la rubrique « Observations de l'officier noté », soit en formulant ses

observations (éventuellement sur feuille séparée si l'espace alloué sur le BNO n'est pas suffisant), soit en indiquant « Je ne formule aucune observation ».

Dès que l'officier noté a complété la rubrique « Observations de l'officier noté » ou à l'issue du délai des huit jours francs, le notateur valide la notation définitive :

- si l'officier noté n'a formulé aucune observation, le notateur complète la rubrique n° 4 du BNO en cochant une des cases relatives à la qualité des services rendus et en indiquant ses commentaires (il peut simplement indiquer « avis conforme » si ses commentaires sont identiques à ceux formulés à la rubrique n° 3). La notation définitive est impérativement authentifiée par la date de validation, le cachet et la signature du notateur.

L'officier noté date et signe la dernière rubrique du BNO attestant que la notation définitive lui a bien été communiquée ;

- si l'officier noté a formulé des observations, le notateur peut décider de ne pas les prendre en compte, ou de les prendre en compte partiellement ou totalement :

- prise en compte totale des observations de l'officier noté.

Le notateur date et signe le BNO dans la case « observations de l'officier noté » en y mentionnant la prise en compte totale des observations de l'officier noté et sa décision de modifier ladite notation. Un nouveau BNO est établi et communiqué à l'officier noté (2).

Ce dernier inscrit dans la case « observations de l'officier noté » la phrase suivante : « Conformément au point 3.4.2. de l'instruction n° 220085/DEF/SGA/DRH MD/SDPEP du 14 mars 2014, je suis informé que je ne peux plus émettre aucun commentaire sur le BNO ».

Seul le nouveau BNO est transmis à la DPMM. Le BNO initial comportant les observations de l'officier noté est conservé par la formation pendant un an à compter de la date de notification du nouveau BNO puis est détruit ;

- prise en compte partielle des observations de l'officier noté.

Le notateur date et signe le BNO dans la case « observations de l'officier noté » en y mentionnant la prise en compte partielle des observations de l'officier noté et sa décision de modifier ladite notation. À cet effet, il indique les observations prises en compte et celles qui ne feront pas l'objet de modification. Un nouveau BNO est établi et communiqué à l'officier noté (2) ;

Ce dernier inscrit dans la case « observations de l'officier noté » la phrase suivante : « Conformément au point 3.4.2. de l'instruction n° 220085/DEF/SGA/DRH MD/SDPEP du 14 mars 2014, je suis informé que je ne peux plus émettre aucun commentaire sur le BNO ».

Seul le nouveau BNO est transmis à la DPMM. Le BNO initial comportant les observations de l'officier noté est conservé par la formation jusqu'à l'issue du délai contentieux et, en l'absence de procédure de recours, est détruit ;

- non prise en compte des observations de l'officier noté.

Le notateur date et signe le BNO dans la case « observations de l'officier noté » en y mentionnant sa décision de ne pas modifier ladite notation. Le notateur complète la rubrique n° 4 du BNO en cochant une des cases relatives à la qualité des services rendus et en indiquant ses commentaires. La notation définitive est impérativement authentifiée par la date de validation, le cachet et la signature du notateur.

L'officier noté date et signe la dernière rubrique du BNO attestant que la notation définitive lui a bien été communiquée.

La notation étant distincte des travaux d'avancement, le notateur juridique n'attend pas de recevoir le feuillet de communication de l'indice relatif interarmées (IRIs) transmis par l'autorité de synthèse pour communiquer la notation définitive. La communication de la notation définitive doit avoir lieu au plus tôt après le 1<sup>er</sup> juin 2016, et au plus tard le 20 juin 2016.

Il est impératif que les BNO en version papier et en version informatique soient strictement identiques, notamment en ce qui concerne les appréciations du notateur ou les dates de signature et de notification. Concernant les commentaires de l'officier noté, au cas où ceux-ci excéderaient le nombre de caractères autorisés sur la version informatique, un résumé doit être effectué par l'officier concerné ; dès lors, l'inscription de la seule mention « voir feuille jointe » sur le fichier PDF est à proscrire (même si l'existence d'une pièce jointe devra être mentionnée dans le commentaire). L'exemplaire *in extenso* des commentaires doit impérativement être joint au BNO papier.

### **3.3.2. Notation en deux ressorts.**

#### *3.3.2.1. Validation et communication de la notation de premier ressort.*

Une fois les rubriques n° 1, 2 et 3 du BNO complétées, le notateur procède à la notification de la notation de premier ressort. L'authentification de la notation par le cachet et la signature du notateur est impérative. Cette notation ne peut être validée et communiquée qu'à compter du 1<sup>er</sup> avril 2016.

La communication a lieu lors d'un entretien obligatoire avec le notateur, sauf si des circonstances particulières font obstacle à sa tenue (par exemple, pour motifs opérationnels ou pour un congé de maladie d'une durée significative). L'attention de l'officier noté doit être attirée sur le fait qu'il dispose d'un délai de huit (8) jours francs pour formuler des observations. Celui-ci date et signe la rubrique « Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation et avoir été informé de mon droit à formuler des observations dans un délai de huit jours francs ».

En cas d'impossibilité de recevoir l'officier noté en entretien, tous les moyens disponibles devront être utilisés pour notifier la notation à l'intéressé (courriel, courrier recommandé avec accusé de réception, télécopie, etc). L'envoi par lettre recommandée avec accusé de réception devra être privilégié. Une preuve de l'envoi et l'accusé de réception devront impérativement être conservés par l'unité et annexés au BNO.

Le jour de la notification, ou dans le délai des huit (8) jours francs à l'issue de celle-ci, l'officier noté doit obligatoirement compléter, dater et signer la rubrique « Observations de l'officier noté », soit en formulant ses observations (éventuellement sur feuille séparée si l'espace alloué sur le BNO n'est pas suffisant), soit en indiquant « Je ne formule aucune observation ».

Si l'officier noté n'a formulé aucune observation, le notateur de premier ressort transmet le BNO au notateur de dernier ressort pour validation définitive de la notation.

Si l'officier noté a formulé des observations, trois cas se présentent alors :

- prise en compte totale des observations de l'officier noté.

Le notateur de premier ressort date et signe la rubrique « observations de l'officier noté » en y mentionnant la prise en compte totale des observations de l'officier noté et sa décision de modifier ladite notation. Un nouveau BNO est établi et communiqué à l'officier noté (2).

Seul le nouveau BNO est transmis au notateur de dernier ressort pour validation de la notation définitive. Le BNO initial comportant les observations de l'officier noté est conservé par la formation pendant un an à compter de la date de notification du nouveau BNO puis est détruit ;

- prise en compte partielle des observations de l'officier noté ;

Le notateur de premier ressort date et signe la rubrique « observations de l'officier noté » en y mentionnant la prise en compte partielle des observations de l'officier noté et sa décision de modifier ladite notation. À cet effet, il indique les observations prises en compte et celles qui ne feront pas l'objet de modification. Un nouveau BNO est établi et communiqué à l'officier noté (2) ;

Ce dernier inscrit dans la case « observations de l'officier noté » la phrase suivante : « Conformément au point 3.4.2. de l'instruction n° 220085 /DEF/SGA/DRH MD/SDPEP du 14 mars 2014, je suis informé que je ne peux plus émettre aucun commentaire sur le BNO ».

Seul le nouveau BNO est transmis au notateur de dernier ressort pour validation de la notation définitive. Le BNO initial comportant les observations de l'officier noté est conservé par la formation jusqu'à l'issue du délai contentieux, puis est détruit en l'absence de procédure de recours ;

- non prise en compte des observations de l'officier noté.

Le notateur de premier ressort complète la rubrique « observations de l'officier noté » du BNO en y mentionnant sa décision argumentée de ne pas prendre en compte les observations de l'officier noté ;

Après avoir pris connaissance de la décision du notateur de premier ressort, l'officier noté date et signe une fois de plus la case « observations de l'officier noté ». Le BNO est alors transmis au notateur de dernier ressort pour validation définitive de la notation.

### *3.3.2.2. Validation et communication de la notation de dernier ressort.*

Après s'être assuré que la notation de premier ressort est conforme à la réglementation en vigueur et que la première communication a bien été effectuée, le notateur de dernier ressort doit valider la notation définitive. Aucune observation ne peut plus alors être faite par l'officier noté sur le BNO.

En cas d'appréciations différentes de celle du notateur de premier ressort, le notateur de dernier ressort doit obligatoirement motiver sa décision dans la rubrique n° 4 du BNO.

La notation de dernier ressort ne peut être validée et communiquée à l'officier noté avant le 1<sup>er</sup> juin 2016.

La notation étant distincte des travaux d'avancement, le notateur juridique n'attend pas de recevoir le feuillet de communication de l'indice relatif interarmées (IRIs) transmis par l'autorité de synthèse pour communiquer la notation définitive. La communication de la notation définitive doit avoir lieu au plus tôt après le 1<sup>er</sup> juin 2016, et au plus tard le 20 juin 2016.

Il est impératif que les BNO en version papier et en version informatique soient strictement identiques, notamment en ce qui concerne les appréciations du notateur ou les dates de signature et de notification. Concernant les commentaires de l'officier noté, au cas où ceux-ci excéderaient le nombre de caractères autorisés sur la version informatique, un résumé doit être effectué par l'officier concerné ; dès lors, l'inscription de la seule mention « voir feuille jointe » sur le fichier PDF est à proscrire (même si l'existence d'une pièce jointe devra être mentionnée dans le commentaire). L'exemplaire *in extenso* des commentaires doit impérativement être joint au BNO papier.

### **3.4. Mutation du notateur et/ou de l'officier noté pendant la période de notation.**

Les procédures à appliquer sont définies dans l'arrêté de référence et l'instruction de référence j).

Des tableaux synthétiques sont fournis en annexes II. et III. de la présente circulaire.

#### ***3.4.1. Mutation de l'officier noté.***

L'officier muté entre le 1<sup>er</sup> juin 2015 et le 30 novembre 2015 (dates incluses) est noté par sa nouvelle formation d'affectation. L'ancien notateur établit un feuillet de notation intermédiaire des officiers (FNIO), dont le modèle est fourni en annexe II. de l'instruction de référence j), si l'officier a servi pendant au moins cent vingt (120) jours sous ses ordres ; il transmet ce document au nouveau notateur.

L'officier muté à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2015 est noté par son ancienne formation d'affectation. Un FNIO est établi par le nouveau commandant de formation si l'officier a servi pendant au moins cent vingt (120) jours sous ses ordres ; celui-ci est transmis au notateur de l'officier concerné.

#### ***3.4.2. Mutation du notateur.***

##### ***3.4.2.1. Notation en un seul ressort (notateur unique).***

En cas de mutation du notateur unique entre le 1<sup>er</sup> juin 2015 et le 31 mai 2016 (dates incluses), les travaux de notation sont réalisés par le nouveau notateur. Avant son débarquement, l'ancien notateur établit un FNIO, dont le modèle est fourni en annexe II. de l'instruction de référence j), pour l'ensemble des officiers placés sous ses ordres pendant au moins cent vingt (120) jours pendant la période de notation.

##### ***3.4.2.2. Notation en deux ressorts.***

En cas de mutation du notateur de premier ressort entre le 1<sup>er</sup> juin 2015 et le 30 novembre 2015 (dates incluses), la notation de premier niveau est réalisée par le nouveau notateur de premier ressort. L'ancien notateur établit un FNIO avant son débarquement pour l'ensemble des officiers placés sous ses ordres pendant au moins cent vingt (120) jours. La notation définitive est établie par le notateur de deuxième ressort en poste au 31 mai 2016.

En cas de mutation du notateur de premier ressort après le 30 novembre 2015, celui-ci réalise et communique les travaux de notation de premier niveau avant son débarquement. La notation définitive est établie par le notateur de deuxième ressort en poste au 31 mai 2016.

En cas de mutation du notateur de dernier ressort entre le 1<sup>er</sup> juin 2015 et le 31 mai 2016 (dates incluses), la notation définitive est établie par le notateur en poste au 31 mai 2016.

## **4. ASSISTANCE APPORTÉE AUX NOTATEURS N'APPARTENANT PAS À LA MARINE NATIONALE.**

Les autorités civiles ou militaires n'appartenant pas à la marine, désignées comme notateurs, peuvent demander à se faire assister par un officier de la marine pour établir la notation des officiers qui leur incombe. Si plusieurs officiers de la marine sont affectés au sein de l'organisme concerné, l'officier le plus ancien assurera ce rôle. Le notateur peut également adresser une demande en ce sens à la DPMM.

## **5. DISPOSITIONS DIVERSES.**

### **5.1. Établissement du feuillet de notation intermédiaire des officiers.**

Outre les cas précisés au point 3.4. de la présente circulaire, un feuillet de notation intermédiaire des officiers peut également être exigé dans des situations particulières définies par les chaînes de notation et d'avancement fixées par circulaire annuelle.



## **5.2. Notation des officiers placés en détachement.**

Les modalités de la notation du personnel placé en détachement sont définies aux articles 1. et 2. de l'arrêté de référence.

## **5.3. Notation des officiers mutés à la suite d'une restructuration entraînant la disparition juridique des autorités de notation.**

Les modalités de la notation du personnel muté à la suite d'une restructuration sont définies aux articles 3.1. et 4.1. de l'arrêté de référence.

## **5.4. Officiers ayant moins de cent vingt jours (120) de présence effective en position d'activité.**

L'officier qui n'a pas accompli la durée de présence effective requise décrite au point 1. de l'instruction de référence j) n'est pas noté et conserve sa dernière notation.

L'officier concerné doit être retiré de la liste du personnel à noter. Les formations s'adresseront au bureau « officiers » de la DPMM (PM.1/RA) pour la modification de leur liste des officiers notés.

## **5.5. Officiers incorporés après le 30 novembre 2015.**

Les officiers incorporés après le 30 novembre 2015 sont notés par l'unité dans laquelle ils sont affectés au 31 mai 2016, à la condition qu'ils y aient effectué au moins cent vingt (120) jours de présence effective en position d'activité.

## **5.6. Notation des officiers en position de non-activité.**

Les officiers placés en position de non-activité (congé de longue durée pour maladie, congé de longue maladie, congé parental, situation de retrait d'emploi, congé pour convenances personnelles, disponibilité, congé complémentaire de reconversion, congé du personnel navigant) au cours de la période de notation sont notés s'ils ont accompli au moins cent vingt (120) jours de présence effective en position d'activité pendant cette période.

Lorsqu'un officier revient d'une position de non-activité au cours de la période de notation, il est noté par l'autorité sous les ordres de laquelle il sert au 31 mai 2016, s'il a effectué au moins cent vingt (120) jours de présence effective en position d'activité.

## **5.7. Notation des officiers radiés des cadres ou rayés des contrôles en cours d'année.**

Les officiers radiés des cadres ou rayés des contrôles pendant la période de notation et ayant effectué au moins cent vingt (120) jours de présence effective en position d'activité sont notés. La réalisation et la communication de la notation doivent être effectuées avant la date de radiation des cadres.

## **5.8. Notation des officiers suivant une scolarité à l'extérieur de la marine.**

Les officiers suivant une formation de niveau 2 externe à la marine sont affectés en école technique (ECOTECH) ou école supérieure (ECOSUP), et sont rattachés administrativement au pôle écoles Méditerranée.

La notation de ces officiers fait l'objet d'une procédure particulière selon le principe décrit ci-après qui s'appuie sur l'encadrement de l'élève.

La DPMM (section « cours et stages » du bureau « officiers ») désigne pour chaque élève un officier qui assure la fonction de tuteur et qui, à ce titre, prépare la notation de l'officier concerné. Le projet de notation est transmis au directeur de l'enseignement du pôle écoles Méditerranée, notateur en titre, qui établit la notation.

### **5.9. Notation du personnel aspirant (hors volontaires).**

La notation du personnel aspirant est réalisée à l'identique des autres officiers.

Les BNO, ainsi que les documents éventuellement annexés, doivent être transmis au bureau officiers du service de recrutement de la marine (SRM/OFF), en tenant PM.1/RA informé.

La notation est intégrée dans le progiciel RHAPSODIE (à charge PM.1/RA).

### **5.10. Notation du personnel volontaire aspirant.**

Conformément au point 6.2. de l'instruction de référence h), les volontaires aspirants sont notés dans les deux mois précédant l'échéance de renouvellement ou de fin de leur contrat.

Les BNO, ainsi que les documents éventuellement annexés, doivent être transmis au SRM/OFF.

Aucune information n'est saisie dans le progiciel RHAPSODIE.

### **5.11. Notation des officiers commissionnés.**

Les officiers commissionnés sont notés par le notateur défini réglementairement au même titre que les autres officiers de la formation.

La notation est intégrée dans le progiciel RHAPSODIE (à charge PM.1/RA).

### **5.12. Notation des commandants des bâtiments de surface dépendant de la force d'action navale.**

Par dérogation aux dispositions du point 3.4.1. de la présente circulaire et dans le cadre de la valorisation du commandement, les commandants prenants et quittants sont rattachés aux chaînes de notation de la force d'action navale (FAN) et sont notés en tant que commandant quelle que soit la date de prise ou de cessation de fonction.

### **5.13. Demandes de dérogations concernant les échéances de communication de la notation et de transmission des travaux.**

Des dérogations peuvent être accordées concernant les dates de communication de la notation et les dates de transmission des travaux définies au point 6. de la présente circulaire, uniquement pour motifs opérationnels dûment justifiés.

Ces demandes devront faire l'objet d'un message officiel adressé à la DPMM (PM.1/RA).

### **5.14. Refus de signature de la part d'un officier noté.**

En cas de refus de signature d'un officier noté à l'un quelconque des niveaux de notation, un compte-rendu doit être établi conformément aux dispositions de l'instruction de référence g).

## **6. EXPÉDITION DU TRAVAIL DE NOTATION VERS LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE.**

À l'issue du travail de notation et de sa communication, le notateur transmet à la DPMM (PM.1/RA) :

- les versions informatiques (fichiers PDF modifiables) des BNO par courrier électronique pour le 20 juin 2016 au plus tard <sup>(3)</sup> <sup>(4)</sup> ;
- les exemplaires originaux des BNO pour le 27 juin 2016 au plus tard <sup>(5)</sup>. Les bulletins doivent être classés par formation et par ordre alphabétique.

Le respect de ces échéances conditionne le bon déroulement des travaux préparatoires aux travaux d'avancement pour 2017.

Seuls les fichiers informatiques (version PDF modifiable) permettent d'actualiser le progiciel RHAPSODIE. Il est donc primordial que ces fichiers informatiques soient transmis parallèlement aux documents papier, ceci afin d'éviter de perturber les travaux du collège de classement des officiers (CCO).

Les notateurs n'attendront pas d'avoir récupéré les notations des officiers qui ont débarqué pour transmettre leurs travaux à la DPMM. Ces bulletins feront l'objet d'un envoi complémentaire et mention en sera faite sur le bordereau accompagnant le premier envoi.

## 7. CONFIDENTIALITÉ.

En tant que documents « confidentiel personnel officiers », l'ensemble des pièces relatives à la notation (BNO, FNIO, évaluations des autorités étrangères, commentaires des officiers notés) doit être traité de manière appropriée en respectant les dispositions prévues dans l'instruction ministérielle de référence.

Les envois de documents par courriel devront faire l'objet d'un cryptage par le logiciel ACIDCRYPTOFILER.

## 8. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

Conformément à l'article R. 4125-1. du code de la défense, la notation définitive peut faire l'objet d'un recours administratif auprès de la commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification.

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

## 9. CONTACTS.

Adresse fonctionnelle de la cellule « notation-avancement » du bureau « Officiers » :

[dpmm-1-ra-notav.cds.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dpmm-1-ra-notav.cds.fct@intradef.gouv.fr)

Téléphone : 02.34.53.84.43 - 821 37 18 443

Téléphone : 02.34.53.84.45 - 821 37 18 445

Téléphone : 02.34.53.84.47 - 821 37 18 447

Téléphone : 02.34.53.84.44 - 821 37 18 444

Cette circulaire, l'arrêté de référence ainsi que l'instruction de référence j) sont téléchargeables sur le portail RH de la DPMM.

## 10. ABROGATION - PUBLICATION.

La circulaire n° 0-13171-2014/DEF/DPMM/1/RA du 19 novembre 2014 relative à la notation annuelle des officiers d'active gérés par la direction du personnel militaire de la marine pour l'année 2015 est abrogée.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,  
directeur du personnel militaire de la marine,*

Christophe PRAZUCK.

---

(1) Un jour franc court de 0 h à 24 h. Le premier jour franc est compté à partir du lendemain de la notification justifiant le délai. Le délai qui expire un samedi, un dimanche ou un jour férié est prorogé jusqu'au premier jour ouvré suivant.

(2) Conformément au point 3.4.2. de l'instruction n° 220085/DEF/SGA/DRH MD/SDPEP du 14 mars 2014 (BOC n° 43 du 29 août 2014, texte n° 2 ; BOEM 300.3.1, 312.2.2, 313.2.1, 321.3, 325.2.3, 332.1.2.5, 332.1.3, 333.1.3.2, 614.1.5.1, 614.1.5.2, 614.2.1, 621-2.5.1, 621-5.2.8, 651.5.1), aucun commentaire ne peut plus être apporté par l'officier noté sur le nouveau BNO. En tout état de cause, si le notateur accepte d'apporter des modifications à la notation, il ne peut le faire que sur les points concernés par les observations de l'officier noté et dans le sens souhaité par celui-ci.

(3) Le bureau PM.1/RA dispose de clés ACID afin de décrypter les documents transmis.

(4) Il n'est pas nécessaire d'attendre la communication de la notation définitive pour expédier les BNO au format PDF modifiable.

(5) Les BNO en version papier ne seront transmis qu'après communication de la notation définitive.

ANNEXE I.  
**BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.**

## BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.

### RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.

<b>Millésime</b>  __2016__	<b>GRADE :</b> à/c du: <b>NI : IDENTIFIANT DEFENSE</b>  <b>NOM – PRENOMS :</b>  <b>UNITÉ – LIEU :</b>  <b>EMPLOI TENU : 50 caractères maximum</b>  <b>TEMPS PASSÉ DANS L'UNITÉ :</b>	Armée ou service d'appartenance  <b>MARINE NATIONALE</b>
<b>ACTIVE</b> <input type="checkbox"/> <b>RÉSERVE</b> <input type="checkbox"/> <b>TEMPS D'ACTIVITÉ POUR LA RÉSERVE :</b>		

**Activités particulières depuis la dernière notation :**  
*200 caractères maximum*

**Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle :**  
*200 caractères maximum*

### 1. PERFORMANCE DANS L'ANNÉE DE NOTATION.

<b>Comportement général dans l'exercice des responsabilités</b>	<i>350 caractères maximum</i>																		
<b>Adaptation à l'emploi</b>	<i>350 caractères maximum</i>																		
<b>Résultats et réalisation des objectifs</b>	<i>350 caractères maximum</i>																		
<b>Commentaires éventuels</b>	<i>350 caractères maximum</i>																		
<b>Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>Exceptionnel</b></td> <td style="width: 15%;"><b>Excellent</b></td> <td style="width: 15%;"><b>Très bon</b></td> <td style="width: 15%;"><b>Bon</b></td> <td style="width: 15%;"><b>À confirmer</b></td> <td style="width: 15%;"><b>Insuffisant</b></td> </tr> <tr> <td><b>XX</b></td> <td><b>A</b></td> <td><b>B</b></td> <td><b>C</b></td> <td><b>D</b></td> <td><b>E</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<b>Exceptionnel</b>	<b>Excellent</b>	<b>Très bon</b>	<b>Bon</b>	<b>À confirmer</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>XX</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>						
<b>Exceptionnel</b>	<b>Excellent</b>	<b>Très bon</b>	<b>Bon</b>	<b>À confirmer</b>	<b>Insuffisant</b>														
<b>XX</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>														

**Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres :**

**J'apprécierais de l'avoir**                    
 **J'accepterais de l'avoir**                    
 **Je préférerais ne pas l'avoir**

Épreuves sportives interarmées	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>NA</b>	<b>Exempt</b>
<i>Observations éventuelles :</i> <i>200 caractères maximum</i>							

*signature de l'officier noté :*

**2. APTITUDES, COMPÉTENCES ET POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE ; APTITUDE AUX RESPONSABILITÉS.**

**2.1. COMPÉTENCES TECHNIQUES.**  
500 caractères maximum

**2.2. APTITUDES.**

<b>Analyse et prospective</b>	Vivacité d'esprit, appréhension rapide des enjeux d'une situation et vision pertinente à moyen ou long terme.	<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
<b>Partage et conviction</b>	Esprit d'équipe, cohésion et exemplarité. Force de conviction pour transmettre ses idées et connaissances.	<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
<b>Réalisation et performance</b>	Prise d'initiative et persévérance afin d'atteindre les objectifs fixés.	<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									

**2.3. COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT / MANAGEMENT.**

<b>Décider</b>	S'exposer dans des choix effectués avec rigueur, s'y tenir et les assumer avec le sens des responsabilités. Prendre des risques en ayant mesuré l'impact et les conséquences.	<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
<b>Superviser</b>	Organiser et diriger. Identifier les objectifs des collaborateurs avec réalisme et objectivité. Déléguer, confier les missions appropriées et contrôler. Développer les compétences des collaborateurs.	<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
<b>Animer</b>	Motiver, entraîner, insuffler une dynamique de groupe. Faire preuve de discernement et de diplomatie dans les situations de conflit. Savoir travailler en réseau et négocier.	<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									

**2.4. POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE.**

Domaine	5	4	3	2	1	NA
OPS						
SOUTIEN						
CAPA						
RH						
SIC						
RENS						
RI						

**2.5. APTITUDE À ASSUMER DES RESPONSABILITÉS D'UN NIVEAU IMMEDIATEMENT SUPÉRIEUR.**

	Oui sans délai	Oui à terme	À confirmer
Commandement/management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
autres postes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

signature de l'officier noté :

**3. BILAN ET OBSERVATIONS.**

**Commentaires :**

700 caractères maximum

Documents annexés au présent bulletin      oui  (\*) \_\_      sans objet

Date : grade, nom et qualité :      signature :

Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation et avoir été informé de mon droit à formuler des observations dans un délai de huit jours francs.

Date et signature :

Observations de l'officier noté :

890 caractères maximum

Date et signature de l'officier noté :

(\*) indiquer en chiffre le nombre de documents pris en compte en plus du présent bulletin.

**4. VALIDATION DE LA NOTATION PAR LE DERNIER NOTATEUR.**

**Qualité des services rendus :**

<b>Exceptionnel</b>
<b>XX</b>

<b>Excellent</b>	<b>Très bon</b>	<b>Bon</b>	<b>A confirmer</b>	<b>Insuffisant</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>

**Commentaires :**

700 caractères maximum

Date : grade, nom et qualité :      signature :

La présente notation peut faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission mentionnée à l'article R. 4125-1 du code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification ci-dessous. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

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 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**Je reconnais avoir pris connaissance de toutes les notes et appréciations me concernant portées sur l'ensemble des feuillets constituant le présent dossier annuel de notation.**

*Date et signature*



ANNEXE II.  
**PROCÉDURES À EMPLOYER EN CAS DE MUTATION DE L'OFFICIER NOTÉ.**

JUIN 2015.	JUILLET 2015.	AOÛT 2015.	SEPTEMBRE 2015.	OCTOBRE 2015.	NOVEMBRE 2015.	DÉCEMBRE 2015.	JANVIER 2016.	FÉVRIER 2016.	MARS 2016.	AVRIL 2016.	MAI 2016.	NOTATION EFFECTUÉE PAR.	FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE DES OFFICIERS OBLIGATOIRE PAR.
Débarquement.						/						Nouvelle formation.	Ancienne formation si 120 jours de présence effective dans la formation.
/						Débarquement.						Ancienne formation.	Nouvelle formation si 120 jours de présence effective dans la formation.

ANNEXE III.  
**PROCÉDURES À APPLIQUER EN CAS DE MUTATION DU NOTATEUR.**

NOTATION.	JUN 2015.	JUILLET 2015.	AOÛT 2015.	SEPTEMBRE 2015.	OCTOBRE 2015.	NOVEMBRE 2015.	DECEMBRE 2015.	JANVIER 2016.	FEVRIER 2016.	MARS 2016.	AVRIL 2016.	MAI 2016.	NOTATION EFFECTUÉE PAR.	FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE DES OFFICIERS ÉTABLI PAR.
NOTATION À UN NIVEAU.	Débarquement du notateur unique.												Nouveau notateur.	Ancien notateur si 120 jours présence effective sous ses ordres.
NOTATION À DEUX NIVEAUX.	Débarquement du notateur de premier ressort.						/						Nouveau notateur de premier ressort. Notateur de second ressort en poste au 31 mai 2016 (conforme aux chaînes de notation).	Ancien notateur de premier ressort si cent vingt jours présence effective sous ses ordres.
	/						Débarquement du notateur de premier ressort.						Ancien notateur de premier ressort avant son débarquement pour les officiers ayant cent vingt jours de présence sous ses ordres. Notateur de	/

			second ressort en poste au 31 mai 2016 (conforme aux chaînes de notation).	
	Débarquement du notateur de second ressort.		Notateur de premier ressort en poste. Notateur de second ressort en poste au 31 mai 2016 (conforme aux chaînes de notation).	/