

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 8 du 17 février 2017

**PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale**

Texte 3

INSTRUCTION N° 61496/DEF/SGA/DAJ/APM/BGM

relative aux travaux de notation des officiers greffiers et des sous-officiers greffiers de carrière du service de la justice militaire.

Du 12 janvier 2017

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES : *division des affaires pénales militaires ; bureau des greffiers militaires.*

INSTRUCTION N° 61496/DEF/SGA/DAJ/APM/BGM relative aux travaux de notation des officiers greffiers et des sous-officiers greffiers de carrière du service de la justice militaire.

Du 12 janvier 2017

NOR D E F S 1 7 5 0 0 3 0 J

Références :

Code de la défense - Partie législative, notamment l'article L4135-1.
Code de la défense - Partie réglementaire 4, notamment ses articles R4125-1 à R4125-14, R4135-1 à R4135-8.
Décret n° 2008-930 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 12 ; signalé au BOC 39/2008 ; BOEM 540.3.3.1) modifié.
Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651 ; BOEM 200.3.1, 212.1, 220.3, 710.4.1) modifié.

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.
Un imprimé répertorié.

Texte abrogé :

Instruction n° 61382/DEF/SGA/DAJ/APM/BGM du 22 avril 2015 (BOC n° 19 du 30 avril 2015, texte 4 ; BOEM 540.3.3.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 540.3.3.1

Référence de publication : BOC n° 8 du 17 février 2017, texte 3.

Les travaux de notation des officiers greffiers et des sous-officiers greffiers sont réalisés dans les conditions fixées par les textes cités en référence et précisés par la présente instruction.

1. DOCUMENTS À UTILISER.

Les documents à utiliser pour l'exécution des travaux de notation sont les suivants :

- feuille de notes n° 540/1 ;
- annexe à la feuille de notes n° 540/1.

Les imprimés sont fournis aux organismes lors de l'élaboration de la notation.

2. NOTATION.

2.1. Dispositions générales.

Le militaire est noté au moins une fois par an lorsqu'il a accompli cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation. La présence effective comprend les samedis, dimanches, jours

fériés et les jours de permission. 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 au 1° de l'article L4138-2 du code de la défense.

La notation est une évaluation par l'autorité hiérarchique militaire ou civile sous les ordres de laquelle l'officier greffier ou le sous-officier greffier est placé.

La notation a pour objet principal de fournir à l'administration centrale les informations indispensables à une bonne gestion des personnels et à la constitution d'un encadrement de qualité. Elle permettra de préparer la sélection des plus aptes au grade supérieur et l'affectation de chacun au poste qui semble le mieux adapté à ses capacités.

Pour être efficace, la notation doit être complète, précise et objective. Elle doit faire état, sans rigueur ni mansuétude excessives, des qualités et potentialités ainsi que des faiblesses ou déficiences et des limites de chacun.

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

Aucune mention relative à l'état de santé de l'officier greffier ou du sous-officier greffier noté ou à l'avancement ne doit figurer dans la notation.

Il importe, par conséquent, au premier notateur de rechercher en toute occasion auprès de ceux sous les ordres desquels servent les militaires, les éléments de jugement qu'il lui appartient de formuler sur ceux-ci.

Ainsi établie, la notation doit permettre aux notés de combler leurs lacunes et d'améliorer leurs résultats.

2.2. Modalités pratiques.

2.2.1. Période et grade de notation.

La feuille de notes est établie en deux exemplaires originaux. La période de notation s'étend du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Les officiers greffiers et les sous-officiers greffiers sont notés dans le grade qu'ils détiennent au 1^{er} janvier de l'année de notation ou dans lequel ils prennent rang à cette date, sous réserve de la parution des décrets ou décisions de promotion ou de nomination. Celui dont la nomination ou la promotion intervient pour compter d'une date ultérieure est noté dans son ancien grade.

Tout officier greffier ou sous-officier greffier qui ne remplit pas les conditions prévues à l'article R4135-5 du code de la défense, n'est pas noté au titre de l'année considérée. Dans ce cas, sa dernière notation lui est conservée et une feuille de note mentionnant l'impossibilité de noter le militaire est éditée.

2.2.2. Autorités responsables de la notation.

2.2.2.1. Chef de bureau ou chef du dépôt central d'archives de la justice militaire.

Le chef de la division des affaires pénales militaires note au premier degré les officiers greffiers, chef de bureau ou chef du dépôt central d'archives de la justice militaire (DCAJM). L'autorité de l'administration centrale (la directrice des affaires juridiques ou son adjoint) note ces officiers au second degré.

2.2.2.2. Personnels affectés pour administration et pour emploi à l'administration centrale.

Les officiers greffiers et sous-officiers greffiers affectés pour administration et pour emploi à l'administration centrale sont notés :

- au premier degré par le chef de bureau ou le supérieur hiérarchique direct dont ils dépendent ;
- au second degré par le chef de la division des affaires pénales militaires.

2.2.2.3. Personnels affectés à l'administration centrale et pour emploi dans les organismes extérieurs.

Ils sont notés :

- au premier degré par leur autorité d'emploi militaire (commandant de formation militaire ou autorité déléguée par lui) ou civile (autorité civile chargée de la notation des personnels des greffes des juridictions, etc.) ;
- au second degré par le chef de la division des affaires pénales militaires pour les officiers greffiers et les sous-officiers greffiers ou pour ces derniers, par le chef du bureau chargé de la gestion des personnels s'il a obtenu délégation.

2.2.2.4. Les personnels du dépôt central d'archives de la justice militaire.

Ils sont notés :

- au premier degré par le chef du dépôt central d'archives de la justice militaire ;
- en dernier ressort par le chef de la division des affaires pénales militaires.

2.2.3. Cas particuliers.

Le militaire en détachement est noté par les seules autorités dont il relève dans son emploi de détachement conformément aux dispositions de l'arrêté cité en référence. Cette notation doit être adressée à la division des affaires pénales militaires pour insertion au dossier de l'intéressé.

2.3. Appréciations du premier notateur.

La notation est une évaluation, par l'autorité hiérarchique, des qualités morales, intellectuelles et professionnelles du militaire, de son aptitude physique, de sa manière de servir pendant la période déterminée et de son aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevés. Elle est traduite par :

- des appréciations générales qui doivent comporter les appréciations littérales données par l'une au moins des autorités chargées de la notation ;
- des niveaux de valeur ou des notes chiffrées respectivement déterminées selon une échelle ou une cotation définie.

Toute discordance doit naturellement être évitée entre le niveau attribué et l'ensemble des appréciations préalablement portées dans les différentes rubriques de la feuille de notes.

Le niveau concrétise la valeur globale du militaire par rapport à l'ensemble des personnels du même corps et du même grade.

Le niveau doit être choisi dans l'échelle suivante qui comporte onze échelons.

Élite	= 1	Supérieur	= 4	Assez bon	= 7	Médiocre	=10
Remarquable	= 2	Très bon	= 5	Passable	= 8	Mauvais	= 11
Excellent	= 3	Bon	= 6	Insuffisant	= 9		

Une variation annuelle d'un échelon en hausse ou en baisse, est considérée comme normale si elle est justifiée par le comportement de l'intéressé. Toute variation supérieure, dans un sens comme dans l'autre, doit donner lieu à l'établissement d'un rapport justificatif du premier notateur.

2.3.1. Baisse technique applicable à un officier promu au grade supérieur.

L'accès au grade supérieur, qui introduit l'officier greffier dans un groupe de personnels de valeur globale plus élevée, doit s'accompagner d'une baisse relative par rapport au dernier niveau atteint dans le grade précédent. Cette baisse technique est de :

- deux échelons pour un officier greffier de 1^{re} classe ;
- deux échelons pour un officier greffier principal ;
- un échelon pour un officier greffier en chef.

2.3.2. Baisse technique applicable à un commis greffier admis dans le corps des officiers greffiers.

L'admission dans le corps des officiers greffiers doit également s'accompagner d'une baisse relative par rapport au dernier niveau atteint dans le grade du corps des commis greffiers du service de la justice militaire. Lors de la première notation en qualité d'officier, le niveau attribué est alors de 4.

2.3.3. Baisse technique applicable à un commis greffier promu au grade supérieur.

Pour les sous-officiers greffiers, l'accès au grade supérieur se caractérise par une baisse de niveau de trois échelons.

2.3.4. Première notation dans le corps des commis greffiers du service de la justice militaire.

À l'occasion de leur première notation, les commis greffiers de 2^e classe ne peuvent se voir attribuer un niveau supérieur à 4, compte tenu de leur courte expérience professionnelle dans le corps.

2.4. Appréciations du dernier notateur.

Le notateur en dernier ressort juge les appréciations du précédent et attribue un niveau définitif en rétablissant, si besoin est, l'équilibre entre des personnels de mérites équivalents mais dont les niveaux respectifs ont fait l'objet d'évaluations anormalement inégales de la part de premiers notateurs distincts, appliquant des critères qui leur sont propres. Il applique également la baisse technique qui n'aurait pu être faite par le premier notateur en raison d'une parution tardive des décrets ou décisions de promotion ou de nomination.

En tout état de cause, il doit y avoir cohérence entre les différentes rubriques réservées au second notateur qui doit indiquer brièvement dans ses observations, les raisons qui l'ont amené à modifier, en hausse ou en baisse, la notation du premier notateur. Il en est de même s'il confirme la première notation [arrêt Berthier du conseil d'État du 28 septembre 2001⁽¹⁾].

2.5. Communication de la feuille de notes.

2.5.1. Notation en premier ressort.

Les notes et appréciations sont communiquées au militaire lors d'un entretien avec le premier notateur, sauf si des circonstances particulières font obstacle à sa tenue. L'entretien a lieu même si le militaire fait l'objet d'une

mutation.

Le militaire peut porter des observations sur le formulaire joint à la feuille de notes dans un délai de huit jours francs à compter de cet entretien.

Ses observations seront obligatoirement jointes à la feuille de notes et transmises à l'autorité notant en dernier ressort.

2.5.2. Notation de dernier ressort.

Le militaire prend connaissance de l'ensemble de la notation lorsqu'elle a été arrêtée par l'autorité notant en dernier ressort, au plus tard :

- avant le début des travaux de notation de l'année suivante si le militaire ne concourt pas à un avancement de grade au choix ;
- avant le début des travaux de la commission d'avancement de son grade pour l'année à venir si le militaire concourt pour un avancement au choix.

2.5.3. Remise d'une copie de la feuille de notes.

Chaque communication de notation est attestée par la signature de l'intéressé sur le formulaire portant sa notation, dont une copie lui est systématiquement remise. Ce formulaire est classé au dossier de l'intéressé.

2.5.4. Mutations au cours de la période de référence.

L'arrêté cité en référence fixe les modalités à appliquer dans le cadre de la mutation du militaire à noter ou de l'autorité notant au premier degré.

2.6. Recours.

Le militaire qui conteste sa notation établie en dernier ressort doit formuler un recours administratif préalable dans les conditions fixées par les articles R4125-1 à R4125-14 du code de la défense.

3. LA FEUILLE DE NOTES.

L'imprimé utilisé est le modèle n° 540/1. Il est composé de quinze cadres numérotés de 1 à 15. Les cadres 1 à 9 sont à renseigner par le premier notateur et les cadres 10 à 15 par le notateur en dernier ressort.

3.1. Notation au premier niveau.

Tous les cadres réservés au premier notateur doivent être complétés, à l'exception éventuellement du cadre 4 si aucune des mentions prévues ne doivent y figurer.

3.1.1. Cadre 1.

Il appartient de préciser le type de notation dans le cadre 1, soit en mettant une croix dans la case prévue à cet effet, soit en renseignant la rubrique « autre motif ».

L'organisme d'administration et la formation d'emploi sont écrits en minuscules.

Le nom est écrit en caractères minuscules espacés et en gras. Les prénoms, en caractères minuscules non espacés, sont tous donnés dans l'ordre de l'état civil et sont suivis, le cas échéant, du nom de l'épouse. Les accents et traits d'union sont scrupuleusement indiqués.

Toute modification, même mineure, des nom et prénoms, doit être appuyée par une copie de l'acte de naissance.

3.1.2. Cadre 2 : qualités foncières.

Il est composé de 18 rubriques, celles-ci doivent être appréciées en fonction d'une échelle de valeur allant de 1 à 11.

L'évaluation des qualités foncières doit se faire sans difficultés particulières. Toutefois s'il advient, exceptionnellement, que l'une d'entre elles ne puisse, directement ou indirectement, être appréciée, il y a lieu de porter la mention non appréciable (NA) sur la ligne correspondante dans la partie réservée aux observations.

La croix définissant la valeur d'une qualité foncière doit être centrée dans la case correspondante. Elle ne doit en aucun cas être à cheval sur deux valeurs ou deux qualités foncières.

3.1.3. Cadre 3 : emplois tenus et efficacité dans ces emplois.

Si le militaire a tenu différents emplois, ceux-ci doivent être mentionnés ainsi que les périodes de références. Son efficacité sera appréciée pour chaque emploi.

3.1.4. Cadre 4 : récompenses, diplômes et punitions.

À ne renseigner qu'en cas de nécessité (obtention dans la période de notation). Les lettres de félicitation ou témoignages de satisfaction éventuels y figurent sous réserve d'avoir été délivrés par les autorités militaires habilitées à cet effet.

3.1.5. Cadre 5 : appréciations d'ensemble.

Très importante, elle doit être le reflet du cadre 2.

Pour le militaire qui a fait l'objet d'une promotion et dont la première notation dans son grade fait l'objet d'une baisse technique, la mention « *L'intéressé étant noté pour la première fois dans son nouveau grade, son niveau antérieur est obligatoirement affecté d'une baisse technique de ... échelon(s).* » doit être indiquée.

3.1.6. Cadres 6, 7, 8 et 9 : conclusions.

Le niveau attribué dans le cadre 6 est la correspondance chiffrée de toutes les appréciations et valeurs portées dans les cadres 2 à 5 et doit logiquement correspondre au chiffre le plus représenté dans le cadre 2.

Les suggestions d'emploi seront proposées dans le cadre 7.

Le cadre 8 (aptitude au grade supérieur) concerne tous les militaires à l'exception des commis greffiers de 1^{re} classe et des officiers greffiers en chef.

Le potentiel, cadre 9, exclut les officiers greffiers en chef.

3.2. Notation en dernier ressort.

Le notateur en dernier ressort indique le niveau définitif retenu dans le cadre 15 tout en ayant au préalable, porté ses observations dans le cadre 12. Il apprécie l'évaluation de la notation du premier notateur, l'aptitude au grade supérieur et le potentiel du militaire.

Contrairement au premier notateur, le notateur en dernier ressort n'est pas tenu de notifier la notation du militaire lors d'un entretien.

Le cadre 11, rappelant les niveaux antérieurs, sera complété pour des raisons pratiques lors de la notation au premier degré, bien qu'il figure dans la partie réservée au dernier notateur.

4. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 61382/DEF/SGA/DAJ/APM/BGM du 22 avril 2015 relative aux travaux de notation des officiers greffiers et des sous-officiers greffiers de carrière du service de la justice militaire est abrogée.

5. DISPOSITION FINALE.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

La directrice des affaires juridiques,

Claire LANDAIS.

(1) n.i. BO.

ANNEXE.
« OBSERVATIONS » À L'IMPRIMÉ N° 540/1.

« OBSERVATIONS » A L’IMPRIME N° 540/1

En cas d’observation, retourner la présente annexe en deux exemplaires originaux, dans un délai de huit jours francs à compter de la communication de la notation du premier notateur.

Militaire noté (grade, nom, prénom) :

Période de notation du :

Observations formulées sur les notes et appréciations communiquées au premier degré de notation ⁽¹⁾	
le ⁽²⁾	par ⁽³⁾
Le ⁽⁴⁾	signature du noté :

Visa du 1^{er} notateur ⁽¹⁾ :	Date et signature
---	--------------------------

Visa du 1^{er} notateur ⁽¹⁾ :	Date et signature
---	--------------------------

(1) A remplir uniquement dans les cas où le noté fait des observations

(2) Date de la notation au premier degré

(3) Qualité, nom et grade du notateur

(4) Date qui ne doit pas être postérieure au délai de huit jours francs à compter de la date de communication au noté de sa notation au premier degré

FEUILLE DE NOTES

Justice militaire

Pièce n° /

Corps des ⁽¹⁾

Période du _____ au _____

1 Notation annuelle - Mutation : du noté Du notateur
Autre motif :

Organisme d'administration :

Formation d'emploi :

Nom et prénoms :

Grade : _____ depuis le : _____ ^e notation dans ce grade

Né(e) le : _____ Situation de famille : _____ Identifiant défense : _____

2 QUALITÉS FONCIÈRES ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	OBSERVATIONS
VALEUR PHYSIQUE												
ESPRIT D'INITIATIVE ET DE DÉCISION												
VOLONTÉ, FORCE DE CARACTÈRE												
MAITRISE DE SOI												
SENS DES RESPONSABILITÉS												
VIVACITÉ ET OUVERTURE D'ESPRIT												
JUGEMENT												
SENS DE L'ORGANISATION												
SENS PÉDAGOGIQUE												
CLARTÉ D'EXPRESSION												
FACULTÉ D'ADAPTATION												
DYNAMISME												
DISPONIBILITÉ												
ESPRIT DE COOPÉRATION												
ESPRIT DE DISCIPLINE												
SOUCI DU FACTEUR HUMAIN												
ÉDUCATION, ATTITUDE												
VALEUR MORALE												

3 PÉRIODES	EMPLOIS TENUS ET EFFICACITÉ DANS CES EMPLOIS	Parmi les meilleurs	Au-dessus de la moyenne	Dans la moyenne	Au-dessous de la moyenne	Parmi les plus faibles
du _____ au _____						
du _____ au _____						
du _____ au _____						

4
RÉCOMPENSES ou DIPLÔMES obtenus et SANCTIONS (non amnistiées) encourues depuis la dernière notation (date, nature, taux, motif, autorité)

(1) Officiers greffiers, commis greffiers.

(2) Voir au verso (cadre 6) les appréciations correspondant aux onze échelons.

5

APPRÉCIATIONS D'ENSEMBLE

Indiquer brièvement les qualités ou les déficiences les plus frappantes, les aptitudes, l'expérience, les mérites particuliers ou les défauts graves ainsi que les possibilités d'amélioration.

CONCLUSIONS**I. - Compte tenu du grade, de l'ancienneté et des appréciations ci-dessus****II. – Sans considération d'âge ni d'ancienneté de grade ou de service**

6	NIVEAU	7	SUGGESTIONS D'EMPLOI ⁽¹⁾			8	APTITUDE ACTUELLE AU GRADE ⁽²⁾ SUPÉRIEUR		
1	ÉLITE	FONCTIONS : - de responsabilités - d'exécution - administratives - juridiques FORMATIONS : - administratives - juridictions civiles - état-major	Conseillé	Possible	Déconseillé	Pour personnels de tous grades sauf CG1 et OGC			
2	REMARQUABLE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Apte <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> inapte <input type="checkbox"/>	
3	EXCELLENT					9 Personnel CG – POTENTIEL – Personnel OG			
4	SUPÉRIEUR								
5	TRÈS BON					OFFICIER	<input type="checkbox"/>	OG1	<input type="checkbox"/>
6	BON					INDÉTERMINÉ	<input type="checkbox"/>	OGP	<input type="checkbox"/>
7	ASSEZ BON					SOUS-OFFICIER	<input type="checkbox"/>	OGC	<input type="checkbox"/>
8	PASSABLE					NOTATEUR au 1 ^{er} degré sous les ordres duquel l'intéressé sert depuis le :			
9	INSUFFISANT								
10	MÉDIOCRE								
11	MAUVAIS								

Je reconnais avoir pris connaissance de mon droit à formuler des observations quant à ma notation au 1^{er} degré dans un délai de huit jours francs à compter de sa communication et avoir reçu deux exemplaires vierges de l'annexe « observations » à l'imprimé n° 540/1.

Date et signature du NOTÉ :

Date et signature du NOTATEUR
(grade, nom, fonction, date, signature)

NOTATION EN DERNIER RESSORT

10	ÉVALUATION DE LA NOTATION DU 1 ^{er} NOTATEUR	11	NIVEAUX ANTÉRIEURS	12	OBSERVATIONS
TR. SÉV. <input type="checkbox"/>	SÉ-VÈRE <input type="checkbox"/>	JUS-TE <input type="checkbox"/>	UN P. SURF <input type="checkbox"/>	SUR-FAITE <input type="checkbox"/>	
13 APTITUDE AU GRADE SUPÉRIEUR (Ne concerne pas les CG1 et OGC)					
<input type="checkbox"/> apte <input type="checkbox"/> inapte <input type="checkbox"/>					
14 CG – POTENTIEL - OG			15 NIVEAU définitif retenu	NOTATEUR en dernier ressort	
OFFICIER <input type="checkbox"/>	OG1 <input type="checkbox"/>	INDÉTERMINÉ <input type="checkbox"/>	OGP <input type="checkbox"/>		
					(grade, nom, fonction, date, signature)

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Date et signature du NOTÉ

La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article par l'article R.4125-1 du code de la défense 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.

(1) D'autres suggestions et des précisions peuvent être énoncées dans l'appréciation d'ensemble.

(2) Abréviations JM utilisées, OGC, OGP, OG1 ou OG2 = officier greffier en chef, principal, de 1^{re} classe ou de 2^{ème} classe, CG1 ou CG2 = commis greffier de 1^{re} ou de 2^e classe.