

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau études générales.*

INSTRUCTION N° 13050/DEF/PMAT/EG/B relative à la notation des engagés volontaires de l'armée de terre.

Du 14 novembre 2006

NOR D E F T 0 6 5 2 6 3 2 J

Références :

Loi n° 2005-270 du 24 mars 2005 (JO du 26, texte n° 1 ; BOEM 300*) modifiée.
Décret n° 98-782 du 1er septembre 1998 (BOC, p. 3724 ; BOEM 106*, 300*, 311-2, 614*, 621-4*et 651) modifié.
Décret n° 2005-796 du 15 juillet 2005 (JO du 17, texte n° 9 ; BOEM 300*).
Décret n° 2005-884 du 1er août 2005 (JO du 3, texte n° 14 ; BOEM 300*et 313) modifié.
Arrêté du 29 août 2005 (BOC, p. 5651 ; BOEM 300* et 321).

Pièce(s) Jointe(s) :

Cinq annexes.
Six imprimés répertoriés.

Texte abrogé :

Instruction n° 1190/DEF/PMAT/EG/B du 16 septembre 2002 (BOC, p. 7044 ; BOEM 313) et son modificatif du 3 novembre 2004 (BOC, p. 6219).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 313.3.1.

Référence de publication : BOC N°14 du 19 juin 2007, texte 38.

La présente instruction fixe les principes et les modalités de la notation des engagés volontaires de l'armée de terre (EVAT). Elle concerne les EVAT initiaux et ultérieurs en situation d'activité durant la période comprise entre le 1^{er} février de l'année civile précédent l'année de notation (année A - 1) et le 31 janvier de l'année civile en cours (année A) (*ex.* : 1^{er} février 2006, 31 janvier 2007).

Elle ne s'applique pas aux :

- engagés volontaires au titre de la légion étrangère (EVLE) ;
- engagés de la brigade de sapeurs-pompiers de Paris (BSPP) ;
- engagés volontaires sous-officiers (EVSO), lesquels sont, au cours de leur formation, soumis à des dispositions particulières et, à l'issue de celle-ci, notés comme sous-officiers ;
- volontaires de l'armée de terre (VDAT).

La région terre (RT) est le gestionnaire des EVAT non titulaires du certificat technique du 1^{er} degré (CT 1) ou du certificat d'aptitude technique du 2^e degré (CAT 2 concours).

La direction du personnel militaire de l'armée de terre (DPMAT) est le gestionnaire des EVAT titulaires du CT1 ou du CAT2 concours.

1. PRINCIPES.

1.1. Les caractéristiques de la notation.

Conformément aux dispositions de l'article 35 de la loi citée en référence, les militaires sont notés au moins une fois par an. Cette notation, traduite par des notes et appréciations est communiquée chaque année aux militaires. Lors d'un entretien, le chef fait connaître à son subordonné son appréciation sur sa manière de servir.

L'article 4 du décret de troisième référence complète ces dispositions en précisant que pour être noté, le militaire doit avoir accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation.

La présence effective en position d'activité comprend les samedis, dimanches, jours fériés et jours de permissions. En revanche, elle n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité. Ainsi, ne sont pas pris en compte, dans le calcul des cent vingt jours de présence effective, les jours pris au titre de congés de maladie, de congés pour maternité, paternité ou adoption, de congés de fin de campagne, de congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou de congés de reconversion.

Si un EVAT n'a pas effectué cent vingt jours de présence effective en position d'activité, il n'est pas noté. Sa précédente notation lui est conservée et aucune feuille de notes n'est établie. Toutefois un relevé des indisponibilités est systématiquement renseigné.

La notation des EVAT est effectuée à deux niveaux :

- celui du chef de section ou de l'autorité d'un niveau équivalent (premier notateur) ;
- celui du commandant d'unité élémentaire ou de l'autorité d'un niveau équivalent (dernier notateur).

La notation ne doit pas être un acte isolé, mais l'aboutissement d'un processus permanent d'appréciation des notés par les chefs qui les ont sous leurs ordres. En particulier les notateurs, à quelque niveau qu'ils se situent, doivent profiter de toutes les occasions pour formuler, à l'égard de leurs subordonnés, les remarques qu'entraînent leur comportement et leur rendement dans la fonction. Le caractère continu de la notation permet en outre aux notateurs de réunir, le moment venu, les éléments d'appréciation et de formuler un jugement solidement étayé.

Lorsqu'un EVAT, affecté dans une formation ou un organisme de l'armée de terre, est directement subordonné à une autorité civile, celle-ci le note à l'instar du notateur militaire et dans les mêmes conditions.

1.2. Les objectifs de la notation.

La notation annuelle des EVAT a pour but :

- d'apporter au commandement les éléments nécessaires lui permettant d'éclairer ses décisions en matière d'avancement, de renouvellement de contrat, de formation ou de mutation ;
- de sélectionner les EVAT qui présentent les aptitudes et les qualités nécessaires en vue de leur admission en qualité de sous-officier ;
- de permettre à chaque EVAT de se situer, en fonction des services accomplis, parmi le personnel de même grade appartenant à la même formation.

Elle doit être :

- complète et précise, de façon à fournir aux responsables de la gestion tous les éléments relatifs aux décisions qu'ils sont appelés à prendre ;

- objective, de manière à rendre compte exactement, sans sévérité ni indulgence excessive, des mérites et des aptitudes, mais aussi des déficiences et des limites de chacun ;

- relative, afin de permettre la comparaison, ce qui exige d'une part, d'exclure tout ensemble de notation inférieur à cinq EVAT qui ne serait pas organiquement justifié et, d'autre part, de respecter scrupuleusement une gradation dans l'éloge des EVAT dont la manière de servir est satisfaisante et dans la critique de ceux qui sont jugés insuffisants.

Répondant à ces critères, la notation annuelle est donc à la fois un facteur de progrès pour les notés et un outil de travail entre les mains du commandement, soucieux de mener en permanence une politique de valorisation de son personnel par la promotion des plus méritants.

1.3. Le taux de progrès.

Le taux de progrès (TP) est calculé par la formation d'emploi et par unité élémentaire sur l'ensemble de la population des EVAT, quel que soit le grade, afin d'assurer entre les corps une égalité de traitement dans le domaine de la notation. Les modalités de calcul sont les suivantes :

Effectifs à prendre en considération ($EFF = A - B - C$).

A = effectifs (notés l'année A) réalisés au 31 janvier de l'année A diminués des arrivées postérieures au 31 juillet de l'année A - 1 et augmentés des départs postérieurs à cette même date. Sont inclus dans le terme : « départs », à l'exception de ceux recrutés en qualité de sous-officier, tous les EVAT ayant quitté leur formation ou leur qualité d'engagé (*ex.* : échéance du contrat, résiliation, annulation ou dénonciation de contrat, retraite, décès, mutation, changement d'armée, etc...).

B = effectifs plafonnés l'année A et effectifs notés sans attribution de niveau.

C = effectif n'ayant pas effectué 120 jours de présence effective en position d'activité et ayant ainsi une notation conservée.

Pour un effectif noté supérieur ou égal à 20, la valeur du taux de progrès à respecter est calculée sur la base de 30 p. 100 de l'effectif, le résultat étant arrondi à l'unité supérieure.

Pour un effectif inférieur à 20, la valeur du taux de progrès à respecter figure en annexe II de la présente instruction.

Les variations globales autorisées par formation comprennent les hausses permettant la réalisation du taux de progrès et celles compensant les baisses éventuelles dues à la manière de servir.

1.4. L'attribution de niveau.

Du fait des règles précisées ci-dessus, un certain nombre d'EVAT ne peut se voir attribuer de niveau. Toutefois, les intéressés doivent être notés. Aussi, en ce qui concerne le résultat dans la fonction, la conduite doit être la suivante :

- EVAT initiaux ayant six mois ou plus de service en qualité d'EVAT le 31 janvier de l'année de notation (date incluse) : attribution d'un résultat dans la fonction ;

- EVAT initiaux ayant moins de six mois de service en qualité d'EVAT le 31 janvier de l'année de notation (date incluse) : aucun résultat dans la fonction. Pour ces EVAT, les premiers et derniers notateurs apprécient les qualités foncières et portent une appréciation sur les cartouches de la feuille de notes réservés à cet effet.

- EVAT qui, issus de la disponibilité ou de la réserve après interruption de service et EVAT qui, à l'échéance de leur volontariat dans les armées, se retrouvent ou demeurent en activité avant le 31 janvier de l'année A (date incluse) et ont six mois de service en qualité d'EVAT à cette date : attribution d'un résultat dans la fonction ;

- EVAT qui, issus de la disponibilité ou de la réserve après interruption de service et EVAT qui, à l'échéance de leur volontariat dans les armées, se retrouvent ou demeurent en activité avant le 31 janvier de l'année A (date incluse) et n'ont pas six mois de service en qualité d'EVAT à cette date : aucun résultat dans la fonction. Pour ces EVAT, les premier et dernier notateurs apprécient les qualités foncières et portent une appréciation sur les cartouches de la feuille de notes réservés à cet effet ;

- l'EVAT nommé sergent entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année A - 1 doit être noté dans les conditions suivantes :

- en qualité de sous-officier avec attribution d'un niveau et d'un rendement dans la fonction de départ au titre de l'année A ;

- en qualité d'EVAT pour la période allant du 1^{er} février de l'année A - 1 à la date de nomination comme sergent, afin d'assurer une continuité dans sa notation.

2. LES ÉLÉMENTS DE LA NOTATION.

2.1. Le niveau.

Le niveau attribué à l'EVAT se situe sur une échelle qui en comporte huit niveaux, lesquels doivent être utilisés, faute de quoi la notation ne permet pas de départager de manière significative les intéressés. À titre indicatif, une répartition par grade figure en annexe I de la présente instruction et concerne l'ensemble des EVAT. Elle a pour objet d'aider les notateurs à mieux situer chaque EVAT dans la population de son grade.

Une variation de notation d'un niveau par an, en hausse ou en baisse, est considérée comme normale. Une variation en hausse ou en baisse de plus de deux niveaux est interdite. Toute variation de deux niveaux, en hausse ou en baisse, est exceptionnelle et doit être subordonnée à l'approbation, par le chef de corps, d'un rapport justificatif établi par le dernier notateur.

Le niveau n'est attribué qu'aux EVAT ayant souscrit un premier contrat et ayant plus de dix mois de service avant le 1^{er} août de l'année A - 1.

Un EVAT noté pour la première fois avec attribution de niveau ne peut se voir attribuer que les niveaux 6, 7 ou 8. Toutefois, cette mesure est atténuée pour ce qui concerne :

- les EVAT issus de la disponibilité ou de la réserve qui se trouvent de nouveau en activité avant le 1^{er} août de l'année A - 1 après une interruption de service ;

- les EVAT qui demeurent en activité par la souscription d'un engagement avant le 1^{er} août de l'année A - 1 à l'échéance de leur volontariat dans les armées.

Dans ces deux cas, l'attribution d'un niveau compris entre 4 et 8 (inclus) est laissée à l'initiative du dernier notateur, en fonction de la qualité des services antérieurement accomplis et sous réserve de ne pas se fonder uniquement sur la notation de la dernière période d'activité et de respecter les mesures de plafonnement prévues au présent article.

Les soldats élevés à la distinction de 1^{re} classe ne peuvent accéder aux niveaux 1, 2 et 3 ; le niveau 4 ne peut leur être exceptionnellement attribué qu'après la quatrième année de service actif intervenant durant la période de notation.

Les caporaux ne peuvent accéder aux niveaux 1 et 2. Seul le niveau 3 peut leur être exceptionnellement attribué après la cinquième année de service actif intervenant durant la période de notation.

Le niveau 1 est, dans chaque formation, exclusivement réservé aux meilleurs des EVAT du grade de caporal-chef. L'accès à ce niveau n'est possible qu'après deux périodes de notation successives au niveau 2 et sous réserve d'avoir été approuvé par le chef de corps sur présentation d'un rapport justificatif joint à la feuille de l'EVAT concerné. Ce rapport est établi par le dernier notateur et signé par le chef de corps dans laquelle l'intéressé est affecté.

Exemple : un caporal chef (CCH) est noté avec un niveau 2 (notation 2006). Pour la notation 2007, ce CCH n'a pas effectué cent vingt jours de présence effective en position d'activité et seul un relevé des indisponibilités est rempli. Il est noté avec un niveau 2 en 2008. Il pourrait prétendre, dès la notation 2009, à l'attribution d'un niveau 1 avec un rapport.

2.2. La première notation à la suite d'un changement d'armée.

Dès l'affectation d'un EVAT servant dans l'armée de terre à la suite d'un changement d'armée, la formation transmet au gestionnaire concerné (DPMAT ou RT) un rapport de proposition de niveau de départ accompagné des éléments de dossier de la précédente armée (feuilles de notes, diplômes militaires...).

Le gestionnaire instruit le dossier et le transmet pour décision au bureau études générales de la DPMAT. Ce bureau informe la formation et le gestionnaire du niveau de départ attribué à cet EVAT.

2.3. Le rendement et/ou résultat dans la fonction.

Le rendement et/ou résultat dans la fonction a pour objet d'apprécier à la fois le degré de qualification de l'intéressé et les services rendus dans une fonction tenue. Le premier notateur propose une cotation correspondant au rendement et/ou résultat dans la fonction tenue. En cas de changement de fonction au cours de la période de notation, la fonction principale est celle tenue le plus longtemps.

Pour le cycle de notation 2006-2007, le rendement dans la fonction est concrétisé par une proposition de cotation :

1 : Excellent.

2 : Très bon.

3 : Bon.

4 : Moyen.

5 : Médiocre.

À compter du cycle de notation 2007-2008, le rendement dans la fonction devient le résultat dans la fonction et est concrétisé par une proposition de cotation qui ne repose plus sur une cotation chiffrée mais sur des lettres :

A : Parmi les meilleurs.

B : Au-dessus de la moyenne.

C : Dans la moyenne.

D : Au-dessous de la moyenne.

E : Parmi les plus faibles.

Nota. Pour la suite de la rédaction, il ne sera utilisé que le terme de « résultat dans la fonction ». La cotation chiffrée « 1 » correspondant à la valeur « A », la cotation « 2 » à la valeur « B », etc...

La première appréciation du résultat dans la fonction, qui fait suite à la souscription d'un premier contrat d'engagement ne peut, en aucun cas, être supérieure à C, dans la moyenne [anciennement 3 (bon)]. La première attribution du résultat dans la fonction à C, dans la moyenne [anciennement 3 (bon)] est une référence à ne pas dépasser, mais ne doit pas constituer, pour autant, une règle d'attribution dès souscription du premier contrat. En effet, le résultat dans la fonction de départ peut être inférieur lorsque le commandement considère que l'intéressé ne donne pas entière satisfaction.

Le résultat dans la fonction peut varier, par an, d'une cotation à la hausse ou à la baisse. Une variation à la hausse ou à la baisse de plus de deux cotations est interdite. Toute variation de deux cotations, à la hausse ou à la baisse, doit être exceptionnelle et subordonnée à l'approbation du chef de corps, sur rapport justificatif **établi par le dernier notateur.**

2.4. Les mesures de plafonnement.

Après sa première notation avec attribution de niveau, l'EVAT noté pour la première fois à la suite d'une élévation ou d'une promotion ne peut être classé à un niveau supérieur à 5 (1^{re} classe, caporal) ou à 4 (caporal-chef).

Sont notés pour la première fois en qualité d'EVAT de 1^{re} classe, de caporal (brigadier) ou de caporal-chef (brigadier-chef), ceux qui ont été élevés ou promus entre le 1^{er} février de l'année A - 1 et le 31 janvier de l'année A, ces deux dates étant incluses.

Il est interdit de faire progresser un EVAT l'année de son plafonnement, même si le niveau qui lui a été préalablement attribué se situe en dessous du niveau de plafonnement fixé.

En cas de baisse technique ou de maintien au niveau antérieur, par application d'une mesure de plafonnement, cette mention doit être obligatoirement portée sur la feuille de notes.

3. LA FEUILLE DE NOTES.

Le support de la notation est la feuille de notes d'engagés volontaires de l'armée de terre (cf. imprimé n° 313/5) qui est également destinée à recueillir les éventuelles observations du noté dans le cadre de la double communication de sa notation.

Cet imprimé, pré-rempli dans sa partie administrative, est édité par la DPMAT qui la diffuse en deux exemplaires numérotés 1 et 2 aux organismes d'administration qui assurent, le cas échéant, la transmission à la formation d'emploi.

3.1. Établissement de la feuille de notes.

La feuille de notes est établie annuellement, lors des travaux de notation et d'avancement, pour tous les EVAT présents sur les contrôles du corps le 31 janvier de l'année A. Cette feuille de notes est arrêtée à la date du 31 janvier et prend en compte la période allant du 1^{er} février de l'année précédente au 31 janvier de l'année de notation (le grade à prendre en compte est celui détenu à cette dernière date).

L'expédition numérotée 1 présente des encarts de couleur magenta destinés au recueil, par lecture optique, des informations concernant la notation. Ces encarts sont complétés par le dernier notateur qui doit également s'assurer de l'exactitude des renseignements administratifs auprès du personnel noté. Lorsqu'une anomalie est constatée, il procède à la rectification des deux expéditions au stylo rouge.

Toute rectification doit faire l'objet d'un compte rendu immédiat adressé, au moyen d'un avis de changement de position (ACP), au gestionnaire concerné. L'expédition n° 1 comportant les encarts magenta destinés à l'exploitation par lecteur optique est adressée à la RT, après contrôle du dernier notateur.

L'expédition n° 2 est destinée à être insérée dans le carnet de notes (dossier du personnel) détenu par la formation d'emploi.

Pour des motifs techniques liés à l'exploitation par lecture optique, seules les feuilles de notes éditées par la DPMAT doivent être utilisées, à l'exclusion de toute autre forme de reproduction. Des feuilles supplémentaires vierges peuvent être demandées à la DPMAT / bureau organisation systèmes d'information (BOSI).

Aucune mention des récompenses et des sanctions ne doit apparaître sur la feuille de notes. En cas de nécessité, elles doivent être mentionnées sur un relevé joint à la feuille de notes. Seules les sanctions sans sursis égales ou supérieures à vingt jours peuvent apparaître sur ce relevé.

3.2. Le feuillet intercalaire de notes.

Le feuillet intercalaire de notes (cf. imprimé n° 313/5 *ter*) est le support imprimé de la notation complémentaire. Cette notation constitue une simple « proposition » destinée à aider, dans leur évaluation, les notateurs responsables de la notation annuelle.

Dans certains cas, tels que décrits dans le point 7, une notation complémentaire peut être établie :

- par le premier notateur en cas de mutation de ce dernier ou de l'EVAT noté ;
- à l'occasion de missions opérationnelles de courte durée (opération extérieure, opération intérieure ou renfort temporaire à l'étranger) ou de stages ;
- par une autorité ne détenant pas les prérogatives de notateur mais exerçant, de manière permanente, temporaire ou occasionnelle, des attributions de commandement à l'égard du noté, qu'elle ait été ou non sollicitée par les notateurs responsables de la notation annuelle.

La notation complémentaire doit être communiquée dans les mêmes conditions que la notation annuelle à laquelle le feuillet intercalaire de notes est obligatoirement joint.

4. LES ÉTAPES DE LA NOTATION.

4.1. L'entretien intermédiaire de notation.

Un entretien intermédiaire de notation revêt un caractère obligatoire, six mois au moins avant l'échéance de la période de notation, dès lors qu'il est constaté une baisse significative des résultats et/ou de la manière de servir chez le futur noté. Le notateur doit alors souligner les domaines dans lesquels ce dernier devra impérativement porter ses efforts avant l'établissement définitif de sa notation.

À l'issue de l'entretien, les deux parties émargent la fiche intermédiaire de notation (annexe IV) qui doit être conservée par le dernier notateur, sous enveloppe fermée portant la mention « confidentiel-personnel ». Cette fiche, dont la validité est limitée au cycle de notation considéré, ne doit en aucun cas être insérée au dossier personnel de l'EVAT.

Il ne doit pas être fait mention de l'entretien intermédiaire de notation lors de l'établissement de la feuille de note pour un EVAT (FNEVAT).

L'entretien intermédiaire de notation reste toutefois à l'initiative du premier notateur, dès lors que la manière de servir et les résultats obtenus par l'EVAT sont satisfaisants.

4.2. La commission de notation.

Une commission de notation, dont le chef de corps est de droit le président, doit avoir lieu avant la première communication de la notation.

Sa composition en est la suivante :

- le chef de corps ;
- le commandant en second ;
- le chancelier ;
- le directeur des ressources humaines ;
- les commandants d'unités élémentaires (ou niveau équivalent) ;
- le président des EVAT.

Dans un état-major ou un service, les membres de cette commission peuvent être des cadres exerçant des responsabilités similaires à celles des membres désignés ci-dessus.

Cette commission a un rôle consultatif limité à la notation. Elle apporte aux derniers notateurs des éléments complémentaires d'appréciations en les aidant à mieux situer les EVAT devant être notés, les uns par rapport aux autres.

Elle permet, en outre, aux derniers notateurs d'exprimer leurs besoins en termes de niveaux afin de donner au chef de corps (ou assimilé) les éléments nécessaires à la répartition des niveaux disponibles au sein de la formation, par unités élémentaires ou assimilées, en fonction des situations et des besoins. Cette répartition des niveaux peut être effectuée par le chef de corps à l'issue de la commission ou postérieurement à celle-ci.

Préalablement à cette commission, le commandant d'unité reçoit individuellement ses chefs de section. Au cours de cet entretien, les premiers notateurs expriment notamment leurs besoins de niveaux.

4.3. L'établissement de la notation.

4.3.1. Par le premier notateur.

À l'issue de la commission préparatoire de notation ou, à défaut, après concertation préalable avec le commandant d'unité, il appartient au premier notateur d'établir la notation de ses subordonnés au moyen des feuilles de notes. Les appréciations qu'il porte permettent d'évaluer :

- les qualités foncières ;
- l'aptitude aux responsabilités ;
- l'aptitude au commandement ;
- le résultat proposé dans la fonction ;
- le niveau.

Une appréciation, rédigée sous forme libre, complète ces notations analytiques. En outre, le premier notateur vérifie, qu'en termes d'orientation et, le cas échéant, de reconversion, les conclusions de la dernière commission d'orientation ont bien été reportées.

4.3.1.1. Qualités foncières.

Il s'agit d'analyser la personnalité de l'EVAT noté en le situant sur une échelle de valeurs, au regard de douze critères. Pour chacun de ceux-ci, le premier notateur doit formuler un jugement indépendant de la position du noté au regard des autres critères. Un même individu peut posséder, en effet, certaines qualités à un très haut degré et présenter de graves carences par ailleurs. Les aptitudes professionnelles de l'EVAT peuvent éventuellement être soulignées dans le cartouche « appréciation d'ensemble ».

4.3.1.2. Aptitude aux responsabilités.

Elle caractérise, chez un EVAT, la capacité d'engagement personnel ainsi que l'aptitude à assumer et exécuter, hors du contexte habituel, des missions d'importance croissante et d'un niveau ne dépassant pas celui du chef de groupe.

4.3.1.3. Aptitude au commandement.

Le premier notateur se prononce obligatoirement sur les dispositions de l'EVAT noté à diriger et à commander le niveau maximum d'un groupe. Une attention particulière devra être portée à l'attitude de l'intéressé à l'égard de ses subordonnés et à l'exemplarité de son comportement.

4.3.1.4. Résultat dans la fonction.

Il s'agit, dans cette rubrique, d'apprécier à la fois le degré de qualification de l'intéressé et les services rendus dans une fonction tenue.

Le premier notateur propose une cotation correspondant au rendement dans la fonction tenue par l'EVAT. En cas de changement de fonction au cours de la période de notation, la fonction principale est celle qui est effectivement tenue le plus longtemps.

4.3.1.5. Niveau.

Il concrétise la valeur globale de l'EVAT et s'exprime par référence à l'ensemble des EVAT de la même formation.

4.3.1.6. Orientation retenue pour l'engagé volontaire de l'armée de terre.

Dans cette rubrique sont reportées obligatoirement les conclusions et la date de la dernière commission d'orientation ayant examiné le cas du noté. Il s'agit de rechercher la plus grande cohérence entre d'une part, les différents actes de gestion au niveau de la formation et d'autre part, l'orientation et la notation de l'intéressé.

4.3.1.7. Reconversion.

Si le départ de l'EVAT est envisagé dans un délai inférieur ou égal à deux ans, les indications d'aide à la reconversion retenues en faveur de l'intéressé sont reportées obligatoirement dans cette rubrique.

4.3.1.8. Appréciation d'ensemble.

Dans cette rubrique, le premier notateur doit caractériser le noté en faisant ressortir ses qualités et ses déficiences les plus frappantes, tant au point de vue de son attitude vis-à-vis de ses subordonnés et de son comportement général que de sa valeur dans la fonction. Les possibilités de progression de l'intéressé devront être relevées en guise de conclusion.

4.3.2. Par le dernier notateur.

Après avoir pris connaissance des appréciations portées par l'autorité notant en premier ressort, du niveau attribué à l'EVAT et, le cas échéant, des observations qu'il vise (cartouche n° 3), le dernier notateur établit

puis arrête définitivement la notation à une date postérieure au 31 janvier de l'année de notation (et postérieure au délai de huit jours francs consécutif à la première communication) en remplissant les rubriques qui lui sont réservées. Ces rubriques concernent :

- le niveau retenu ;
- le résultat dans la fonction retenu ;
- l'aptitude au grade supérieur ;
- le potentiel sous-officier (qui doit être validé par la commission d'orientation).

Elles sont complétées par des conclusions rédigées sous forme libre.

4.3.2.1. Niveau.

Après avoir vérifié que sa décision est compatible avec les dispositions relatives aux taux de progrès, le dernier notateur arrête le niveau attribué à l'EVAT noté et l'inscrit dans la case prévue à cet effet.

4.3.2.2. Résultat dans la fonction.

Après avoir recueilli les éléments nécessaires à son appréciation, le dernier notateur arrête un niveau définitif de résultat dans la fonction pour chaque EVAT et l'inscrit dans la case prévue à cet effet. Il est rappelé que la première appréciation du résultat dans la fonction qui fait suite à la souscription d'un premier contrat d'engagement en qualité d'EVAT ne peut en aucun cas être une cotation supérieure à : C – dans la moyenne [anciennement 3, B (bon)].

4.3.2.3. l'aptitude au grade supérieur.

Cette indication est une prise de position sur la capacité de l'EVAT à tenir sans délai les fonctions qui correspondent au grade supérieur.

4.3.2.4. Potentiel sous-officier.

Il permet d'évaluer l'aptitude immédiate ou future de l'EVAT à une nomination au premier grade de sous-officier. Cette appréciation doit être confirmée lors de la commission d'orientation afin que soient entreprises les démarches nécessaires à la constitution du dossier de candidature au recrutement sous-officier par la voie du corps de troupe.

4.3.2.5. Conclusions.

Elles constituent la synthèse de la notation et doivent tenir compte :

- des appréciations portées par le premier notateur ;
- du jugement personnel du dernier notateur.

Après avoir arrêté la notation annuelle de l'EVAT et signé sa feuille de notes, le dernier notateur renseigne les encarts de couleur magenta de l'expédition n° 1 en utilisant exclusivement le crayon de papier HB.

5. LA COMMUNICATION DE LA NOTATION.

5.1. La première communication de la notation.

Après avoir daté et signé la feuille de notes à une date postérieure au 1^{er} novembre de l'année de notation A-1, le premier notateur la communique à l'EVAT noté au cours d'un entretien. À cette occasion, il lui commente

L'appréciation sur sa manière de servir et lui donne les conseils nécessaires en faisant ressortir les points sur lesquels il devra faire porter ses efforts afin de progresser.

Des circonstances particulières (mutation du notateur ou du noté, restructuration de la formation) peuvent amener le notateur à signer la feuille de notes à une date antérieure à celle du 1^{er} novembre de l'année A-1.

Il lui commente le niveau qui lui a été attribué afin de lui permettre de se situer par rapport à l'ensemble des engagés de sa catégorie et de sa formation. À l'issue, le noté date et signe la feuille de notes et son attention est attirée sur le fait qu'il dispose d'un délai de huit jours francs pour formuler des observations quant à sa notation en premier ressort.

Une copie de la feuille de notes et des documents éventuellement annexés doit systématiquement et obligatoirement être remise au noté.

5.1.1. Aucune observation du noté.

Passé le délai de huit jours francs, la feuille de notes [sans la partie complémentaire « Observations » (cf. imprimé n° 313/5 bis)] est transmise au dernier notateur.

5.1.2. Observations du noté.

5.1.2.1. Le premier notateur décide de prendre en compte tout ou partie des observations exprimées par le noté ; dans ce cas, il signe obligatoirement, pour visa, l'imprimé n° 313/5 bis en y mentionnant (cartouche n° 2) sa décision de modifier sa notation. Une nouvelle feuille de notes est ensuite rédigée et signée par le premier notateur puis communiquée à l'intéressé qui la signe.

À ce niveau, il n'est plus établi d'observations et un délai de huit jours ne peut plus être octroyé au noté.

Ce dernier signe également à cette occasion l'imprimé n° 313/5 bis (cartouche n° 2) qui a été complété par le premier notateur. La nouvelle feuille de notes et l'imprimé n° 313/5 bis sont alors transmis au dernier notateur. En tout état de cause, lorsque le premier notateur apporte 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.

5.1.2.2. Le premier notateur décide de ne pas prendre en compte les observations exprimées par le noté ; dans ce cas, il signe obligatoirement, pour visa, l'imprimé n° 313/5 bis en y mentionnant (cartouche n° 2) sa décision de ne pas modifier sa notation. Après avoir pris connaissance de la décision du notateur, le noté signe également l'imprimé n° 313/5 bis (cartouche n° 2). À ce niveau, il n'est plus établi d'observations et un délai de huit jours ne peut plus lui être octroyé.

La feuille de notes et la partie complémentaire « Observations » sont alors transmises au dernier notateur.

5.2. La seconde communication de la notation.

La notation annuelle définitive, signée par le dernier notateur, est ensuite transmise au premier notateur qui la communique à nouveau à l'EVAT noté, qui la signe. À cette occasion, le noté est en mesure, le cas échéant, de constater que le dernier notateur a bien eu connaissance des observations qu'il a formulées (présence du visa dans le cartouche n° 3 de l'imprimé n° 313/5 bis).

Nota. Le notateur en dernier ressort doit veiller au respect d'un délai minimum de huit jours francs (période pendant laquelle le noté peut formuler des observations sur sa notation en premier ressort) entre la date à laquelle il arrête la notation et la date à laquelle la première communication a été effectuée. Dans tous les cas, la notation ne peut pas être arrêtée si la première communication n'a pas eu lieu.

La notation étant définitive, aucune observation ne peut plus être faite par le noté. Seul un recours devant la commission des recours des militaires est alors possible dans un délai de deux mois commençant à courir à compter de la date de signature de la feuille de notes par le noté, lors de la seconde communication de sa

notation.

La partie complémentaire « Observations » de la feuille de notes (imprimé n° 313/5 *bis*), qui reste dans le dossier général deuxième partie détenu par le corps et qui n'est pas adressée à la DPMAT ou à la RT, est détruite après une année, à l'issue de la notation suivante.

Il appartient, dans la mesure du possible, au dernier notateur d'assurer la seconde communication de la notation dès lors qu'il décide de ne pas attribuer au noté le niveau octroyé par le premier notateur.

Une copie de la feuille de notes et des documents éventuellement annexés doit systématiquement et obligatoirement être remise au noté.

5.3. Voies et délais de recours.

La notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires instituée par l'article premier du décret n° 2001-407 du 7 mai 2001 (BOC, p.2501 ; BOEM 300* et 460*) modifié, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

6. LE CONTRÔLE DE LA NOTATION.

6.1. Contrôle préalable.

La notation doit aboutir à une évaluation équitable qui porte sur toutes les rubriques de la feuille de notes. Dans ces conditions, il appartient au chef de corps de s'assurer que les premiers et derniers notateurs ont conscience de l'importance de leur rôle et qu'ils connaissent le but et les règles de la notation. Avant l'établissement des feuilles de notes annuelles, il doit donc assurer la formation nécessaire.

Le chef de corps doit, pour sa part, veiller à établir un équilibre entre les diverses propositions concernant l'évolution des niveaux au sein de l'ensemble des unités afin d'éviter de trop grandes disparités entre EVAT de même grade et de même valeur. En effet, il est essentiel que les intéressés puissent se situer parmi leurs pairs au-delà de leur appartenance à telle ou telle unité.

En outre, le chef de corps :

- contrôle l'évolution numérique globale des niveaux au sein de la formation sur l'imprimé n° 313/3 ;
- avalise :
 - la variation en hausse ou en baisse de deux cotations de résultat dans la fonction ;
 - la variation en hausse ou en baisse de deux niveaux de notation ;
 - les rapports établis pour l'attribution du niveau 1.

Dans le cadre de ce contrôle préalable, une pré-fiche bilan (cf. imprimé n° 313/3) est adressée à la RT pour validation du calcul du taux de progrès. Ce document doit parvenir à la RT et recevoir l'aval de cette dernière avant la première communication de la notation.

6.2. Contrôle a posteriori.

Le bilan de l'évolution numérique globale est effectué, par chaque corps, puis par RT, au moyen de la fiche bilan (cf. imprimé n° 313/3) et conformément à la procédure suivante.

Les fiches bilan (cf. imprimé n° 313/3) sont adressées par les chefs de corps pour contrôle, avant le 15 mars de l'année A, aux RT. Celles-ci en rendent compte, au moyen de la fiche bilan de synthèse (cf. imprimé n°

313/3 *bis*), à la DPMAT / études générales (EG) pour le 15 mai de l'année A. La DPMAT/EG procède aux contrôles et aux analyses nécessaires au bilan de la notation des EVAT.

7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

7.1. Mutation du premier notateur.

Le premier notateur, muté au cours des six derniers mois de la période de notation annuelle (1^{er} août au 31 janvier), note avant son départ les EVAT placés sous ses ordres.

Muté au cours des six premiers mois (1^{er} février au 31 juillet), il effectue la notation des EVAT placés sous ses ordres si un changement dans leur manière de servir le justifie. Cette notation intermédiaire effectuée sur le feuillet intercalaire n° 313/5 *ter* est provisoirement classée dans le dossier des intéressés puis jointe à la notation annuelle. Elle leur est communiquée en même temps que leur notation au premier niveau.

7.2. Affectation de l'engagé volontaire de l'armée de terre en qualité de « passagers » dans une formation à vocation administrative particulière (au groupement de transit et d'administration des personnels isolés ou organismes de même vocation).

Afin de savoir si une formation doit établir une FNEVAT qui a été affecté en tant que « passagers » dans un organisme d'administration au cours de la période de référence, il convient d'adopter le raisonnement suivant :

- l'EVAT a-t-il accompli cent vingt jours de présence effective en position d'activité au cours de la période de notation (du 1^{er} février A-1 au 31 janvier A) ?
 - dans l'affirmative, il doit alors être noté ;
 - dans le cas contraire, sa notation du millésime précédent est conservée. Il ne lui est pas établi de FNEVAT mais un relevé des indisponibilités (cf. annexe V) ;
- l'EVAT est noté par la formation dans laquelle il était affecté au 31 juillet de la période de notation ;
- l'EVAT, affecté en tant que « passagers » dans une formation à vocation administrative particulière au cours d'une période englobant la date du 31 juillet de la période de notation, devra être noté par la précédente ou la future formation dans laquelle il aura accompli cent vingt jours de présence effective en position d'activité. Cette formation le prendra en compte dans le calcul de son taux de progrès.

Nota. La formation « passagers » ne prend pas en compte ces EVAT « passagers » dans le calcul du taux de progrès et n'établit pas à leur profit de feuille de notes ;

- l'EVAT, qui a eu plusieurs affectations au cours de la période de notation, dont une en qualité de « passagers » dans un espace de temps englobant la date du 31 juillet, sera noté par la formation qui l'aura eu le plus longtemps en activité sur ses contrôles au cours de la période considérée.

La formation qui note l'EVAT le prend en compte dans le calcul de son taux de progrès.

7.3. Engagés volontaires de l'armée de terre en mission de courte durée, en opération extérieure ou en opération intérieure.

Les EVAT font obligatoirement l'objet d'une notation complémentaire si la durée de la mission ou de l'opération est supérieure ou égale à quatre-vingt-dix jours.

Cette notation :

- n'est pas obligatoire si l'EVAT reste placé sous l'autorité directe du premier notateur de sa formation d'emploi.
- peut toujours être établie, quelle que soit la durée de la mission, si la manière de servir de l'EVAT le justifie.

Cette notation est établie par l'autorité d'emploi sur un feuillet intercalaire de notes provisoirement joint au carnet de campagne.

L'autorité d'emploi doit obligatoirement communiquer cette notation à l'EVAT avant le retour de celui-ci dans sa formation, conformément aux dispositions du point 5.1. Il la transmet ensuite aux autorités responsables de la notation annuelle.

7.4. Notation des engagés volontaires de l'armée de terre placés en détachement.

La position de détachement, prévue aux articles 51 et 52 du statut général des militaires, n'est pas une position de l'activité.

Les EVAT placés dans cette position ne sont pas notés sur une FNEVAT mais sur le support en usage au sein de la formation ou de l'administration de détachement.

Ils sont notés par les seules autorités dont ils relèvent dans leur emploi de détachement.

Une copie du feuillet de notation est transmise à l'autorité détentrice de la deuxième partie du dossier général de l'intéressé pour le 10 février de l'année de notation afin de permettre la prise en compte de ladite notation dans le travail d'avancement annuel.

L'organisme support établit pour chacun un relevé des indisponibilités (cf. annexe V).

7.5. Notation annuelle des engagés volontaires de l'armée de terre indisponibles.

Lorsqu'il n'a pas accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, l'EVAT ne fait pas l'objet d'une notation annuelle. Sa dernière notation est conservée. Il n'est pas établi de FNEVAT. La conservation de la dernière notation simplifie la procédure de notation et est conforme au principe selon lequel la notation est le reflet de la manière de servir pendant une période donnée.

La présence effective en position d'activité comprend les samedis, dimanches, jours fériés et jours de permissions. Elle n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité. Ainsi, ne sont pas pris en compte, les jours pris au titre de congés de maladie, de congés pour maternité, paternité ou adoption, de congés de fin de campagne, de congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou d'un congé de reconversion.

Pour chaque EVAT non noté, il doit être établi par le premier notateur un relevé des indisponibilités sur la période de notation. Ce relevé, dont le modèle figure en annexe V, est visé par chaque niveau hiérarchique de notation et suit le même circuit que la FNEVAT.

7.6. Absence de l'engagé volontaire de l'armée de terre durant les communications de la notation.

Pour les EVAT absents de leurs organismes d'emploi, le 1^{er} notateur doit accomplir cette formalité importante par tout moyen approprié. Le justificatif de la communication est obligatoirement joint à la FNEVAT adressée au niveau hiérarchique de notation supérieur.

En aucun cas, les notateurs ne peuvent se substituer au noté en signant, en son lieu et place, sa feuille de notes.

7.7. Notation des engagés volontaires de l'armée de terre représentants de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif.

Aucune appréciation sur le comportement de l'EVAT en sa qualité de président de catégorie, de suppléant ou de membre d'une commission participative locale ou nationale ne doit figurer dans sa notation ou dans son dossier.

La fonction concernée ne doit en aucun cas apparaître dans l'appréciation manuscrite du premier ou du dernier notateur.

8. TEXTES ABROGÉS.

L'instruction n° 1190/DEF/PMAT/EG/B du 16 septembre 2002 modifiée, relative à la notation des engagés volontaires de l'armée de terre est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le général de brigade,
sous-directeur gestion,*

Jean-Marc RIPOLL.

**ANNEXE I.
RÉPARTITION INDICATIVE DES NIVEAUX PAR GRADES ET DISTINCTION.**

Grades.	Caporaux-chefs.	Caporaux.	1re classe.
Niveaux.			
1	3 p. 100	Néant	Néant
2	20 p. 100	Néant	Néant
3	30 p. 100 (1)	5 p. 100	Néant
4	35 p. 100	35 p. 100 (1)	15 p. 100 (1)
5	10 p. 100	40 p. 100	45 p. 100
6	2 p. 100	10 p. 100	30 p. 100
7		8 p. 100	8 p. 100
8		2 p. 100	2 p. 100
(1) Ce niveau ne doit pas être attribué aux EVAT notés pour la première fois dans ce grade.			

Nota. Cette répartition des niveaux par grade fournie à titre indicatif est susceptible d'être révisée. Elle représente une aide pour les notateurs en leur permettant de mieux situer chaque EVAT dans l'ensemble de la population de son grade.

ANNEXE II.
DÉTERMINATION DU TAUX DE PROGRÈS DE LA FORMATION.

Effectifs (1).	Progression.
1	1
2	1
3	1
4	1
5	2
6	2
7	2
8	2
9	3
10	3
11	3
12	4
13	4
14	4
15	5
16	5
17	5
18	6
19	6
20 et +	30 p. 100 (2)

(1) Effectifs calculés suivant les modalités définies au point 2.1.3 de la présente instruction.

(2) Effectif arrondi à l'unité supérieure pour un effectif supérieure ou égal à 20.

ANNEXE IV.

FICHE D'ENTRETIEN INTERMÉDIAIRE DE NOTATION.

(Cf. instruction n° 13050/DEF/PMAT/EG/B du 14 novembre 2006).

Grade :

Nom :

Prénoms :

Identifiant défense :

Fonction tenue :

Depuis le :

Points particuliers sur lesquels le premier notateur souhaite que l'intéressé(e) produise un effort :

Date. <i>Signature du premier notateur,</i>	Date. <i>Signature de l'intéressé(e),</i>
----------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Corps ou service d'affectation :

Imprimé n°313/2.

Instruction n°13050/DEF/PMAT/
EG/B du 14 novembre 2006.

Format : 21 x 29,7.

CARNET DE NOTES D'ENGAGÉ VOLONTAIRE DE L'ARMÉE DE TERRE.

NOM patronymique (en lettres capitales d'imprimerie) :

Nom d'épouse :

Nom d'usage :

Prénoms :

Identifiant défense :

Grade :

PRESCRIPTIONS CONCERNANT LA TENUE DU CARNET DE NOTES.

1. Ouverture du carnet de notes.

Le carnet de notes de l'engagé volontaire de l'armée de terre est ouvert obligatoirement aux EVAT servant sous contrat au cours de la période de notation du 1er février de l'année A - 1 au 31 janvier de l'année A.

2. Objet du carnet de notes.

Le carnet de notes est inséré dans le dossier personnel (2e partie).

Il est destiné à l'enregistrement et au classement des feuilles de notes, à l'exclusion des notes particulières données à l'issue de cours ou stages, dont le relevé doit être inséré, par ailleurs, dans le dossier (2e partie) après enregistrement sur la chemise bordereau.

3. Enregistrement et classement des feuilles de notes dans le carnet de notes.

Les deuxièmes expéditions des feuilles de notes sont collées (une bande est réservée à cet usage au verso) dans leur ordre chronologique sur les onglets préparés dans le carnet de notes. Chaque feuille est enregistrée sur la page 2 de ce carnet aux colonnes prévues pour cela. Celle-ci reçoit un numéro d'ordre qui est reporté au verso de la feuille, en haut et à gauche.

GUIDE POUR LA NOTATION.

Le présent guide a pour but de fournir des indications d'ordre pratique sur l'établissement de la feuille de notes de l'engagé volontaire de l'armée de terre (EVAT).

1. CONSEILS AUX NOTATEURS.

Afin de garantir au personnel noté la plus grande objectivité et la plus grande équité possible, il est recommandé de :

- fonder l'appréciation sur la totalité de la période écoulée depuis les dernières notes et non sur quelques circonstances particulières ou sur les mois précédents ;
- regrouper, dans la mesure du possible, les EVAT à noter par grades et de procéder à la notation ensemble après ensemble.

2. LES RUBRIQUES DE LA FEUILLE DE NOTES.

2.1. Appréciations portées par le premier notateur.

2.1.1. *Qualités foncières.*

Chacune d'elles est examinée en elle-même et indépendamment des autres. Par exemple, un EVAT peut parfaitement être bien noté dans une qualité donnée et mal noté dans une autre. L'appréciation portée se traduit par l'inscription d'une croix à l'intérieur de l'une des cinq cases prévues ; il ne doit pas être inscrit de croix en position intermédiaire. La définition des qualités foncières, à l'exclusion du contrôle obligatoire de la valeur de l'aptitude physique individuelle (COVAPI), est donnée dans les dernières pages de l'imprimé.

Pour ce qui la concerne, la valeur physique se juge d'après les résultats obtenus dans deux groupes d'épreuves distincts :

- principalement, les épreuves interarmées (test de cooper, grimper de corde, natation) et l'épreuve d'armée (marche course) ;
- éventuellement, l'épreuve décentralisée.

Les cases « épreuves interarmées et d'armée » et « épreuve décentralisée » doivent faire apparaître le qualificatif porté dans le tableau de classification de la fiche récapitulative COVAPI de l'intéressé.

2.1.2. *Aptitude aux responsabilités.*

Le notateur apprécie l'aptitude du noté à exercer les responsabilités qui lui sont confiées, par l'apposition d'une croix dans une seule case du tableau de la feuille de notes.

2.1.3. *Aptitude au commandement.*

Le premier notateur se prononce obligatoirement sur les capacités de l'EVAT noté à diriger et à commander quelques hommes dans le cadre normal de ses activités ou à l'occasion de situations diverses (service de semaine, de garde, autres missions), jusqu'au niveau de chef de groupe. Une attention particulière devra être portée sur l'attitude de l'intéressé à l'égard de ses subordonnés et sur l'exemplarité de son comportement.

2.1.4. *Résultat proposé dans la fonction.*

Le premier notateur apprécie le résultat dans la fonction de l'EVAT, en intégrant le degré de qualification et de compétence de celui-ci comparativement aux autres engagés volontaires de l'armée de terre de l'unité qui occupent une fonction identique. Il mentionne cette appréciation par l'apposition d'une croix dans l'une des cinq cases prévues à cet effet (à l'exclusion de toute notation intermédiaire entre deux cases) :

Pour le cycle de notation 2006-2007, le rendement dans la fonction est concrétisé par une proposition de cotation :

- 1 : Excellent.
- 2 : Très bon.
- 3 : Bon.
- 4 : Moyen.
- 5 : Médiocre.

A compter du cycle de notation 2007-2008, le rendement dans la fonction devient le résultat dans la fonction et est concrétisé par une proposition de cotation qui ne repose plus sur une cotation chiffrée mais sur des lettres :

- A : Parmi les meilleurs.
- B : Au-dessus de la moyenne.
- C : Dans la moyenne.
- D : Au-dessous de la moyenne.
- E : Parmi les plus faibles.

Nota. La cotation chiffrée « 1 » correspondant à la valeur « A », la cotation « 2 » à la valeur « B », etc...

La première appréciation du résultat dans la fonction qui fait suite à la souscription d'un premier contrat d'engagement en qualité d'EVAT ne peut en aucun cas être supérieure à C (anciennement 3 – bon).

La transcription de l'appréciation retenue dans l'encart magenta destiné à la lecture optique est effectuée par le dernier notateur.

Si l'engagé volontaire du rang a occupé deux fonctions, il y a lieu de définir la fonction principale pour laquelle le résultat dans la fonction sera retenu et la fonction secondaire pour laquelle le rendement sera évalué dans les mêmes conditions, mais sans report dans l'encart destiné à la lecture optique.

2.1.5. Niveau.

Le niveau est attribué relativement aux autres EVAT de même grade ; il concrétise la valeur d'ensemble de l'intéressé.

2.1.6. Orientation.

Sont inscrites les conclusions de la dernière commission d'orientation qui portent, notamment, sur la voie retenue, le prochain brevet ou certificat que l'intéressé est invité à préparer avec indication de l'année à laquelle il devrait s'y présenter.

2.1.7. Reconversion.

Si le départ vers la vie civile de l'intéressé est envisagé dans un délai égal ou inférieur à deux ans, les mesures d'aide à la reconversion retenues sont mentionnées dans cette rubrique.

2.1.8. Appréciation d'ensemble.

Dans cette rubrique, le premier notateur caractérise brièvement l'engagé volontaire en faisant ressortir ses qualités et ses déficiences les plus frappantes, tant du point de vue de son attitude à l'égard de ses subordonnés et de son comportement général, que de sa valeur dans la fonction. Les possibilités de progression de l'intéressé devront, en guise de conclusion, être relevées.

2.2. Appréciations portées par le dernier notateur.

2.2.1. Potentiel sous-officier.

Il traduit, en dehors de toute considération d'âge, d'ancienneté, de service, l'aptitude immédiate ou future de l'engagé volontaire à une nomination dans le corps des sous-officiers. Ce potentiel doit être confirmé lors de la commission d'orientation.

La mention « non jugé » ne peut être que temporaire. Le dernier notateur doit se prononcer dès la notation suivante sur l'aptitude ou l'inaptitude de l'EVAT à devenir sous-officier.

2.2.2. L'aptitude au grade supérieur.

Le dernier notateur se prononce sur l'aptitude de l'engagé volontaire à une promotion au grade supérieur en dehors de toute considération d'âge, d'ancienneté, de service.

2.2.3. Niveau et résultat dans la fonction.

Le niveau et le résultat dans la fonction arrêtés par le dernier notateur sont inscrits dans les cases correspondantes au moyen d'une note chiffrée et d'une abréviation indiquée plus avant.

ENREGISTREMENT DES FEUILLES DE NOTES.

Numéro d'ordre.	Période à laquelle se rapporte la feuille de notes.	Signature du dernier notateur.	Numéro d'ordre.	Période à laquelle se rapporte la feuille de notes.	Signature du dernier notateur.

DÉFINITION DES QUALITÉS FONCIÈRES, GRILLE DES VALEURS.

	++	+	+-	-	--
Tenue.	Impeccable.	Soigné.	Correcte.	Juste correcte pour ne pas encourir de reproche.	Négligé, sale, débraillée.
Maîtrise de soi.	Maîtrise de lui en toutes circonstances.	Sait se contrôler.	Parvient à se contrôler.	Ne parvient pas toujours à se contrôler.	Ne se contrôle pas. Réagit violemment.
Esprit d'initiative.	En toutes circonstances, fait preuve d'initiative intelligente et n'est jamais pris au dépourvu.	Agit généralement de façon judicieuse. Est rarement pris au dépourvu.	Voit généralement bien les problèmes, mais manque de décision.	Hésitant, ne voit pas toujours les problèmes.	Lent à se décider. Ne voit pas les problèmes. Prend des initiatives malheureuses.
Vivacité d'esprit.	Comprend vite et bien.	Comprend après des explications normales.	A parfois besoin d'explications supplémentaires.	A souvent besoin d'explications supplémentaires.	A besoin d'explications nombreuses et répétées.
Expression.	Clair, concis, précis.	Clair, manque un peu de concision.	Correct, mais manque parfois de précision.	Souvent maladroit et prolix.	Confus, incompréhensible.
Ardeur au travail.	Particulièrement consciencieux.	Consciencieux et appliqué.	Fait correctement son travail.	A parfois besoin d'être stimulé.	A souvent besoin d'être stimulé.
Esprit d'équipe.	Se plaît à travailler en équipe.	Travaille volontiers en équipe.	Travaille en équipe mais sans grande conviction.	Travaille en équipe avec réticence.	Travaille en équipe contraint et forcé.
Esprit de discipline.	Sait défendre son point de vue, mais en fait abstraction dans l'exécution.	Se conforme strictement aux ordres reçus, sans en pénétrer toujours l'esprit.	Se conforme aux ordres reçus. Ne cherche à en pénétrer l'esprit.	Tendance à interpréter les ordres à sa manière.	Va jusqu'à ne pas se conformer aux ordres reçus et a tendance à l'insubordination.
Moralité, dignité.	D'une grande loyauté. Exemplaire, soucieux des convenances.	Loyal. Respecte les convenances.	Digne de confiance.	Manque parfois de rigueur, tendance à l'intempérance.	Moralité douteuse, souvent intempérant.
Motivation.	Enthousiaste, recherche les responsabilités.	Prend son métier à cœur.	Participe sans enthousiasme aux différentes activités.	Manque de conviction.	Comportement réticent, critique souvent l'état de militaire.
Aptitude aux responsabilités.	Remplit parfaitement les missions qui lui sont confiées. A pleinement conscience de la portée de ses actes.	Remplit toutes les missions qui lui sont confiées. A toute conscience de la portée de ses actes.	Remplit généralement les missions qui lui sont confiées. A conscience de la portée de ses actes.	N'assume pas toujours ses responsabilités. N'a pas toujours conscience de la portée de ses actes.	Assume rarement ses responsabilités. Ne voit pas les conséquences de ses actes.
Aptitude au commandement.	A dès à présent un potentiel de chef d'équipe ou de groupe.	Devrait en se perfectionnant devenir un bon chef d'équipe ou groupe.	Ne semble actuellement pas en mesure d'assurer le commandement d'une équipe ou d'un groupe.	Ne devrait normalement pas se voir confier le commandement d'une équipe ou d'un groupe.	Ne peut en aucun cas devenir chef d'équipe ou de groupe.

DÉFINITION DES RÉSULTATS DANS LA FONCTION.

	A	B.	C	D.	E.
Résultat dans la fonction.	Travaille parfaitement et rapidement.	Compétent et efficace. Possède une marge de progression importante.	Travaille correctement. Manque parfois de précision. Peut progresser.	Compétence limitée. Parfois lent : marge de progression faible.	Incompétent. Ne peut plus progresser.

Grand commandement
ou direction centrale.

Corps ou formation.

Imprimé n°313/3.

Instruction n°13050/DEF/PMAT/
EG/B du 14 novembre 2006.

Format : 21 x 29,7.

FICHE BILAN DE LA PROGRESSION GLOBALE.
Notation engagé volontaire de l'armée de terre / année :

1. PROGRESSION GLOBALE DES NIVEAUX.

Nombre d'EVAT notés.....

Effectif pris en considération dans le calcul du taux de progrès.....

Variation autorisée (30 p. 100).....

2. ÉVOLUTION PROPOSÉE.

	Effectifs.		Niveaux.	
EVAT élevés d'un niveau.			A	
EVAT élevés de deux niveaux.		x 2	B	
EVAT baissés d'un niveau (hors mesures de reclassement).			C	
EVAT baissés de deux niveaux.		x 2	D	
EVAT baissés de plus de deux niveaux.		x	E	
Total algébrique (A + B - C - D - E).			T	

3. RAPPORTS PARTICULIERS JOINTS.

Niveaux 1 attribués.....

Grade.	Nom, prénom.

Le (1)
commandant le
Date :

Signature,

(1) Grade, nom et prénom.

**FICHE BILAN DE SYNTHÈSE DE NOTATION DES ENGAGÉS VOLONTAIRES
DE L'ARMÉE DE TERRE ÉTABLIE PAR LE COMMANDANT RÉGION TERRE.**

Année :

1. PROGRESSION GLOBALE DES NIVEAUX.

Effectif global pris en considération des EVAT (Hors mesures de reclassement).....

0

Variation globale autorisée (Hors mesures de reclassement).....

0 p. 100

2. ÉVOLUTION PROPOSÉE.

	Effectifs.	Niveaux.	
EVAT élevés d'un niveau.	0	0	A
EVAT élevés de deux niveaux.	0	0	B
EVAT baissés d'un niveau (hors mesures de reclassement).	0	0	C
EVAT baissés de deux niveaux.	0	0	D
EVAT baissés de plus de deux niveaux.	0	0	E
Total algébrique (A + B - C - D - E).	0	0	

3. RAPPORTS PARTICULIERS.

Niveaux 1 attribués.....

0

4. TAUX DE PROGRÈS DES EVAT.

Taux de progrès.....

0 p. 100

5. BILAN DÉTAILLÉ.

Organismes d'administration.	EVAT notés.	Effectif entrant. Taux de progrès.	Variation autorisée.	Somme algébrique. Niveaux attribués.	Taux progrès réalisé.	Observations.
Xe RGA.	0	0	0	0	0 p. 100	
Xe RGP.	0	0	0	0	0 p. 100	
RUISC N° X.	0	0	0	0	0 p. 100	
DMT Guyane.	0	0	0	0	0 p. 100	
CM N° X.	0	0	0	0	0 p. 100	
Etc.	0	0	0	0	0 p. 100	
Total.	0	0	0	0	0 p. 100	

**PARTIE COMPLÉMENTAIRE (1) « OBSERVATIONS » À L'IMPRIMÉ N°313/5.
DU (2)**

(1) Observations formulées sur les notes et appréciations communiquées au premier degré de notation le _____ par le (3) _____ .	
Le (4) _____ à _____ <i>Signature,</i>	
Accusé de réception (date, grade, nom et signature du responsable) :	
(2) Visa et décision du 1er notateur (5) :	Date et signature :
Communication au noté par le 1er notateur (date et signature du noté) :	
(3) Visa du dernier notateur :	

(1) À remplir et à joindre au formulaire de notation uniquement dans le cas où le noté fait des observations.

(2) À renseigner : grade et nom du noté.

(3) À renseigner : grade et nom du 1er notateur.

(4) Cette date ne doit pas être postérieure au délai de huit jours francs (comptés à partir du lendemain de la date de signature par l'intéressé de sa notation au 1er degré).

(5) Le cas échéant, le notateur précise de manière succincte les points de la notation qu'il envisage de modifier afin de prendre en compte les observations du noté.

**FEUILLET INTERCALAIRE DE NOTES
POUR LA NOTATION COMPLÉMENTAIRE
DES ENGAGÉS VOLONTAIRES DE L'ARMÉE DE TERRE.**

Imprimé n°313/5 ter.

Instruction n°13050/DEF/PMAT/
EG/B du 14 novembre 2006.

Format : 21 x 29,7.

Formation d'emploi :

Organisme d'administration :

NOM patronymique :	_____	Grade :	_____
Nom d'épouse :	_____	Arme ou service :	_____
Prénom (s) :	_____	Domaine de gestion :	_____
Identifiant défense :	_____	Bureau de gestion :	_____

Motif d'établissement du feuillet intercalaire :	Mutation du :	Noté :	<input type="checkbox"/>	Notateur :	<input type="checkbox"/>
	MCD :	<input type="checkbox"/>	_____		
	Détachement :	<input type="checkbox"/>			
Période du	_____	au	_____		

Le noté est sous les ordres du notateur depuis le | _____ |

1. QUALITÉS FONCIÈRES.		++	+	+ -	-	--	NO
Physique	Tenue						
	Caractère.	Maîtrise de soi.					
Esprit d'initiative.							
Dispositions intellectuelles.	Vivacité d'esprit.						
	Expression.						
Comportement.	Ardeur au travail.						
	Esprit d'équipe.						
	Esprit de discipline.						
	Dignité-Moralité.						
Aptitudes.	Motivation.						
	Aux responsabilités.						
	Au commandement.						

2. RÉSULTAT DANS LA FONCTION.

Fonction :		A	B	C	D	E
du	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	au					

3. APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES (faire ressortir les points forts et les points faibles).

Date et signature du noté :

Date et signature du notateur
(Autorité d'emploi) :