



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

**INSTRUCTION N° 2340/DEF/DRH/AA/SDGR/BGA/DIV/ANA/OFF relative à la notation des officiers.**

*Du 29 janvier 2007*

NOR D E F L 0 7 5 0 1 7 4 J

---

*Références :*

Loi N° 2005-270 du 24 mars 2005 (JO n° 72 du 26 mars 2005, texte n° 1 ; BOC, 2005, p. 2534. ; BOEM 300\*) modifiée.

Décret N° 2005-884 du 1er août 2005 (JO n° 179 du 3 août 2005, texte n° 14 ; BOC, 2005, p. 5603. ; BOEM 300\*, 313, 321) modifié.

Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300\*, 313, 321)

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Cinq annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 2340/DEF/DPMAA/PP/GRH/BGA/DIV/ANA/OFF du 3 janvier 2006 (BOC, 2006, p. 620. ; BOEM 332.1.3).

*Référence de publication :* BOC N°15 du 26 juin 2007, texte 33.

---

SOMMAIRE

1. GÉNÉRALITÉS.
2. OBJECTIFS ET CONCEPTION GÉNÉRALE DE LA NOTATION.
  - 2.1. Principe.
  - 2.2. Objectifs.
  - 2.3. Finalité.
  - 2.4. Période.
  - 2.5. Définition des notateurs.
3. LE BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES « OFFICIER ».
  - 3.1. Contexture.
  - 3.2. Ressort du premier notateur.
  - 3.3. Ressort des échelons supérieurs.
  - 3.4. Feuillet intercalaire.

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

4.1. Entretien préliminaire.

4.2. Généralités.

4.3. Exploitation du bulletin de notation interarmées « officier ».

#### 5. RÔLES DE LA CHAÎNE DE NOTATION.

5.1. Rôle de l'officier noté.

5.2. Rôle du premier notateur.

5.3. Rôle de l'autorité notant en deuxième ressort.

5.4. Rôle de l'autorité notant en dernier ressort.

#### 6. DISPOSITIONS DIVERSES.

6.1. Mutation de l'officier noté, officier admis en position de non activité, dissolution d'unité.

6.2. Départ de l'officier notateur en premier ressort.

6.3. Notation des officiers quittant le service actif.

6.4. Notation des officiers placés en détachement.

6.5. Notation des officiers sous contrat recrutés en fin d'année.

6.6. Notation des aspirant élèves officiers.

6.7. Notation des officiers qui ne totalisent pas les 120 jours de présence effective (cf. l'article 4 du décret n° 2005-884 du 1er août 2005 modifié).

6.8. Autorités étrangères à l'armée de l'air assurant des responsabilités de notation.

6.9. Délais et voies de recours.

#### ANNEXE(S)

ANNEXE II. BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.

ANNEXE III. FEUILLET INTERCALAIRE.

ANNEXE IV. GUIDE RELATIF À L'ÉTABLISSEMENT DU BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS (BNIO).

ANNEXE V. CALENDRIER DE LA NOTATION.

#### 1. GÉNÉRALITÉS.

L'article 35 de la loi du 24 mars 2005 portant statut général des militaires dispose :

« Les militaires sont notés au moins une fois par an.

La notation est traduite par des notes et des appréciations qui sont obligatoirement communiquées chaque année aux militaires.

A l'occasion de la notation, le chef fait connaître à chacun de ses subordonnés directs son appréciation sur sa manière de servir ».

L'application des dispositions relatives à la notation est subordonnée à une présence effective : « la présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et les jours de permission, mais n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité. Le militaire qui n'a pas accompli ce nombre minimum de 120 jours de présence effective n'est pas noté au titre de l'année considérée. Dans ce cas, sa dernière notation lui est conservée » (cf. décret cité en référence).

La notation correspond non seulement au besoin légitime de chacun de se situer au sein de notre organisation, de voir ses mérites reconnus et de participer à la définition de ses orientations personnelles, mais aussi à la nécessité pour l'institution de connaître la valeur de son personnel afin de décider de son emploi.

## 2. OBJECTIFS ET CONCEPTION GÉNÉRALE DE LA NOTATION.

### 2.1. Principe.

Le but de la notation est de rassembler sous une forme concrète et objective tous les éléments nécessaires à la connaissance :

- individuelle des officiers afin de déterminer, dans les meilleures conditions, leur emploi et leur orientation de carrière ;
- globale de chacun des corps d'officiers pour pouvoir en adapter le recrutement et la formation aux besoins de l'armée de l'air.

Cette connaissance, remise à jour et complétée annuellement, s'élabore en deux stades :

- un entretien préliminaire à la notation (cf. annexe I) ;
- des appréciations par les différents échelons de notation.

### 2.2. Objectifs.

Les objectifs de la notation des officiers sont les suivants :

- évaluer la performance annuelle des officiers, indicateur de leur compétence et de leur motivation ;
- déterminer, par un dialogue formalisé, leurs aptitudes et leurs aspirations, pour optimiser leur orientation et déterminer leur filière d'emploi ;
- contribuer à établir le potentiel de l'officier.

### 2.3. Finalité.

La finalité de la notation en fait un acte de commandement essentiel à tous les niveaux de la hiérarchie.

Pour que la notation atteigne les buts qui lui sont assignés, elle doit être aussi précise et objective que possible, à la fois relative et sélective, mais aussi lisible afin qu'elle soit un réel facteur de progrès.

Dans cet esprit, un conseil de notation peut être constitué sur chaque base dans le but d'harmoniser les appréciations des commandants d'unité.

### 2.4. Période.

La notation est annuelle et ne concerne que la période définie ci-après.

N étant l'année en cours, la notation couvre une durée allant du 1<sup>er</sup> juin N - 1 au 31 mai N inclus.

Remarque : pour les stagiaires au collège interarmées de défense, la période de notation se termine à la fin de la scolarité.

## **2.5. Définition des notateurs.**

Le système de la notation est composé de deux degrés et d'un niveau intermédiaire éventuel représentés par différentes autorités hiérarchiques désignées par une instruction.

### **2.5.1. Premier notateur.**

Le premier notateur, habituellement le commandant d'unité, juge la qualité des services rendus par le noté dans l'année de notation. Il participe par ailleurs à la détermination d'éléments permettant la définition du potentiel de l'officier.

Aucun officier ne peut noter les officiers qui lui sont subordonnés s'il n'est pas lui-même au moins du grade de commandant. Toutefois, par dérogation, certains officiers tenant des postes particuliers peuvent être amenés à noter après habilitation de l'autorité notant en dernier ressort. Cette dérogation ne doit pas être donnée de droit : le dernier notateur doit s'assurer de l'expérience et du temps de commandement du premier notateur. Ces autorisations doivent être portées, en début du travail de notation, à la connaissance de l'administration centrale par l'envoi d'un message regroupant l'ensemble des dérogations accordées par le dernier notateur.

Le premier notateur doit être plus ancien en grade que l'officier qu'il doit noter. Dans le cas contraire, la notation sera effectuée par l'échelon supérieur.

Le premier notateur peut être une autorité civile ou militaire (appartenant à l'armée de l'air ou à une autre armée) dont l'officier noté relève.

### **2.5.2. Autorité notant en 2e ressort.**

Cette autorité contrôle l'application par les premiers notateurs des directives de notation, notamment du bien fondé des rapports circonstanciés établis en cas de notation exceptionnelle et sur chacun desquels il porte un avis.

En outre, il peut émettre des appréciations :

- sur le noté, pour confirmer et appuyer les appréciations du premier notateur ;
- sur la manière de noter du premier notateur, s'il la juge sévère ou indulgente.

Dans tous les cas, il vise le cartouche du BNIO le concernant.

### **2.5.3. Autorité notant en dernier ressort.**

L'autorité notant en dernier ressort (commandant de formation ou autorité équivalente) statue de manière définitive sur l'évaluation effectuée par les notateurs précédents.

## **3. LE BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES « OFFICIER ».**

### **3.1. Contexture.**

Le support de la notation est le bulletin de notation interarmées « officier » dont le modèle figure en annexe II. Le BNIO est composé de trois pages comportant cinq parties :

- page 1 : - **1<sup>e</sup> partie**, « qualité des services rendus dans l'année de notation », renseignée par le premier notateur ;
- page 2 : - **2<sup>e</sup> partie**, « éléments d'appréciation du potentiel pour un officier supérieur ou éléments d'appréciation du potentiel pour un officier subalterne
- **3<sup>e</sup> partie**, « bilan et observations » dont les commentaires sont relatifs à la synthèse de notation du premier notateur ;
- page 3 : - **4<sup>e</sup> partie**, « autorité notant en deuxième ressort » ;
- **5<sup>e</sup> partie**, validation de la notation par le dernier notateur.

### 3.2. Ressort du premier notateur.

- **1<sup>re</sup> partie** : elle permet de mesurer la qualité des services rendus au cours de la période de notation.
- **2<sup>e</sup> partie** (feuillet différent selon que le noté est officier supérieur ou officier subalterne) : elle contribue à l'appréciation du potentiel de l'officier noté par l'autorité de fusionnement. A cet effet, les éléments d'appréciations suivants sont à renseigner, conformément aux directives mentionnées dans le guide de notation (annexe IV).

Pour les officiers supérieurs :

- « compétences liées au commandement / management » ;
- « aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur » ;
- « potentiel d'emploi par domaine ».

Pour les officiers subalternes :

- « aptitudes » ;
- « compétences liées au commandement / management » ;
- « aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur ».

- **3<sup>e</sup> partie** : le 1<sup>er</sup> notateur rédige ses commentaires relatifs à la qualité des services rendus dans l'année de notation et au potentiel de l'officier noté.

### 3.3. Ressort des échelons supérieurs.

- **4<sup>e</sup> partie** : commentaires du deuxième notateur éventuel.
- **5<sup>e</sup> partie** : validation de la notation par l'autorité notant en dernier ressort (ANDR).

### 3.4. Feuillet intercalaire.

Ce feuillet (annexe III) peut être utilisé en complément de la notation annuelle dans certaines circonstances dont quelques-unes sont citées à titre d'exemple :

- opération extérieure pour une durée supérieure ou égale à un mois. Etabli par le commandant d'emploi auquel l'officier noté est subordonné, ce feuillet lui est communiqué avant la fin du détachement. En cas d'impossibilité, il peut être notifié par le commandant d'unité de la base d'affectation;

- dans les cas de rattachements hiérarchiques ou fonctionnels complexes conformément au point 6 de la présente instruction;
- dans les cas de mutation de l'officier noté ou du notateur conformément aux dispositions du point 6 de la présente instruction.

Ce feuillet intercalaire est pris en compte dans l'élaboration de la notation de l'année considérée.

Les feuillets intercalaires éventuels sont répertoriés en page 2 (1<sup>er</sup> notateur) et en page 3 (ANDR) du BNIO et joints à celui-ci afin que toutes les pièces constitutives de la notation soient prises en compte.

L'original du BNIO accompagné des pièces jointes éventuelles est inséré dans le livret de notes de l'intéressé.

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

##### 4.1. **Entretien préliminaire.**

L'entretien préliminaire à la notation de l'année N est réalisé soit lors de la communication de la notation de l'année N - 1 soit avant le 30 septembre de l'année N - 1. Cet entretien est formalisé par une fiche (annexe I). Cette fiche, déterminante pour la notation future, précise les fonctions occupées et les objectifs majeurs à atteindre. Elle est signée par le 1<sup>er</sup> notateur et l'officier noté. En cours d'année, toutes les occasions sont mises à profit par le notateur pour analyser les résultats et recadrer éventuellement ces objectifs.

En cas de mutation de l'officier noté ou du 1<sup>er</sup> notateur les dispositions fixées au point 2.3 du guide relatif à l'établissement du BNIO (annexe IV) seront appliquées.

Les modalités pratiques pour renseigner cette fiche sont définies dans le guide précité. Elle est à conserver par le 1<sup>er</sup> notateur sans être intégrée au BNIO

##### 4.2. **Généralités.**

Le travail préparatoire à la notation des officiers peut débuter avant la fin de la période de notation (31 mai). Les officiers sont notés au niveau premier notateur par le commandant d'unité où ils sont affectés au 30 novembre de l'année N - 1.

Les officiers en congé de fin de campagne à cette date sont notés par l'unité où ils sont affectés à l'issue de leur congé.

Cette notation s'appuie en partie sur les renseignements administratifs reflétant la situation de l'intéressé au 31 décembre de l'année N - 1.

La responsabilité de la notation est partagée entre le premier notateur (commandant d'unité), l'autorité éventuelle notant en deuxième ressort et l'ANDR.

Le premier notateur porte une appréciation détaillée sur l'officier concerné et lui communique cette appréciation.

L'autorité notant en deuxième ressort appose ses commentaires dans le cartouche réservé à cet effet (confirmant ou infirmant l'appréciation portée par le premier notateur).

L'ANDR formule ses propres appréciations. Prenant en compte un ensemble d'officiers plus important, il peut valider la qualité des services rendus avec une notation différente de celle proposée par le 1<sup>er</sup> notateur. Dans ce cas, il justifie les raisons qui ont motivé ce choix dans son appréciation.

##### 4.3. **Exploitation du bulletin de notation interarmées « officier ».**

L'original du BNIO est inséré dans le livret de notes de l'intéressé détenu au niveau ANDR. Une copie est transmise à l'administration centrale, selon le calendrier défini en annexe V.

#### 5. RÔLES DE LA CHAÎNE DE NOTATION.

Les modalités pratiques pour l'établissement du BNIO sont définies dans le guide relatif à l'établissement du BNIO (annexe IV).

Le rôle des différents acteurs de la notation est précisé ci-après.

### **5.1. Rôle de l'officier noté.**

5.1.1. Avant la notation et à partir de la remise d'un formulaire de BNIO, l'officier noté dispose d'un délai de **cinq jours ouvrables** pour :

- recenser ses activités particulières depuis la dernière notation,
- émettre des observations sur sa fonction actuelle et sur une éventuelle orientation dans le court terme, se porter candidat à une branche de l'enseignement militaire supérieur, à une formation ou à une intégration.

5.1.2. A la communication de la notation par le 1<sup>er</sup> notateur.

Qu'il ait formulé ou non des observations à mentionner (pages 1 et 2), l'officier noté doit, dans tous les cas, apposer sa signature sur ces deux pages et indiquer la date (page 2).

A compter de la prise de connaissance de la notation à ce niveau, et dans un délai de huit jours francs, le militaire peut porter des observations sur la page 2 du BNIO. Les procédures afférentes à ces observations sont rappelées au point 6.9.1.

En cas de refus de signature de l'officier noté, le 1<sup>er</sup> notateur informe l'ANDR et établit un compte rendu dont le modèle est donné par l'instruction n°235/DEF/DAJ/CX du 1<sup>er</sup> juillet 1980, (BOEM 460\*) modifiée.

5.1.3. A la notification de la notation par l'autorité notant en dernier ressort.

L'officier noté appose sa signature et la date dans le cartouche réservé à la page 3 du BNIO. Cette notation étant validée, elle peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires conformément aux dispositions du point 6.9.2.

En cas de refus de signature de l'officier noté, l'ANDR établit un compte rendu dont le modèle est donné par l'instruction n°235/DEF/DAJ/CX du 1<sup>er</sup> juillet 1980, (BOEM 460\*) modifiée.

### **5.2. Rôle du premier notateur.**

5.2.1. Sur les pages 1 et 2 du BNIO, il porte ses appréciations dans les rubriques prévues et coche les cases correspondantes.

Pour établir son jugement, il peut s'appuyer sur l'entretien préliminaire qu'il a eu avec l'officier noté. La notation étant une appréciation annuelle, il ne dispose pas du livret de notes de l'intéressé (conservé au niveau de l'ANDR).

***La notation effectuée par l'officier 1<sup>er</sup> notateur ne doit en aucun cas être cumulative d'une année sur l'autre.***

Il s'assure de la saisie correcte du bulletin de notation sur l'application informatique dédiée.

5.2.2. Une fois les appréciations émises, le premier notateur est tenu de convoquer l'officier noté et de lui faire lire les pages 1 et 2 du BNIO. Cette communication ne peut intervenir qu'à compter du 1<sup>er</sup> avril de l'année N.

**En cas d'absence de l'officier noté [Opérations extérieures (OPEX), maladie, etc.] la notification se fait par correspondance, l'original est émargé par l'intéressé à son retour.**



***Une copie du BNIO et des éventuels documents annexés (feuillelet intercalaire, rapport circonstancié) est systématiquement remise à l'intéressé (conformément à l'article 5 du décret n° 2005-884 du 1<sup>er</sup> août 2005 modifié).***

5.2.3. A l'issue de ces travaux, le premier notateur adresse les BNIO de son unité à l'autorité éventuelle notant en deuxième ressort ou, à défaut, à l'ANDR, en ayant pris soin de transmettre les données informatiques de son travail de notation au service chargé de mettre à jour le système informatisé de gestion et d'administration du personnel de l'armée de l'air (SIGAPAIR).

### **5.3. Rôle de l'autorité notant en deuxième ressort.**

Dans le cas où une telle autorité est placée entre le premier notateur et l'ANDR, elle appose ses commentaires dans le cartouche réservé à cet effet.

Ses commentaires consistent à porter si nécessaire un jugement sur la qualité de la notation du premier notateur (s'il la considère bienveillante ou sévère), à mentionner les résultats et la manière de servir de l'officier noté, à émettre un avis sur les éventuelles candidatures présentées puis à authentifier la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date.

**Un délai de huit jours francs est à respecter entre la date de la communication de la notation en premier ressort à l'officier noté et la date de signature par l'autorité notant en deuxième ressort afin de laisser au noté le temps nécessaire pour formuler ses observations.**

### **5.4. Rôle de l'autorité notant en dernier ressort.**

#### **5.4.1. L'autorité notant en dernier ressort :**

- prend connaissance des avis et appréciations portés par le(s) notateur(s) précédent(s) et s'assure de la cohérence des notes;
- provoque, en tant que de besoin, la réunion du conseil de notation de la base afin de recueillir les avis sur la valeur respective des officiers notés, tous commandements et directions d'appartenance confondus ;
- porte, en page 3, son appréciation sur la qualité des services rendus et mentionne ses commentaires dans le cadre réservé à cet effet ;
- valide la notation en y apposant la date, son cachet et sa signature.

5.4.2. Le dernier notateur communique à chaque officier, soit directement, soit en déléguant cette communication au premier notateur ou à l'autorité notant en deuxième ressort, les notes et appréciations attribuées. Cette occasion est mise à profit pour donner à l'intéressé toutes indications utiles sur ses perspectives de carrière et souligner les insuffisances qui auraient pu être constatées au cours de l'année écoulée, afin de lui permettre d'effectuer le redressement nécessaire.

L'officier noté, après avoir pris connaissance de ses notes et appréciations, appose sa signature et la date au bas de la page 3 du BNIO. Cette notification ne peut intervenir qu'à compter du 1<sup>er</sup> juin de l'année N.

**En cas d'absence de l'officier noté (OPEX, maladie, etc..) la notification se fait par correspondance, l'original est émargé par l'intéressé à son retour.**

***Une copie du BNIO et des éventuels documents annexés (feuillelet intercalaire, rapport circonstancié) est remise obligatoirement à l'intéressé.***

## **6. DISPOSITIONS DIVERSES.**

Les cas particuliers autres que ceux figurant dans ce paragraphe sont à traiter avec la DRH-AA.

### **6.1. Mutation de l'officier noté, officier admis en position de non activité, dissolution d'unité.**

Lorsqu'en cours d'année un officier est muté ou admis en position de non activité, sa notation est établie en fonction de sa date de mutation ou d'admission en non activité. Il en est de même lorsque l'unité de l'officier noté est dissoute. Dans ces trois cas, la procédure suivante doit donc être appliquée.

#### ***6.1.1. Entre le 1er juin et le 30 septembre de l'année N - 1 inclus.***

Lorsque l'officier noté est muté, admis en non activité ou que son unité est dissoute dans les six premiers mois de la période de référence, la notation incombe aux autorités gagnantes. Pour les officiers ayant accompli au moins 120 jours de présence effective avant leur mutation, leur admission en position spéciale ou la dissolution de leur unité, le commandant de l'unité perdante doit obligatoirement réaliser une notation intermédiaire en établissant un feuillet intercalaire. Il communique ensuite cette notation à l'officier noté et lui en délivre une copie. A l'issue, ce feuillet est transmis à l'unité gagnante.

A la fin de la période de notation, le premier notateur de l'unité gagnante établit un BNIO en prenant en compte l'éventuelle notation intermédiaire afin d'apprécier la manière de servir de l'officier noté sur l'ensemble de la période de référence.

L'autorité notant en deuxième ressort et l'ANDR effectuent ensuite leur notation conformément aux dispositions des points 5.3. et 5.4.

Le feuillet intercalaire doit, à l'issue des travaux de notation, être inséré dans le livret de notes.

#### ***6.1.2. Entre le 1er décembre de l'année N-1 et le 31 mai de l'année N inclus.***

Lorsque l'officier noté est muté, admis en non activité ou que son unité est dissoute dans les six derniers mois de la période de référence, la notation incombe aux autorités perdantes. Toutefois, le commandant de l'unité gagnante doit obligatoirement réaliser une notation intermédiaire en établissant un feuillet intercalaire. Il communique ensuite cette notation à l'officier noté et lui en délivre une copie. A l'issue, ce feuillet est transmis à l'ANDR perdante.

L'autorité notant en deuxième ressort et l'ANDR effectuent ensuite leur notation conformément aux dispositions des points 5.3. et 5.4., en prenant en compte la notation intermédiaire afin d'apprécier la manière de servir de l'officier noté sur l'ensemble de la période de référence.

Le feuillet intercalaire doit, à l'issue des travaux de notation, être inséré dans le livret de notes.

### **6.2. Départ de l'officier notateur en premier ressort.**

A l'égard des officiers servant sous ses ordres qui ont accompli au moins 120 jours de présence effective requis pour la notation (conformément à l'article 4 du décret n° 2005-884 du 1<sup>er</sup> août 2005 modifié), le premier notateur doit, lorsqu'il quitte son commandement :

#### ***6.2.1. Entre le 1er juin et le 30 novembre de l'année N-1 inclus,***

établir une notation intermédiaire sur feuillet intercalaire (du 1<sup>er</sup> juin N-1 à sa date de départ).  
Il communique ensuite cette notation à l'officier noté et lui en délivre une copie.

A la fin de la période de notation, le nouveau premier notateur établit un BNIO en prenant en compte la notation intermédiaire afin d'apprécier la manière de servir de l'officier noté sur l'ensemble de la période de référence.

L'autorité notant en deuxième ressort et l'ANDR effectuent ensuite leur notation conformément aux dispositions des points 5.3. et 5.4.

Le feuillet intercalaire doit, à l'issue des travaux de notation, être inséré dans le livret de notes.

**6.2.2. Entre le 1er décembre de l'année N-1 et le 31 mai de l'année N inclus,**

effectuer le travail annuel de notation (du 1<sup>er</sup> juin à sa date de départ). Il établit un BNIO conformément aux dispositions du point 5.2. Cette notation constitue le premier degré de la notation annuelle.

Avant son départ, il communique cette notation à l'officier noté et lui en délivre une copie.

A la fin de la période de notation, l'autorité notant en deuxième ressort et l'ANDR effectuent leur notation, conformément aux dispositions des points 5.3. et 5.4. Elles apprécient la manière de servir de l'officier noté sur l'ensemble de la période de notation. Elles peuvent requérir les informations complémentaires auprès de l'éventuel nouveau premier notateur. A défaut, elles se fondent sur leur propre évaluation.

6.2.3. Dans le cas où le premier notateur est muté sans préavis avant d'avoir effectué les travaux de notation, ceux-ci sont réalisés par son adjoint direct dans la mesure où ce dernier réunit les conditions du point 2.5. Dans le cas contraire, la notation est effectuée par l'autorité notant en deuxième ressort ou, à défaut, par l'ANDR.

**6.3. Notation des officiers quittant le service actif.**

Tout officier qui quitte le service actif, doit, sauf cas de force majeure, être noté **avant son départ de la formation**, sous réserve d'avoir une présence effective à l'unité d'au moins 120 jours durant la période de notation (cf. article 4 du décret n° 2005-884 du 1<sup>er</sup> août 2005 modifié).

La notation établie sans retard jusqu'au niveau de l'ANDR (conformément aux dispositions du point 5) est obligatoirement communiquée à l'intéressé avant son départ.

L'original, accompagné du livret de notes, est ensuite transmis au bureau des archives et des réserves de l'armée de l'air (BARAA 24.501 - Dijon).

Une copie du BNIO est adressée à l'administration centrale.

**6.4. Notation des officiers placés en détachement.**

Ces officiers sont notés par les autorités dont ils relèvent, conformément aux termes de l'arrêté de référence.

La notation ainsi établie est communiquée par le notateur à l'officier noté ou, en cas d'impossibilité, par le Service administratif du commissariat de l'air qui a la charge du suivi et de la transmission à l'administration centrale du BNIO.

Il doit être fait systématiquement usage du BNIO comme support de la notation.

Les notes attribuées doivent impérativement être authentifiées par la date, l'attache, la signature et le cachet de l'autorité responsable.

**6.5. Notation des officiers sous contrat recrutés en fin d'année.**

Les officiers sous contrat, issus des volontaires aspirants ou du civil, recrutés après le 30 novembre N - 1 doivent être notés par l'unité qui les prend en compte lors de leur recrutement sous condition d'avoir une présence effective de 120 jours au 31 mai N.

**6.6. Notation des aspirant élèves officiers.**

A l'issue de leur formation en école, les aspirants sont notés sur un BNIO par l'unité où ils sont affectés. Sur la page 2 du BNIO les cases « non apprécié » ou « non concerné » seront cochées en tant que de besoin.

**6.7. Notation des officiers qui ne totalisent pas les 120 jours de présence effective (cf. l'article 4 du décret n° 2005-884 du 1er août 2005 modifié).**

Pour une présence effective inférieure à 120 jours durant la période de notation, la notation n'est pas réalisée. Toutefois, un BNIO est établi avec inscription des informations suivantes :

- renseignements administratifs ;
- dans le cartouche « autorité notant en dernier ressort » :
  - position du militaire et date de prise d'effet ;
  - « n'a pas accompli 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, donc n'est pas noté au titre de l'année xxxx ».

Ce BNIO n'est signé par aucun notateur, ni communiqué à l'intéressé.

Il est inséré dans le livret de notes « unité » de l'intéressé. Une copie est transmise à la DRH.AA.

**6.8. Autorités étrangères à l'armée de l'air assurant des responsabilités de notation.**

Il appartient aux autorités civiles et militaires étrangères à l'armée de l'air qui, du fait de leur position hiérarchique, sont appelées à noter des officiers, de solliciter si elles le jugent utile, la collaboration d'une autorité de l'armée de l'air.

**6.9. Délais et voies de recours.**

6.9.1. Après communication de la notation de l'autorité notant en premier ressort, les observations éventuelles doivent être formulées dans les huit jours francs suivant la date de notification (décret n° 2005-884 article 5 et note d'application n° 60/DEF/DPMAA/BEG/LEG du 09 janvier 2003 relative à la procédure de révision de la notation n.i. BO). Les premiers notateurs confrontés à cette situation sont invités à recueillir l'avis technique du chef du BPM avant de se prononcer sur la requête du noté.

6.9.2. Après notification de la notation définitive par l'autorité notant en dernier ressort, et, dans un délai de 2 mois, l'officier noté peut saisir la commission des recours des militaires, instituée par le décret n° 2001-407 du 07 mai 2001 modifié. La saisine de la commission des recours des militaires est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

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

Patrick FELTEN.

ANNEXE I.

**FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE AUX TRAVAUX DE NOTATION ANNUELLE.**

# FICHE D'ENTRETIEN PRELIMINAIRE AUX TRAVAUX DE NOTATION ANNUELLE

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS											
<b>Photo</b>	<b>Année</b>  _____	<b>GRADE :</b> <span style="float: right;"><b>NID :</b></span>									
		<b>NOM - PRENOMS :</b>									
		<b>UNITE - LIEU :</b>									
		<b>EMPLOI TENU :</b>									
		<b>TEMPS PASSE DANS L'UNITE :</b>									
		<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Armée d'appartenance</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">TERRE</th> <th style="width: 33%;">MER</th> <th style="width: 33%;">AIR</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Armée d'appartenance			TERRE	MER	AIR			
Armée d'appartenance											
TERRE	MER	AIR									

FONCTIONS OCCUPEES							
FONCTION PRINCIPALE	DOMAINE D'EMPLOI			AUTRE FONCTION	DOMAINE D'EMPLOI		
	POLMIL	OPS	PREPA		POLMIL	OPS	PREPA

OBJECTIFS MAJEURS

ENTRETIEN PRELIMINAIRE			
DATE ET SIGNATURE DU NOTE		DATE ET SIGNATURE DU NOTATEUR	

ANNEXE II.

**BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.**

**BULLETIN DE NOTATION INTERARMEES  
OFFICIERS**

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS											
Photo	Année  _____	GRADE : _____ à/c du : _____ NI : _____									
		NOM _____									
		PRENOMS : _____									
		UNITE – LIEU : _____									
		EMPLOI TENU : _____									
TEMPS PASSE DANS L'UNITE : _____		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">Armée d'appartenance</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">TERRE</td> <td style="width: 33%;">MER</td> <td style="width: 33%;">AIR</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Armée d'appartenance			TERRE	MER	AIR			
Armée d'appartenance											
TERRE	MER	AIR									

Activités particulières depuis la dernière notation :

---

Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle :

---

**1. QUALITE DES SERVICES RENDUS DANS L'ANNEE DE NOTATION**

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

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.

---

Epreuves sportives interarmées	5	4	3	2	1	NA	exempt
Observations éventuelles :							

*signature de l'officier noté*



## 2. ELEMENTS D'APPRECIATION DU POTENTIEL POUR UN OFFICIER SUPERIEUR

### 2.1. COMPETENCES LIEES 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.	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.	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.	5 4 3 2 1 NA

### 2.2. APTITUDE A ASSUMER DES RESPONSABILITES D'UN NIVEAU SUPERIEUR

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

### 2.3. POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE

<b>POLMIL</b>	5	
	4	
	3	
	2	
	1	
	NA	

<b>OPS</b>	5	
	4	
	3	
	2	
	1	
	NA	

<b>PREPARATION DE L'AVENIR</b>	5	
	4	
	3	
	2	
	1	
	NA	

## 3. BILAN ET OBSERVATIONS

Commentaires :

Documents annexés au présent bulletin

oui (\*)

sans objet

Date : grade, nom et qualité :

signature :

Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation en premier ressort, 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 :

date et signature :

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

## 2. ELEMENTS D'APPRECIATION DU POTENTIEL POUR UN OFFICIER SUBALTERNE

### 2.1. APTITUDES

<b>Anticiper</b>	Prévoir les différentes hypothèses de travail, préparer les aléas qui peuvent se présenter afin de gérer différents scénarios et faire face à l'adversité.	5	4	3	2	1	NA
<b>Comprendre</b>	Appréhender et analyser de manière pertinente les différentes problématiques de son domaine de spécialité qu'elles soient simples ou complexes.	5	4	3	2	1	NA
<b>Durer</b>	Maintenir une constance en termes de performance, de motivation et être endurant.	5	4	3	2	1	NA
<b>Conduire</b>	Diriger et accompagner les opérations relevant de son domaine d'expertise, savoir faire appel aux moyens et/ou ressources nécessaires pour atteindre l'objectif fixé.	5	4	3	2	1	NA
<b>Fédérer</b>	Intégrer et entretenir un esprit de cohésion, une synergie sur la base des valeurs du militaire. Avoir le sens de l'équipe.	5	4	3	2	1	NA
<b>Partager</b>	Témoigner de suffisamment d'aisance dans son domaine d'emploi pour pouvoir expliquer et transmettre tant ses connaissances que sa conviction.	5	4	3	2	1	NA

### 2.2. COMPETENCES LIEES 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.	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.	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.	5	4	3	2	1	NA

### 2.3. APTITUDE A ASSUMER DES RESPONSABILITES D'UN NIVEAU SUPERIEUR

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

## 3. BILAN ET OBSERVATIONS

Commentaires :

Documents annexés au présent bulletin

oui (\*)

sans objet

Date : grade, nom et qualité :

signature :

Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation en premier ressort, 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 :

date et signature

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

#### 4. AUTORITE NOTANT EN DEUXIEME RESSORT

Commentaires :

Date : grade, nom et qualité :

signature :

#### 5. VALIDATION DE LA NOTATION PAR LE DERNIER NOTATEUR

Qualité des services rendus :

Exceptionnel
XX

Excellent	Très bon	Bon	A confirmer	Insuffisant
A	B	C	D	E

Commentaires :

Documents annexés au présent bulletin :

oui (\*)

sans objet

Date : grade, nom et qualité :

signature :

La présente notation est définitive et peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2001-407 du 07 mai 2001 (BOC, p. 2501; BOEM 300\* et 460\*) modifié dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification, indiquée ci-dessous. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

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

Date et signature de l'autorité chargée de la notification :

Date et Signature de l'officier noté :

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

ANNEXE III.  
**FEUILLET INTERCALAIRE.**

## FEUILLET INTERCALAIRE

NOM ET PRENOM	GRADE	NIA
PERIODE DE NOTATION		
AFFECTATION - LIEU		

### APPRECIATION DE L'AUTORITE D'EMPLOI

Je connais personnellement cet officier	<input type="checkbox"/>	<b>OUI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NON</b>
---	--------------------------	------------	--------------------------	------------

NOM	GRADE	A _____, le _____
FONCTION		signature

**Je reconnais avoir pris connaissance des appréciations me concernant portées sur le présent feuillet**  
*(Date et signature précédée de la mention manuscrite "Pris connaissance")*

**ANNEXE IV.  
GUIDE RELATIF À L'ÉTABLISSEMENT DU BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES  
OFFICIERS (BNIO).**

**relatif à l'établissement du bulletin de notation interarmées officiers (BNIO).**

*Date de dernière mise à jour : janvier 2007.*

Ce guide a pour objet de fournir aux notateurs toutes les informations utiles à l'élaboration :

- du bulletin de notation interarmées officiers (BNIO) de l'année 2007,
- de la fiche d'entretien préliminaire aux travaux de notation de l'année 2008.

**1. BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.**

Outre les renseignements administratifs concernant l'officier noté, le BNIO comporte des informations propres à la notation des officiers, lesquelles sont déclinées en cinq parties :

- première partie: qualité des services rendus dans l'année de notation,
- deuxième partie: éléments d'appréciation du potentiel,
- troisième partie: bilan et observations,
- quatrième partie: autorité notant en deuxième ressort (partie ne concernant que l'armée de terre et l'armée de l'air),
- cinquième partie: validation de la notation par le dernier notateur (partie ne concernant que l'armée de terre et l'armée de l'air).

**1.1. Informations administratives.**

Rubriques.	Règles de saisie.	Observations.
Photo.		Photographie de moins de trois ans de l'officier de l'armée de l'air en tenue militaire. L'armée de terre et la marine nationale n'utiliseront pas ce champ pour le millésime 2007.
Année.	Pré-renseigné ou libre.	La notation de l'année 2007 couvre la période allant pour :  - l'armée de terre 1er juin 2006 au 31 mai 2007,  - la marine nationale du 1er avril 2006 au 31 mai 2007,  - l'armée de l'air du 1er mai 2006 au 31 mai 2007.
GRADE.	Pré-renseigné ou libre.	Libellé long du grade détenu par l'officier au 31 décembre de l'année 2006 (grade pris en considération pour la notation 2007).
A/C du.	Pré-renseigné.	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
N.I.	Pré-renseigné  ou libre.	Numéro d'immatriculation de l'officier noté.
NOM - PRENOMS.		

\_\_\_\_\_ Bulletin officiel des armées \_\_\_\_\_

	Pré-renseigné ou libre.	Nom en lettres capitales. Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état civil.
UNITE - LIEU.	Pré-renseigné ou libre.	Code unité d'affectation et lieu d'implantation de la formation de l'officier (libellé de la formation pour la marine nationale) :  - au 30 novembre 2006 pour l'armée de terre,  - au 31 décembre 2006 pour la marine nationale,  - au 30 novembre 2006 pour l'armée de l'air.
EMPLOI TENU.	Pré-renseigné ou libre.	Correspond au libellé de l'emploi du :  - document unique d'organisation pour l'armée de terre,  - plan d'armement de la marine nationale,  - référentiel d'organisation de l'armée de l'air.
TEMPS PASSE DANS L'UNITE.	Optionnel.	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés sous les ordres du notateur (marine nationale) ou dans l'unité (armée de l'air). Le temps est arrêté au dernier jour de la période de notation, à la date de débarquement (pour la marine nationale) ou à la date de radiation de l'unité (pour l'armée de l'air) en cas de départ au cours de cette période. L'armée de terre ne prend pas en compte ce critère.
Armée d'appartenance (terre - mer - air).	Pré-renseigné ou libre.	La case à cocher est celle correspondant à l'armée d'appartenance de l'officier noté.
Activités particulières depuis la dernière notation.	Optionnel.  <i>(200 caractères maximum espaces compris.)</i>	Description des activités de la période de notation en précisant :  - les éléments marquants ou sortants du cadre habituel (opération extérieure, opération intérieure...),  - les cours et stages de qualification suivis et les diplômes obtenus.  Les activités exercées en tant que représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif <u>ne doivent pas</u> être prises en considération dans le cadre de la notation annuelle.
Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle.	Optionnel.  Renseigné par le noté.  <i>(200 caractères maximum espaces compris.)</i>	L'officier noté peut exprimer ses observations qui consistent à indiquer si l'emploi qu'il occupe et la filière qu'il suit correspondent à ses goûts et ses aspirations. Il ne s'agit nullement de soulever un quelconque problème ou dysfonctionnement lié au poste occupé (effectifs, subordination, organisation interne, etc...). L'officier noté peut également mentionner s'il est candidat à une formation ou à un recrutement (activation, intégration...).

### 1.2. Qualité des services rendus dans l'année de notation.

Elle est appréciée par le premier notateur au travers de cinq rubriques :

- comportement général dans l'exercice des responsabilités ;

- adaptation à l'emploi ;
- résultats et réalisation des objectifs ;
- commentaires éventuels ;
- appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur.

Chacune de ces rubriques doit être appréciée en prenant en compte notamment le référentiel suivant :

Domaines.	Traits de comportement.
<p>Comportement général dans l'exercice des responsabilités.</p> <p><i>(350 caractères maximum espaces compris.)</i></p>	<p>Le premier notateur indique le comportement de l'officier noté en faisant ressortir les points marquants et éventuellement les points d'amélioration possibles au travers notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la disponibilité et de l'assiduité,</li> <li>- de la présentation et de l'aisance,</li> <li>- de l'engagement personnel,</li> <li>- des qualités relationnelles,</li> <li>- de la coopération et de l'esprit d'équipe,</li> <li>- des qualités morales.</li> </ul>
<p>Adaptation à l'emploi.</p> <p><i>(350 caractères maximum espaces compris.)</i></p>	<p>Les éléments les plus significatifs à prendre en compte sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'adaptation à un travail complexe ou nouveau,</li> <li>- la polyvalence, la compréhension et la cohérence,</li> <li>- l'ouverture d'esprit,</li> <li>- la motivation, l'opiniâtreté et la persévérance,</li> <li>- la prise de décision et la maîtrise des risques.</li> </ul>
<p>Résultats et réalisation des objectifs.</p> <p><i>(350 caractères maximum espaces compris.)</i></p>	<p>Le premier notateur décrit la manière dont l'officier noté s'est comporté, en particulier dans la réalisation des objectifs fixés en prenant en compte, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la capacité et la puissance de travail,</li> <li>- la qualité des résultats,</li> <li>- le respect des délais,</li> <li>- la rigueur et la précision,</li> <li>- la connaissance des règlements,</li> <li>- la crédibilité professionnelle.</li> </ul>



\_\_\_\_\_ Bulletin officiel des armées \_\_\_\_\_

<p align="center">Commentaires éventuels.  <i>(350 caractères maximum espaces compris.)</i></p>	<p>Cette rubrique permet au premier notateur de dégager les points marquants de la manière dont l'officier s'acquitte des tâches qui lui sont dévolues.</p>												
<p>Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur.</p>	<p>Le premier notateur apprécie sous forme de cotation la qualité des services rendus. Il coche la case qui lui paraît refléter le mieux l'efficacité de l'officier dans la pratique quotidienne de ses fonctions, au vu du barème suivant :</p> <table border="1" data-bbox="587 481 1487 907"> <tr> <td data-bbox="587 481 805 593">Exceptionnel (XX) :</td> <td data-bbox="805 481 1487 593">Prestation hors du commun. Pour l'armée de terre et l'armée de l'air, l'attribution de ce critère doit être justifiée par un rapport circonstancié annuel.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 593 805 705">Excellent (A) :</td> <td data-bbox="805 593 1487 705">Prestation au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté. Prestation au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 705 805 784">Très bon (B) :</td> <td data-bbox="805 705 1487 784">Prestation conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 784 805 828">Bon (C) :</td> <td data-bbox="805 784 1487 828">Prestation globalement satisfaisante.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 828 805 869">A confirmer (D) :</td> <td data-bbox="805 828 1487 869">Prestation qui n'a pas convaincu.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 869 805 907">Insuffisant (E) :</td> <td data-bbox="805 869 1487 907">Prestation présentant de grandes lacunes.</td> </tr> </table> <p>NB : Une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.</p>	Exceptionnel (XX) :	Prestation hors du commun. Pour l'armée de terre et l'armée de l'air, l'attribution de ce critère doit être justifiée par un rapport circonstancié annuel.	Excellent (A) :	Prestation au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté. Prestation au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.	Très bon (B) :	Prestation conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.	Bon (C) :	Prestation globalement satisfaisante.	A confirmer (D) :	Prestation qui n'a pas convaincu.	Insuffisant (E) :	Prestation présentant de grandes lacunes.
Exceptionnel (XX) :	Prestation hors du commun. Pour l'armée de terre et l'armée de l'air, l'attribution de ce critère doit être justifiée par un rapport circonstancié annuel.												
Excellent (A) :	Prestation au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté. Prestation au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.												
Très bon (B) :	Prestation conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.												
Bon (C) :	Prestation globalement satisfaisante.												
A confirmer (D) :	Prestation qui n'a pas convaincu.												
Insuffisant (E) :	Prestation présentant de grandes lacunes.												

Outre ces cinq rubriques, le premier notateur apporte également des renseignements complémentaires dans les deux rubriques suivantes :

<p>Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres.</p>	<p>Le premier notateur coche une des trois cases.</p>
<p>Épreuves sportives interarmées.</p>	<p>Pour le personnel ayant effectué le contrôle obligatoire de la valeur de l'aptitude physique individuelle (COVAPI), faire figurer la note issue de ces épreuves ; pour le personnel ayant effectué les épreuves du contrôle de la capacité physique du militaire (CCPM), faire figurer les performances accomplies dans le cadre de la capacité physique générale (CCPG) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 : Remarquable.</li> <li>- 4 : Supérieur.</li> <li>- 3 : Bon.</li> <li>- 2 : Passable.</li> <li>- 1 : Insuffisant.</li> <li>- NA : Non apprécié.</li> <li>- Exempt : concerne le personnel déclaré inapte médical par le service de santé des armées.</li> </ul>
<p>Observations éventuelles.</p>	<p>Le militaire n'ayant pas effectué les épreuves du COVAPI ou du CCPM se verra attribuer la cotation « Non Apprécie » (NA). La mention devra être dûment justifiée par le premier notateur dans la rubrique « observations éventuelles ».</p>

<i>(200 caractères maximum espaces compris.)</i>	Des observations pourront être portées par le premier notateur en ce qui concerne la pratique habituelle du sport ou la résistance physique de l'officier noté.
--	---

### 1.3. Éléments d'appréciation du potentiel.

Cette partie du BNIO est dédiée aux éléments permettant d'apprécier le potentiel de l'officier noté. Pour l'armée de terre, cette partie est identique pour tous les officiers. Elle diffère pour la marine nationale et l'armée de l'air selon que le noté est officier supérieur ou officier subalterne.

Le premier notateur est chargé d'apprécier :

- Les aptitudes du noté dans l'exercice de son emploi (officier subalterne de la marine nationale et de l'armée de l'air uniquement);
- ses compétences en matière de commandement / management (officiers supérieur et subalterne des trois armées);
- son aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur (officiers supérieur et subalterne des trois armées);
- son potentiel d'emploi par domaine (officier supérieur de la marine nationale et de l'armée de l'air ; officiers subalternes et supérieurs de l'armée de terre).

#### 1.3.1. Aptitudes dans l'exercice de l'emploi (officiers subalternes de la marine nationale et de l'armée de l'air).

L'évaluation est réalisée au travers de six rubriques : anticiper, comprendre, durer, conduire, fédérer et partager. Pour chacune de ces rubriques, le premier notateur effectue la cotation qui répond le mieux à la manière de servir de l'officier noté en utilisant une échelle de valeurs cotée de 1 à 5. Une seule case est à cocher dans chaque rubrique. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.

Aptitudes.	Définitions.	Cotation.
Anticiper.	Prévoir les différentes hypothèses de travail, préparer les aléas qui peuvent se présenter afin de gérer différents scénarios et faire face à l'adversité.	Excellent. 5
Comprendre.	Appréhender et analyser de manière pertinente les différentes problématiques de son domaine de spécialité qu'elles soient simples ou complexes.	Très bon. 4
Durer.	Maintenir une constance en termes de performance, de motivation et être endurant.	Bon. 3
Conduire.	Diriger et accompagner les opérations relevant de son domaine d'expertise, savoir faire appel aux moyens et/ou ressources nécessaires pour atteindre l'objectif fixé.	A confirmer. 2
Fédérer.	Intégrer et entretenir un esprit de cohésion, une synergie sur la base des valeurs du militaire. Avoir le sens de l'équipe.	Insuffisant. 1
Partager.	Témoigner de suffisamment d'aisance dans son domaine d'emploi pour pouvoir expliquer et transmettre tant ses connaissances que sa conviction.	Non apprécié. NA

La cotation des différentes rubriques doit être effectuée avec objectivité en prenant en compte les qualités démontrées uniquement sur la période de notation de référence.

La case NA ne peut être utilisée que dans les cas où le faible temps d'affectation de l'officier noté ne permet pas d'apprécier son aptitude dans la rubrique considérée.

**1.3.2. Compétences liées au commandement / management (officiers supérieurs et subalternes des trois armées).**

Le premier notateur évalue le noté en matière de commandement et de management au travers de trois compétences majeures : décider, superviser, animer.

Pour chacune de ces compétences, le premier notateur effectue la cotation répondant le mieux à la personnalité de l'officier qu'il note en utilisant une échelle de valeurs cotée de 1 à 5.

En fonction du poste occupé, un militaire peut ne pas être jugé sur la totalité desdites compétences. La case « non apprécié (NA) » doit alors être cochée.

Une seule case est à cocher dans chaque critère. Aucune croix ne doit être apposée entre deux cases.

Compétences.	Définitions.	Cotation.
Décider.	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.	Excellent. 5
Superviser.	Organiser et diriger. Identifier les objectifs des collaborateurs avec réalisme et objectivité. Déléguer, confier les missions appropriées et contrôler. Développer les compétences des collaborateurs.	Très bon. 4
Animer.	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.	Bon. 3  A confirmer. 2  Insuffisant. 1  Non apprécié. NA

Il est essentiel d'avoir présent à l'esprit que même la personnalité la plus équilibrée et la plus épanouie peut se voir attribuer des cotations différentes entre les trois compétences.

Plus précisément, la cotation 1 ou 2 pour une compétence ne signifie pas que l'officier est médiocre mais que ses axes de progrès se situent dans celle-ci.

A l'inverse, une cotation 5, dans toutes les rubriques, correspond à la situation rare d'une personnalité totalement épanouie et équilibrée.

Au sein d'une même formation, la généralisation de la cotation « 5 », sur toutes les rubriques, pourrait amener la suspicion sur la fiabilité du jugement du premier notateur.

**1.3.3. Aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur (officiers supérieurs et subalternes des trois armées).**

<b>Commandement</b>	Le premier notateur s'exprime sur l'aptitude de l'officier noté à assumer des responsabilités dans des fonctions de commandement/management ou/et dans d'autres postes selon l'échelle de temps suivante :
<b>/ Management.</b>	
Autres postes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oui, sans délai : l'officier noté est apte immédiatement,</li> <li>- Oui, à terme : le pronostic d'aptitude est certain, mais le temps passé dans l'affectation est encore nécessaire afin de consolider cette aptitude.</li> <li>- A confirmer : l'officier noté a besoin d'une expérience ou d'une formation complémentaire, ou bien le pronostic d'aptitude est encore réservé.</li> </ul> <p>Le 1er notateur coche la case qui correspond le mieux à l'évaluation qu'il a faite en dehors de toute considération d'origine de recrutement ou de corps d'appartenance.</p>

Les fonctions de commandement/management sont :

**Pour l'armée de terre**, les postes de commandement en dehors de toute considération d'origine de recrutement et de corps d'appartenance ou de rattachement (commandement d'unité élémentaire, commandement formation administrative, commandement de brigade,...).

**Pour la marine nationale**, tous commandements en précisant, dans les commentaires, à quels types de formation l'aptitude se rapporte (bâtiments de surface, sous-marin, flottille, commando, formation à terre) et en déclinant éventuellement le genre de bâtiment (chasseur de mines, avisos, frégates,...).

**Pour l'armée de l'air**, les postes de commandant d'unité identifiée par un code mécanographique.

Les autres postes sont :

**Pour l'armée de terre**, les postes d'encadrement en états-majors et directions de niveau national et régional et les fonctions de responsabilité supérieure à celle actuellement occupée par l'officier noté.

**Pour la marine nationale**, tous les postes que le notateur considère au-dessus du niveau d'emploi actuel de l'officier, en précisant ou justifiant dans les commentaires le choix ainsi fait.

**Pour l'armée de l'air**, les postes de responsabilité en état-major, commandement ou direction.

**1.3.4. Potentiel d'emploi par domaine (officiers supérieurs des trois armées et officiers subalternes de l'armée de terre).**

Le potentiel d'emploi est évalué dans les domaines politico-militaire (POLMIL), des opérations (OPS) et de la préparation de l'avenir (PREPA), à l'aide d'une échelle de valeurs cotée de 1 à 5.

La case « NA » doit être cochée si le noté sert dans un poste où son potentiel ne peut être apprécié.

Une seule case est à cocher dans chaque domaine. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.

Domaines.	Définitions.	Cotation.
Politico-militaire.	Le domaine politico-militaire regroupe l'ensemble des affectations où l'officier est susceptible de côtoyer des autorités politiques ou des autorités militaires de haut niveau et de faciliter, par son action, la prise	A les aptitudes qui lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi.

	de décisions de ces autorités.	<p align="center">5</p> <p>Possède les aptitudes pour bien s'adapter à ce domaine d'emploi.</p> <p align="center">4</p> <p>Possède les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi.</p> <p align="center">3</p> <p>Semble posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi mais doit confirmer.</p> <p align="center">2</p> <p>Ne semble pas posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi.</p> <p align="center">1</p> <p align="center">Non apprécié. NA</p>
Opérations.	Le domaine des opérations regroupe l'ensemble des postes et fonctions traitant de l'engagement opérationnel des forces armées ou de la préparation de ces engagements.	A les aptitudes qui lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi.
Préparation de l'avenir.	Le domaine de la préparation de l'avenir regroupe l'ensemble des postes et fonctions liées aux ressources humaines, à la gestion financière, à l'organisation, aux programmes (armement...) et à la planification.	<p align="center">5</p> <p>Possède les aptitudes pour bien s'adapter à ce domaine d'emploi.</p> <p align="center">4</p> <p>Possède les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi.</p> <p align="center">3</p> <p>Semble posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi mais doit confirmer.</p> <p align="center">2</p> <p>Ne semble pas posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi.</p> <p align="center">1</p> <p align="center">Non apprécié. NA</p>

**1.4. Bilan et observations.**

Le premier notateur apporte des commentaires sur la notation (partie 1 et 2) avant de signer le BNIO.

	Le premier notateur commente de façon synthétique ses appréciations sur :
--	---

<p>Commentaires du premier notateur.</p> <p>(700 caractères maximum espaces compris.)</p>	<p>- la qualité des services rendus au cours de l'année de notation,</p> <p>- les éléments d'appréciation du potentiel d'emploi.</p> <p>Il émet également un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté.</p> <p>Il ne peut en aucun cas faire état de sanctions.</p> <p>Il indique le nombre de documents annexés au BNIO.</p> <p>Il est rappelé que la notation est distincte des propositions d'avancement.</p>
<p>Date et signature du premier notateur.</p>	<p>Le premier notateur authentifie la notation par sa signature, en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date (pour la marine nationale, la date de signature doit être postérieure au 31 mai 2007).</p>

**Pour l'armée de terre**, le niveau relatif permet au notateur de situer l'officier noté parmi l'ensemble des officiers du même grade, en appréciant sa valeur actuelle à travers son comportement général.

Si la manière de servir d'un officier recevant pour la première fois un niveau relatif ne justifie pas qu'il soit placé au niveau indiqué dans les normes fixées par les mesures d'encadrement, cette décision est subordonnée à la rédaction d'un rapport particulier par le notateur qui en a pris l'initiative.

Dans tous les cas, le niveau relatif et les rapports éventuels sont confirmés ou infirmés par le notateur intermédiaire et par l'autorité notant en dernier ressort.

Le notateur communique ensuite le BNIO et les documents éventuellement annexés à l'officier noté.

<p>Date et signature</p>	<p>Obligatoire pour le BNIO et les documents éventuellement annexés.</p>	<p>Cartouche destiné à recevoir la signature de l'officier noté après communication des notes. A l'exception des cas prévus par l'arrêté du 29 août 2005, cette communication ne peut intervenir qu'à compter du 1er avril 2007 pour l'armée de terre et l'armée de l'air et du 1er juin 2007 pour la marine.</p>
<p>Observations de l'officier noté.</p> <p>Date et signature.</p>	<p>Facultative.</p> <p>Obligatoire.</p>	<p>Cartouche destiné à recueillir les éventuelles observations de l'officier noté.</p> <p>A compter de la prise de connaissance de la notation, et dans un délai de huit jours francs, le militaire peut porter des observations.</p> <p>Dans le cas où le noté a effectué des observations, il doit impérativement dater et signer la rubrique « observations de l'officier noté » du BNIO.</p>

Une copie du BNIO et une copie des documents éventuellement annexés sont obligatoirement délivrées à l'officier noté à l'issue de cette première communication (cf. article 5 du décret n° 2005-884 du 1er août 2005 modifié relatif à la notation des militaires).

### **1.5. Autorité notant en deuxième ressort (partie ne concernant que l'armée de terre et l'armée de l'air).**

#### ***1.5.1. Armée de terre (officiers supérieurs).***

Le rôle de l'autorité notant en deuxième ressort consiste à confirmer ou infirmer la qualité des services rendus, le niveau relatif proposé et éventuellement à porter des commentaires dans la rubrique adéquate.

Un délai minimum de huit jours francs est à respecter entre la date de la signature du noté et la date de signature du deuxième notateur.

<p>Qualité des</p>	<p>Si le premier notateur a utilisé le critère « exceptionnel », l'autorité notant en deuxième ressort doit</p>
--------------------	---

services rendus.	confirmer ou infirmer cette appréciation après avoir pris connaissance du rapport joint au BNIO.  Cette autorité peut aussi décider d'octroyer à son niveau le critère « exceptionnel ». Elle doit alors rédiger un rapport circonstancié.
Commentaires.	L'autorité notant en deuxième ressort :  - peut s'exprimer, sous forme d'une appréciation générale, sur les résultats et la manière de servir de l'officier noté;  - peut émettre un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté;  - indique l'utilisation ou l'ajout de documents joints au BNIO;  - doit impérativement expliciter ses propres variations de la qualité des services rendus ou/et du niveau relatif proposé.
Date et signature.	L'autorité notant en deuxième ressort authentifie obligatoirement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date.

### 1.5.2. Armée de l'air.

Un délai de huit jours francs est à respecter entre la date de la communication de la notation à l'officier noté et la date de signature par l'autorité notant en deuxième ressort.

L'autorité éventuelle notant en deuxième ressort :

- porte, si besoin, un jugement sur la qualité de la notation du premier notateur ;
- s'exprime, sous la forme d'une appréciation générale, sur les résultats et la manière de servir du noté ;
- émet un avis sur les éventuelles candidatures présentées par le noté ;
- authentifie obligatoirement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date.

Le cartouche destiné à ce niveau de notation peut accueillir 500 caractères maximum, espaces compris.

## 1.6. Validation de la notation par le dernier notateur.

### 1.6.1. Armée de terre (officiers supérieurs et subalternes).

La validation, *in fine*, de la notation par le dernier notateur consiste à arrêter la qualité des services rendus, le niveau relatif et éventuellement à porter des commentaires dans la rubrique adéquate.

Qualité des services rendus.	L'autorité notant en dernier ressort doit arrêter la notation effectuée par les différents ressorts.  Si le premier notateur ou l'autorité notant en deuxième ressort ont utilisé le critère « exceptionnel », l'autorité notant en dernier ressort doit confirmer ou infirmer cette appréciation, après avoir pris connaissance du rapport joint au BNIO. Le dernier notateur peut prendre l'initiative de l'attribution du critère « exceptionnel ». Le dernier notateur doit alors rédiger le rapport circonstancié.
Commentaires.	L'autorité notant en dernier ressort :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peut s'exprimer, sous la forme d'une appréciation générale, sur les résultats et la manière de servir de l'officier noté,</li> <li>- peut émettre un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté,</li> <li>- doit impérativement expliciter ses propres variations de la qualité des services rendus ou/et du niveau relatif arrêté.</li> </ul>
Date et signature.	Le dernier notateur authentifie impérativement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date. La date doit être postérieure au 31 mai 2007.

A l'issue de la période de notation, le premier notateur (ou une autorité désignée par ses soins) communique à chaque officier sa notation définitive et les documents éventuellement annexés.

Après avoir pris connaissance du BNIO et des documents éventuellement annexés, l'officier atteste qu'il en a pris connaissance en datant et signant chaque document.

Une copie du BNIO et une copie des documents éventuellement annexés lui sont alors obligatoirement délivrées (cf. article 5 du décret n°2005-884 du 1<sup>er</sup> août 2005 modifié relatif à la notation des militaires).

### 1.6.2. Armée de l'air.

La validation de la notation par le commandant de la formation ou l'échelon équivalent consiste à :

- arrêter la qualité des services rendus ;
- porter, dans la rubrique « commentaires », des appréciations littérales.

Qualité des services rendus.	Le commandant de la formation ou l'échelon équivalent apprécie sous forme de cotation la qualité des services rendus. Il coche la case qui lui paraît refléter le mieux l'efficacité de l'officier dans la pratique quotidienne de ses fonctions :	
	- Exceptionnel (XX)	Prestation hors du commun.
	Excellent (A) :	Prestation au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.
	Très bon (B) :	Prestation conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.
	Bon (C) :	Prestation globalement satisfaisante
	A confirmer (D) :	Prestation qui n'a pas convaincu
	Insuffisant (E) :	Prestation présentant de grandes lacunes.
	Si le premier notateur a utilisé le critère « exceptionnel », le dernier notateur doit confirmer ou infirmer cette appréciation après avoir pris connaissance du rapport joint au BNIO. Le dernier notateur peut prendre l'initiative de l'attribution du critère « exceptionnel », il doit alors rédiger un rapport circonstancié. Une attention particulière devra être portée par le dernier notateur à l'attribution de ce critère. En effet, la généralisation de cette cotation pourrait amener une suspicion sur la fiabilité de son jugement.	
<b>Commentaires.</b>  (500 caractères maximum espaces compris.)	Il s'agit, pour le dernier notateur, de porter dans la rubrique « commentaires », une appréciation synthétique sur :  - la qualité de la notation du premier notateur et du notateur notant en deuxième ressort, en confirmant ou infirmant, si besoin, la notation de ces échelons ;	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les aptitudes de l'officier noté à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur ;</li> <li>- les résultats et la manière de servir de l'officier noté.</li> </ul> <p>Il émet également un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté, il indique le nombre de documents joints au BNIO.</p>
Date et signature.	Le dernier notateur, une fois l'évaluation terminée, authentifie impérativement la notation par une signature, en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date (postérieure au 31 mai 2007).

A l'issue des travaux de notation, le commandant de la formation ou l'autorité équivalente communique à chaque officier, soit directement, soit par l'intermédiaire du premier notateur ou de l'autorité notant en deuxième ressort, les notes et appréciations attribuées par toutes les autorités supérieures au premier notateur. Après avoir pris connaissance du BNIO, du rapport (si critère « exceptionnel ») et des documents annexés, l'officier en atteste en les datant et signant.

Une copie du BNIO, du rapport et des documents éventuellement annexés lui est alors obligatoirement délivrée (cf. article 5 du décret n°2005-884 du 1<sup>er</sup> août 2005 relatif à la notation des militaires).

## 2. FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE EN VUE DES TRAVAUX DE NOTATION DU CYCLE 2007/2008.

La fiche d'entretien préliminaire relève d'une approche qualité et consiste à définir des objectifs à l'officier noté. Destinée à poser les bases d'un dialogue entre ce dernier et le premier notateur, elle constitue un élément important du processus d'évaluation de la manière de servir. A partir du cycle 2007/2008, la fiche d'entretien préliminaire ne fait plus partie du bulletin de notation d'aucune des trois armées.

Outre les renseignements administratifs, cette fiche comporte des informations relatives :

- aux fonctions occupées;
- aux objectifs majeurs.

### 2.1. Informations administratives.

Rubriques.	Règles de saisie.	Observations.
Photo.		Photographie de moins de trois ans de l'officier de l'armée de l'air en tenue militaire. L'armée de terre et la marine nationale n'utiliseront pas ce champ pour le millésime 2008.
Année.	Pré-renseigné ou libre.	La notation de l'année 2008 couvre la période allant pour les trois armées du 1 <sup>er</sup> juin 2007 au 31 mai 2008.
Grade.	Pré-renseigné ou libre.	Libellé long du grade détenu par l'officier au 31 décembre de l'année 2007 (grade pris en considération pour la notation 2008).
A/C du.	Pré-renseigné.	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
NI.	Pré-renseigné ou libre.	Numéro d'immatriculation de l'officier noté.

Nom-Prenoms.	Pré-renseigné ou libre.	Nom en lettres capitales.  Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état civil.
Unité - Lieu.	Pré-renseigné ou libre.	Code unité d'affectation et lieu d'implantation de la formation (libellé de la formation pour la marine nationale) de l'officier au moment de l'établissement de la fiche préliminaire.
Emploi tenu.	Pré-renseigné ou libre.	Correspond au libellé de l'emploi du :  - document unique d'organisation pour l'armée de terre;  - plan d'armement de la marine nationale;  - référentiel d'organisation de l'armée de l'air.
Temps passé dans l'unité.	Optionnel.	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés sous les ordres du notateur (marine nationale) ou dans l'unité (armée de l'air). Le temps est arrêté au dernier jour de la période de notation ou à la date de radiation de l'unité en cas de départ au cours de cette période. L'armée de terre ne prend pas en compte ce critère.
Armée d'appartenance (terre - mer - air).	Pré-renseigné ou libre.	La case à cocher est celle correspondant à l'armée d'appartenance de l'officier noté.

## 2.2. Fonctions occupées.

Le premier notateur, en début de période de notation, définit le domaine d'emploi de l'officier, tant pour sa fonction principale que pour ses autres fonctions.

Fonction principale.	Fonction (en clair) réellement tenue.
Autre fonction.	Précision, en clair, des éventuelles autres fonctions occupées, à l'exception de celles exercées en tant que représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif.

Le domaine d'emploi de la fonction principale ou des éventuelles autres fonctions doit obligatoirement être mentionné : politico-militaire (POLMIL), opérations (OPS) ou préparation de l'avenir (PREPA)

Domaines.	Définitions.
Politico-militaire.	Le domaine politico-militaire regroupe l'ensemble des affectations où l'officier est susceptible de côtoyer des autorités politiques ou des autorités militaires de haut niveau et de faciliter, par son action, la prise de décisions de ces autorités.
Opérations.	Le domaine des opérations regroupe l'ensemble des postes et fonctions traitant de l'engagement opérationnel des forces armées ou de la préparation de ces engagements.

Préparation de l'avenir.	Le domaine de la préparation de l'avenir regroupe l'ensemble des postes et fonctions liées aux ressources humaines, à la gestion financière, à l'organisation, aux programmes (armement...) et à la planification.
--------------------------	--

### 2.3. Objectifs majeurs.

Les objectifs sont rédigés et fixés par le premier notateur qui sera en charge de mesurer les résultats et leur réalisation.

Les objectifs fixés à l'officier noté sont liés à son comportement et à son périmètre d'action, ils peuvent être de différentes natures :

- objectifs opérationnels ou fonctionnels relevant d'une déclinaison au niveau individuel des objectifs collectifs de l'organisme;
- objectifs associés à des projets spécifiques donnés à l'officier noté;
- objectifs de tutorat ou d'intégration de subordonnés nouvellement arrivés;
- objectifs de progrès personnels.

Seuls les objectifs majeurs sont à mentionner.

Pour que l'officier noté s'approprie les objectifs qui lui sont fixés, ils doivent être clairs, quantifiables et réalisables.

De ce fait, des objectifs tels que « assurer le bon fonctionnement de l'unité » sont à proscrire.

Lors de la communication des objectifs au noté, un dialogue entre le premier notateur et l'officier noté doit alors s'instaurer. Le notateur doit expliquer, décrire et préciser au noté ses objectifs pour le cycle de notation 2007-2008.

Le but est de susciter l'adhésion de l'officier noté afin qu'il y ait appropriation pleine et entière des objectifs par ce dernier.

Le premier notateur authentifie la fiche d'entretien préliminaire par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date.

L'officier auquel sont fixés les objectifs atteste qu'il en a pris connaissance en datant et signant sa fiche d'entretien préliminaire. Une copie de cette fiche lui est systématiquement remise

La réalisation des objectifs n'est que l'un des facteurs pris en compte, lors de la notation, afin d'apprécier la qualité des services rendus. En effet, celle-ci est évaluée par le premier notateur au travers du comportement général dans l'exercice des responsabilités, de l'adaptation à l'emploi, des résultats sur toute l'année, et de la réalisation des objectifs.

Pour l'armée de terre, cette communication doit avoir lieu, au cours de la seconde communication de la notation du millésime 2007, si l'officier noté reste au sein de la même formation.

Si l'officier noté est muté, l'entretien devra être effectué, dès que possible, par le premier notateur de sa future affectation.

Si le premier notateur est muté, l'entretien devra être effectué par le futur premier notateur dans les délais les plus brefs.

La fiche d'entretien préliminaire est ensuite conservée au niveau du premier notateur. Elle sera prise en compte lors de l'établissement de la notation de l'année 2008.

Pour la marine nationale, en phase préparatoire de la notation, des objectifs sont fixés à chaque officier dès qu'il est possible de le faire. Ils sont formalisés par la fiche d'entretien préliminaire (appendice 2.1.). Cette fiche est téléchargeable sur INTRAMAR et, une fois rédigée, reste dans la formation, en aucun cas elle n'est jointe aux travaux de notation. Elle ne fait l'objet d'aucune saisine dans Œdipe.

Pour l'armée de l'air, l'entretien doit avoir lieu avant le 30 septembre de l'année 2007.

En cas de mutation de l'officier noté, la fiche d'entretien préliminaire est établie par le premier notateur de l'unité gagnante. Le notateur de l'unité perdante peut toutefois établir, si besoin, une fiche d'entretien pour la période allant du 1<sup>er</sup> juin 2007 à la date de départ de l'unité.

En cas de départ du premier notateur (retraite, mutation), le nouveau commandant d'unité établit une nouvelle fiche d'entretien préliminaire.

La fiche d'entretien préliminaire est ensuite conservée au niveau du premier notateur. Elle sera prise en compte lors de l'établissement de la notation de l'année 2008.

**ANNEXE V.  
CALENDRIER DE LA NOTATION.**

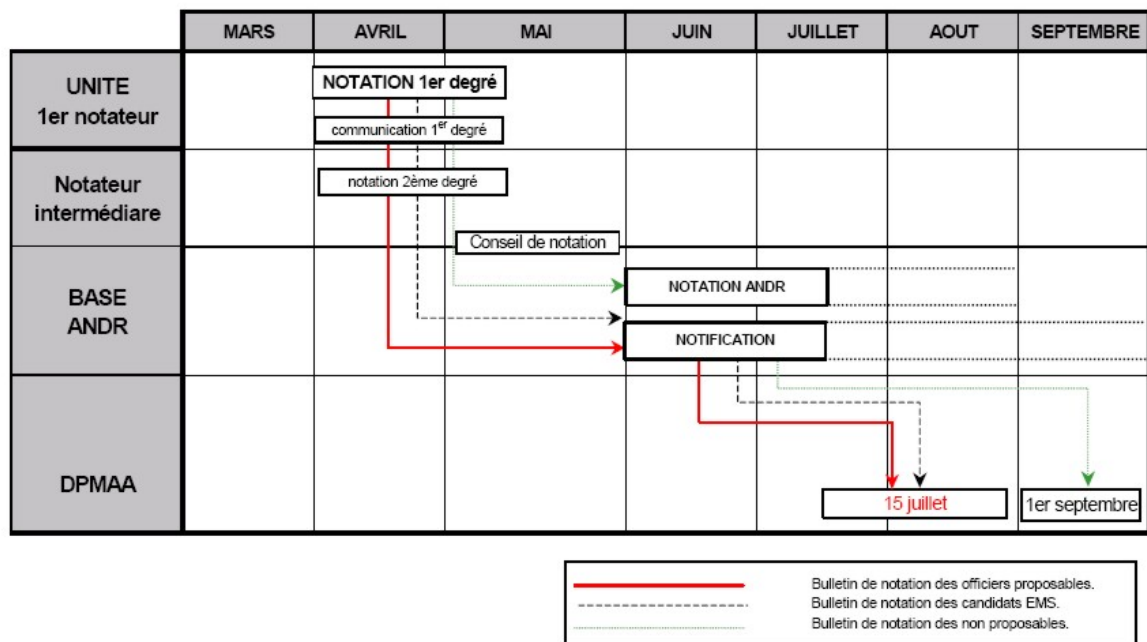
1. Les autorités hiérarchiques habilités à noter les officiers sont désignés par instruction particulière (instruction 47 annuelle).

2. Le BNIO de chaque officier est transmis à l'échelon final (ANDR) pour le 15 mai de l'année N. Après communication de la notation définitive, à partir du 1<sup>er</sup> juin de l'année N, l'original est conservé dans le livret de notes tandis qu'une copie est transmise, selon les délais indiqués au paragraphe 3, à l'administration centrale (DRH/AA/BGA/Div./ANA).

3. Les délais de transmission à l'administration centrale sont fixés comme suit :

- 15 juillet : pour les officiers proposables ;
- 15 juillet : pour les officiers présentant une candidature EMS ou une demande d'intégration ;
- 1<sup>er</sup> septembre : pour les officiers non proposables non candidats.

4. CALENDRIER DE TRAVAIL.



5. NOTIFICATION.

**5.1. Officiers proposables et officiers non proposables candidats.**

Lorsque la notation est arrêtée par l'autorité notant en dernier ressort (ANDR), elle est communiquée à l'officier noté impérativement avant le début des travaux des commissions d'avancement (avant le 15 juillet N).

**5.2. Officiers non proposables.**

Lorsque la notation est arrêtée par l'autorité notant en dernier ressort (ANDR), elle est communiquée à l'officier noté au plus tard avant le début des travaux de notation de l'année suivante (avant le 1<sup>er</sup> novembre N).