Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Conforme à l'original produit,
Début du texte, page suivante.

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *bureau des officiers.*

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE LA MARINE : *sous-direction personnel ; bureau personnel militaire.*

CIRCULAIRE N° 000-6596-2007/DEF/DPMM/1/RA - 000-6596-2007/DEF/DCCM/PERS/MIL relative à la notation annuelle des officiers de la marine.

Du 30 janvier 2007

NOR D E F B 0 7 5 0 3 2 9 C

Références :

a) Loi n° 2005-270 du 24 mars 2005 (JO du 26, texte n° 1 ; BOEM 300*), modifiée.
b) Décret n° 2006-882 du 17 juillet 2006 (JO du 19, texte n° 4 ; BOEM 300*).
c) Décret n° 75-1207 du 22 décembre 1975 (BOC, p. 4909 ; BOEM 321), modifié.
d) Décret n° 2006-1539 du 6 décembre 2006 (JO du 8, texte n° 14).
e) Décret n° 76-1227 du 24 décembre 1976 (BOC, p. 4414 ; BOEM 311-0, 321, 614*et 810), modifié.
f) Décret n° 2005-884 du 1er août 2005 (JO du 3, texte n° 14 ; BOEM 300* et 321), modifié.
g) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, p. 5651 ; BOEM 300*et 321).
h) Instruction n° 661/DEF/EMM/PL/ORA du 29 novembre 2000 (BOC, 2001, p. 50 ; BOEM 321 et 323).
i) Directive n° 2450/DEF/EMA/ORH/PRH du 5 décembre 2005 (BOC, p. 8678 ; BOEM 300*, 313 et 321).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.
Trois appendices.

Texte abrogé :

Instruction n° 557/DEF/DPMM/1/RA du 21 décembre 2005 (BOC, 2006, p. 112. ; BOEM 321.3) modifiée.

Référence de publication : BOC N°15 du 26 juin 2007, texte 25.

La présente circulaire s'applique à l'ensemble des officiers gérés par la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) et par la direction centrale du commissariat de la marine (DCCM), ainsi qu'aux volontaires aspirants.

1. PRÉAMBULE.

L'an dernier, le bulletin de notes interarmées pour les officiers supérieurs et un bulletin commun à la marine et à l'armée de l'air pour les officiers subalternes ont été mis en place. Cette procédure était guidée par le développement croissant des postes en milieu interarmées et, en conséquence, par la nécessaire harmonisation des supports d'évaluation des officiers des trois armées.

Afin de renforcer cette procédure et d'uniformiser l'outil d'évaluation des officiers, la période de notation est maintenant identique pour les trois armées. Elle s'étend du 1er juin au 31 mai, l'annualité de la première année d'application couvrant dans la marine une période, transitoire et exceptionnelle, de quatorze mois.

Le décalage de la période de notation et, en conséquence, du classement des officiers qui s'effectue en parallèle de la notation, doit rester sans incidence sur le calendrier des travaux effectués par le collège de classement des officiers et sur l'élaboration et la diffusion des tableaux d'avancement.

Aussi, un nouveau calendrier de déroulement du cycle de notation a-t-il été établi afin de tenir compte de ces contraintes. Le principe retenu est une phase de préparation plus longue dévolue aux notateurs, avec une mise à disposition très tôt dans l'année du logiciel ŒDIPE et une phase de communication réduite durant laquelle la réception des officiers devra être concentrée.

Il est donc essentiel que chaque notateur s'approprie cette démarche interarmées, s'implique avec force dans le déroulement du calendrier, respecte et fasse respecter strictement les échéances indiquées ci-après garantes du bon déroulement de ce nouveau cycle de notation.

2. GÉNÉRALITÉS.

L'évaluation des officiers se fonde sur le recueil et l'exploitation d'éléments d'écoute, d'observation, d'appréciation et de jugement. Elle est destinée à orienter chaque officier au long de son parcours professionnel dans la marine et à faire progresser chacun en fonction de ses aptitudes, de ses compétences et de ses résultats.

Par son annualité, la notation est l'élément constitutif primordial de l'évaluation des officiers.

Des éléments d'appréciation complémentaires sont recueillis à chaque fois qu'il est possible de le faire utilement et en particulier lors de rendez-vous fixés par la DPMM et la DCCM à certaines échéances de la carrière des officiers.

3. OBJECTIFS ET CONCEPTION GÉNÉRALE DE LA NOTATION.

La notation, distincte du travail de classement, est réalisée à un seul degré de la hiérarchie, celui du notateur, supérieur direct de l'officier noté, en mesure de l'observer personnellement.

Elle s'inscrit dans une logique de dialogue entre le notateur et l'officier noté, amorcée par la fixation d'objectifs individuels et close par la communication directe et personnelle du bulletin de notation.

La notation est conduite en deux étapes successives, une phase préparatoire et la notation proprement dite.

3.1. **Phase préparatoire à la notation.**

Dès qu'il est possible de le faire, des objectifs sont fixés à chaque officier. Ils sont déterminés par concertation entre le notateur et l'officier concerné et formalisés par l'établissement d'une fiche d'entretien préliminaire à la notation dont le modèle interarmées est donné en appendice I.2. En cours d'année toutes les occasions sont mises à profit par le notateur pour analyser les résultats et recadrer éventuellement ces objectifs. Ces éléments, ainsi que la fiche d'entretien préliminaire, restent internes à la formation.

3.2. **Phase de notation.**

Fondée sur une appréciation continue de l'officier noté pendant la période couverte, la notation est réalisée par le notateur sur le bulletin adapté au grade de l'intéressé.

4. RÉALISATION PRATIQUE DES TRAVAUX DE NOTATION.

4.1. **La période couverte par la notation et la communication de la notation.**

La notation d'une année N couvre une période allant du 1er juin de l'année N-1 au 31 mai de l'année N. L'année de notation ainsi définie porte le numéro de l'année calendaire en cours. **Exceptionnellement, à titre transitoire, la période d'évaluation pour la notation 2007 est d'une durée de quatorze mois s'étirant du**

1er avril 2006 au 31 mai 2007.

La notation doit être communiquée aux officiers, sauf cas exceptionnel, dès le vendredi 1er juin 2007 ou dans les huit jours suivants immédiatement cette date.

Il est rappelé que la date d'authenfication portée par le notateur sur le bulletin de notation intermarmées officiers (BNIO) doit impérativement être postérieure ou égale au 1er juin 2007, afin que la notation couvre l'ensemble de la période réglementaire.

4.2. **Le notateur.**

La responsabilité de la notation incombe, sauf exception, au commandant de formation, au directeur ou au chef de service ou d'établissement.

Lorsqu'un élément d'une force organique est temporairement rattaché à un autre commandement, le commandant de la formation d'accueil établit, sur la demande du commandant de la force organique d'appartenance, un projet de notation complet qu'il transmet au notateur.

Toute autorité qui a pu apprécier les services rendus par un officier placé de façon temporaire sous ses ordres et observer son comportement durant la période de notation dans le cadre d'un lien de subordination directe est tenue d'adresser une fiche individuelle d'appréciations, dont le modèle figure en appendice du guide de notation, au notateur de cet officier.

Les règles d'établissement des fiches d'appréciations en cas de débarquement du notateur ou du noté sont indiquées ci-après.

4.3. **L'officier noté.**

Pour la notation de l'année N, chaque officier est noté dans la formation où il est affecté le 31 décembre de l'année N-1. Le grade et le corps d'appartenance à prendre en compte pour le classement sont ceux détenus ce jour là.

4.4. **La chaîne de notation.**

Conformément à l'instruction citée en référence h), les directions du personnel militaire de la marine et du commissariat de la marine sont chargées d'établir les chaînes de notation.

Ces chaînes précisent pour chaque notateur, l'autorité de synthèse associée et la liste des officiers gérés par la DPMM ou la DCCM devant être notés.

4.5. **Établissement de la notation.**

Même si lors de son authentification, le notateur indique obligatoirement une date postérieure au 31 mai, tenant compte de l'impératif de communication évoquée au point 4.1., **la notation doit être préparée et établie avant le 31 mai pour faciliter le respect des délais**.

Avant d'être remis au notateur, le bulletin de notation préparé par le secrétariat est vérifié par l'officier noté qui le renseigne des éléments qui lui sont demandés, notamment ses observations sur sa fonction.

Le notateur réalise le travail de notation de ses officiers conformément aux prescriptions du guide de notation.

Il veille également à recueillir les avis de ses adjoints et des échelons intermédiaires de la hiérarchie, notamment pour l'établissement de la fiche haut potentiel qui permet d'évaluer de façon objective l'aptitude des officiers à évoluer dans certaines dominantes.

4.6. **Communication de la notation.**

À l'issue de l'établissement de la notation, celle-ci est communiquée à l'officier noté au cours d'un entretien avec son notateur. Les signatures du notateur et de l'officier noté ainsi que les dates auxquelles elles ont été apposées doivent impérativement figurer sur le bulletin de notation pour ouvrir les délais de recours éventuels. L'authentification par cachet de la signature du notateur est impérative.

Lors de la communication de sa notation, l'officier noté est invité à exprimer sous forme manuscrite ses commentaires sur la notation qui lui est présentée.

Ces commentaires peuvent être portés immédiatement ou dans un délai de huit jours francs. L'officier noté appose alors à nouveau sa signature et la date.

Une copie du BNIO et une copie des documents éventuellement annexés sont obligatoirement remises à l'officier noté.

Pour la notation des officiers ayant débarqué après le 31 décembre de l'année N-1, donc notés par leur ancienne formation, leur notation peut être expédiée dans leur nouvelle formation **à partir du mois de mai** afin qu'ils puissent la signer dès le 1er juin. Ils doivent la retourner à leur ancienne affectation dans les plus brefs délais.

4.7. **Transmission des bulletins de notation à la direction du personnel militaire de la marine ou à la direction centrale du commissariat de la marine et de copies à l'autorité de synthèse.**

À l'issue du travail de notation et de sa communication, le notateur transmet, pour le 15 juin au plus tard, l'original de chaque bulletin de notation ainsi que la version numérique (exportation ŒDIPE) de son travail annuel de notation à la DPMM (bureau PM1/RA). Le bureau des officiers de la DPMM centralise la réception et la prise en compte informatique des notations et retransmet à la DCCM les bulletins des officiers gérés par cette direction.

Le notateur n'attend pas d'avoir récupéré les notations des officiers qui ont débarqué pour transmettre ses travaux à la DPMM. Ces bulletins font l'objet d'un envoi complémentaire et mention en est faite sur le bordereau accompagnant le premier envoi.

Les bulletins sont classés par formation, dans l'ordre alphabétique sans différenciation de grade, corps ou statut.

Dès qu'il a achevé son travail de notation et avant même de procéder à la communication, le notateur fait réaliser une copie de tous les bulletins qu'il adresse à l'autorité de synthèse pour le 1er juin.

Dans le cas où des commentaires sur la notation seraient portés par un officier dans le délai de huit jours suivant la communication, une copie de la feuille correspondante est adressée à l'autorité de synthèse pour qu'elle en prenne connaissance et en tienne éventuellement compte dans ses travaux de classement.

Les états de classement, établis selon les prescriptions d'une circulaire séparée, sont joints aux envois destinés à la DPMM, et à l'autorité de synthèse.

5. DISPOSITIONS DIVERSES.

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

Conformément à l'arrêté de référence g), les officiers en détachement sont notés par l'autorité dont ils relèvent dans leur emploi de détachement. Par exception, les officiers placés en détachement auprès d'états étrangers ou d'organismes internationaux sont notés par une autorité de la marine s'appuyant sur une fiche d'appréciation établie par leur supérieur hiérarchique au sein de l'organisme d'emploi. Les notateurs de ces officiers sont désignés par la DPMM ou la DCCM en même temps que sont établies les chaînes de notation.

5.2. **Notation des officiers en position de non-activité.**

Les officiers placés en non-activité ne sont pas notés. Il en est fait état par la DPMM ou la DCCM dans le dossier individuel des intéressés.

5.3. **Assistance apportée aux notateurs n'appartenant pas à la marine nationale.**

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

5.4. **Notation des officiers bénéficiant d'un congé de fin de campagne.**

Ils sont notés à leur débarquement si ce congé les conduit à rallier leur nouvelle affectation après le 1er janvier. Cette notation compte alors pour l'année suivante.

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

5.5.1. ***Officiers gérés par la direction du personnel militaire de la marine.***

Les officiers suivant une formation de niveau 2 externe à la marine sont affectés ECOTEC ou ECOSUP et sont rattachés administrativement au centre d'instruction naval (CIN) de Saint-Mandrier.

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

La DPMM désigne pour chaque élève un bureau pilote dont le chef assure les fonctions de tuteur et qui, à ce titre, prépare la notation de l'officier concerné.

Le projet de notation est transmis au directeur des cours officiers du CIN Saint-Mandrier, notateur en titre, qui établit la notation.

L'autorité de synthèse est le commandant du centre d'instruction naval.

5.5.2. ***Officiers gérés par la direction centrale du commissariat de la marine.***

Les officiers suivant une formation longue sont rattachés administrativement à une direction locale du commissariat ou à la DCCM.

Cette dernière désigne pour chaque élève un officier pilote qui, à ce titre, prépare la notation de l'officier concerné.

L'autorité de synthèse est le directeur adjoint de la DCCM.

5.6. **Cas des officiers placés sous les ordres de plusieurs autorités au cours de la période de notation.**

Toute autorité qui a sous ses ordres pendant au moins cent vingt jours un officier qu'elle ne note pas elle-même (débarquement de l'officier ou de l'autorité devant noter, mise pour emploi ...) est tenue d'adresser au notateur de cet officier, au plus tard dans le courant du mois de mai, une fiche d'appréciations dont le modèle est joint en appendice I.3. Si la durée d'observation de l'officier est inférieure à cent vingt jours, la démarche est laissée à l'initiative de l'autorité.

5.7. **Notation des volontaires aspirants.**

Les volontaires aspirants sont notés dans les deux mois précédant l'échéance de renouvellement ou de fin de leur contrat de volontariat. Le bulletin individuel de note est transmis au service d'information sur les carrières de la marine, section recrutement officiers (SICM/OFF) ou à la DCCM. Ils ne font l'objet d'aucun travail de classement.

6. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

La notation peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires, instituée par l'article 1er 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.

7. L'instruction n° 557/DEF/DPMM/1/RA - 1140/DEF/DCCM/PERS/MIL du 21 décembre 2005 relative à la notation annuelle des officiers de la marine est abrogée.

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

Pierre DEVAUX.

Le commissaire général de 1re classe,
directeur central du commissariat de la marine,

Bernard LENOIR.

ANNEXE.

GUIDE RELATIF À L'ÉTABLISSEMENT DU BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.

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).
À/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 - PRÉNOMS.	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 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 31 octobre 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 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, 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**.** *(200 caractères maximum espaces compris.)*	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 ne doivent pas 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. *(200 caractères maximum espaces compris.)*	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.
Comportement général dans l'exercice des responsabilités. *(350 caractères maximum espaces compris.)*	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 : - de la disponibilité et de l'assiduité ; - de la présentation et de l'aisance ; - de l'engagement personnel ; - des qualités relationnelles ; - de la coopération et de l'esprit d'équipe ; - des qualités morales.
Adaptation à l'emploi. *(350 caractères maximum espaces compris.)*	Les éléments les plus significatifs à prendre en compte sont : - l'adaptation à un travail complexe ou nouveau ; - la polyvalence, la compréhension et la cohérence ; - l'ouverture d'esprit ; - la motivation, l'opiniâtreté et la persévérance ; - la prise de décision et la maîtrise des risques.
Résultats et réalisation des objectifs. *(350 caractères maximum espaces compris.)*	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 : - la capacité et la puissance de travail ; - la qualité des résultats ; - le respect des délais ; - la rigueur et la précision ; - la connaissance des règlements ; - la crédibilité professionnelle.
Commentaires éventuels. *(350 caractères maximum espaces compris.)*	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.
Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur.	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 : - 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. - Très bon(B) : Prestation conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté. - Bon (C): Prestation globalement satisfaisante. - À confirmer (D): Prestation qui n'a pas convaincu. Insuffisant (E) : Prestation présentant de grandes lacunes. Nota. Une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.

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

Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres.	Le premier notateur coche une des trois cases.
Épreuves sportives interarmées.	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 condition physique du militaire (CCPM), faire figurer les performances accomplies dans le cadre du contrôle de la condition physique générale (CCPG) : - 5 : Remarquable. - 4 : Supérieur. - 3 : Bon. - 2 : Passable. - 1 : Insuffisant. - NA : Non apprécié. - Exempt : concerne le personnel déclaré inapte médical par le service de santé des armées.
Observations éventuelles. *(200 caractères maximum espaces compris.)*	Le militaire n'ayant pas effectué les épreuves du COVAPI ou du CCPM se verra attribuer la cotation « non apprécié » (NA). La mention devra être dûment justifiée par le premier notateur dans la rubrique « observations éventuelles ». 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 Très bon. 4 Bon. 3 À confirmer. 2 Insuffisant. 1 Non apprécié. NA
Comprendre.	Appréhender et analyser de manière pertinente les différentes problématiques de son domaine de spécialité qu'elles soient simples ou complexes.	
Durer.	Maintenir une constance en termes de performance, de motivation et être endurant.	
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.	
Fédérer.	Intégrer et entretenir un esprit de cohésion, une synergie sur la base des valeurs du militaire. Avoir le sens de l'équipe.	
Partager.	Témoigner de suffisamment d'aisance dans son domaine d'emploi pour pouvoir expliquer et transmettre tant ses connaissances que sa conviction.	

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 Très bon. 4 Bon. 3 À confirmer. 2 Insuffisant. 1 Non apprécié. NA
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.	
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.	

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.

À 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).***

Commandement/ Management**.**	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 : - oui, sans délai : l'officier noté est apte immédiatement ; - oui, à terme : le pronostic d'aptitude est certain, mais le temps passé dans l'affectation est encore nécessaire afin de consolider cette aptitude ; - à confirmer : l'officier noté a besoin d'une expérience ou d'une formation complémentaire, ou bien le pronostic d'aptitude est encore réservé. 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.
Autres postes.	

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 d'emploi dans un des domaines 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 de décisions de ces autorités.	A les aptitudes qui lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi. 5 Possède les aptitudes pour bien s'adapter à ce domaine d'emploi. 4 Possède les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi. 3 Semble posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi mais doit confirmer. 2 Ne semble pas posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi. 1

		Non apprécié. NA

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. 5 Possède les aptitudes pour bien s'adapter à ce domaine d'emploi. 4 Possède les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi. 3 Semble posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi mais doit confirmer. 2 Ne semble pas posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi. 1 Non apprécié. NA
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.	

1.4. **Bilan et observations.**

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

Commentaires du premier notateur. *(700 caractères maximum espaces compris.)*	Le premier notateur commente de façon synthétique ses appréciations sur : - la qualité des services rendus au cours de l'année de notation ; - les éléments d'appréciation du potentiel d'emploi. Il émet également un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté. Il ne peut en aucun cas faire état de sanctions. Il indique le nombre de documents annexés au BNIO. Il est rappelé que la notation est distincte des propositions d'avancement.
Date et signature du premier notateur.	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).

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.

Date et signature	Obligatoire pour le BNIO et les documents éventuellement annexés.	Cartouche destiné à recevoir la signature de l'officier noté après communication des notes. À 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.
Observations de l'officier noté. Date et signature.	Facultative. Obligatoire.	Cartouche destiné à recueillir les éventuelles observations de l'officier noté. À compter de la prise de connaissance de la notation, et dans un délai de huit jours francs, le militaire peut porter des observations. 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.

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 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.

Qualité des services rendus.	Si le premier notateur a utilisé le critère « exceptionnel », l'autorité notant en deuxième ressort doit 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 : - peut s'exprimer, sous la 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 ; - doit impérativement expliciter ses propres variations de la qualité des services rendus ou/et du niveau relatif arrêté.
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.

À 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 1er août 2005 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 - À 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.
Commentaires**.** *(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 ; - les aptitudes de l'officier noté à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur ; - les résultats et la manière de servir de l'officier noté. Il émet également un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté, il indique le nombre de documents joints au BNIO.
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).

À 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 1er 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. À 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 1er 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).
à/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-PRÉNOMS.	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 I.2.). 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 saisie 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 1er 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.

APPENDICE I.1.

BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.

	RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS		
Photo	**Année** _____	**GRADE :** **à/c du:** **NI :** **NOM – PRÉNOMS :** **UNITÉ – LIEU :** **EMPLOI TENU :** **TEMPS PASSÉ DANS L'UNITÉ :**	Armée d'appartenance **TERRE** **MER** **AIR**

Activités particulières depuis la dernière notation :

200 caractères

Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle :

200 caractères

1. QUALITÉ DES SERVICES RENDUS DANS L'ANNÉE DE NOTATION

Comportement général dans l'exercice des responsabilités	**350 caractères**
Adaptation à l'emploi	**350 caractères**
Résultats et réalisation des objectifs	**350 caractères**
Commentaires éventuels	**350 caractères**
Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur	**Exceptionnel** / **XX** / ☐ — **Excellent** / **A** / ☐ — **Très bon** / **B** / ☐ — **Bon** / **C** / ☐ — **À confirmer** / **D** / ☐ — **Insuffisant** / **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** ☐

Épreuves sportives interarmées	5	4	3	2	1	NA	exempt

Observations éventuelles :
200 caractères

signature de l'officier noté :

NI/GRADE/NOM/PRENOMS *MILLESIME :*

2. ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION DU POTENTIEL PAR LE PREMIER NOTATEUR POUR UN OFFICIER SUPÉRIEUR

2.1. COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT / MANAGEMENT

		5	4	3	2	1	NA
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.						
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.						
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.						

2.2. APTITUDE À ASSUMER DES RESPONSABILITÉS D'UN NIVEAU SUPÉRIEUR

	Oui sans délai	**Oui à terme**	**A confirmer**
Commandement / Management	☐	☐	☐
autres postes	☐	☐	☐

2.3. POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE

POLMIL	**5**	
	4	
	3	
	2	
	1	
	NA	

OPS	**5**	
	4	
	3	
	2	
	1	
	NA	

PRÉPA	**5**	
	4	
	3	
	2	
	1	
	NA	

3. BILAN ET OBSERVATIONS

Commentaires :
700 caractères

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 1er du décret n° 2001-407 du 7 mai 2001 (BOC, p. 2501 ; BOEM 300* et 460*) modifié, dans un délais 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 reçu ce jour communication de ma notation et avoir été informé de mon droit à formuler des observations dans un délai de huit jours francs.

Date et signature (*) :

Observations de l'officier noté :

Date et signature de l'officier noté :

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

NI/GRADE/NOM/PRENOMS *MILLESIME*

2. ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION DU POTENTIEL PAR LE PREMIER NOTATEUR POUR UN OFFICIER SUBALTERNE

2.1. APTITUDES		
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	5 4 3 2 1 NA
Comprendre	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
Durer	Maintenir une constance en termes de performance, de motivation et être endurant.	5 4 3 2 1 NA
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	5 4 3 2 1 NA
Fédérer	Intégrer et entretenir un esprit de cohésion, une synergie sur la base des valeurs militaires. Avoir le sens de l'équipe	5 4 3 2 1 NA
Partager	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. COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT / MANAGEMENT		
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.	5 4 3 2 1 NA
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.	5 4 3 2 1 NA
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.	5 4 3 2 1 NA

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

	Oui sans délai	**Oui à terme**	**À confirmer**
Commandement / Management	☐	☐	☐
autres postes	☐	☐	☐

3. BILAN ET OBSERVATIONS

Commentaires :
700 caractères

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 1er du décret n° 2001-407 du 7 mai 2001 (BOC, p. 2501 ; BOEM 300* et 460*) modifié, dans un délais 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 reçu ce jour communication de ma notation et avoir été informé de mon droit à formuler des observations dans un délai de huit jours francs.

Date et signature (*) :

Observations de l'officier noté :

Date et signature de l'officier noté :

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

APPENDICE I.2.

FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE.

Photo	RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS			
	Année _____	GRADE :	à/c du:	NI :
		NOM – PRÉNOMS :		Armée d'appartenance: TERRE / MER / AIR
		UNITÉ – LIEU :		
		EMPLOI TENU :		
		TEMPS PASSÉ DANS L'UNITÉ :		

FONCTIONS OCCUPÉES			
FONCTION PRINCIPALE Du au	DOMAINE D'EMPLOI POLMIL / OPS / PREPA	AUTRE FONCTION Du au	DOMAINE D'EMPLOI POLMIL / OPS / PREPA

OBJECTIFS MAJEURS

ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE			
DATE ET SIGNATURE DU NOTE		DATE ET SIGNATURE DU NOTATEUR	

APPENDICE I.3.

FICHE INDIVIDUELLE D'APPRÉCIATIONS.

Concernant :
(Grade-nom-prénoms)

Date de promotion : Affectation :

Circonstances d'établissement de la fiche :

Qualité des services rendus dans l'année de notation :

Exceptionnel	Excellent	Très bon	Bon	À 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 ☐

Appréciation générale
(synthèse de la personnalité de l'officier faisant ressortir ses traits marquants)

Date Signature

Le (grade – nom – prénoms) a pris connaissance de cette fiche d'appréciations le (date)

Signature