

ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE.

CIRCULAIRE N° 0-83628-2007/DEF/CEMM relative à la notation des officiers généraux de la marine.

Du 19 décembre 2007

NOR D E F B 0 7 5 2 8 7 8 C

Références :

- a) Décret n° 2005-884 du 1er août 2005 (JO n° 179 du 3 août 2005, texte n° 14 ; BOC, 2005, p. 5603. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3) modifié ;
- b) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3) modifié.

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 000-1799-2007/DEF/CEMM du 11 janvier 2007 (BOC N°14 du 19 juin 2007, texte 65. ; BOEM 321.3) et son erratum du 28 juin 2007 (BOC n° 20 du 27 août 2007, texte 26. ; BOEM 321.3).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 321.3.

Référence de publication : BOC N°4 du 1^{er} février 2008, texte 7.

La présente circulaire a pour objet de préciser les dispositions en matière de notation des officiers généraux de la marine et de fournir aux notateurs toutes les indications utiles à la réalisation de leurs travaux en la matière.

La notation des officiers généraux de la marine s'effectue depuis 2007 sur le bulletin de notation interarmées pour officiers (BNIO) dont le guide de rédaction est donné en annexe I.

La chaîne de notation des officiers généraux est fixée par ailleurs.

Le calendrier ainsi que l'acheminement des BNIO font l'objet d'une circulaire annuelle émise par le cabinet du ministre de la défense.

La circulaire n° 000-1799-2007/DEF/CEMM du 11 janvier 2007 relative au guide relatif à la notation des officiers généraux de la marine est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'amiral,
chef d'état-major de la marine,*

Alain OUDOT DE DAINVILLE.

ANNEXE I.

GUIDE DE RÉDACTION DU BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES POUR OFFICIERS.

La feuille de notation doit être rédigée obligatoirement à l'encre noire afin de permettre ultérieurement des photocopies lisibles.

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

- première partie : qualité des services rendus dans l'année de notation ;
- deuxième partie : éléments d'appréciation du potentiel ;
- troisième partie : bilan et observations.

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.

RUBRIQUES.	RÈGLES DE SAISIE.	OBSERVATIONS.
Photo.		Champ non utilisé pour le millésime 2008.
Année.	Pré-remplie ou libre.	La notation de l'année 2008 couvre la période allant du 1er juin 2007 au 31 mai 2008.
GRADE.	Pré-remplie 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-remplie ou libre.	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
NI.	Pré-remplie ou libre.	Matricule de l'officier noté.
NOM - PRÉNOMS.	Pré-remplie ou libre.	Nom en lettres capitales. Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état civil.
UNITÉ - LIEU.	Pré-remplie ou libre.	Code unité d'affectation et lieu d'implantation de la formation de l'officier, libellé de la formation au 31 décembre 2007.
EMPLOI TENU.	Pré-remplie ou libre.	Correspond au libellé de l'emploi du plan d'armement (consultable sur intramar onglet EMM/Royale.nav).
TEMPS PASSÉ DANS L'UNITÉ.	Optionnel.	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés sous les ordres du notateur. Le temps est arrêté au dernier jour de la période de notation, à la date de débarquement ou en cas de départ au cours de cette période.
Armée d'appartenance (terre - mer - air).	Pré-remplie ou libre.	Cocher la case MER.
Activités particulières depuis la dernière notation.	Optionnel.	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	<p>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.</p> <p>Il ne s'agit nullement de soulever un quelconque problème ou dysfonctionnement lié au poste occupé (effectifs, subordination, organisation interne, etc.).</p> <p>L'officier noté peut également mentionner s'il est candidat à une formation ou à un recrutement (activation, intégration...).</p>
---	-------------------------------------	--

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

Elle est appréciée par le 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 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.	<p>Le 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"> - 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.	<p>Les éléments les plus significatifs à prendre en compte sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p align="center">Résultats et réalisation des objectifs.</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"> - 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.
<p align="center">Commentaires éventuels.</p>	<p>Cette rubrique permet au notateur de dégager les points marquants de la manière dont l'officier s'acquitte des tâches qui lui sont dévolues.</p>
<p align="center">Appréciation globale des services rendus.</p>	<p>Le 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> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Nota : une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.</p>

Outre ces cinq rubriques, le 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 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 du contrôle de la condition physique générale (CCPG) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 : remarquable ; - 4 : supérieur ;

	<p>- 3 : bon ;</p> <p>- 2 : passable ;</p> <p>- 1 : insuffisant ;</p> <p>- NA : non apprécié ;</p> <p>- exempt : concerne le personnel déclaré inapte médical par le service de santé des armées.</p>
Observations éventuelles.	<p>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 notateur dans la rubrique « observations éventuelles ».</p> <p>Des observations pourront être portées par le notateur en ce qui concerne la pratique habituelle du sport ou la résistance physique de l'officier noté.</p>

3. ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION DU POTENTIEL.

Cette partie du BNIO est dédiée aux éléments permettant d'apprécier le potentiel de l'officier noté.

Le notateur est chargé d'apprécier :

- ses compétences en matière de commandement / management ;
- son aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur ;
- son potentiel d'emploi par domaine.

3.1. Compétences liées au commandement/management.

Le 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 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 notateur

3.2. Aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur.

Le 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 ;
- oui à terme ;
- à confirmer.

Le 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.

Les fonctions de commandement/management sont tous les 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...).

Les autres postes sont 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.

3.3. Potentiel d'emploi par domaine.

Le potentiel d'emploi est évalué dans les domaines politico-militaire, des opérations et de la préparation de l'avenir 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.

POLITICO- MILITAIRE	5
	4
	3
	2
	1
	NA

OPÉRA TIONS	5
	4
	3
	2
	1
	NA

PRÉPARATION DE L'AVENIR	5
	4
	3
	2
	1
	NA

4. BILAN ET OBSERVATIONS.

Le notateur apporte des commentaires sur la notation avant de signer le BNIO.

Commentaires du notateur.	<p>Le notateur commente de façon synthétique ses appréciations sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la qualité des services rendus au cours de l'année de notation ; - les éléments d'appréciation du potentiel d'emploi. <p>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.</p>
Date et signature du notateur.	Le notateur authentifie la notation par sa signature, en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date.

Le notateur ou en cas d'impossibilité, l'autorité compétente 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.
Observations de l'officier noté.	Facultative.	<p>Cartouche destiné à recueillir les éventuelles observations de l'officier noté.</p> <p>À 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>
Date et signature.	Obligatoire.	

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 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.

ANNEXE II.

BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES POUR OFFICIERS.

BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES POUR OFFICIERS

		RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS						
Photo	Année <hr style="width: 50%; margin: 5px auto;"/>	GRADE :	à/c du	NI :				
		NOM :						
		PRÉNOMS :						
		UNITÉ - LIEU :		Armée d'appartenance				
		EMPLOI TENU :		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">TERRE</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MER</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AIR</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	TERRE	MER	AIR	
TERRE	MER	AIR						
TEMPS PASSÉ DANS L'UNITÉ :								

Activités particulières depuis la dernière notation :

Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle :

1. QUALITÉ DES SERVICES RENDUS DANS L'ANNÉE 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	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Exceptionnel</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Excellent</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Très bon</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Bon</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">À confirmer</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Insuffisant</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">XX</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">B</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">C</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">D</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">E</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Exceptionnel	Excellent	Très bon	Bon	À confirmer	Insuffisant	XX	A	B	C	D	E						
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

Épreuves sportives interarmées	5	4	3	2	1	NA	exempt
<i>Observations éventuelles :</i>							

Signature de l'officier noté :

2. ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION DU POTENTIEL (OFFICIER SUPÉRIEUR)

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.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">5</td><td style="width: 20px;">4</td><td style="width: 20px;">3</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">1</td><td style="width: 20px;">NA</td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>		5	4	3	2	1	NA											
5	4	3	2	1	NA															
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.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">5</td><td style="width: 20px;">4</td><td style="width: 20px;">3</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">1</td><td style="width: 20px;">NA</td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>		5	4	3	2	1	NA											
5	4	3	2	1	NA															
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.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">5</td><td style="width: 20px;">4</td><td style="width: 20px;">3</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">1</td><td style="width: 20px;">NA</td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>		5	4	3	2	1	NA											
5	4	3	2	1	NA															
Aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur :																				
	Oui sans délai	Oui à terme	À confirmer																	
Commandement / management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
autres postes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Potentiel d'emploi par domaine :																				
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 40px;">5</td></tr> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>1</td></tr> <tr><td>NA</td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 40px;">5</td></tr> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>1</td></tr> <tr><td>NA</td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 40px;">5</td></tr> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>1</td></tr> <tr><td>NA</td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA
5																				
4																				
3																				
2																				
1																				
NA																				
5																				
4																				
3																				
2																				
1																				
NA																				
5																				
4																				
3																				
2																				
1																				
NA																				
POLITICO-MILITAIRE	OPÉRATIONS	PRÉPARATION DE L'AVENIR																		

3. BILAN ET OBSERVATIONS

<p>Commentaires :</p>
<p>Date et signature : (grade – nom – fonction)</p>

La présente notation est définitive et peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1^{er} 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 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 précédée de la mention "Pris connaissance")^(*) :

<p>Observations de l'officier noté :</p>
<p>Date et signature de l'officier noté :</p>
<p>(*) Le noté peut, dans un délai de huit jours francs, formuler des observations sur sa notation.</p>