

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°11 du 25 mars 2008

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°15

CIRCULAIRE N° 0-6478-2008/DEF/DPMM/1/RA - DEF/DCCM/PERS/MIL
relative à la notation annuelle des officiers de la marine.

Du 28 janvier 2008

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *sous-direction « gestion du personnel » ; bureau des officiers.*

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

CIRCULAIRE N° 0-6478-2008/DEF/DPMM/1/RA - DEF/DCCM/PERS/MIL relative à la notation annuelle des officiers de la marine.

Du 28 janvier 2008

NOR D E F B 0 8 5 0 2 3 4 C

Références :

- a) Code de la défense (partie législative) ;
- b) Décret n° 75-1207 du 22 décembre 1975 (BOC, p. 4909. ; BOEM 321.1, 775.1.1.2, 814.2.3.2.1.3) modifié ;
- c) Décret n° 76-1227 du 24 décembre 1976 (BOC, p. 4414. ; BOEM 311-0.2.1, 313.2.2, 321.1, 614.1.1.3, 621-1.1.1, 621-2.3.1, 621-4.2.3.1.2, 810.1.2, 815.2.6) modifié ;
- d) Décret n° 2005-794 du 15 juillet 2005 (JO n° 165 du 17 juillet 2005, texte n° 7 ; BOC, p. 4738. ; BOEM 130.1.1, 144.1, 150.1.1, 300.3.4) ;
- e) 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 ;
- f) Décret n° 2006-1539 du 6 décembre 2006 (JO du 8, texte n° 14).
- g) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3) modifié ;
- h) Directive n° 2450/DEF/EMA/ORH/PRH du 5 décembre 2005 (BOC, 2005, p. 8678. ; BOEM 300.3.1, 313.2.1, 321.3).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.
Trois appendices.

Texte abrogé :

Circulaire n° 000-6596-2007/DEF/DPMM/1/RA - 000-6596-2007/DEF/DCCM/PERS/MIL du 30 janvier 2007 (BOC N°15 du 26 juin 2007, texte 25. ; BOEM 321.3) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 321.3.

Référence de publication : BOC N°11 du 25 mars 2008, texte 15.

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.

Préambule.

L'an dernier, la notation des officiers a connu quelques avancées :

- mise en place d'une période de notation commune pour les trois armées ;

- saisie du travail de notation des commissaires sur le logiciel Œdipe (textes réglementaires communs DPMM/DCCM) ;
- logiciels téléchargeables sur Intramar ;
- exportation informatique cryptée du travail de notation via Intramar ;
- désignation d'un responsable notation.

La période de notation s'étend dorénavant du 1er juin au 31 mai pour les trois armées.

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

Pour 2008, seules des modifications mineures de forme ont été apportées à cette circulaire.

1. 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 sélectionner et 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.

2. OBJECTIFS ET CONCEPTION GÉNÉRALE DE LA NOTATION.

La notation, distincte des travaux préparatoires à l'avancement, dont fait partie le travail de classement par les autorités hiérarchiques successives, 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.

2.1. 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 II.B. 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.

2.2. 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.

3. RÉALISATION PRATIQUE DES TRAVAUX DE NOTATION.

3.1. 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.

La notation doit être communiquée aux officiers, sauf cas exceptionnel, dès le 1er juin 2008 ou dans la semaine suivant immédiatement cette date.

Il est rappelé que la date d'authentification portée par le notateur sur le bulletin de notation interarmées officiers (BNIO) doit impérativement être postérieure ou égale au 1er juin 2008, afin que la notation couvre l'ensemble de la période réglementaire.

3.2. 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.

Les règles d'établissement des fiches d'appréciations en cas de débarquement du notateur ou du noté sont indiquées ci-après, étant précisé que ces fiches d'appréciations comportent désormais l'ensemble des éléments de la notation, eu égard au fait que la notation annuelle dans la marine ne comporte qu'un seul degré.

3.3. L'officier noté.

Pour la notation de l'année 2008, chaque officier est noté dans la formation où il est affecté le 31 décembre de l'année 2007. Le grade et le corps d'appartenance à prendre en compte pour la notation sont ceux détenus ce jour là.

3.4. Établissement des états OA 764.

La direction du personnel militaire de la marine et la direction centrale du commissariat de la marine sont chargées d'établir les états OA 764 précisant pour chaque notateur, l'autorité de synthèse associée et la liste des officiers gérés par la DPMM ou la DCCM devant être notés.

3.5. Établissement de la notation.

Même si lors de son authentification, le notateur indique obligatoirement une date postérieure ou égale au 1er juin, tenant compte de l'impératif de communication évoquée au point 3.1., 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 ainsi que ses activités particulières depuis la dernière notation.

Le notateur réalise le travail de notation de ses officiers conformément aux prescriptions du guide de notation et veille également à recueillir les avis de ses adjoints et des échelons intermédiaires de la hiérarchie.

3.6. 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 à compter de la date de communication. L'officier noté appose alors à nouveau sa signature et la date.

Une copie du BNIO et des documents éventuellement annexés est obligatoirement remise à l'officier noté.

Les officiers ayant débarqué après le 31 décembre de l'année N-1 sont notés par leur ancienne formation. Le BNIO et les documents éventuellement annexés doivent être expédiés dans leur nouvelle formation à partir du mois de mai afin qu'ils leur soient communiqués dès le 1er juin ou dans la semaine suivant immédiatement cette date. Ces documents doivent faire retour à l'ancienne formation dans les plus brefs délais.

4. DISPOSITIONS DIVERSES.

4.1. **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'appréciations 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.

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

Les officiers placés en non-activité le 31 décembre de l'année N-1 (congé de longue durée pour maladie, congé de longue maladie, congé parental, situation de retrait d'emploi, congé pour convenances personnelles, disponibilité, congé complémentaire de reconversion, congé du personnel navigant) ne sont pas notés. Il en est fait état par la DPMM ou la DCCM dans le dossier individuel des intéressés.

4.3. **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.

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

4.4.1. *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 en école technique (ECOTEC) ou en école supérieure (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.

4.4.2. *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.

4.5. Débarquement de l'officier notateur.

Le notateur qui débarque pendant la période de notation et à plus de cent vingt jours de la fin de la période de notation, établit une fiche d'appréciations conforme au modèle donné en appendice II.C au profit des militaires placés sous ses ordres et qui ont accompli au moins cent vingt jours de présence effective. Celle-ci sera annexée au BNIO établi par le nouveau notateur. Si la durée d'observation de l'officier est inférieure à cent vingt jours, la démarche est laissée à l'initiative de l'autorité.

Si son débarquement intervient moins de cent vingt jours avant la fin de la période de notation, il procède à la notation des officiers.

4.6. 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, 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 II.C. Si la durée d'observation de l'officier est inférieure à cent vingt jours, la démarche est laissée à l'initiative de l'autorité.

4.7. 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.

5. 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 modifié dans un délai de deux mois à compter de la date de notification.

La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

6. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 000-6596-2007/DEF/DPMM/1/RA - 000-6596-2007/DEF/DCCM/PERS/MIL du 30 janvier 2007 relative à la notation annuelle des officiers de la marine est abrogée.

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

Bernard LENOIR.

*Le contre-amiral,
directeur du personnel militaire de la marine,*

Benoit CHOMEL DE JARNIEU.

ANNEXE I.
MODALITÉS PRATIQUES.

1. ENVOI DU TRAVAIL DE NOTATION VERS L'AUTORITÉ DE SYNTHÈSE.

Dès que le notateur a achevé son travail de notation et avant même de procéder à la communication, il adresse une copie de tous les bulletins ainsi que l'exportation informatique Œdipe (fichier « eoedas ») 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.

Les états de proposition d'avancement, établis selon les prescriptions d'une circulaire séparée, sont joints aux envois destinés à l'autorité de synthèse.

2. ENVOI DU TRAVAIL DE NOTATION VERS LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE.

À l'issue du travail de notation et de sa communication, le notateur transmet au bureau « officiers » de la DPMM (PM1/RA), pour le 15 juin au plus tard, l'original de chaque bulletin de notation ainsi que l'exportation informatique Œdipe destinée à la DPMM (fichier « eoedpm1 »). Le bureau « 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.

Conformément aux états OA 764, les bulletins sont classés par formation, dans l'ordre alphabétique sans différenciation de grade, corps ou statut.

Les états de proposition d'avancement, établis selon les prescriptions d'une circulaire séparée, sont joints aux envois destinés à la DPMM.

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

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 N ;
- de la fiche d'entretien préliminaire aux travaux de notation de l'année N+1.

Le rôle du « notateur unique » de la marine correspond à celui qui est décrit dans le présent document comme étant le « premier notateur ».

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, la marine nationale et le service des essences des armées (SEA) n'utilisent pas ce champ.
Année	Pré-remplie ou libre	La notation de l'année N couvre la période allant du : 1er juin de l'année N-1 au 31 mai de l'année N.
Grade	Pré-remplie ou libre	Libellé long du grade détenu par l'officier au 31 décembre de l'année N-1 (grade pris en considération pour la notation N).
à/c du	Pré-remplie	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
NI	Pré-remplie ou libre	Numéro d'immatriculation 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 pour la marine nationale) : - au 30 novembre N-1 pour l'armée de terre, l'armée de l'air et le(SEA) ; - au 31 décembre N-1 pour la marine nationale.
Emploi tenu	Pré-remplie	Correspond au libellé de l'emploi du :

	ou libre	- document unique d'organisation pour l'armée de terre et le SEA ; - 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 et SEA). 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 ou formation rattachée d'appartenance (terre - mer - air - SEA)	Pré-remplie 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. En concertation avec le noté (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. Remplie 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...) L'officier noté peut mentionner également s'il est candidat à une formation ou à un recrutement (candidatures EMS, intégration...). Cette mention ne dispense pas de déposer une demande officielle.

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 <i>(350 caractères maximum espaces compris)</i>	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 : <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 <i>(350 caractères maximum espaces compris)</i>	Les éléments les plus significatifs à prendre en compte sont : <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.
Résultats et réalisation des objectifs <i>(350 caractères maximum espaces compris)</i>	Le premier notateur décrit la manière dont l'officier noté s'est comporté, en particulier dans la réalisation des objectifs fixés au cours de l'entretien préliminaire de l'année N-1 et formalisés dans la fiche d'entretien préliminaire en prenant en compte, notamment : <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.
Commentaires éventuels <i>(350 caractères maximum espaces compris)</i>	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 : <ul style="list-style-type: none"> - exceptionnel (XX) : cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNIO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère ; - excellent (A) : prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté ;

	<ul style="list-style-type: none"> - très bon (B) : prestation donnant toute satisfaction, 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 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	<p>Pour le personnel ayant effectué le contrôle obligatoire de la valeur d'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"> - 5 : remarquable ; - 4 : supérieur ; - 3 : bon ; - 2 : passable ; - 1 : insuffisant ; - NA : non apprécié ; <p>-exempt : concerne le personnel déclaré inapte médical par le service de santé des armées.</p>
Observations éventuelles (200 caractères maximum espaces compris)	<p>Le militaire n'ayant pas pu effectuer tout ou partie des épreuves sportives interarmées se verra attribuer la cotation « non apprécié » (NA). La mention devra être dûment justifiée par le premier notateur dans la rubrique « observations éventuelles ».</p> <p>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.</p>

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 et le SEA, 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 et du SEA).

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.	À 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

Nota : la cotation 5, dans toutes les rubriques, correspond à la situation rare d'une personnalité **totale**ment épanouie et équilibrée. Elle reflète des cas pour lesquels les qualités détectées laissent entrevoir des potentialités de très haut niveau.

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. Le premier notateur doit veiller à la nécessaire cohérence d'ensemble entre les appréciations littérales et les cotations attribuées dans les différentes rubriques.

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 et du service des essences des 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
		À confirmer 2
		Insuffisant 1
		Non apprécié NA

Nota : la cotation 5, dans toutes les rubriques, correspond à la situation rare d'une personnalité **totalem** épanouie et équilibrée. Elle reflète des cas pour lesquels les qualités détectées laissent entrevoir des potentialités de très haut niveau.

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. Le premier notateur doit veiller à la nécessaire cohérence d'ensemble entre les appréciations littérales et les cotations attribuées dans les différentes rubriques.

Toute inflation des éléments de potentiel conduit inexorablement à un nivellement artificiel des profils qui, à terme, risque de perturber la gestion des carrières et des compétences. Les abus dans l'utilisation des cotations les plus hautes sont donc à proscrire. Leur utilisation doit s'efforcer d'être conforme à la réalité des qualités détectées.

1.3.3. Aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur (officiers supérieurs et subalternes des trois armées et du service des essences des 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 et dans d'autres postes selon l'échelle de temps suivante :
Autres postes	
	- 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.

Les fonctions de « commandement/management » sont :

Pour l'armée de terre, les postes de commandement et d'encadrement en dehors de toute considération d'origine de recrutement et de corps d'appartenance ou de rattachement.

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.

Pour le service des essences des armées, les postes de commandement et de management en dehors de toute considération d'origine de recrutement et de corps d'appartenance ou de rattachement (chef de dépôt, commandant de formation administrative...).

Nota : la mesure de l'aptitude au management pourra s'appuyer sur les capacités démontrées à animer, à coordonner, à entraîner et à motiver une équipe.

Les « autres postes » sont :

Pour l'armée de terre, les postes en états-majors de tous niveaux 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.

Pour le service des essences des armées, les postes de liaison en états-majors de tous niveaux et les postes en directions de niveau national et local et les fonctions de responsabilité supérieure à celle actuellement occupée par l'officier noté.

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

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 de décisions de ces autorités.	A les aptitudes qui lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi. 5
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.	Possède les aptitudes pour bien s'adapter à ce domaine d'emploi. 4
Préparation de	Le domaine de la préparation de l'avenir regroupe l'ensemble des	Possède les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi.

l'avenir	postes et fonctions liées aux ressources humaines, à la gestion financière, à l'organisation, aux programmes (armement...) et à la planification.	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Semble posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi mais doit confirmer.</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Ne semble pas posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi.</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">Non apprécié.</p> <p style="text-align: center;">NA</p>
----------	---	--

1.4. Bilans et observations.

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

Commentaires du premier notateur (700 caractères maximum espaces compris)	<p>Le premier 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. Les potentialités d'emploi du noté dans une filière en rapport avec la rubrique «préparation de l'avenir» devront, chaque fois que cela est possible, être précisées clairement dans ce cartouche (ressources humaines, relations internationales, programme-plan-finances...). <p>Il émet également un avis motivé 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>
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 N).

Pour l'armée de terre et le service des essences des armées, 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.

Dans tous les cas, le niveau relatif est confirmé ou infirmé par le notateur intermédiaire (SEA non concerné) 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 modifié, cette communication ne peut intervenir qu'à compter du 1er avril de l'année N pour l'armée de terre et l'armée de l'air et du 1er juin de l'année N pour la marine.
Observations de l'officier noté	Facultative	Cartouche destiné à recueillir les éventuelles observations de l'officier noté. À compter de la date de prise de connaissance de la notation, et dans un délai de huit jours francs, le militaire peut porter des

		observations.
Date et signature	Obligatoire	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 des documents éventuellement annexés est obligatoirement délivrée 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.

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. Cette autorité peut aussi décider d'octroyer à son niveau le critère « exceptionnel ». Elle doit alors en faire mention justificative dans la rubrique « commentaires ».
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 et service des essences des armées (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. Le dernier notateur peut prendre l'initiative de l'attribution du critère « exceptionnel ». Il doit alors en faire mention justificative dans la rubrique « commentaires ».
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 de l'année N.

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 en atteste en les datant et signant. Une copie de l'ensemble lui est alors obligatoirement délivrées (cf. article 5 du décret n° 2005-884 du 1er 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) : cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun , il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNIO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère ; - excellent (A) : prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté ;
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - très bon (B) : prestation donnant toute satisfaction, 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>Commentaires (500 caractères maximum espaces compris)</p>	<p>Il s'agit, pour le dernier notateur, de porter dans la rubrique « commentaires », une appréciation synthétique sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la qualité de la notation établie en premier et deuxième ressort, en confirmant ou infirmant, si besoin, la notation de ces échelons. En effet, l'autorité notant en dernier ressort (ANDR) peut, en fonction de sa propre analyse, décider de valider une cotation de la qualité des services rendus différente de celle proposée par le premier notateur. Dans ce cas, elle doit qualifier clairement la notation en premier ressort de «sévère» ou «bienveillante» suivant les cas et en expliquer les raisons sans ambiguïté. En effet, il est indispensable qu'un lecteur comprenne immédiatement les raisons qui conduisent une ANDR à modifier la perception du notateur précédent ; - 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. <p>Il émet également un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté et 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 de l'année N).

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 parties prenantes à la notation de l'année de référence.

Après avoir pris connaissance du BNIO, et des documents éventuellement annexés, l'officier en atteste en les datant et signant. Une copie de l'ensemble lui est alors obligatoirement délivrée (cf. article 5 du décret n° 2005-884 du 1er août 2005 modifié relatif à la notation des militaires).

2. FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE AUX TRAVAUX DE NOTATION DE L'ANNÉE N+1.

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. Cette fiche d'entretien préliminaire ne fait pas partie du bulletin de notation.

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, la marine nationale et le SEA n'utilisent pas ce champ.
Année	Pré-renseigné ou libre	La notation de l'année N+1 couvre la période allant pour les trois armées et le SEA du 1er juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1.
Grade	Pré-renseigné ou libre	Libellé long du grade détenu par l'officier au 31 décembre de l'année N (grade pris en considération pour la notation N+1).
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 et le SEA ; - 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 et SEA). Le temps est arrêté au dernier jour de la période de notation ou à la date de radiation de l'unité (débarquement) 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. En

cas d'utilisation de la rubrique « préparation de l'avenir », le domaine d'emploi de l'officier devra autant que possible être précisé lors de la rédaction des objectifs majeurs : ressources humaines, relations internationales, programmes-plans-finances...
--

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 à venir. 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 et le service des essences des armées, cette communication doit avoir lieu, au cours de la seconde communication de la notation du millésime N 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 N+1.

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 II.B.). 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 novembre de l'année N.

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 de l'année N à la date de départ de l'unité.

En cas de départ du premier notateur (retraite, mutation), le nouveau commandant d'unité peut établir 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 N+1.

APPENDICE II.A.
BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.

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

2.1. 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

2.2. 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"/>

2.3. POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE

POLMIL	5	
	4	
	3	
	2	
	1	
	NA	

OPS	5	
	4	
	3	
	2	
	1	
	NA	

PRÉPARATION DE L'AVENIR	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 : _____

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 (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 II.B.
FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE.

FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS												
Photo	Année _____	GRADE : _____ NI : _____ NOM - PRÉNOMS : _____	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">Armée</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">TERRE</td> <td style="text-align: center;">MER</td> <td style="text-align: center;">AIR</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Armée			TERRE	MER	AIR			
	Armée											
TERRE	MER	AIR										
		UNITÉ - LIEU : _____ EMPLOI TENU : _____ TEMPS PASSÉ DANS L'UNITÉ : _____										

FONCTIONS OCCUPÉES															
FONCTION PRINCIPALE Du _____ au _____	DOMAINE D'EMPLOI <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">POLMIL</td> <td style="width: 33%;">OPS</td> <td style="width: 33%;">PRÉPA</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	POLMIL	OPS	PRÉPA				AUTRE FONCTION Du _____ au _____	DOMAINE D'EMPLOI <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">POLMIL</td> <td style="width: 33%;">OPS</td> <td style="width: 33%;">PRÉPA</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	POLMIL	OPS	PRÉPA			
POLMIL	OPS	PRÉPA													
POLMIL	OPS	PRÉPA													

OBJECTIFS MAJEURS

ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE			
DATE ET SIGNATURE DU NOTÉ		DATE ET SIGNATURE DU NOTATEUR	

APPENDICE II.C.
FICHE INDIVIDUELLE D'APPRÉCIATIONS OFFICIERS.

FICHE INDIVIDUELLE D'APPRECIATIONS OFFICIERS

Grade - nom - prénom :

Matricule :

Date de promotion :

Affectation :

Circonstances d'établissement de la fiche :

Période couverte par la fiche d'appréciations :

Date de début :

Date de fin :

Fonctions exercées :

Qualité globale 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

Paraphe de l'officier apprécié :

Destinataires : Autorité chargée de la notation - Intéressé.

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"/>

Appréciations générales⁽¹⁾ : valeur professionnelle ; manière de servir ; potentiel ; synthèse de la personnalité de l'officier faisant ressortir ses traits marquants.

*Date et signature
de l'officier apprécié⁽²⁾,*

Attache de signature du notateur,

⁽¹⁾ Le notateur aborde les éléments de l'appréciation générale dans l'ordre qu'il souhaite.

⁽²⁾ Cette fiche d'appréciations étant une mesure préparatoire à la notation annuelle définitive, elle ne peut faire l'objet d'un recours devant la commission des recours des militaires.