

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°13 du 4 avril 2008**

**PARTIE PERMANENTE**

Armée de terre

Texte n°5

**INSTRUCTION N° 13020/DEF/PMAT/DIR/RH/LEG**  
relative à la notation de sous-officiers d'active de l'armée de terre.

*Du 25 février 2008*

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE L'ARMÉE DE TERRE : *direction.*

**INSTRUCTION N° 13020/DEF/PMAT/DIR/RH/LEG relative à la notation de sous-officiers d'active de l'armée de terre.**

*Du 25 février 2008*

NOR D E F T 0 8 5 0 3 7 4 J

---

*Références :*

Code de la défense, notamment le livre Ier de la partie 4.  
Décret n° 2005-884 du 1er août 2005 (JO du 3, texte n° 14 ; BOEM 300\*, 313 et 321) modifié.  
Décret n° 2006-882 du 17 juillet 2006 ( n.i. BO ; JO n° 165 du 19 juillet 2006, texte n° 4 ; JO/229/2006. ; BOEM 300.3.1)  
Arrêté du 29 août 2005 (BOC, p. 5651 ; BOEM 300\* et 321).  
Instruction n° 11004/DEF/PMAT/EG/B du 19 février 2003 (BOC, p. 1738 ; BOEM 313).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 13020/DEF/PMAT/EG/B du 9 février 2007 (BOC N°15 du 26 juin 2007, texte 19. ; BOEM 313.3.1)

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 313.3.1.

*Référence de publication :* BOC N°13 du 4 avril 2008, texte 5.

---

## 1. PRINCIPES.

### 1.1. Les caractéristiques de la notation.

Conformément aux dispositions de l'article L. 4135-1 du code de la défense, les militaires sont notés au moins une fois par an. Cette notation, traduite par des notes et appréciations est communiquée chaque année aux militaires. Lors d'un entretien, le chef fait connaître à son subordonné son appréciation sur sa manière de servir.

L'article 4 du décret n° 2005-884 du 1er août 2005 complète ces dispositions en précisant que pour être noté, le militaire doit avoir accompli au moins cent-vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation. S'il ne les a pas effectués, il ne sera pas noté au titre de l'année considérée ; sa notation lui est conservée.

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

La notation des sous-officiers est effectuée à deux niveaux :

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

Toutefois, l'autorité immédiatement supérieure (AIS), contrôle l'évolution numérique globale des niveaux et se prononce sur les décisions individuelles qui lui sont soumises dans les cas particuliers précisés, notamment, dans le point consacré aux modalités de la notation.

L'année de notation (année A) des sous-officiers couvre la période allant du 1er juin de l'année civile précédente (année A - 1) au 31 mai inclus de l'année civile en cours (année A) (ex. : 1er juin 2007 - 31 mai 2008). Toutefois, il importe que la notation ne soit pas considérée par les autorités qui en sont responsables, comme un acte isolé.

Cela signifie d'abord que les notateurs, et surtout le premier, doivent mettre à profit toutes les occasions pour réunir les éléments d'appréciation qui leur permettront, le moment venu, de formuler un jugement solidement étayé. Ils peuvent, au besoin, provoquer ces occasions en effectuant des contrôles soit inopinés, soit annoncés à l'avance et ayant pour but principal de vérifier la qualité et l'efficacité de l'action menée par les sous-officiers.

En outre, il importe que les notateurs n'attendent pas la communication de la notation pour faire connaître aux sous-officiers leurs appréciations sur leur manière de servir. Ils doivent, au contraire, à chaque occasion, leur adresser leurs encouragements et leurs critiques, en soulignant tout particulièrement les domaines dans lesquels ils doivent s'efforcer d'améliorer leur comportement.

## **1.2. Les objectifs de la notation.**

La notation annuelle des sous-officiers a pour but :

- de rendre compte de la valeur professionnelle des intéressés ;
- de permettre la sélection des plus aptes au grade supérieur ;
- de conduire à l'affectation dans chaque poste des plus qualifiés pour les occuper.

Conditionnant donc, tout à la fois, l'avenir des sous-officiers et la qualité de l'encadrement des formations de l'armée de terre, elle doit être :

- complète et précise, pour fournir aux responsables de la gestion tous les éléments nécessaires aux décisions qu'ils sont appelés à prendre ;
- objective, de manière à rendre compte exactement, sans sévérité ni indulgence excessives, des mérites et des aptitudes, mais aussi des déficiences et des limites de chacun ;
- relative, afin de permettre la comparaison, ce qui exige qu'une gradation soit respectée dans l'éloge comme dans la critique.

Répondant à ces critères, la notation annuelle est donc à la fois un facteur de progrès pour les notés et un outil de gestion entre les mains du commandement, soucieux de mener en permanence une politique de valorisation de son personnel sur le fondement de l'appréciation des mérites de chacun. Elle est également l'occasion, pour le subordonné, de dialoguer avec son supérieur hiérarchique sur sa manière de servir, sur les progrès personnels à envisager et sur le déroulement de sa carrière.

## **2. MODALITÉS.**

### **2.1. Les éléments de la notation.**

### **2.1.1. Le niveau.**

Le niveau relatif a pour objet de situer le sous-officier parmi l'ensemble des sous-officiers du même grade selon une échelle graduée de un à onze. Le premier niveau correspond aux meilleurs et le onzième aux moins performants.

### **2.1.2. Le taux de progrès.**

#### **2.1.2.1. Principes.**

Le niveau de notation atteint par un sous-officier ou un groupe de sous-officiers n'implique pas obligatoirement un progrès chaque année.

S'il est normal d'envisager que dans un groupe de sous-officiers, un minimum d'entre eux réalise, d'une année à l'autre, un progrès significatif, il paraît difficile d'admettre que tous les sous-officiers aient progressé. Dans ce cadre, la progression globale annuelle d'un groupe de sous-officiers doit être limitée et régulée afin de rester conforme à l'esprit du système de notation.

Le seuil maximal de progrès autorisé est fixé à 36 p. 100 de la seule population de sous-officiers pouvant progresser. La variation maximale autorisée est arrondie au nombre supérieur.

Ainsi, si le calcul du seuil maximal de progrès donne, par exemple, un résultat du type « 1,01 », la variation maximale autorisée sera de deux niveaux.

Pour les formations ayant au maximum dix sous-officiers pouvant progresser, le seuil minimal de progrès se lit dans le tableau de l'annexe I.

Pour les formations ayant plus de dix sous-officiers pouvant progresser, le seuil minimal de progrès est fixé à 15 p. 100 de cet effectif. La variation minimale autorisée est arrondie au nombre supérieur. Ainsi, si le calcul du seuil minimal de progrès donne, par exemple, un résultat du type « 2,01 », la variation minimale autorisée sera de trois niveaux.

La somme algébrique des baisses et des hausses de niveaux (une baisse d'un niveau annulant une hausse d'un niveau) ne doit pas être inférieure à la variation minimale.

#### **2.1.2.2. Modalités de calcul.**

##### **2.1.2.2.1. Règle générale.**

L'effectif à prendre en considération pour le calcul du taux de progrès est celui des sous-officiers, tous grades réunis, inscrits au registre du corps le 30 novembre de la période de notation en cours, desquels sont soustraits :

- a) Les sous-officiers notés comme tels dans l'armée de terre, pour la première fois de leur carrière (avec ou sans attribution « d'un niveau de départ »).
- b) Les sous-officiers faisant l'objet d'une mesure de plafonnement ou d'un reclassement.
- c) Les sous-officiers indisponibles pour le service qui n'ont pas effectué cent-vingt jours de présence effective en position d'activité.
- d) Les sous-officiers détenant le niveau 3 et ne pouvant prétendre au niveau 2 parce qu'ils n'ont pas été notés au minimum et successivement au niveau 3 au cours des quatre années précédentes de service effectif.
- e) Les sous-officiers détenant le niveau 2 et ne pouvant prétendre au niveau 1 parce qu'ils n'ont pas été notés au minimum et successivement au niveau 2 au cours des quatre années précédentes de service effectif.
- f) Les sous-officiers détenant le niveau 1.

**Nota.** Les maîtres ouvriers inscrits sur les registres des formations sont comptabilisés pour mémoire et, par conséquent, ne sont pas inclus dans le taux de progrès.

#### 2.1.2.2.2. Cas particuliers.

Sont pris en compte dans le calcul du taux de progrès :

- a) Les sous-officiers qui remplissent les conditions techniques d'accès au niveau 2 ou 1.
- b) Les sous-officiers qui ne peuvent pas faire l'objet d'une élévation ou d'une diminution de niveau pour la quatrième année consécutive.
- c) Les sous-officiers du grade d'adjudant notés 2.
- d) Les sous-officiers ne pouvant pas progresser qui sont baissés de niveau en raison de la détérioration de leur manière de servir.
- e) Les majors recrutés par voie de concours et notés pour la première fois en tant que major même s'ils détiennent déjà le niveau 2.
- f) Les sous-officiers totalisant cent-vingt jours de présence effective en position d'activité au cours de la période de notation et radiés des cadres ou rayés des contrôles du corps avant le 30 novembre de ladite période.

#### 2.1.3. *Les mesures de plafonnement.*

##### 2.1.3.1. *Cas général : première notation dans un grade donné.*

Un sous-officier noté pour la première fois à la suite d'une nomination, d'une promotion ou d'une réduction de grade, ne peut pas être classé à :

- a) Un niveau et un résultat dans la fonction supérieurs à 7 C pour un sergent, un maréchal des logis ou un maître ouvrier de seconde classe.
- b) Un niveau supérieur à :
  - 5 : pour un sergent-chef, un maréchal des logis-chef ou un officier de réserve ayant souscrit un engagement comme sous-officier et qui, au 31 mai période d'évaluation en cours, compte plus de deux ans de services effectifs ;
  - 4 : pour un adjudant ou un sous-chef de musique de 2e classe recruté directement par concours (quel que soit le grade précédent ou les services antérieurs de ce dernier) ;
  - 3 : pour un adjudant-chef, un maître ouvrier de 1re classe ou un sous-chef de musique de 1re classe ;
  - 2 : pour un major ou un maître ouvrier principal.

##### 2.1.3.2. *Procédure particulière appliquée aux sous-officiers en début de carrière.*

Les sous-officiers notés pour la première fois de leur carrière reçoivent un niveau et un résultat dans la fonction de départ dès lors qu'ils ont été nommés entre le 1er janvier et le 31 décembre inclus de l'année A - 1 et qu'ils ont une ancienneté de service effectif de douze mois au moins le 31 mai de l'année A.

À défaut de l'une de ces deux conditions, ils font l'objet d'une notation annuelle sur feuille de notes sans attribution de niveau, ni de résultat dans la fonction.

##### 2.1.3.3. *Cas particuliers des sous-officiers appelés à servir dans l'armée de terre à la suite d'un changement d'armée.*

La formation doit prendre contact avec le bureau de gestion concerné de la direction du personnel militaire de l'armée de terre (DPMAT) dès l'affectation d'un sous-officier servant dans l'armée de terre à la suite d'un changement d'armée.

Elle doit transmettre une proposition de notation accompagnée des éléments de dossier de la précédente armée (feuilles de notes, diplômes militaires...).

Le bureau de gestion de la DPMAT instruit le dossier et le transmet, après avis du bureau affaires réservées de la DPMAT (DPMAT/BAR), à la section législation du bureau politique des ressources humaines qui décidera de l'attribution du niveau de départ de ce sous-officier.

#### *2.1.4. Les mesures d'encadrement.*

Les derniers notateurs sont tenus de se conformer aux normes concernant les variations de niveau définies ci-dessus. Les AIS quant à elles, ne peuvent pas accorder l'accès au niveau 1 à plus de 50 p. 100 des majors et à plus de 25 p. 100 des adjudants-chefs relevant de leur autorité et remplissant les conditions techniques pour obtenir ce niveau (cf. annexe IV., modèle 3).

Lorsque s'avère une impossibilité de progression liée à l'affectation (formation à petit effectif ne comportant qu'un major ou qu'un seul adjudant-chef) et aux limites déterminées ci-dessus, les cas des intéressés sont également à soumettre à l'autorité immédiatement supérieure accréditée. Cette dernière, en liaison étroite avec la DPMAT/BPRH, analyse la marge de progression potentielle pouvant être accordée aux militaires concernés.

##### *2.1.4.1. Variation de niveau et/ou de résultat dans la fonction due à la manière de servir.*

La variation normale autorisée d'une année sur l'autre, est d'un niveau et/ou résultat en hausse ou en baisse. Dans des cas exceptionnels, la variation peut être de deux niveaux et/ou résultats. Une variation de plus de deux niveaux et/ou résultats est interdite.

Une variation de deux niveaux et/ou résultats doit être exceptionnelle. La rédaction de la feuille de notes sous-officier (FNSO) doit alors être sans équivoque sur les raisons ayant conduit à l'attribution ou au retrait de ces niveaux et/ou résultats.

Une hausse (baisse) d'un niveau et/ou résultats doit traduire une amélioration (détérioration) sensible de la manière de servir du noté.

Il est interdit à tout dernier notateur de faire subir une baisse aux sous-officiers proches de leur limite d'âge ou de service qui ne serait pas justifiée par leur manière de servir.

##### *2.1.4.2. Conditions d'accès au niveau 2.*

L'accès au niveau 2 est réservé aux seuls sous-officiers s'étant vu attribuer au minimum et successivement le niveau 3 au cours des quatre années précédentes de service effectif et dont la manière de servir justifie une telle progression.

Exemple 1 : Un sous-officier est noté au niveau 3 en 2001, 2002, 2003. Il a eu, en 2004, une notation reconduite. En 2005, il est noté au niveau 3. L'accès au niveau 2 lui est ouvert à compter de la notation 2006.

Exemple 2 : Un sous-officier est noté au niveau 3 en 2003, 2004, 2005. En 2006, il n'a pas effectué cent-vingts jours de présence effective en position d'activité donc sa notation lui a été conservée. En 2007, il est noté au niveau 3. L'accès au niveau 2 lui est ouvert à compter de la notation 2008.

Exemple 3 : Un adjudant noté 2, promu adjudant-chef, peut techniquement accéder au niveau 2 dès l'année suivant son reclassement au niveau 3.

##### *2.1.4.3. Conditions d'accès au niveau 1.*

Niveau le plus élevé de l'échelle de valeurs, le niveau 1 est réservé aux seuls sous-officiers capables de s'imposer sans difficulté et en toutes circonstances dans l'exercice du commandement et qui, à travers la

compétence technique, l'autorité naturelle, le sens de l'organisation dont ils font preuve et l'exemple qu'ils représentent pour les plus jeunes, sont manifestement aptes, soit au grade de major, soit à l'état d'officier.

Dans cet esprit, l'attribution du niveau 1 ne peut bénéficier qu'aux sous-officiers des grades d'adjudant-chef et de major s'étant vus attribuer au minimum et successivement le niveau 2 au cours des quatre années précédentes de service effectif et dont la manière de servir justifie une telle progression.

Exemple 1 : Un sous-officier est noté au niveau 2 en 2001, 2002, 2003. Il a eu, en 2004, une notation reconduite. En 2005, il est noté au niveau 2. L'accès au niveau 1 lui est ouvert à compter de la notation 2006.

Exemple 2 : Un sous-officier est noté au niveau 2 en 2003, 2004, 2005. En 2006, il n'a pas effectué cent-vingt jours de présence effective en position d'activité donc sa notation lui a été conservée. En 2007, il est noté au niveau 2. L'accès au niveau 1 lui est ouvert à compter de la notation 2008

Exemple 3 : Un adjudant-chef noté 1, promu major, peut techniquement accéder au niveau 1 dès l'année suivant son reclassement au niveau 2.

À l'échelon de l'AIS, les contingents autorisés pour l'attribution du niveau 1 sont calculés à partir de l'effectif des adjudants-chefs et des majors remplissant les conditions techniques d'accès à ce niveau, de l'ensemble des formations qui lui sont subordonnées (la variation autorisée étant arrondie au nombre supérieur à partir de 0,5).

#### *2.1.4.4. Interdiction de progression ou de baisse pendant quatre années consécutives.*

Tout sous-officier, dont le niveau a progressé ou baissé pendant trois années consécutives ne peut se voir attribuer ou retirer un niveau au titre de l'année de notation en cours.

#### **2.1.5. Mesures de reclassement après un changement de grade.**

##### *2.1.5.1. Dispositions communes.*

Tout sous-officier ayant effectué un changement de grade entre le 1er janvier et le 31 décembre (inclus) de l'année précédant celle de la notation fait l'objet d'un reclassement conforme aux normes de plafonnement (cf. point 2.1.3.1.). Le sous-officier nommé au 1er janvier de l'année de notation en cours continue donc d'être noté dans son ancien grade.

A l'exception des majors cités au point 2.1.5.3., les sous-officiers notés pour la première fois dans leur nouveau grade sont exclus des effectifs pris en compte pour la détermination du taux de progrès autorisé de leur formation.

Suivant les cas, l'application de ces mesures aura pour effet :

- soit d'imposer une « baisse technique » aux sous-officiers classés l'année précédente à un niveau supérieur au plafond fixé pour leur nouveau grade ;
- soit de maintenir ceux qui « n'ont pas démérité » à leur niveau antérieur si ce dernier était identique ou inférieur au plafond fixé par leur nouveau grade.

Il est donc interdit de faire progresser un sous-officier l'année de son reclassement. En revanche, le sous-officier qui a démérité peut être baissé de niveau.

L'opération de reclassement constitue un préalable à toute notation après un changement de grade. Elle doit impérativement être signalée dans la rédaction de l'appréciation d'ensemble.

Qu'elle soit ou non amplifiée au regard de la manière de servir de l'intéressé dans les conditions prévues au point 2.1.4.1., la baisse de niveau consécutive à un changement de grade n'est pas prise en compte pour le

calcul du taux de progrès réalisé de la formation concernée.

La baisse de niveau qui découle exclusivement de l'application des règles de plafonnement n'est pas prise en compte dans le calcul du taux de progrès de la formation.

#### *2.1.5.2. Cas particulier du passage au grade supérieur concomitant ou consécutif à une notation conservée.*

Lorsqu'un sous-officier a effectué un changement de grade tout en faisant ou ayant fait l'objet d'une notation conservée, il doit être reclassé conformément aux normes de plafonnement l'année suivant la première notation effective liée au passage de grade.

Il est interdit de faire progresser un sous-officier l'année de son reclassement. En revanche, le sous-officier qui a démérité peut être baissé de niveau.

Par exemple, un adjudant est noté avec un niveau 2 en 2005 et inscrit au tableau d'avancement. Il n'est pas noté en 2006 car il n'a pas effectué cent-vingt jours de présence effective en position d'activité. Il sera noté en tant qu'adjudant en 2007 et pour la première fois dans son nouveau grade d'adjudant-chef en 2008 avec le niveau 3 consécutif au reclassement.

#### *2.1.5.3. Cas particulier des majors recrutés par voie de concours.*

Les majors recrutés par voie de concours peuvent se voir attribuer le niveau 2 l'année de leur première notation comme major dès lors qu'ils remplissent les conditions techniques d'accès à ce niveau.

Cette progression, qui doit être justifiée par leur manière de servir, peut être décidée quelle que soit l'ancienneté du bénéficiaire dans le grade d'adjudant-chef. Elle est imputée au taux de progrès réalisé de la formation concernée.

#### **2.1.6. Résultat dans la fonction.**

Le résultat dans la fonction a pour objet d'apprécier à la fois le degré de qualification de l'intéressé et les services rendus dans une fonction principale tenue.

Le résultat dans la fonction est concrétisé par une proposition de note :

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

#### **2.1.7. La feuille de notes.**

Le support de la notation est la feuille de notes CONCERTO (cf. annexe IV., modèles 4 et 5).

Cette feuille de notes est établie en deux exemplaires originaux pour tous les sous-officiers présents sur les contrôles du corps le 30 novembre de l'année de notation. Le grade pris en compte est celui détenu à la date du 31 décembre de cette même année.

Des conseils pratiques sur la façon de la remplir figurent dans le carnet de notes, sous l'intitulé « Guide de notation » (cf. annexe IV., modèle 1).

La feuille de notes est destinée à être insérée dans le dossier du personnel (carnet de notes) détenu au niveau de la formation d'emploi.



Un original est adressé aux directions du personnel (bureau de gestion pour la DPMAT) dès que la notation est arrêtée définitivement par le dernier notateur et sans attendre la deuxième communication de la notation.

Pour établir la notation du militaire, le notateur doit prendre en considération l'ensemble des activités liées au service exécutées par le noté au cours de la période de notation, à l'exception de celles exercées en tant que représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif.

De même, aucune trace des récompenses et des sanctions ne doit apparaître sur la feuille de notes ainsi que sur le feuillet intercalaire de notes. En outre, ces documents ne doivent jamais être utilisés afin d'y reporter des observations relatives à l'avancement du noté.

#### ***2.1.8. Le feuillet intercalaire de notes.***

Le feuillet intercalaire de notes est le support imprimé de la notation complémentaire. Cette notation, prise en compte dans la notation annuelle, est destinée à aider, dans leur évaluation, les notateurs responsables de la notation annuelle. Elle peut néanmoins faire l'objet d'observations de la part du noté dans le cadre des procédures décrites en la matière (cf. point 2.2.5. notamment en ce qui concerne le nécessaire respect des huit jours francs afin que le noté puisse formuler des observations).

Une notation complémentaire doit être établie :

- par le premier notateur en cas de mutation de ce dernier ou du sous-officier noté dans les conditions fixées par l'arrêté de référence ;
- à l'occasion de missions opérationnelles de courte durée [opération extérieure (OPEX) ou renfort temporaire à l'étranger] ou de stages sauf lors d'un départ en unité constituée sous les ordres du premier notateur (cf. point 3.1.2.2.4.) ;
- par une autorité ne détenant pas les prérogatives de notateur mais exerçant, de manière permanente, temporaire ou occasionnelle, des attributions de commandement à l'égard du noté, qu'elle ait été ou non sollicitée par les notateurs responsables de la notation annuelle.

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

#### ***2.1.9. La notation conservée.***

Tout sous-officier, qui n'aura pas accompli au moins cent-vingt jours de présence effective en position d'activité, ne sera pas noté au titre de l'année considérée et verra sa notation de l'année précédente conservée.

Aucune feuille de notes n'est remplie et la formation doit établir un relevé des indisponibilités (cf. annexe IV., modèle 7) qui sera versé au dossier administratif de l'individu. Une copie sera envoyée au bureau de gestion de l'intéressé.

### **2.2. Les étapes de la notation.**

#### ***2.2.1. La commission de notation.***

Une commission de notation a lieu obligatoirement avant la première communication de la notation. Sa tenue est fixée, dans la mesure du possible, au mois de mars de l'année A. Sa composition est fixée en annexe III.

Cette commission a un rôle uniquement consultatif et limité à la notation, elle n'a notamment pas à connaître de la préparation du travail d'avancement.

Elle apporte aux premier et dernier notateurs des éléments complémentaires d'appréciation en les aidant à mieux situer, les uns par rapport aux autres, les sous-officiers devant être notés. Elle permet également aux

premiers notateurs d'exprimer leurs besoins en termes de niveaux en vue de donner au dernier notateur les éléments nécessaires à la répartition des niveaux disponibles pour le corps (y compris le niveau 1) en fonction des situations et des besoins des différentes unités élémentaires (ou assimilées).

Tout document relatif aux procédures internes de cette commission est confidentiel et ne doit en aucun cas être communiqué aux notés (par exemple : le rapport inhérent à une demande d'attribution d'un niveau relatif supplémentaire au dernier notateur).

### ***2.2.2. Approbation de l'autorité immédiatement supérieure.***

A l'issue de la commission, le dernier notateur soumet à l'approbation de son AIS, dans les meilleurs délais et au moyen de l'imprimé adéquat :

- les propositions relatives à l'évolution numérique globale des niveaux ;
- les cas des sous-officiers pour lesquels une variation de deux niveaux est proposée ou l'attribution du niveau 1 demandée ;
- les cas des sous-officiers pour lesquels une variation de deux cotations est proposée dans le cadre du résultat dans la fonction.

Après contrôle du taux de progrès et décision en ce qui concerne le cas des sous-officiers évoqués, l'AIS en informe le dernier notateur en lui adressant, en retour, l'imprimé précité renseigné.

### ***2.2.3. Attribution des niveaux aux premiers notateurs.***

Les premiers notateurs se voient attribuer chacun un volume de niveaux par le dernier notateur, après que celui-ci ait pris connaissance de la réponse de l'AIS.

Le taux minimum de niveaux, que le dernier notateur doit attribuer à des premiers notateurs, est fixé à 30 p. 100 de la population pouvant progresser (ce taux est appliqué à l'ensemble de la population du corps, ou équivalent, et non pas au sein des unités élémentaires, ou équivalent).

Exemple : pour deux cents sous-officiers entrant dans le calcul du taux de progrès, 36 p. 100 donnent 72 niveaux disponibles, 30 p. 100 donne 60 niveaux disponibles. En conséquence, le dernier notateur doit donc répartir, comme il l'entend, entre ses premiers notateurs des niveaux dont le total doit être compris entre 60 minimum et 72 maximum.

Une note confidentielle est ensuite adressée par le dernier notateur à chaque premier notateur afin de leur indiquer :

- le nombre de niveaux, à l'exclusion du niveau 1, alloué à leur unité ;
- le cas échéant, les sous-officiers désignés nominativement auxquels le dernier notateur est autorisé à attribuer un niveau 1 ;
- le cas échéant, les sous-officiers désignés nominativement dont le dernier notateur est autorisé à faire varier la notation de deux niveaux.

### ***2.2.4. L'établissement de la notation par le premier notateur.***

Il appartient au premier notateur d'établir la notation de ses subordonnés au moyen de la feuille de notes sous-officiers CONCERTO. Les appréciations qu'il porte permettent d'évaluer :

- les résultats dans la fonction ;

- les qualités foncières ;
- le niveau.

Elles sont complétées par des appréciations littérales d'ensemble décrivant notamment le style de commandement.

**Nota.** Le premier notateur doit porter ses appréciations dans chaque rubrique établissant une corrélation étroite entre les appréciations portées dans les quatre domaines que sont : le résultat dans la fonction, les qualités foncières, le niveau et les appréciations d'ensemble.

#### *2.2.4.1. Résultat dans la fonction.*

Le premier notateur propose une note correspondant au résultat dans la fonction principale tenue par le sous-officier. Il peut éventuellement proposer une note pour d'autres fonctions voire pour un renfort temporaire à l'étranger.

En cas de changement de fonction au cours de la période de notation, la fonction principale est celle qui a été effectivement tenue le plus longtemps au cours de la période de notation.

#### *2.2.4.2. Qualités foncières.*

Il s'agit d'analyser la personnalité du sous-officier noté, en situant celui-ci sur une échelle de valeurs, au regard de quinze critères. Pour chacun de ceux-ci, le notateur doit formuler son jugement de façon indépendante, sans être influencé par la position du noté par rapport aux autres critères.

Un même individu peut, en effet, posséder certaines qualités tout en étant dépourvu de certaines autres.

Néanmoins, le premier notateur devra s'attacher à maintenir une certaine cohérence entre l'analyse des qualités foncières et ses appréciations d'ensemble du sous-officier noté.

#### *2.2.4.3. Niveau.*

Il concrétise la valeur globale du sous-officier et s'exprime par référence à l'ensemble des sous-officiers de même grade.

#### *2.2.4.4. Appréciations d'ensemble.*

Rédigées en synthèse destinée à dépeindre toute la personnalité du noté et à compléter l'ensemble des appréciations successives de la feuille de notes, elles ne sauraient en aucun cas :

- faire référence à l'avancement ;
- reposer sur de simples impressions ou sur des faits mal établis et susceptibles d'apparaître ultérieurement comme « manifestement inexacts » ;
- se fonder pour l'essentiel sur des jugements sans rapport avec la manière de servir du noté ;
- faire explicitement mention d'une sanction disciplinaire ou pénale (appelée à être effacée du dossier individuel de l'intéressé en application des dispositions législatives ou réglementaires) ;
- faire référence à un manque de disponibilité lié aux absences de nature statutaire, notamment pour congé de maladie ou de maternité.

Les appréciations du premier notateur sont composées de deux parties :

#### 2.2.4.4.1. Le style de commandement.

Il doit s'apprécier en fonction de deux composantes :

- les qualités humaines dans le commandement ;
- l'exemplarité du comportement.

#### 2.2.4.4.2. L'appréciation générale.

Elle doit caractériser le sous-officier, faire ressortir ses qualités, ses déficiences, ses réussites et ses échecs les plus marquants, ainsi que ses possibilités de progression.

L'appréciation est formulée en se plaçant du double point de vue du comportement général du sous-officier et de son rendement dans sa spécialité.

La notation littérale doit être nécessairement assez précise pour bien évaluer individuellement et collectivement le sous-officier mais aussi suffisamment générale pour permettre une vue relative d'ensemble qui dépasse une approche technique limitée à la seule fonction tenue.

#### 2.2.5. *La première communication de la notation.*

Après avoir daté et signé la feuille de notes à une date postérieure au 31 mars de l'année de notation, le premier notateur la communique au sous-officier au cours d'un entretien. À cette occasion, il lui commente l'appréciation sur sa manière de servir et lui donne les conseils nécessaires en faisant ressortir les points sur lesquels il devra faire porter ses efforts afin de progresser. Il peut également lui rappeler les points sur lesquels il avait déjà formulé des encouragements ou critiques au cours de la période de notation.

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

Une copie de la feuille de note du sous-officier (FNSO) et des documents éventuellement annexés lui est systématiquement remise.

Passé ce délai de huit jours francs, la conduite qu'il convient de tenir est fonction du choix du noté.

Deux cas de figure sont envisageables.

##### 2.2.5.1. *Aucune observation du noté.*

Passé le délai de huit jours francs, la feuille de notes est transmise au dernier notateur.

##### 2.2.5.2. *Observations du noté.*

Dans le délai imparti (soit au moment même de la communication, soit dans les huit jours francs qui suivent), le noté formule des observations et signe sur le cartouche n° 6 de la feuille de notes CONCERTO.

Le noté peut, s'il n'a pas suffisamment de place pour porter ses observations sur la feuille de notes CONCERTO, inscrire dans le cartouche n° 6 « voir feuille d'observations jointe ». Il date et signe ce cartouche et formule ses observations sur un papier libre qui sera joint à la feuille de notes CONCERTO.

Deux cas de figure peuvent alors se présenter :

a) Le premier notateur décide de prendre en compte tout ou partie des observations exprimées par le noté : dans ce cas, il date et signe obligatoirement le cartouche n° 7 en y mentionnant « Notation modifiée, nouvelle feuille de notes éditée ». Une nouvelle feuille de notes est ensuite rédigée et signée par le premier notateur puis communiquée au noté qui la signe. À ce niveau, il n'est plus établi d'observations et un délai complémentaire de huit jours ne peut plus être octroyé.

Les deux feuilles de notes sont alors transmises au dernier notateur. En tout état de cause, lorsque le premier notateur apporte des modifications à la notation, il ne peut le faire que sur les points concernés par les observations du noté et dans le sens souhaité par celui-ci.

La première feuille de notes sera conservée un an à compter de la date de la seconde communication.

b) Le premier notateur décide de ne pas prendre en compte les observations exprimées par le noté : dans ce cas, il date et signe le cartouche n° 7 et porte la mention « je ne consens pas à modifier ma notation ». Après avoir pris connaissance de la décision du notateur, le noté date et signe également le cartouche n° 7. La feuille de notes est alors transmise au dernier notateur.

#### *2.2.6. L'établissement de la notation par le dernier notateur.*

Après avoir pris connaissance des appréciations portées par l'autorité notant en premier ressort, du niveau attribué au sous-officier et, le cas échéant, des observations qu'il vise par un paragraphe au bas de la feuille de notes, le dernier notateur établit puis arrête définitivement la notation à une date postérieure au 31 mai de l'année de notation en remplissant les rubriques qui lui sont réservées. Ces rubriques concernent :

- le niveau ;
- le résultat dans la fonction ;
- l'aptitude à occuper des responsabilités du niveau supérieur ;
- le potentiel.

Elles sont complétées par des conclusions exprimées sous forme libre.

##### *2.2.6.1. Niveau.*

Après avoir vérifié que sa décision est compatible avec les dispositions de la présente instruction et notamment celles relatives aux taux de progrès, le dernier notateur retient un niveau définitif pour chaque sous-officier et l'inscrit dans la case prévue à cet effet.

En ce qui concerne l'attribution du niveau, le dernier notateur peut :

- soit confirmer le niveau attribué par le premier notateur ;
- soit accorder en sus ou retirer un niveau par rapport à la notation du premier notateur.

Dans ce cas, le dernier notateur dispose :

- des niveaux non répartis initialement entre les unités élémentaires (entre 0 et 6 p. 100 de la population entrant dans le calcul du taux de progrès) ;
- des niveaux qu'il a éventuellement retirés.

En tout état de cause le taux maximum de 36 p. 100 doit être impérativement respecté.

##### *2.2.6.2. Résultat dans la fonction.*

Après avoir éventuellement recueilli les éléments nécessaires à son appréciation, le dernier notateur retient un niveau définitif de résultat dans la fonction pour chaque sous-officier et l'inscrit dans la case prévue à cet effet.

#### *2.2.6.3. Aptitude à occuper des responsabilités du niveau supérieur.*

Cette rubrique concerne l'ensemble des sous-officiers. Sa caractérisation dans le temps (immédiatement, à moyen terme, incertaine) est une prise de position sur la capacité du sous-officier à tenir principalement dans son domaine de spécialité, des fonctions d'un niveau supérieur à celles tenues durant la période de notation.

Bien que la notation et l'avancement soient deux notions bien distinctes, la notation doit être établie en cohérence avec les éléments individuels du travail préparatoire à l'avancement sous-officier.

#### *2.2.6.4. Potentiel.*

Il permet d'évaluer le potentiel intrinsèque (intellectuel, organisationnel, de commandement, etc.) du sous-officier pour accéder :

- à l'état d'officier, quel que soit le grade du sous-officier noté ;
- au grade de major, si le sous-officier noté est adjudant-chef ou adjudant inscrit au tableau d'avancement.

#### *2.2.6.5. Conclusions.*

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

- des appréciations portées par le premier notateur en les confirmant ou en les infirmant ;
- des avis donnés par la commission de notation ;
- du jugement personnel du dernier notateur.

Ces appréciations nécessairement précises et suffisamment générales constituent un véritable acte de commandement dans lequel le dernier notateur doit particulièrement s'investir.

Comme pour le premier notateur, elles ne doivent comporter aucune référence à l'avancement.

#### *2.2.7. La seconde communication de la notation.*

La notation annuelle définitive, signée par le dernier notateur, est ensuite transmise au premier notateur qui la communique à nouveau au noté.

A cette occasion, le noté est en mesure, le cas échéant, de constater que le dernier notateur a bien eu connaissance des observations qu'il a formulées (présence du visa au bas du recto de la feuille de notes).

Il appartient au dernier notateur d'assurer la seconde communication de la notation dans le cas où il décide de ne pas confirmer le niveau attribué par le premier notateur (hausse ou baisse).

A l'issue de la seconde communication, le noté date et signe sa notation définitive. Une copie de la FNSO et des documents éventuellement annexés lui est systématiquement remise.

La seconde communication doit être effectuée avant le 1er septembre de l'année de notation pour les sous-officiers proposables et avant le 31 décembre de l'année de notation pour les autres sous-officiers.

#### *2.2.8. Voies et délais de recours.*

Seule la notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires instituée par l'article premier du décret n° 2001-407 du 7 mai 2001 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.

### **2.2.9. Le contrôle de la notation.**

#### **2.2.9.1. Contrôle préalable.**

Chaque année, en début de cycle de notation :

- les AIS désignent les autorités (qui ne sont pas chefs de corps), exerçant les prérogatives de dernier notateur des sous-officiers, qui lui sont subordonnés (les ensembles de notation inférieurs à cinq sous-officiers ne sont possibles qu'à la condition d'être justifiés organiquement) ;
- les chefs de corps et les autorités exerçant les prérogatives de dernier notateur des sous-officiers désignent à leur tour les autorités (qui ne sont pas commandants d'unité) exerçant les prérogatives de premier notateur des sous-officiers (le cumul des fonctions de niveau chef de corps et commandant d'unité n'est autorisé que dans l'hypothèse où il se justifie organiquement).

#### **2.2.9.2. Contrôle a posteriori.**

L'AIS ne transmet plus à la DPMAT les documents faisant apparaître la progression des corps ou formations (fiche-bilan du taux de progrès ou état des niveaux 1).

Néanmoins, la DPMAT pourra, de manière ponctuelle, se faire présenter ces documents afin de vérifier le strict respect des diverses règles applicables en matière de notation.

## **3. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.**

### **3.1. Mutation.**

#### **3.1.1. Mutation du premier notateur.**

L'autorité notant en premier ressort, mutée dans les six derniers mois (entre le 1er décembre et le 31 mai inclus) de la période de notation, doit noter avant son départ, sur feuille de notes, les sous-officiers vis-à-vis desquels elle a pouvoir de notation. Cette notation constitue le premier degré de la notation annuelle. En conséquence, le premier notateur doit, avant son départ et dans la mesure où la commission de notation ne s'est pas encore réunie, solliciter, auprès du chef de corps, les niveaux qu'il souhaite attribuer. Si le premier notateur est muté dans les six premiers mois (entre le 1er juin et le 30 novembre inclus), il établit une notation complémentaire sur un feuillet intercalaire de notes issu de CONCERTO, en trois exemplaires, pour les sous-officiers dont un changement dans la manière de servir le justifie.

Cette autorité doit la communiquer avant son départ dans les conditions prévues au point 2.2.5. Les exemplaires de ce feuillet sont classés provisoirement dans le dossier général (2e partie) du sous-officier noté, jusqu'à l'établissement des expéditions de la feuille de notes auxquelles ils seront joints. La notation annuelle est ensuite établie par le nouveau premier notateur de la formation.

#### **3.1.2. Mutation du sous-officier.**

##### **3.1.2.1. Principes.**

Dans le cadre de la notation annuelle, la feuille de notes du sous-officier muté est établie :

- soit par la formation d'origine quand la mutation intervient dans les six derniers mois (entre le 1er décembre et le 31 mai inclus) de la période de notation ;

- soit par la formation d'accueil quand la mutation intervient dans les six premiers mois (entre le 1er juin et le 30 novembre inclus) de la période de notation.

Un feuillet intercalaire de notes CONCERTO doit être établi par le premier notateur et transmis à la formation d'accueil :

- en cas de modification de la manière de servir du sous-officier muté ;
- sur demande du dernier notateur de la formation d'accueil.

### 3.1.2.2. *Cas particuliers.*

#### 3.1.2.2.1. Première affectation dans une formation en qualité de sous-officier.

Pour les militaires du rang (MDR) nommés au grade de sergent ou de maréchal-des-logis, il convient de se reporter à la procédure particulière appliquée aux sous-officiers en début de carrière. Les feuilles de notes ainsi établies (avec ou sans niveau et résultat dans la fonction) avant la mutation de l'intéressé sont obligatoirement transmises au corps d'accueil.

#### 3.1.2.2.2. Sous-officiers changeant d'armée au profit de l'armée de terre.

L'attribution d'un niveau relatif (NR) et d'un résultat dans la fonction (RF) de départ à un sous-officier admis dans l'armée de terre après un changement d'armée est de la compétence exclusive de la DPMAT.

3.1.2.2.3. Sous-officiers affectés en qualité de « passagers » dans une formation à vocation administrative particulière (au groupement de transit et d'administration des personnels isolés ou organismes de même vocation.

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

- le sous-officier a-t-il accompli 120 jours de présence effective en position d'activité au cours de la période de notation (du 1er juin A-1 au 31 mai A)?
  - dans l'affirmative, il doit alors être noté ;
  - dans le cas contraire, sa notation du millésime précédent est conservée. Il ne lui est pas établi de FNSO mais un relevé des indisponibilités ;
- le sous-officier est noté par la formation dans laquelle il était affecté au 30 novembre de la période de notation ;
- le sous-officier, affecté en tant que « passagers » dans une formation à vocation administrative particulière au cours d'une période englobant la date du 30 novembre de la période de notation, devra être noté par la précédente ou la future formation dans laquelle il aura accompli 120 jours de présence effective en position d'activité. Cette formation le prendra en compte dans le calcul de son taux de progrès.

**Nota.** La formation « passagers » n'établit pas de FNSO et ne prend pas en compte ces sous-officiers « passagers » dans le calcul du taux de progrès.



- le sous-officier, qui a eu plusieurs affectations au cours de la période de notation, dont une en qualité de « passagers » dans un espace de temps englobant la date du 30 novembre, sera noté par la formation qui l'aura eu le plus longtemps en activité sur ses contrôles au cours de la période considérée.

La formation qui note le sous-officier le prend en compte dans le calcul de son taux de progrès.

#### 3.1.2.2.4. Sous-officiers en mission de courte durée, en opération extérieure ou en opération intérieure.

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

L'attention est attirée sur l'importance de cette notation rédigée dans un cadre opérationnel.

Cette notation :

- n'est pas obligatoire si le sous-officier reste placé sous l'autorité directe du premier notateur de sa formation d'emploi. Toutefois, la mission doit être mentionnée dans le cartouche n° 1 de la FNSO avec comme indication : mission de courte durée (MCD) en corps constitué ou en isolé, opération extérieure (OPEX) en corps constitué ou en isolé ou opération intérieure (OPINT) en corps constitué ou en isolé ;

- peut toujours être établie, quelle que soit la durée de la mission, si la manière de servir du sous-officier le justifie.

Cette notation est établie par l'autorité d'emploi sur un feuillet intercalaire de notes en trois exemplaires (le feuillet original et deux exemplaires obtenus par photocopie de celui-ci avant apposition des date et signature par le notateur), provisoirement joints au carnet de campagne.

L'autorité d'emploi doit obligatoirement communiquer cette notation au sous-officier avant le retour de celui-ci dans sa formation conformément aux dispositions du point 2.1.8. Il la transmet ensuite aux autorités responsables de la notation annuelle. Un exemplaire sera joint à la FNSO transmise à la DPMAT (bureau de gestion de l'intéressé).

### 3.2. Notation des sous-officiers en situation de détachement ou d'affectation temporaire.

Contrairement à l'affectation temporaire, la position de détachement, prévue aux articles L. 4138-8, L. 4138-9 et L. 4139-1 à L. 4139-4 du code de la défense, n'est pas une position de l'activité.

#### 3.2.1. Situation d'affectation temporaire.

Conformément à l'instruction n° 230428/DEF/SGA/DRH-MD/FM/1 du 28 juin 2007 relative à certaines positions statutaires des militaires, un rapport sur la manière de servir du militaire est transmis par l'organisme d'accueil au commandant de la formation militaire de rattachement désignée responsable de la notation de l'intéressé, avant la date de début des travaux de notation fixée dans la convention, de manière à permettre la prise en compte de la notation dans le travail d'avancement annuel.

#### 3.2.2. Mise en détachement ou réintégration.

Le sous-officier mis en détachement ou réintégré au sein du ministère de la défense dans les six derniers mois de la période de notation est noté, dans le cadre de la notation annuelle, à tous les degrés, par les autorités dont il relève avant son détachement ou sa réintégration.

Ainsi, lors de la mise en détachement, le sous-officier est noté sur une FNSO (ou un relevé des indisponibilités s'il n'a pas effectué 120 jours de présence effective en position d'activité) auquel est joint le support spécifique à l'autorité dont il relève dans son emploi de détachement.

De même, lors de la réintégration, le sous-officier est noté sur support spécifique à l'autorité dont il relève dans son emploi de détachement auquel sera joint un feuillet intercalaire pour notation complémentaire (ou un relevé des indisponibilités s'il n'a pas effectué 120 jours de présence effective en position d'activité).

Le sous-officier muté dans les six premiers mois de la période de notation est noté, dans le cadre de la notation annuelle, à tous les degrés, par les autorités dont il relève après son détachement ou sa réintégration.

Ainsi, lors de la mise en détachement, le sous-officier est noté sur support spécifique à l'autorité dont il relève dans son emploi de détachement auquel sera joint un feuillet intercalaire pour notation complémentaire (ou un relevé des indisponibilités s'il n'a pas effectué 120 jours de présence effective en position d'activité).

De même, lors de la réintégration, le sous-officier est noté sur une FNSO (ou un relevé des indisponibilités s'il n'a pas effectué 120 jours de présence effective en position d'activité) auquel est joint le support spécifique à l'autorité dont il relève dans son emploi de détachement.

### ***3.2.3. Détachement sur un cycle complet de notation.***

Les sous-officiers placés dans cette position sur le cycle complet de notation ne sont pas notés sur une FNSO mais sur le support en usage au sein de la formation ou de l'administration de détachement.

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

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

L'organisme support établit pour chacun un relevé des indisponibilités (cf. annexe IV., modèle 7).

### **3.3. Notation des sous-officiers affectés pour un emploi dans une formation autre que leur organisme d'administration.**

Lorsqu'un sous-officier est affecté par ordre de mutation « pour administration » dans un organisme et « pour emploi » dans une autre formation, l'autorité qui est appelée à le noter est le premier notateur de la formation d'emploi. La notation de ce sous-officier suit alors la chaîne hiérarchique d'emploi. Pour le calcul du taux de progrès, il est compté dans l'effectif de l'organisme qui l'emploie.

La deuxième partie du dossier général de l'intéressé est transmise aux autorités militaires de la formation d'emploi. Cette dernière disposition ne s'applique pas au cas particulier des sous-officiers administrés par une formation administrative à vocation particulière [groupement de transit et d'administration des personnels isolés (GTAPI) ou par une formation de soutien de région terre (RT)].

### **3.4. Notation des sous-officiers indisponibles.**

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

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

Pour chaque sous-officier non noté, il doit être établi par le premier notateur un relevé des indisponibilités sur la période de notation. Ce relevé, dont le modèle figure en annexe IV. (modèle 7), est visé par chaque niveau hiérarchique de notation et suit le même circuit que la FNSO.

### **3.5. Absence du noté durant les communications de la notation.**

Pour les sous-officiers absents de leurs organismes d'emploi, le 1er notateur doit accomplir cette formalité importante par tout moyen approprié et dans les délais les plus brefs. Le justificatif de la communication est obligatoirement joint à la FNSO adressé au niveau hiérarchique de notation supérieur.

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

En tout état de cause, les sous-officiers proposables concourant pour un avancement de grade au choix doivent recevoir communication de leur notation définitive au plus tard le 1er septembre.

Toute modification de la feuille de notes intervenant après sa communication à la suite, soit de l'exercice d'une procédure de recours, soit du contrôle de la notation effectué par l'autorité habilitée, doit être communiquée au sous-officier par le dernier notateur.

### **3.6. Notation des sous-officiers représentants de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif.**

Aucune appréciation relative à la qualité de représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif ne doit figurer dans la notation du sous-officier par les notateurs successifs.

## **4. TEXTE ABROGÉ.**

L'instruction n° 13020/DEF/PMAT/EG/B du 9 février 2007 relative à la notation des sous-officiers de l'armée de terre, est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général,  
directeur du personnel militaire de l'armée de terre,*

Alain GILLES.

ANNEXE I.  
**TABLEAU DES VARIATIONS MINIMALES.**

1. FORMATIONS COMPORTANT UN À DIX SOUS-OFFICIERS.

EFFECTIF POUVANT PROGRESSER.	VALEUR MINIMALE.
1	0
2	0
3	0
4	1
5	1
6	1
7	1
8	1
9	1
10	2

2. FORMATIONS COMPORTANT PLUS DE DIX SOUS-OFFICIERS.

Pour les formations ayant plus de dix sous-officiers pouvant progresser, le seuil minimal de progrès est fixé à 15 p. 100 de cet effectif.

La variation minimale autorisée est arrondie au nombre supérieur. Ainsi, si le calcul du seuil minimal de progrès donne, par exemple, un résultat du type « 2,01 », la variation minimale autorisée sera de trois niveaux.

ANNEXE II.  
**NOMBRE MINIMUM DE NIVEAUX À REPARTIR ENTRE LES PREMIERS NOTATEURS.**

EFF	30 p. 100	nb niv	EFF	30 p. 100	nb niv	EFF	30 p. 100	nb niv	EFF	30 p. 100	nb niv	EFF	30 p. 100	nb niv
1	0,30	1	61	18,30	19	121	36,30	37	181	54,30	55	241	72,30	73
2	0,60	1	62	18,60	19	122	36,60	37	182	54,60	55	242	72,60	73
3	0,90	1	63	18,90	19	123	36,90	37	183	54,90	55	243	72,90	73
4	1,20	1	64	19,20	20	124	37,20	38	184	55,20	56	244	73,20	74
5	1,50	1	65	19,50	20	125	37,50	38	185	55,50	56	245	73,50	74
6	1,80	2	66	19,80	20	126	37,80	38	186	55,80	56	246	73,80	74
7	2,10	2	67	20,10	21	127	38,10	39	187	56,10	57	247	74,10	75
8	2,40	2	68	20,40	21	128	38,40	39	188	56,40	57	248	74,40	75
9	2,70	3	69	20,70	21	129	38,70	39	189	56,70	57	249	74,70	75
10	3,00	3	70	21,00	21	130	39,00	39	190	57,00	57	250	75,00	75
11	3,30	3	71	21,30	22	131	39,30	40	191	57,30	58	251	75,30	76
12	3,60	4	72	21,60	22	132	39,60	40	192	57,60	58	252	75,60	76
13	3,90	4	73	21,90	22	133	39,90	40	193	57,90	58	253	75,90	76
14	4,20	5	74	22,20	23	134	40,20	41	194	58,20	59	254	76,20	77
15	4,50	5	75	22,50	23	135	40,50	41	195	58,50	59	255	76,50	77
16	4,80	5	76	22,80	23	136	40,80	41	196	58,80	59	256	76,80	77
17	5,10	6	77	23,10	24	137	41,10	42	197	59,10	60	257	77,10	78
18	5,40	6	78	23,40	24	138	41,40	42	198	59,40	60	258	77,40	78
19	5,70	6	79	23,70	24	139	41,70	42	199	59,70	60	259	77,70	78
20	6,00	6	80	24,00	24	140	42,00	42	200	60,00	60	260	78,00	78
21	6,30	7	81	24,30	25	141	42,30	43	201	60,30	61	261	78,30	79
22	6,60	7	82	24,60	25	142	42,60	43	202	60,60	61	262	78,60	79
23	6,90	7	83	24,90	25	143	42,90	43	203	60,90	61	263	78,90	79
24	7,20	8	84	25,20	26	144	43,20	44	204	61,20	62	264	79,20	80
25	7,50	8	85	25,50	26	145	43,50	44	205	61,50	62	265	79,50	80
26	7,80	8	86	25,80	26	146	43,80	44	206	61,80	62	266	79,80	80
27	8,10	9	87	26,10	27	147	44,10	45	207	62,10	63	267	80,10	81
28	8,40	9	88	26,40	27	148	44,40	45	208	62,40	63	268	80,40	81
29	8,70	9	89	26,70	27	149	44,70	45	209	62,70	63	269	80,70	81
30	9,00	9	90	27,00	27	150	45,00	45	210	63,00	63	270	81,00	81
31	9,30	10	91	27,30	28	151	45,30	46	211	63,30	64	271	81,30	82
32	9,60	10	92	27,60	28	152	45,60	46	212	63,60	64	272	81,60	82
33	9,90	10	93	27,90	28	153	45,90	46	213	63,90	64	273	81,90	82
34	10,20	11	94	28,20	29	154	46,20	47	214	64,20	65	274	82,20	83
35	10,50	11	95	28,50	29	155	46,50	47	215	64,50	65	275	82,50	83
36	10,80	11	96	28,80	29	156	46,80	47	216	64,80	65	276	82,80	83
37	11,10	12	97	29,10	30	157	47,10	48	217	65,10	66	277	83,10	84
38	11,40	12	98	29,40	30	158	47,40	48	218	65,40	66	278	83,40	84
39	11,70	12	99	29,70	30	159	47,70	48	219	65,70	66	279	83,70	84
40	12,00	12	100	30,00	30	160	48,00	48	220	66,00	66	280	84,00	84
41	12,30	13	101	30,30	31	161	48,30	49	221	66,30	67	281	84,30	85
42	12,60	13	102	30,60	31	162	48,60	49	222	66,60	67	282	84,60	85

<b>43</b>	<b>12,90</b>	13		<b>103</b>	<b>30,90</b>	31		<b>163</b>	<b>48,90</b>	49		<b>223</b>	<b>66,90</b>	67		<b>283</b>	<b>84,90</b>	85
<b>44</b>	<b>13,20</b>	14		<b>104</b>	<b>31,20</b>	32		<b>164</b>	<b>49,20</b>	50		<b>224</b>	<b>67,20</b>	68		<b>284</b>	<b>85,20</b>	86
<b>45</b>	<b>13,50</b>	14		<b>105</b>	<b>31,50</b>	32		<b>165</b>	<b>49,50</b>	50		<b>225</b>	<b>67,50</b>	68		<b>285</b>	<b>85,50</b>	86
<b>46</b>	<b>13,80</b>	14		<b>106</b>	<b>31,80</b>	32		<b>166</b>	<b>49,80</b>	50		<b>226</b>	<b>67,80</b>	68		<b>286</b>	<b>85,80</b>	86
<b>47</b>	<b>14,10</b>	15		<b>107</b>	<b>32,10</b>	33		<b>167</b>	<b>50,10</b>	51		<b>227</b>	<b>68,10</b>	69		<b>287</b>	<b>86,10</b>	87
<b>48</b>	<b>14,40</b>	15		<b>108</b>	<b>32,40</b>	33		<b>168</b>	<b>50,40</b>	51		<b>228</b>	<b>68,40</b>	69		<b>288</b>	<b>86,40</b>	87
<b>49</b>	<b>14,70</b>	15		<b>109</b>	<b>32,70</b>	33		<b>169</b>	<b>50,70</b>	51		<b>229</b>	<b>68,70</b>	69		<b>289</b>	<b>86,70</b>	87
<b>50</b>	<b>15,00</b>	15		<b>110</b>	<b>33,00</b>	33		<b>170</b>	<b>51,00</b>	51		<b>230</b>	<b>69,00</b>	69		<b>290</b>	<b>87,00</b>	87
<b>51</b>	<b>15,30</b>	16		<b>111</b>	<b>33,30</b>	34		<b>171</b>	<b>51,30</b>	52		<b>231</b>	<b>69,30</b>	70		<b>291</b>	<b>87,30</b>	88
<b>52</b>	<b>15,60</b>	16		<b>112</b>	<b>33,60</b>	34		<b>172</b>	<b>51,60</b>	52		<b>232</b>	<b>69,60</b>	70		<b>292</b>	<b>87,60</b>	88
<b>53</b>	<b>15,90</b>	16		<b>113</b>	<b>33,90</b>	34		<b>173</b>	<b>51,90</b>	52		<b>233</b>	<b>69,90</b>	70		<b>293</b>	<b>87,90</b>	88
<b>54</b>	<b>16,20</b>	17		<b>114</b>	<b>34,20</b>	35		<b>174</b>	<b>52,20</b>	53		<b>234</b>	<b>70,20</b>	71		<b>294</b>	<b>88,20</b>	89
<b>55</b>	<b>16,50</b>	17		<b>115</b>	<b>34,50</b>	35		<b>175</b>	<b>52,50</b>	53		<b>235</b>	<b>70,50</b>	71		<b>295</b>	<b>88,50</b>	89
<b>56</b>	<b>16,80</b>	17		<b>116</b>	<b>34,80</b>	35		<b>176</b>	<b>52,80</b>	53		<b>236</b>	<b>70,80</b>	71		<b>296</b>	<b>88,80</b>	89
<b>57</b>	<b>17,10</b>	18		<b>117</b>	<b>35,10</b>	36		<b>177</b>	<b>53,10</b>	54		<b>237</b>	<b>71,10</b>	72		<b>297</b>	<b>89,10</b>	90
<b>58</b>	<b>17,40</b>	18		<b>118</b>	<b>35,40</b>	36		<b>178</b>	<b>53,40</b>	54		<b>238</b>	<b>71,40</b>	72		<b>298</b>	<b>89,40</b>	90
<b>59</b>	<b>17,70</b>	18		<b>119</b>	<b>35,70</b>	36		<b>179</b>	<b>53,70</b>	54		<b>239</b>	<b>71,70</b>	72		<b>299</b>	<b>89,70</b>	90
<b>60</b>	<b>18,00</b>	18		<b>120</b>	<b>36,00</b>	36		<b>180</b>	<b>54,00</b>	54		<b>240</b>	<b>72,00</b>	72		<b>300</b>	<b>90,00</b>	90

ANNEXE III.  
**COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DE NOTATION.**

1. DANS UN CORPS DE TROUPE.

1.1. **Membres de droit.**

Commandant de la formation administrative.

Commandant en second.

Président des sous-officiers.

Un sous-officier, du grade d'adjudant au minimum, désigné par le commandant de la formation administrative sur proposition du président des sous-officiers.

1.2. **Membres désignés (en fonction des cas étudiés).**

Un ou plusieurs chefs de service.

Les commandants de bataillon, de groupement ou de groupe d'escadrons, concernés par les cas étudiés.

Le ou les commandants d'unité ayant sous leurs ordres les sous-officiers dont le cas est étudié.

Eventuellement, un sous-officier du grade de major lorsqu'il n'y a pas de major parmi les membres de droit ou le (les) chef(s) de service désigné(s).

2. DANS UN ÉTAT-MAJOR OU UN SERVICE.

2.1. **Membres de droit.**

Cadres exerçant des responsabilités similaires à celles des membres de droit dans un corps de troupe.

2.2. **Membres désignés (en fonction des cas étudiés).**

Les officiers ou fonctionnaires ayant le rôle du premier notateur.

**Nota.** Les états-majors ou les services se trouvant dans l'impossibilité de réunir les membres de droit, doivent cependant organiser une commission dont il leur faut, pour respecter l'esprit de la notation des sous-officiers de l'armée de terre, désigner les membres.

ANNEXE IV.  
**DOCUMENTS SERVANT DE SUPPORT À LA NOTATION DES SOUS-OFFICIERS D'ACTIVE DE  
L'ARMÉE DE TERRE.**

Modèle 1. Carnet de notes du sous-officier d'active de l'armée de terre.

Modèle 2. Fiche-bilan du taux de progrès des sous-officiers.

Modèle 3. État des niveaux 1 des sous-officiers des corps relevant de l'autorité immédiatement supérieure accréditée.

Modèle 4. Feuille de notes du sous-officier d'active (premier notateur).

Modèle 5. Feuille de notes du sous-officier d'active (dernier notateur).

Modèle 6. Notation complémentaire sur feuillet intercalaire de sous-officier d'active.

Modèle 7. Relevé des indisponibilités.



*MODÈLE 1.*  
**CARNET DE NOTES DU SOUS-OFFICIER D'ACTIVE DE L'ARMÉE DE TERRE.**

**Arme ou service :**

Corps ou service d'affectation.

Cf. instruction  
n° 13020/DEF/PMAT/DIR/RH/LEG  
du 25 février 2008.

NOM patronymique (en lettres capitales d'imprimerie) :

Prénoms :

Identifiant défense :

Nom d'épouse :

Nom d'usage :

Grade :

## 1. PRESCRIPTIONS CONCERNANT LA TENUE DU CARNET DE NOTES.

### 1.1. **Objet du carnet de notes.**

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

Le carnet est également inséré dans le dossier du personnel (2e partie).

### 1.2. **Enregistrement et classement des feuilles de notes dans le carnet de notes.**

Les feuilles de notes sont classées dans leur ordre chronologique sur les onglets préparés dans le carnet de notes.

Chaque feuille est enregistrée sur la page 2 de ce carnet aux colonnes prévues. Elle reçoit un numéro d'ordre qui est reporté au verso de la feuille, en haut et à gauche.

## 2. GUIDE POUR LA NOTATION.

### 2.1. **Préambule.**

Ce guide en reprend les principales dispositions et fournit un certain nombre d'indications complémentaires d'ordre pratique.

### 2.2. **Objet de la notation.**

L'objet principal de la notation est de fournir aux responsables de la gestion du personnel tous les éléments nécessaires aux décisions qu'ils sont appelés à prendre concernant les sous-officiers.

Pour remplir leur office, les informations ainsi recueillies périodiquement sur les intéressés par leurs supérieurs directs et qui constituent la notation doivent être :

- complètes et précises ;

- objectives, c'est-à-dire rendre compte exactement tant des mérites et des aptitudes que des limites et des déficiences de chacun ;

- elles doivent aussi être un facteur de progrès pour le sous-officier qui, à l'occasion de la communication de ses notes, se voit indiquer en particulier les points sur lesquels il lui faudra progresser.

### **2.3. Circonstances de la notation.**

La feuille de notes est établie :

- annuellement, lors des travaux d'avancement ;

- en cours d'année, en cas de mutation, soit du premier notateur, soit du sous-officier, lorsque cette mutation intervient après le 30 novembre de la période d'évaluation en cours.

Les militaires du rang nommés sergent ou maréchal des logis ne feront l'objet d'une notation annuelle en tant que sous-officier que si leur nomination est intervenue le 1er janvier de l'année de notation ou antérieurement.

### **2.4. Directives pratiques.**

#### ***2.4.1. Conseil aux notateurs.***

Afin de garantir aux appréciations la plus grande objectivité et la plus grande équité possibles, il est recommandé de :

- ne pas se reporter aux notes antérieures du sous-officier, de façon à éviter de se laisser influencer par des appréciations antérieurement portées sur le sous-officier et que celui-ci ne mérite peut-être plus;

- fonder son appréciation sur toute la période écoulée depuis les dernières notes et non sur les quelques circonstances particulières ou sur les derniers mois écoulés;

- répartir les sous-officiers à noter en groupes de même grade et de fonctions similaires et de noter tous les éléments d'un groupe avant de passer au groupe suivant.

Les notateurs porteront une attention particulière aux dispositions du point 3.6. de l'instruction concernant la notation des sous-officiers, président de catégorie ou membre d'une commission participative.

#### ***2.4.2. Indications pour chaque rubrique.***

##### ***2.4.2.1. Résultats dans la fonction.***

Cette appréciation concerne essentiellement la fonction principale du noté et c'est elle qui sera prise en compte par le dernier notateur. Elle doit être renseignée en toutes lettres et correspond à la fonction réellement tenue.

Si d'autres fonctions ont été tenues simultanément, antérieurement ou postérieurement à la fonction principale, le premier notateur les indique dans les cases prévues à cet effet. En outre, il ne doit pas omettre de renseigner, lorsque tel est le cas, les cases relatives au renfort temporaire à l'étranger. Si le sous-officier noté a effectué un séjour en unité constituée, le premier notateur doit en faire obligatoirement référence dans les appréciations d'ensemble.

Le premier notateur doit, dans la même période de notation, apprécier les résultats du noté dans sa fonction en s'obligeant à le replacer parmi l'ensemble des sous-officiers du même grade de l'armée de terre remplissant la même fonction.

Le résultat dans la fonction est concrétisé par une proposition de note :

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

La notation intermédiaire (entre A et B, entre B et C,...) est interdite.

#### *2.4.2.2. Épreuves sportives annuelles.*

La valeur physique se juge d'après les résultats obtenus principalement lors des épreuves sportives annuelles (test de Cooper, grimper de corde, natation, abdominaux) et l'épreuve spécifique d'armée (marche course). Elle peut aussi être jugée sur les épreuves décentralisées effectuées.

La colonne « Observations si épreuves non effectuées » permet de saisir les motifs de non exécution des épreuves :

- soit par absence de structures nécessaires à l'accomplissement des épreuves au sein de la formation ;
- soit par volonté délibérée du noté de ne pas les effectuer. Le motif « non exécutées du fait de l'intéressé » doit alors être considéré comme la sanction négative d'une obligation non remplie ;
- soit par exemption médicale.

#### *2.4.2.3. Qualités foncières.*

Chacune d'elles est examinée en elle-même, indépendamment des autres. Par exemple, un militaire peut parfaitement être bien noté dans une qualité donnée et mal noté dans une autre.

L'appréciation portée se traduit par l'inscription d'une croix à l'intérieur de l'une des cinq cases prévues. Il ne sera pas inscrit de croix en position intermédiaire.

La définition des qualités foncières ainsi que leur détermination sont données en fin de guide.

#### *2.4.2.4. Niveau et résultat dans la fonction.*

Le niveau est attribué sur une grille d'évaluation comportant onze chiffres. Il concrétise la valeur d'ensemble du sous-officier.

À cet effet, le notateur saisit le niveau relatif dans la case adéquate de la feuille de notes CONCERTO.

D'une année sur l'autre, une variation d'un niveau et/ou d'un résultat dans la fonction est considérée comme normale. Toute variation supérieure doit être justifiée par un rapport du dernier notateur approuvé par l'autorité immédiatement supérieure accréditée au troisième niveau de la formation concernée. Le rapport approuvé doit être notifié à l'intéressé. En tout état de cause, une variation en hausse ou en baisse de plus de deux niveaux et/ou résultats dans la fonction est interdite.

L'accès au niveau 1 doit être accompagné d'un rapport qui approuvé, doit être notifié à l'intéressé lors de la deuxième communication des notes.

#### *2.4.2.5. Appréciations d'ensemble de l'autorité notant en premier ressort.*

Synthèse destinée à dépeindre toute la personnalité du noté et à compléter l'ensemble des appréciations successives de la feuille de notes, les appréciations du premier notateur se composent de deux parties :

- le style de commandement : il doit s'apprécier en fonction de deux composantes :

- les qualités humaines dans le commandement ;

- l'exemplarité du comportement.

- l'appréciation générale : elle doit caractériser le plus précisément possible le sous-officier, faire ressortir ses qualités et ses déficiences les plus frappantes, ainsi que ses possibilités de progression.

L'appréciation est formulée en se plaçant au double point de vue du comportement général du sous-officier et de son rendement dans son domaine de spécialité.

#### *2.4.2.6. Partie réservée au dernier notateur accrédité.*

Niveau et résultat dans la fonction retenus.

Le niveau et le résultat dans la fonction retenus par le dernier notateur sont inscrits dans les cases correspondantes (au moyen des abréviations indiquées plus haut et d'une note chiffrée).

Appréciations manuscrites.

Constituant la synthèse finale de la notation, elles tiennent compte des appréciations portées par le premier notateur, des avis recueillis lors de la commission de notation et du jugement personnel du dernier notateur sur le sous-officier.

Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau supérieur.

Elle traduit l'aptitude immédiate ou future du sous-officier à progresser dans le cadre de responsabilités d'un niveau supérieur à celle occupées.

Bien que la notation et l'avancement soient deux notions distinctes, la notation doit être établie en cohérence avec les propositions qui seront faites sur le bulletin de proposition à l'avancement sous-officier.

Immédiatement: le sous-officier noté est apte immédiatement à occuper des responsabilités d'un niveau supérieur.

À moyen terme: le sous-officier noté a encore besoin d'une expérience ou d'une formation complémentaire pour occuper des responsabilités d'un niveau supérieur.

Incertaine: le sous-officier noté fait l'objet d'un pronostic réservé quant à son aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau supérieur.

Le dernier notateur doit obligatoirement saisir une donnée.

Potentiel.

Il traduit l'aptitude immédiate ou future du sous-officier à accéder à l'état d'officier ou de major.

Le dernier notateur doit obligatoirement saisir une donnée.

#### *2.4.3. Utilisation des feuilles de notes.*

Les chefs de corps doivent utiliser le système d'information des ressources humaines CONCERTO, processus « noter ». Les données administratives sont issues de la base de données informatique et les chefs de corps doivent vérifier l'exactitude des renseignements portés.

La frappe dactylographique est impérative.

### ENREGISTREMENT DES FEUILLES DE NOTES.

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



### 3. DÉFINITION DES QUALITÉS FONCIÈRES ET ÉCHELLE DES VALEURS.

#### 3.1. **Qualités foncières.**

##### 3.1.1. *Présentation.*

Soin apporté à se comporter, en toutes circonstances, avec retenue, correction et respect envers tous.

##### 3.1.2. *Caractère.*

Maîtrise de soi : aptitude à garder le contrôle de ses moyens physiques ou intellectuels et de ses réactions émotionnelles en toutes circonstances, y compris dans les situations inopinées ou critiques.

Autorité : pouvoir de commander et de se faire obéir, de s'imposer aisément et naturellement à ses subordonnés.

Esprit d'initiative : goût pour entreprendre spontanément et de façon judicieuse.

##### 3.1.3. *Dispositions intellectuelles.*

Vivacité d'esprit : promptitude à comprendre, à raisonner.

Jugement : aptitude à apprécier avec justesse ce qui ne fait l'objet, ni d'une connaissance immédiate certaine, ni d'une démonstration rigoureuse.

Expression : faculté de s'exprimer par écrit ou oralement, avec aisance et facilité, de se faire comprendre clairement.

Sens de l'organisation : aptitude à aborder et régler les problèmes avec méthode, ordre et réalisme, en tenant compte de tous les éléments de la situation.

##### 3.1.4. *Comportement.*

Ardeur au travail : zèle et promptitude naturels à accomplir les tâches confiées, sans avoir besoin d'y être encouragé.

Esprit d'équipe : aptitude et goût à agir de concert et volontairement avec d'autres personnes, en vue d'un but commun, à les aider dans leur action et dans leurs efforts. Capacité de susciter la cohésion et la coopération. Sens de l'intérêt général, esprit de camaraderie.

Esprit de discipline : constante disposition à se conformer fidèlement aux ordres et aux règlements, quelles que soient ses conceptions et tendances personnelles.

Dignité : conformité de la conduite aux exigences de l'état militaire. Cette expression englobe :

- l'éducation, le savoir-vivre ;
- la rectitude dans le comportement, la retenue dans les attitudes, les paroles et les actes (modération, sobriété, etc.) ;
- primauté de l'éthique dans le commandement : franchise, loyauté et rigueur morale.

Comportement à l'égard des subordonnés : la façon de se conduire à l'égard des subordonnés peut s'estimer par rapport aux critères suivants :

- intérêt porté aux subordonnés et à leurs problèmes ;

- souci de leur condition matérielle et morale et de leur épanouissement ;
- respect de leur personnalité ;
- cordialité et simplicité dans les relations avec eux.

### 3.1.5. *Qualités professionnelles.*

Sens pédagogique : souci constant et capacité de transmettre son savoir tout en l'adaptant à son auditoire.

Faculté d'adaptation : faculté de saisir rapidement l'intelligence d'une situation et la mesure d'un milieu social pour y tenir sa place efficacement. Capacité à atteindre, dans les délais, les objectifs fixés. Aptitude à exercer d'emblée une fonction nouvelle et à y trouver rapidement une pleine efficacité.

### 3.2. **Échelles des valeurs.**

Le notateur apprécie le noté en regard de chaque qualité en portant une croix dans la case appropriée.

Chaque qualité est traduite de façon simple par l'échelle de valeurs suivante :

- à l'aide du signe « ++ » pour une qualité possédée à un niveau remarquable (individu possédant au plus haut degré et dans sa plénitude la qualité considérée) ;
- à l'aide du signe « + » pour une qualité possédée à un niveau développé ;
- à l'aide du signe « +- » pour une qualité possédée à un niveau moyen (individu se situant à égale distance du remarquable et du faible dans le domaine considéré) ;
- à l'aide du signe « - » pour une qualité possédée à un niveau insuffisant ;
- à l'aide du signe « -- » pour une qualité possédée à un niveau faible (individu presque totalement dépourvu de la qualité considérée ou présentant de façon marquée le défaut correspondant).

« Développé et insuffisant » constituent les qualificatifs intermédiaires, respectivement au-dessus et au-dessous de la moyenne.

Les deux qualificatifs de « Remarquable » et « Faible » se présenteront rarement et tendront à concerner des cas extrêmes. La majorité des individus se répartira dans les trois colonnes « développé », « moyen », « insuffisant ».

La notation intermédiaire (entre « ++ » et « + », entre « +- »,...) est interdite.



### 3.3. Définition des qualités foncières. Grille des valeurs.

	++	+	+-	-	--
<b>Présentation.</b>	Exemplaire et impeccable en toutes circonstances.	Toujours correcte.	Correcte.	Tenue et comportement donnant lieu à des observations.	Manières et tenue négligées.
<b>Maîtrise de soi.</b>	Inspire en toutes circonstances calme et confiance par son sang-froid et sa lucidité.	Seules des situations exceptionnelles pourraient atteindre son contrôle de lui-même.	Conserve généralement la maîtrise de soi.	Réactions peu contrôlées et donc relativement imprévisibles.	Comportement émotionnel et excessif
<b>Autorité.</b>	Obtient de la part de ses subordonnés une adhésion profonde et durable.	Sait s'imposer et obtenir l'adhésion de tous.	Fait respecter et exécuter les ordres correctement.	Autorité insuffisante ou maladroite. Est obéi sans enthousiasme.	Ne fait pas d'effort pour obtenir l'adhésion de ses subordonnés. Epreuve des difficultés à s'imposer.
<b>Esprit d'initiative.</b>	En toutes circonstances, fait preuve d'initiatives intelligentes.	A les réactions adaptées aux circonstances du moment.	Sait prendre des initiatives et faire des choix.	Esprit d'initiative insuffisant ou utilisé de façon insatisfaisante.	Incapable de prendre une initiative, a besoin d'être constamment guidé.
<b>Vivacité d'esprit.</b>	Esprit vif, curieux, à la compréhension rapide. Agilité intellectuelle.	Bonne compréhension. Assez inventif pour les problèmes courants.	Vivacité d'esprit satisfaisante.	Epreuve des difficultés à comprendre les problèmes auxquels il est confronté.	Esprit limité, lent et peu imaginaire.
<b>Jugement.</b>	Jugement sûr en toutes circonstances. Aptitude à prendre du recul par rapport à l'événement.	Jugement sain et objectif, empreint de bon sens.	Jugement correct.	Jugement influençable et peu sûr.	Jugement manquant de sûreté, de bon sens et d'objectivité.
<b>Expression.</b>	Rédaction claire et concise. Vocabulaire riche et adapté. Improvisation aisée.	En toutes circonstances style correct et bonne élocution.	Style et vocabulaire satisfaisants.	Rédaction lourde. Elocution hésitante. Vocabulaire imprécis.	Rédaction confuse. Expression verbale difficile.
<b>Sens de l'organisation.</b>	Méthodique, ordonné. Sens de l'efficacité dans l'attribution des tâches. Organisateur de talent.	Bon organisateur. Possède un sens méthodique et pratique développé.	Sait faire preuve de méthode et de sens pratique.	Manque d'ordre et de réalisme.	Choisit des solutions compliquées ou inadaptées.

	++	+	+-	-	--
<b>Ardeur au travail.</b>	Déploie un dynamisme remarquable dans son travail.	Fait preuve d'une grande application dans son travail.	Ardeur au travail satisfaisante.	Fait preuve d'un intérêt limité pour son travail ; a parfois besoin d'être rappelé à l'ordre.	Ardeur au travail inexistante ; doit constamment être rappelé à l'ordre.
<b>Esprit d'équipe.</b>	Suscite le travail en groupe et y apporte une contribution déterminante.	Se plaît au travail en équipe. Attitude ouverte vis-à-vis du groupe.	Accepte le travail en commun. Attitude neutre vis-à-vis du groupe.	Peu à l'aise dans le travail en équipe. S'intègre avec difficultés dans le groupe.	Cherche à éviter le travail en équipe. Fait preuve d'un comportement négatif à l'égard du groupe.
<b>Esprit de discipline.</b>	Obéissance spontanée et entière. Fait preuve d'une rigueur exemplaire.	Exécute spontanément et efficacement les ordres.	Se conforme aux ordres sans forcément chercher à en pénétrer l'esprit.	Exécute les ordres mais en les interprétant.	Rechigne à exécuter les ordres. Tendance à les discuter. Passivité.
<b>Dignité.</b>	D'une grande rigueur morale. D'un comportement exemplaire.	D'une moralité sûre. Comportement tout à son honneur.	Comportement conforme aux usages et aux obligations militaires.	Comportement manquant de dignité.	Comportement de nature à porter atteinte à l'institution.
<b>Comportement à l'égard des subordonnés.</b>	Se montre en permanence disponible et attentif aux problèmes rencontrés par ses subordonnés.	Fait preuve d'un intérêt certain à l'égard de ses subordonnés.	Manifeste de l'attention à l'égard de ses subordonnés.	Susceptible d'avoir un comportement déplacé vis-à-vis de ses subordonnés.	Comportement non conforme aux règles morales et à l'éthique militaire.
<b>Sens pédagogique.</b>	Excellent pédagogue, précis et efficace. A le souci constant de former ses subordonnés.	Bon pédagogue. Prodigue une formation vivante et intéressante.	Pratique l'instruction avec une efficacité satisfaisante.	S'intéresse à la formation si nécessaire. Résultats limités.	Brouillon, confus. Sens insuffisant de la pédagogie. Incapable de transmettre son savoir.
<b>Faculté d'adaptation.</b>	Adapte en toutes circonstances son comportement aux situations et aux personnes.	Réagit avec aisance à l'évolution des situations.	S'adapte généralement aux exigences de la situation et du milieu.	Mal à l'aise face aux changements de toutes sortes. Réagit souvent trop tardivement.	Perturbé profondément par tout changement d'environnement.

### 3.4. Style de commandement et sens des relations humaines.

Commander, c'est en particulier donner des ordres et les faire exécuter dans les meilleures conditions possibles et dans le souci du facteur humain.

A cet égard, l'appréciation du style de commandement doit, de façon générale, permettre de juger, à tous les niveaux :

- du sens de la mesure dans l'exercice de l'autorité ;
- de la sûreté et de la détermination du caractère ;
- de la clarté, de la précision et du sens des responsabilités dans la prise de décision.

Le commandement s'exerce sur des hommes. Il ne peut se réduire au seul exercice de l'autorité. Il est aussi, et surtout, au cœur des rapports entre les individus.

C'est pourquoi tout notateur doit avoir conscience de l'importance de la notation. En portant un jugement de valeur sur ses subordonnés, il influe directement sur le déroulement de leur carrière future. Il est donc du devoir et de la responsabilité de tout notateur de réaliser cette appréciation avec la plus grande objectivité possible et sans parti pris.

Ce faisant, le style de commandement doit s'apprécier en fonction des deux composantes suivantes :

- les qualités humaines dans le commandement, c'est-à-dire la faculté d'intégrer, en toute circonstance, le facteur humain dans tout processus de prise de décision, ainsi que la capacité à établir un rapport à autrui équilibré ;
- l'exemplarité du comportement du noté, qui doit permettre de stigmatiser les comportements individuels ou collectifs répréhensibles ou susceptibles de porter préjudice à l'image de l'institution militaire.

#### *3.4.1. Les qualités humaines dans le commandement (1re partie de l'appréciation sur le style de commandement).*

En donnant un jugement sur la qualité des relations humaines du noté, l'appréciation manuscrite relative au style de commandement doit faire ressortir les points forts et les points faibles du noté dans ses fonctions (cumulées ou non) :

- d'instructeur (qualités pédagogiques, capacité d'écoute) ;
- de chef (force de caractère, autorité et rayonnement) ;
- de compagnon d'armes (connaissance des hommes, aisance dans les rapports humains) ;
- de spécialiste (technicien, gestionnaire, administrateur, etc.) ;
- d'éducateur.

Plus particulièrement, lorsque le noté exerce son autorité hiérarchique sur un faible nombre de subordonnés (on peut penser au cas des rédacteurs en état-major), l'analyse du style de commandement doit s'appuyer sur le sens de l'humain, c'est-à-dire :

- la connaissance du milieu humain ;
- les capacités de contact et l'aptitude à communiquer ;

- la correction des attitudes.

Pour être objectivement évaluées, les qualités humaines dans le commandement impliquent la prise en compte des éléments suivants.

*3.4.1.1. Intérêt porté aux subordonnés.*

Attention portée à la vie courante dans le service.

Prise en compte des préoccupations personnelles des subordonnés et aptitude à les armer pour leur permettre de gérer leur vie personnelle.

*3.4.1.2. Aptitude à la communication.*

Capacité d'écoute.

Aptitude à instaurer un climat de confiance.

Aptitude à se situer comme compagnon d'armes.

*3.4.1.3. Pertinence du commandement et aptitude à motiver les hommes.*

Sens de la mesure et des limites à observer dans les rapports humains.

Aptitude à aider et à guider les plus vulnérables (physiquement et psychologiquement).

Recours à l'initiative et aux responsabilités individuelles : notion de commandement par objectif.

Aptitude à motiver ses subordonnés, notamment par la mise en valeur de la compétence des hommes et des équipes.

Recherche de la cohésion de l'ensemble.

*3.4.1.4. Rectitude du commandement.*

Justesse de ton dans l'expression des ordres.

Correction des attitudes.

Respect d'autrui.

Sens de l'équité.

Le notateur devra, s'il y a lieu, signaler clairement dans ce point les attitudes inacceptables ou inadaptées du noté vis-à-vis de ses subordonnés, et tout particulièrement les manquements éventuels au respect de la dignité de la personne. Leur omission engage la responsabilité du notateur.

*3.4.2. Exemplarité du comportement (2e partie de l'appréciation sur le style de commandement).*

Dans un contexte de médiatisation sans cesse accrue de toute action des forces armées, il apparaît primordial que le militaire ait conscience, en toute circonstance, de la nécessaire exemplarité de son comportement. Cette exemplarité doit trouver sa traduction tant à l'occasion de l'exécution du service qu'en dehors du service.

*3.4.2.1. Exemplarité du comportement dans le service.*

Ce point doit permettre de distinguer les meilleurs et de stigmatiser, s'il y a lieu, les comportements individuels ou collectifs répréhensibles dans le service, ou hors service uniquement s'ils ont des répercussions néfastes sur l'exécution du service, notamment ceux pouvant porter un préjudice à l'image de l'institution militaire.

Il explicite l'appréciation graduée déjà portée dans la ligne « dignité » du cartouche « comportement » de la feuille de notes de sous-officier.

Obligatoirement rempli, il pourra être très bref si le noté a un comportement irréprochable et équilibré. Dans le cas contraire, il devra comporter clairement l'énoncé des faits reprochés au noté, notamment l'intempérance pendant le service, ou ses conséquences sur le service si elle est constatée en dehors du service.

Les écarts de comportement hors service qui sont du ressort de la justice et qui n'ont pas de conséquences sur le service ne devront pas être pris en compte.

#### *3.4.2.2. Exemplarité du comportement hors service.*

Hors service, le militaire doit faire preuve de qualités morales indéfectibles.

Outre que le militaire ne doit pas porter atteinte à l'image de l'armée, il est de surcroît nécessaire qu'il fasse preuve d'un esprit civique développé.

Le jugement positif porté sur l'armée réside certes dans la reconnaissance de sa fonction opérationnelle, mais tient également à l'appréciation de son « rôle social » et de sa contribution à la cohésion de la société dans son ensemble.

Il s'agit donc de porter un jugement de valeur sur les qualités morales du militaire et plus spécifiquement sur la manière dont il conçoit et répercute l'esprit de défense auprès de ses concitoyens, à l'exclusion de tout jugement sur sa vie privée.

Cet esprit de défense est fondé non sur un nationalisme étroit, mais sur un patriotisme ouvert, qui défend à travers la France des valeurs universelles d'équité, de respect des droits de l'homme et de sauvegarde des biens d'autrui.

Le militaire doit donc être un exemple de probité et de rigueur qui, par son comportement dans la vie quotidienne, doit s'efforcer de renforcer l'esprit civique de ses concitoyens.

*MODÈLE 2.*  
*FICHE-BILAN DU TAUX DE PROGRÈS DES SOUS-OFFICIERS.*

*Modèle 2.*  
**FICHE-BILAN DU TAUX DE PROGRÈS DES SOUS-OFFICIERS.**

AIS (1) :  
Corps ou formation (2) :  
Code formation d'emploi :

Cf. instruction  
n°13020/DEF/PMAT/DIR/RH/LEG  
du 25 février 2008

**Année de notation :**

**1. PROGRESSION GLOBALE DES NIVEAUX AUTORISÉE.**

<b>A</b>	Effectif des sous-officiers présents sur les contrôles du corps.	
<b>B</b>	Sous-officiers notés pour la première fois de leur carrière (avec ou sans attribution de niveau de départ).	
<b>C</b>	Sous-officiers faisant l'objet d'une mesure de plafonnement ou de reclassement.	
<b>D</b>	Sous-officiers indisponibles.	
<b>E</b>	Sous-officiers notés « 3 » (ne pouvant pas prétendre au niveau « 2 »).	
<b>F</b>	Sous-officiers notés « 2 » (ne pouvant pas prétendre au niveau « 1 »).	
<b>G</b>	Sous-officiers notés « 1 ».	
<b>H</b>	Sous-officiers répertoriés en C, D, E, F, G et baissés d'un niveau (3).	
<b>I</b>	Total des sous-officiers pouvant progresser [(A+H) – (B+C+D+E+F+G)].	
Variation maximale autorisée (I x 36 p. 100).		

**2. ÉVOLUTIONS SOUMISES À LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURE.**

Concernant :	Variation(s) proposée(s).	Nombre.	Décision de l'AIS.	
			Proposition(s) agréée(s).	Proposition(s) non agréée(s).
Niveau.	Plus 2.			
	Moins 2.			
Résultat dans la fonction.	Plus 2.			
	Moins 2.			
Niveau 1.				

Le (4)                                      Progression globale approuvée.      OUI – NON (5)                                      Le (1)

Date :                                      Nouvelle proposition à adresser avant le :                                      Date :

Signature,                                      Code fusionneur :                                      Signature,

**3. RÉPARTITION DÉFINITIVE DES NIVEAUX.**

		Effectif.		Niveaux.	
Sous-officiers élevés.	D'un niveau.				A
	De deux niveaux.		x2		B
Sous-officiers baissés.	D'un niveau.				C
	De deux niveaux.		x2		D
<b>Total algébrique (A+B) – (C+D) :</b>					T

Le (4)  
Date :  
Signature,

- (1) Attache de l'autorité immédiatement supérieure.  
(2) Attache du corps ou de la formation.  
(3) Baisse de niveau en raison de la détérioration de la manière de servir.  
(4) Grade, nom et fonction.  
(5) Rayer la mention inutile. Si la progression n'est pas approuvée, préciser la date limite d'envoi de la nouvelle proposition.

**MODÈLE 3.**  
**ÉTAT DES NIVEAUX 1 DES SOUS-OFFICIERS DES CORPS RELEVANT DE L'AUTORITÉ  
IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURE ACCRÉDITÉE.**



Modèle 3.

**ÉTAT DES NIVEAUX 1 DES SOUS-OFFICIERS DES CORPS RELEVANT DE L'AUTORITÉ IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURE.**

AIS (1) :

Code fusionneur :

Cf. instruction  
n°13020/DEF/PMAT/DIR/RH/LEG  
du 25 février 2008.

**Année :**

		Majors.	Adjudants-chefs.
<b>A</b>	Effectif sous-officiers notés.		
<b>B</b>	Effectif sous-officiers notés 1 avant le 31 mai et maintenus à ce niveau.		
<b>C</b>	Effectif sous-officiers remplissant les conditions d'obtention du niveau 1.		
<b>D</b>	Effectif maximum des sous-officiers pouvant obtenir le niveau 1 (a).	50 p. 100 de l'effectif (C).	25 p. 100 de l'effectif (C).
<b>E</b>	Effectif sous-officiers ayant obtenu le niveau 1 (b).		
	<b>Total (B) + (E).</b>		

(a) Variation autorisée arrondie au nombre supérieur à partir de 0,5.  
(b) Accordé à l'échelon de l'AIS 3.

**ÉVOLUTIONS PARTICULIÈRES APPROUVÉS PAR L'AUTORITÉ IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURE ACCRÉDITÉE.**

Major, NOM, prénoms.	Adjudant-chef, NOM, prénoms.

Le (2)

Date :

Signature,

(1) Attache de l'autorité.

(2) Grade, nom et fonction.

**FEUILLE DE NOTES DU SOUS-OFFICIER D'ACTIVE (PREMIER NOTATEUR).**

<b>FEUILLE DE NOTES SOUS-OFFICIER.</b>		<b>Armée de terre.</b>	<b>Active.</b>
CONFIDENTIEL PERSONNEL.		<b>Période du</b>	<b>FNSO recto.</b>
<b>Grade. NOM :</b>		<b>Épouse :</b>	
<b>Sexe. Prénoms :</b>		<b>Date de naissance :</b>	<b>Id concerto :</b>
<b>Grade pris en compte pour cette notation.</b>	<b>Durée dans ce grade (1).</b>	<b>Promotion au grade actuel :</b>	<b>Id défense :</b>
	AA/MM/JJ	<b>Origine :</b>	<b>Id BSPP / Légion :</b>
<b>Durée totale d'interruption de service (ans/mois/jours) :</b>		<b>Entrée en service Active :</b>	<b>Situation de famille :</b>
<b>Diplôme :</b>	<b>EIP :</b>	<b>Date RDC active :</b>	<b>Fusionneur :</b>
(1) Cette durée est comptée jusqu'au 31 décembre inclus dans l'année de notation en cours.			<b>Nombre d'ACR :</b>

<b>OA :</b>	<b>FE :</b>	<b>Depuis le :</b>
<b>Bureau / Domaine de gestion :</b>	<b>Corps d'appartenance, arme ou service :</b>	

1. RÉSULTATS DANS LES FONCTIONS (Sur une échelle de A à E).

	Fonction principale.		Autre fonction.		Menu déroulant.		Menu déroulant.	
	du	au	du	au	du	au	du	au
<b>RF</b>	<b>A</b>		<b>A</b>		<b>A</b>		<b>A</b>	

2. CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE DU MILITAIRE (CCPM).

Sur une échelle du plus élevé (5) au plus faible (1).	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	Observations si épreuves non effectuées. Menu déroulant. Menu déroulant.
Épreuves interarmées et d'armée.						
Épreuve décentralisée.						

3. QUALITÉS FONCIÈRES.

		++	+	+ -	-	--			++	+	+ -	-	--
Caractère.	Présentation.						Comportement.	Ardeur au travail.					
	Maîtrise de soi.							Esprit d'équipe.					
	Autorité.							Esprit de discipline.					
	Esprit d'initiative.							Dignité.					
Dispositions intellectuelles	Vivacité d'esprit.						Qualités professionnelles.	A l'égard des subordonnés.					
	Jugement.							Sens pédagogique.					
	Expression.							Faculté d'adaptation.					
	Sens de l'organisation.												

4. APPRÉCIATIONS D'ENSEMBLE DE L'AUTORITÉ NOTANT EN PREMIER RESSORT.

<b>Style de commandement :</b>			
<b>Appréciation générale :</b>			
	Grade, nom, qualité du premier notateur :	Signature du premier notateur,	Niveau attribué par le 1 <sup>er</sup> notateur
			Niveaux de 1 à 11. <b>Menu déroulant.</b>

5. PREMIÈRE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

	<i>Date :</i>	<i>Signature du noté,</i>
<i>Le noté peut, dans un délai de 8 jours francs, formuler des observations sur sa notation en 1<sup>er</sup> ressort.</i>		

6. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ.

--

*Date et signature du noté,*

*La date des observations ne doit pas être postérieure au délai de huit jours francs comptés à partir du lendemain de la date de signature de la première communication.*

7. DÉCISION DU PREMIER NOTATEUR.

	<i>Visa du premier notateur,</i>
--	----------------------------------

**FEUILLE DE NOTES DU SOUS-OFFICIER D'ACTIVE (DERNIER NOTATEUR).****FEUILLE DE NOTES SOUS-OFFICIER.**

CONFIDENTIEL PERSONNEL.

Période du

au

FNSO verso.

<b>Grade</b>	<b>NOM :</b>	<b>Épouse :</b>	<b>Id concerto :</b>
<b>Prénoms</b>		<b>Date de naissance :</b>	<b>Id défense :</b>
<b>Grade pris en compte pour cette notation.</b>	<b>Durée dans ce grade.</b>	<b>Promotion au grade actuel :</b>	<b>Id BSPP / Légion</b>
	AA/MM/JJ	<b>Origine :</b>	<b>Situation de famille :</b>

**8. PARTIE RÉSERVÉE AU DERNIER NOTATEUR ACCRÉDITÉ.**

Notations antérieures.		
Années :	Niveau :	RF:
Niveau et résultat dans la fonction (RF) retenus :		

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Aptitude à occuper des responsabilités du niveau supérieur : (Immédiatement / à moyen terme / Incertaine)</td> <td>Menu déroulant.</td> </tr> <tr> <td>Potentiel officier :</td> <td>Pour les ADC et ADJ (TA), potentiel Major :</td> </tr> </table>	Aptitude à occuper des responsabilités du niveau supérieur : (Immédiatement / à moyen terme / Incertaine)	Menu déroulant.	Potentiel officier :	Pour les ADC et ADJ (TA), potentiel Major :	<i>Signature du dernier notateur,</i>
Aptitude à occuper des responsabilités du niveau supérieur : (Immédiatement / à moyen terme / Incertaine)	Menu déroulant.				
Potentiel officier :	Pour les ADC et ADJ (TA), potentiel Major :				
Grade, nom, prénom du dernier notateur					
Qualité :					
Un délai de huit jours francs doit être observé par rapport à la date de la première communication. <i>Date :</i>					

**9. SECONDE COMMUNICATION DE LA NOTATION.**

La seconde communication ne peut être effectuée avant l'arrêt de la notation par le dernier notateur.		Date de la seconde communication :
<b>Autorité chargée de la seconde communication des notes.</b>	<i>Signature de l'autorité,</i>	<i>Signature du noté,</i>
Grade, nom et prénom de l'autorité :		
Ce document doit être établi en deux exemplaires recto / verso originaux.		
Un exemplaire sera inséré dans le dossier de l'intéressé et l'autre transmis : Pour le personnel de l'armée de terre :      Pour le personnel du SEA :  => Active, à la DPMAT (B.Gestion)      => à la DCSEA Paris => Réserve, à la DPMAT (B.Réserve)		

Dès la communication de sa notation définitive, une copie de cette feuille de notes recto-verso est immédiatement et obligatoirement délivrée au noté.

La présente notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2001-407 du 7 mai 2001 (BOC, p.2501 ; BOEM 300\* et 460\*) modifié, dans un délai de deux mois à compter du jour de la signature par le noté de la seconde communication des notes.

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

Les informations à caractère personnel utilisées dans ce document peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (BOC, 1979, p.4161 ; BOEM 160\* et 722) modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, par l'intermédiaire de votre organisme d'administration.

**MODÈLE 6.**  
**NOTATION COMPLÉMENTAIRE SUR FEUILLET INTERCALAIRE DU SOUS-OFFICIER**  
**D'ACTIVE.**

**NOTATION COMPLÉMENTAIRE SUR FEUILLET INTERCALAIRE  
DE SOUS-OFFICIER D'ACTIVE.**

CONFIDENTIEL  
PERSONNEL.

Sous-officier.

Armée de terre.

Active.

NCNO. Recto.

Grade. NOM : Sexe. Prénoms :	Épouse :	Id concerto :	
		Date de naissance :	Id défense :
Bureau / Domaine de gestion :	Promotion au	Id BSPP /	
	grade actuel :	Légion :	

OA :	FE :	Depuis le :
------	------	-------------

**1. MOTIF D'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION.**

1 = Pour une mutation dans les six premiers mois de la période annuelle de notation :

2 = Renfort temporaire à l'étranger :  Indiquez le nom et le lieu de l'opération :

Période considérée : du  au  Le noté est sous les ordres du notateur depuis le :

Fonction tenue durant la période considérée :

2. QUALITÉS FONCIÈRES (Faire une croix dans la case choisie.) (++) Remarquable ; (+) Développé ; (+ -) Moyen ; (-) Insuffisant ; (--) Faible.		++	+	+ -	-	--
Présentation						
Caractère.	Maîtrise de soi.					
	Autorité.					
	Esprit d'initiative.					
Dispositions intellectuelles.	Vivacité d'esprit.					
	Jugement.					
	Expression.					
	Sens de l'organisation.					
Comportement.	Ardeur au travail.					
	Esprit d'équipe.					
	Esprit de discipline.					
	Dignité.					
Qualités professionnelles.	Comportement à l'égard des subordonnés.					
	Sens pédagogique.					
	Faculté d'adaptation.					

<b>3. RÉSULTAT DANS LA FONCTION.</b>	<b>Sur une échelle de A à E.</b>
A. parmi les meilleurs, B. au dessus de la moyenne, C. dans la moyenne, D. au dessous de la moyenne, E. parmi les plus faibles.	

ID Concerto.	ID défense.	ID BSPP/Légion.	Grade.	NOM.	Prénoms.
--------------	-------------	-----------------	--------	------	----------

NCNO Verso.

4. APPRÉCIATION D'ENSEMBLE (Faire ressortir les points forts et les points faibles).		
Style de commandement :		
Appréciation générale :		
		Signature du notateur,
Grade du notateur :	Date :	
Nom :		
Qualité :		

5. COMMUNICATION DES NOTES.		Signature de l'autorité,	Signature du noté,
Autorité chargée de la communication des notes			
Date :	Grade :      Nom :		

*Le noté peut, dans un délai de huit jours francs, formuler des observations sur la présente notation complémentaire.*

6. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ.		Signature du noté,
<i>La date des observations ne doit pas être postérieure au délai de huit jours francs comptés à partir du lendemain de la date de signature de la communication des notes.</i>		Date :

Dès la communication de sa notation complémentaire, une copie de ce feuillet intercalaire est immédiatement délivrée au noté.

Les notes et appréciations portées sur cette notation ne sont que des propositions destinées à aider le premier et/ou le dernier notateur, seul(s) responsable(s) de la notation annuelle.

Seule la notation annuelle définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2001-407 du 7 mai 2001 (BOC, p.2501 ; BOEM 300\* et 460\*) modifié.

Les informations à caractère personnel utilisées dans ce document peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (BOC, 1979, p.4161 ; BOEM 160\* et 722) modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, par l'intermédiaire de votre organisme d'administration.

*Modèle 7.*  
**RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS**  
 Pour la période de notation du 1<sup>er</sup> juin 20.. au 31 mai 20..

Grade :  
 NOM :  
 Prénoms :  
 Identifiant défense :  
 Organisme d'administration :  
 Formation d'emploi :

Nature de l'indisponibilité.	du	au	Décompte.	Observations.
<b>Total.</b>				

Relevé établi à (lieu) \_\_\_\_\_, le 1<sup>er</sup> juin 20..  
 Attache de signature du premier notateur.  
*Signature,*

Visa du dernier notateur :  
 A (lieu) \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
 Attache de signature.  
*Signature,*