

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°15 du 18 avril 2008

PARTIE PERMANENTE
Etat-Major des Armées (EMA)

Texte n°6

INSTRUCTION N° 785/DEF/DCSEA/SDA/2/PM/ADJ
relative à la notation des officiers d'active et de la réserve opérationnelle du service des essences des armées.

Du 12 février 2008

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES : *sous-direction « administration » ; bureau du personnel.*

INSTRUCTION N° 785/DEF/DCSEA/SDA/2/PM/ADJ relative à la notation des officiers d'active et de la réserve opérationnelle du service des essences des armées.

Du 12 février 2008

NOR D E F E 0 8 5 0 5 8 9 J

Références :

Code de la défense, partie législative, notamment l'article L.4135-1.
Décret n° 2001-407 du 7 mai 2001 (JO du 11, p. 7486 ; BOC, 2001, p. 2501. ; BOEM 300.7, 460.2.4) modifié.
Décret n° 2005-884 du 1er août 2005 (JO n° 179 du 3 août 2005, texte n° 14 ; BOC, 2005, p. 5603. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3) modifié.
Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3) modifié.
Directive n° 2450/DEF/EMA/ORH/PRH du 5 décembre 2005 (BOC, 2005, p. 8678. ; BOEM 300.3.1, 313.2.1, 321.3).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes.
Trois appendices.

Textes abrogés :

Instruction n° 16460/DEF/DCSEA/SDA/2/PM/OA/510 du 26 décembre 1997 (BOC, 1998, p. 644. ; BOEM 614.1.5.1) modifiée.
Instruction n° 3138/DEF/DCSEA/SDA/2/ PM/RES du 13 mai 2004 (BOEM 614.2.3).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 614.1.5.1, 614.2.1.

Référence de publication : BOC N°15 du 18 avril 2008, texte 6.

Préambule.

La présente instruction a pour objet de définir les principes et les conditions réglementaires sur lesquels doit s'appuyer la notation interarmées des officiers du service des essences des armées. Elle s'applique à l'ensemble des officiers d'active et de la réserve opérationnelle (dénommée de « réserve » dans la suite de la présente instruction) du service des essences des armées (SEA), à l'exception du taux de progrès et de la fiche d'entretien préliminaire qui ne sont utilisés que pour les officiers d'active.

En conformité avec le décret de 3e référence, le terme de notateur est employé, dans cette instruction, afin de désigner l'autorité établissant la notation.

Dans le corps de texte, lorsque est utilisé le terme d'officier, celui-ci désigne aussi bien les officiers d'active que de réserve.

1. GÉNÉRALITÉS.

Conformément aux dispositions de l'article L 4135-1 du code de la défense cité en référence, les militaires sont notés au moins une fois par an. À l'occasion de la notation, le chef communique à chacun de ses subordonnés son appréciation sur leur manière de servir.

L'article 4 du décret de 3e référence complète ces dispositions en précisant que pour être noté, l'officier d'active doit avoir accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation.

La présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et jours de permissions. En revanche, elle n'inclut pas les 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 fin de campagne, de congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou de congés de reconversion.

Pour les officiers de réserve, la notation intervient dès que ceux-ci ont eu un minimum de cinq jours de présence effective. Par présence effective, il faut entendre, les jours de travail au profit d'un organisme. À ce titre, on considérera, par exemple, que sont exclus, la visite médicale, la signature des contrats, la journée des réserves, le cross du service des essences des armées et, de manière générale, les activités de cohésion.

Enfin, la notation annuelle devant être un facteur de progrès pour les officiers, il importe qu'il leur soit notamment communiqué les points sur lesquels ils doivent faire porter leurs efforts. Toutefois, la notation ne sera un réel facteur de progrès que si les autorités qui en sont responsables, ne la considèrent pas comme un acte isolé effectué une fois par an. Cela signifie 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, dans le but de vérifier la qualité et l'efficacité de l'action menée par les officiers.

2. OBJECTIFS DE LA NOTATION ANNUELLE.

La notation annuelle doit permettre de rassembler, sous une forme objective, tous les éléments concourant à la connaissance individuelle de l'officier par rapport à un ou des emplois donnés et sur une période déterminée afin :

- de l'informer sur la façon dont il est apprécié afin que cette évaluation puisse constituer, pour lui, un facteur de progrès ;
- d'éclairer le gestionnaire sur les domaines et les types d'emploi pour lesquels l'officier semble le mieux adapté, et de permettre ainsi de guider les choix sous le double aspect des affectations à venir et de l'orientation de carrière à moyen et long termes ;
- de procéder aux sélections successives au cours de la carrière, tant en matière d'avancement que d'attribution de postes de responsabilité.

Les objectifs retenus pour la notation annuelle sont donc les suivants :

- évaluation des performances annuelles et de la qualité des services rendus (indicateurs de la motivation et des compétences professionnelles du noté) ;
- appréciation du potentiel et des compétences du noté ;
- détermination des qualités morales, intellectuelles et professionnelles du noté dans le cadre de son emploi, permettant d'apprécier son potentiel et de conduire au mieux son déroulement de carrière.

3. CONCEPTION GÉNÉRALE DU SYSTÈME DE NOTATION.

3.1. Périodicité de la notation.

L'année de notation est celle qui correspond à l'année civile au cours de laquelle le noté se voit attribuer puis communiquer sa notation.

La période de notation s'échelonne du 1er juin de l'année civile précédente (année A-1) au 31 mai inclus de l'année civile en cours (année A).

3.2. Principe de mise en oeuvre.

Le système de notation repose sur les principes suivants :

- détermination d'au moins deux échelons différents de notation en fonction du nombre de niveaux hiérarchiques afin d'assurer le principe d'équité : l'officier est noté en premier ressort par son premier notateur et en dernier ressort par l'autorité qui, du fait de sa position hiérarchique, peut l'apprécier, au vu de son bulletin de notation interarmées officiers (BNIO), en le situant par rapport aux autres officiers assumant à grade égal des fonctions comparables ;
- lorsque la structure hiérarchique du SEA ne permet pas de déterminer deux niveaux hiérarchiques pertinents, un notateur unique est défini par circulaire annuelle de la direction centrale du service des essences des armées (DCSEA) ;
- séparation de l'appréciation globale des services rendus des éléments d'appréciation du potentiel ;
- distinction nette entre le travail de notation et le travail préparatoire d'avancement. Seul le résultat du travail de notation consigné sur le BNIO est communiqué à l'officier noté. À cet égard, aucune allusion ou référence à un quelconque travail d'avancement ne doit figurer sur ce document.

3.3. Architecture de la chaîne de notation.

Le travail de notation des officiers du SEA est effectué à deux niveaux :

- le niveau hiérarchique initial (premier ressort) : commandant de formation administrative ou autorité figurant sur la circulaire annuelle diffusée par la direction centrale du service des essences des armées ;
- le niveau hiérarchique final (dernier ressort) : directeur central du service des essences des armées pour les officiers d'active et directeur de la base pétrolière interarmées pour les officiers de réserve.

Lorsque la chaîne hiérarchique ne permet pas plusieurs niveaux de notation, le directeur central du SEA est alors le seul et unique notateur des officiers concernés.

Dans tous les cas, les circuits de notation déterminant les autorités accréditées pour le SEA sont définis par circulaire annuelle sous le timbre de la DCSEA.

Le travail de notation est transmis, par la voie hiérarchique, à la section personnel militaire du bureau personnel de la DCSEA pour les officiers d'active et de réserve.

3.4. Les critères et composantes de la notation.

La notation des officiers comprend trois grandes étapes pour les officiers d'active et deux pour les officiers de réserve :

3.4.1. La fiche d'entretien préliminaire (cf. annexe I, point 2 et annexe IV, modèle 2).

Il n'est dressé de fiche d'entretien préliminaire que pour les officiers d'active, le plan prévisionnel d'activité tenant lieu de fiche d'objectifs pour les officiers de réserve.

3.4.1.1. Les acteurs.

- L'autorité de proximité :

L'autorité de proximité est l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure de l'officier noté.

- Le premier notateur :

Le premier notateur est défini par la circulaire annuelle relative aux circuits de notation des officiers du SEA.

Par exemple, pour une direction locale du SEA, le commandant de formation administrative est autorité de proximité et premier notateur des chefs de dépôt.

3.4.1.2. Typologie des objectifs.

Les objectifs fixés doivent être clairs, quantifiables et réalisables. Ils tiennent compte des fiches de poste et/ou de fonction. Ils ne sont pas négociables par l'officier noté à l'issue de leur validation par le premier notateur.

3.4.1.3. Hiérarchisation des objectifs.

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

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

Les objectifs opérationnels ou fonctionnels peuvent ne pas apparaître en fonction de l'environnement, du type d'emploi ou du domaine sur lequel le notateur veut faire porter un effort particulier. Ainsi, un officier peut se voir assigner, par exemple :

- trois objectifs opérationnels ou fonctionnels ;
- (ou) un objectif opérationnel ou fonctionnel et deux objectifs de progrès personnels ;
- (ou) un objectif associé à un projet spécifique, un objectif de tutorat et un objectif de progrès personnel, etc.

3.4.1.4. Procédure de mise en oeuvre.

Cette procédure implique trois phases distinctes :

- préparation des objectifs par l'autorité de proximité :

L'autorité de proximité, au contact direct de l'officier, doit hiérarchiser les objectifs de manière réaliste. Elle transmet ensuite le projet au premier notateur ;

- validation de ces objectifs par le premier notateur :

L'autorité de proximité transmet le projet de fiche d'entretien préliminaire qui est validée, puis datée et signée par le premier notateur (en l'absence de l'officier noté) dans le cartouche prévu à cet effet, situé en bas à droite de cette fiche ;

- le premier notateur reçoit l'officier noté dans le cadre d'un entretien individuel :

la fixation des objectifs pour l'année A doit intervenir, dans la mesure du possible, à l'occasion de la seconde communication de la notation de l'année A-1 et en tout état de cause avant le 15 septembre.

L'entretien peut toutefois se faire après l'entretien prévu pour la seconde communication s'il y a mutation du notateur ou du noté ; dès lors, cet entretien se fait dans les délais les plus brefs.

Dans le cas d'officier absent de la formation [officier en opérations extérieures (OPEX), en stage de longue durée,...] la communication est effectuée au mieux des intérêts de l'administration, soit avant le départ soit au retour de la mission.

Le premier notateur doit expliquer, décrire et préciser au noté ses objectifs pour le cycle de notation. Le but est de susciter l'adhésion de l'officier noté afin qu'il y ait appropriation pleine et entière des objectifs par ce dernier.

Le noté ne peut pas remettre en cause les objectifs fixés, car ceux-ci ne sont pas négociables. Il peut néanmoins, et autant que de besoin, apporter de manière manuscrite des commentaires sur les conditions de mise en œuvre : action(s) de formation(s), effectif(s), matériel(s), échéances de réalisation. Ces commentaires sont rédigés par l'officier noté, pendant l'entretien, en bas du cartouche « objectifs majeurs ».

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

3.4.1.5. L'exploitation de la fiche d'entretien préliminaire.

Lors de l'élaboration du BNIO par le premier notateur, en début d'année A, la réalisation des objectifs fixés est prise en compte dans le paragraphe « qualité des services rendus » du BNIO, au sein du cartouche « résultats et réalisation des objectifs ».

Cette réalisation des objectifs n'est que l'un des facteurs pris en compte afin d'élaborer la grille de cotation étalonnée de XX à E (cf. annexe I, guide relatif à l'établissement du BNIO). En effet, la qualité des services rendus dans l'année de notation est appréciée par le premier notateur au travers du comportement général dans l'exercice des responsabilités, de l'adaptation à l'emploi, des résultats sur toute l'année et de la réalisation des objectifs.

La fiche entretien préliminaire est ensuite conservée au niveau du premier notateur.

3.4.2. Le bulletin de notation interarmées officiers.

Au titre de la seule période de notation considérée, sont appréciés sur le BNIO (cf. annexe I, point 1 et annexe IV, modèle 3) :

- la qualité des services rendus (QSR) ;
- les éléments d'appréciation du potentiel.

Deux composantes essentielles expriment, plus particulièrement et en final, la valeur professionnelle de l'officier, l'appréciation globale des services rendus et le niveau relatif :

- l'appréciation globale des services rendus consiste à apprécier, selon une échelle-lettre graduée de XX à E (exceptionnel à insuffisant, cf. point 1.2. de l'annexe I), les résultats du noté dans son emploi, en s'efforçant de le replacer parmi les officiers du même grade remplissant une fonction de même niveau. Cette évaluation concerne la fonction principale du noté et le meilleur rendement correspond à la cotation XX ;
- le niveau relatif a pour objet de situer l'officier parmi l'ensemble des officiers du même grade selon une échelle de mérite graduée de un à dix. Le premier niveau correspond aux meilleurs et le dixième aux moins performants.

3.4.3. La fiche de dimensions comportementales (cf. annexe II et annexe IV modèles 4 et 5).

La fiche de dimensions comportementales (FDC), partie intégrante de la notation annuelle, permet d'analyser la personnalité et le style de commandement de l'officier noté, au travers de 14 dimensions comportementales pour les officiers subalternes et 17 dimensions comportementales pour les officiers supérieurs.

La FDC doit permettre de positionner l'officier subalterne dans un référentiel à trois axes : réflexion - action - relation. Un quatrième axe s'ajoute pour les officiers supérieurs : celui de l'interarmées et/ou de l'international. Ce référentiel comprend diverses dimensions comportementales et qualités qui sont définies et assorties d'une échelle de cotation allant de 4 à 1.

La correspondance de ces cotations est la suivante :

- cotation « 4 » : dimension s'appliquant le mieux ;
- cotation « 3 » : dimension s'appliquant souvent ;
- cotation « 2 » : dimension s'appliquant parfois ;
- cotation « 1 » : dimension s'appliquant le moins.

Afin d'éviter une inflation dans l'appréciation des dimensions comportementales, le notateur est contraint par un maximum de cotation « 4 » et par un minimum de cotation « 1 » et/ou « 2 » attribuables (cf. annexe II, point 2.).

Il s'agit pour le premier notateur d'apprécier chacune des dimensions comportementales et qualités que le noté a révélées dans l'exercice de sa fonction au cours de la seule période de notation.

Le premier notateur communique la FDC au noté concomitamment au BNIO dont elle fait partie. Le notateur doit faire comprendre au noté sa décision, sans s'installer dans une attitude de déni ou de reproche. En effet, une cotation « 1 » ne signifie pas que la dimension comportementale ou la qualité est absente mais elle signifie qu'elle est comparativement moins révélée que les autres dans la fonction tenue au cours de la période de notation.

Le notateur doit replacer le noté dans une perspective de progression professionnelle tout en lui expliquant les leviers d'évolution pour l'avenir.

Le notateur et le noté doivent signer la FDC dont une copie est remise au noté au même titre que le reste du BNIO et des documents éventuellement annexés.

4. OUTILS DE RÉGULATION DE LA NOTATION.

La régulation permet d'harmoniser le système de notation et de maintenir la fiabilité de son échelle de valeurs. Elle revêt les formes suivantes : contingentement du taux de progrès et encadrement des conditions d'attribution du niveau.

Pour garantir la cohérence du système de notation fondée sur la comparaison des officiers entre eux, les premiers notateurs proposent des variations de niveau relatif, par corps statutaire, dans les limites suivantes :

- un taux de progrès minimum de 20 p. 100 correspondant à une notation en hausse d'un officier sur cinq ;
- un taux de progrès maximum variant de 40 p. 100 permettant, au niveau du dernier notateur, de faire progresser deux officiers sur cinq.

Le directeur central du service des essences des armées peut, à titre exceptionnel, après réunion de la commission de notation, dépasser le taux de progrès de 40 p. 100, applicable à l'ensemble des officiers d'active du SEA.

Il est rappelé que l'ensemble des dispositions relatives au taux de progrès ne concerne que les officiers d'active.

Pour une application de ces pourcentages sur des ensembles comportant moins de 50 officiers et sur les règles de l'arrondi, il convient de se reporter à l'annexe III, appendice III A.

4.1. Modalités de calcul du taux de progrès.

L'effectif à prendre en considération pour le calcul des taux de progrès est celui des officiers d'active, par corps statutaire, affectés dans la formation d'emploi le 30 novembre de la période de notation en cours.

Sont soustraits de ce calcul pour chaque corps statutaire considéré :

a) Les officiers notés pour la dernière fois car quittant le service au cours de l'année de notation (Année A de signature du BNIO par le dernier notateur), à savoir :

- les officiers qui atteignent la limite d'âge ou de services du 1er décembre de l'année A-1 au 30 mai de l'année A au plus tard ;
- les officiers qui, ayant plus de vingt-cinq ans de services, ont déposé avant le 1er décembre A-1 une demande de démission prenant effet au plus tard le 30 mai de l'année de notation (année A) ;
- les officiers ayant moins de vingt-cinq ans de services dont la démission agréée avant le 1er décembre A-1 prend effet au plus tard au 30 mai de l'année de notation (année A) ;
- les officiers sous contrat (OSC) pour lesquels une décision de résiliation ou de non renouvellement de contrat a été éditée avant le 1er décembre A-1 et qui seront rayés des contrôles avant le 30 mai de l'année de notation (année A) ;

b) Les officiers quittant le service entre le 1er juin et le 29 novembre au plus tard de l'année de notation (année A) et qui ont fait l'objet d'une dernière notation hors taux de progrès et ne peuvent donc plus progresser ;

c) Les officiers indisponibles (cf. point 7.5.) ;

d) Les officiers faisant l'objet d'une première notation chiffrée ou non (cf. point 4.2.2. et annexe III, appendice III B).

e) Les colonels notés avec un niveau relatif 1.

Pour chaque ensemble d'officiers notés, la somme des hausses de niveaux doit être inférieure ou égale au seuil maximal de progrès.

Lors de la proposition de niveaux les premiers notateurs ne doivent privilégier aucune catégorie d'officiers, ni aucun grade particulier.

Nota. Le cas de tout officier dont la situation n'est pas prise en compte par les dispositions susvisées est à soumettre, en début de période de notation et par écrit, à la DCSEA, section personnel militaire.

4.2. Encadrement des conditions d'attribution du niveau.

Les principales mesures d'encadrement relatives à l'attribution du niveau relatif figurent ci-dessous et sont détaillées en annexe III, appendice III.B. Les dispositions de l'ensemble du point 4.2 sont applicables aux officiers d'active et de réserve, sauf disposition contraire.

4.2.1. Grade pris en considération pour la notation.

Tout officier est noté en fonction du grade détenu au 31 décembre de la période de notation. Cette règle est valable non seulement pour l'attribution du niveau mais également pour l'ensemble des appréciations portées dans le BNIO. L'officier est noté dans son nouveau grade l'année qui suit sa promotion.

4.2.2. Premières notations.

Dans le but d'accorder à tous les officiers une période d'adaptation, de permettre au notateur de les juger en toute connaissance de cause et de donner à tous les mêmes chances de progresser, quel que soit le mode de recrutement, la notation des officiers obéit aux règles suivantes :

- pour le corps des officiers du corps technique et administratif du service des essences des armées :
 - l'année (ou les années) où ils sont en école ou en stage de formation, les officiers ne reçoivent ni niveau relatif, ni qualité des services rendus. Ils font l'objet d'une évaluation école ;
 - la première année d'affectation, à l'issue du stage de formation, après recrutement dans le corps, ils font l'objet d'une notation sans attribution de niveau relatif ;
 - la deuxième année, la notation comporte l'attribution d'un niveau relatif limité aux seules valeurs 6, 7 ou 8 ;
 - lors de cette notation avec attribution d'un premier niveau relatif, l'appréciation globale des services rendus est plafonnée à C ;

- pour le corps des ingénieurs militaires des essences :
 - les années où ils sont en école ou en stage de formation, ils continuent à être notés suivant les règles de leur corps d'origine ;
 - l'année de leur première notation, les ingénieurs principaux se voient attribuer un niveau relatif limité aux seules valeurs 5, 6 ou 7.

4.2.3. Variation du niveau relatif et/ou de la qualité des services rendus pour une notation.

La variation normale autorisée d'une année sur l'autre, est d'un niveau et/ou qualité des services rendus en hausse ou en baisse. Dans des cas exceptionnels, la variation peut être de deux niveaux et/ou qualité des services rendus. En dehors d'une baisse technique, une variation de plus de deux niveaux et/ou qualité des services rendus est interdite.

Une variation de deux niveaux et/ou qualité des services rendus doit être exceptionnelle et particulièrement justifiée par l'autorité qui en a pris l'initiative. Pour ce faire, les appréciations littérales du dernier notateur doivent indiquer clairement les raisons de ces variations exceptionnelles précitées.

4.2.4. Reclassement des officiers promus.

Le niveau relatif d'un officier ayant accédé au grade supérieur l'année précédente est automatiquement abaissé de trois niveaux.

Cette opération de reclassement après franchissement de grade est le préalable à la notation de l'officier.

Ainsi, l'année suivant celle de la promotion, le premier notateur procède au reclassement défini ci-dessus et obtient automatiquement le niveau qui va servir de base pour la notation de l'année considérée. Ce niveau peut exceptionnellement subir une baisse/hausse due à une variation de la manière de servir.

L'atténuation ou l'augmentation des baisses de niveaux consécutives à un reclassement après changement de grade doit rester exceptionnelle.

Ex. : l'année du reclassement, lorsque la manière de servir de l'officier noté le justifie particulièrement, le premier notateur peut proposer de lui attribuer un niveau.

4.2.5. Mesures de contrôle dans la durée de la variation ou de la stagnation du niveau relatif.

Le reclassement, qui est la conséquence obligatoire d'un franchissement de grade, n'est pas considéré comme une variation du niveau.

L'autorité envisageant de classer un officier au même niveau relatif de notation, à l'exception des niveaux 1 et 2, pendant quatre années consécutives (et le cas échéant les années suivantes) doit motiver, tout particulièrement par son appréciation littérale les raisons de ce choix.

Il en est de même pour tout officier ayant subi une baisse ou hausse de niveau relatif pendant quatre années consécutives.

Les appréciations ou commentaires portés dans le BNIO par les notateurs successifs, ne doivent contenir aucune remarque visant à justifier par des raisons tenant à la limitation des taux de progrès globalement autorisés, la non-attribution d'un niveau à un officier, ou la baisse de niveau relatif. De telles remarques sont incompatibles avec le principe de relativité sur lequel est fondé le système de notation. Ce principe suppose, en effet, la comparaison des officiers entre eux et exige que le notateur effectue des choix.

5. ÉTAPES DE LA NOTATION.

Les dispositions de l'ensemble du point 5 sont applicables aux officiers d'active et de réserve, sauf disposition contraire.

5.1. Phases de la notation au niveau du premier notateur.

5.1.1. D'une manière générale, au cours du premier trimestre de la période de notation, le premier notateur fixe les objectifs au noté (cf. point 3.4.1. supra), à l'exception des officiers de réserve.

5.1.2. Au cours du premier trimestre de l'année de notation, le premier notateur :

- recueille les observations éventuelles de l'officier noté sur sa fonction actuelle ;
- reclasse les officiers ayant fait l'objet d'une promotion l'année A-1 (cf. point 4.2.4. supra) ;
- note, à partir du 1er avril de l'année de notation, tous les officiers affectés dans sa formation au 30 novembre de la période de notation à l'exception des officiers qui ne comptent pas cent vingt jours de présence effective en position d'activité (cf. point 7.5.) ;
- répartit son taux de progrès par corps statutaires et tous grades confondus, à l'exception des officiers de réserve ;
- renseigne le bordereau nominatif (cf. annexe IV, modèle 1). Ce document comprend, à l'exception du premier notateur lui-même, tous les officiers figurant sur la situation d'effectifs de la formation à la date du 30 novembre précitée, ayant reçu ou non un niveau relatif et quittant ou non le service actif au cours de l'année de notation ;
- transmet, au dernier notateur, au plus tard pour le 1er mai la notation des officiers placés sous ses ordres.

5.2. Première communication de la notation.

Au cours d'un entretien, le premier notateur communique au noté, au plus tôt, le 1er avril de l'année de notation, le BNIO et les documents éventuellement annexés et lui fait connaître son appréciation sur sa manière de servir en lui rappelant, de manière très précise, que ces différents éléments d'évaluation ne prendront leur caractère définitif qu'au moment où ils seront arrêtés par le notateur en dernier ressort (cf. Annexe I, point 1.4.).

Pour les officiers absents de leurs organismes d'emploi, le premier notateur doit accomplir cette formalité importante par tout moyen approprié. Le justificatif de la communication est obligatoirement joint au BNIO adressé au niveau hiérarchique de notation supérieur.

L'attention du noté 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 (ainsi, par exemple, si le BNIO est communiqué le lundi 3, le noté a jusqu'au mardi 11 inclus pour formuler des observations. Le BNIO ne peut pas être transmis au niveau de notation hiérarchique supérieur avant le mercredi 12).

Passé ce délai, la conduite qu'il convient de tenir est fonction du choix du noté. Deux cas de figure sont envisageables :

- aucune observation du noté :

passé le délai de huit jours francs, le BNIO est transmis à l'autorité supérieure.

- 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, date et signe le cartouche « Observations de l'officier noté » de la page 2 du BNIO.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

a) Prise en compte totale des observations du noté.

Le premier notateur date et signe obligatoirement le BNIO (case « observations de l'officier noté ») en y mentionnant sa décision de modifier ladite notation.

Un nouveau BNIO est établi et signé par le premier notateur.

Une nouvelle communication est alors faite au noté qui signe son nouveau BNIO.

Le BNIO ayant fait l'objet d'observations est versé sans enregistrement au dossier du noté et sera détruit à la fin de la période de notation suivante (A+1).

b) Prise en compte partielle des observations du noté.

Le premier notateur date et signe obligatoirement le BNIO (case « observations de l'officier noté ») en y mentionnant sa décision de modifier partiellement ladite notation. Il doit obligatoirement mentionner les points qui ne seront pas modifiés.

Un nouveau BNIO est établi et signé par le premier notateur.

Une nouvelle communication est alors faite au noté qui signe son nouveau BNIO.

Le nouveau BNIO et le BNIO ayant fait l'objet d'observations doivent être impérativement visés par toutes les autorités hiérarchiques de notation.

Les deux BNIO et les documents éventuellement annexés sont ensuite enregistrés et archivés au dossier individuel du noté.

c) Non prise en compte des observations du noté.

Le premier notateur date et contresigne obligatoirement le BNIO (case « observations de l'officier noté ») en y mentionnant sa décision de ne pas modifier ladite notation.

Après avoir pris connaissance de la décision du notateur, le noté signe, une fois de plus, la case « Observations de l'officier noté ». Le BNIO est alors transmis à l'autorité supérieure.

Nota. Quelle que soit la situation, il ne peut plus être porté d'observation et un délai complémentaire de huit jours francs ne peut plus être octroyé.

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.

5.3. Rôle du notateur final.

Il appartient à cette autorité de vérifier que la notation des notateurs précédents est conforme aux règles imposées. De plus, elle :

- vise le bordereau nominatif après l'avoir vérifié et avoir éventuellement fait procéder aux corrections nécessaires ;
- note en premier et dernier ressort les officiers désignés par circulaire annuelle de la direction centrale et dont elle est le notateur unique ;
- contrôle l'ensemble de la notation et fait éventuellement procéder aux corrections nécessaires ;

- fait réunir la commission de notation ;
- arrête la notation des officiers d'active du SEA.

Pour les officiers de réserve, le notateur final :

- note en premier et dernier ressort les officiers désignés par circulaire annuelle de la direction centrale et dont elle est le notateur unique ;
- contrôle l'ensemble de la notation et fait éventuellement procéder aux corrections nécessaires ;
- arrête la notation des officiers de réserve du SEA.

5.4. Commission de notation.

Ne concerne pas les officiers de réserve.

Elle a un rôle uniquement consultatif et apporte au notateur final des éléments complémentaires d'appréciation afin de l'aider à mieux situer, les uns par rapport aux autres, les officiers qu'il doit noter.

Tout document relatif aux procédures internes de cette commission est confidentiel et ne doit en aucun cas être communiqué aux notés.

La composition de cette commission est déterminée en annexe III, appendice III.C de la présente instruction.

5.5. Seconde communication de la notation.

Après s'être assuré que la première communication a bien été effectuée, l'autorité notant en dernier ressort arrête définitivement la notation à une date postérieure au 31 mai et, dans la mesure du possible, antérieure au 1er juillet de l'année de notation.

Elle retourne, ensuite l'original et les documents éventuellement annexés à l'organisme d'administration pour communication de la notation définitive à l'officier noté (cf. Annexe I, point 1.6.1.). À 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 du notateur final).

La seconde communication de la notation doit impérativement avoir lieu pour le 15 septembre de l'année de notation pour les officiers proposables et le 31 décembre pour les autres. Pour les officiers proposables absents de leurs organismes d'emploi, le premier notateur doit accomplir cette formalité importante par tout moyen approprié. Le justificatif de cette seconde communication est alors retransmis à la DCSEA, section personnel militaire.

La notation étant définitive, aucune observation ne peut plus alors être formulée par le noté.

6. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

La notation définitive, qui est la notation juridique, peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires, instituée par l'article premier du décret de deuxième référence, dans un délai de deux mois à compter de la date de la signature du BNIO par le noté lors de la deuxième communication de sa notation.

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

7. SITUATIONS PARTICULIÈRES DE NOTATION.

En liminaire, pour toute situation particulière de notation non décrite *infra*, il convient de se référer à la circulaire annuelle relative aux circuits de notation du service des essences des armées.

7.1. Notation complémentaire sur feuillet intercalaire.

Une notation complémentaire peut être effectuée sur un feuillet intercalaire dont le modèle figure en annexe IV (modèle 6) notamment dans les cas suivants :

- notation complémentaire prévue par la circulaire annuelle, précitée ;
- notation intermédiaire pour cause de mutation du notateur ou du noté (cf. point 10 de la présente instruction) ;
- détachements pour emploi ;
- avis que les autorités sont éventuellement appelées à donner, dans le cadre de la réglementation en vigueur, sur la notation de certains officiers ;
- mission de courte durée (MCD), OPEX ;
- notation intermédiaire des officiers de réserve ayant plusieurs employeurs, le cadre de son utilisation est défini par la circulaire annuelle relative aux circuits de notation.

Les notes et appréciations figurant sur le feuillet intercalaire de notes, conformément au guide relatif à l'établissement du BNIO (cf. Annexe I), constituent de simples propositions destinées à aider le premier notateur (ou le notateur unique), seul responsable de la notation annuelle en premier ressort. Elles peuvent néanmoins faire l'objet d'observations de la part du noté dans le cadre des procédures décrites en la matière.

Elles sont obligatoirement communiquées aux officiers concernés par les autorités qui les ont établies avant leur transmission au premier notateur dans les mêmes conditions que la notation annuelle à laquelle elles sont obligatoirement jointes (cf. point 5.2. respect de la règle des huit jours francs).

Si le feuillet intercalaire de notes, joint au BNIO, n'a pu être communiqué par son auteur à l'officier noté, communication doit obligatoirement en être faite à ce dernier par le premier notateur, en même temps que le BNIO annuel (pour lecture et signature du noté).

7.1.1. Officiers en mission de courte durée, en opération extérieure.

Les officiers font 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.

Cette notation :

- n'est pas obligatoire si l'officier reste placé sous l'autorité directe du premier notateur de sa formation d'emploi. Toutefois, la mission doit être mentionnée sur le BNIO (cartouche « activités particulières depuis la dernière notation ») avec comme indication : MCD ou OPEX du ... au... sous les ordres du commandant de formation ;
- peut toujours être établie, quelle que soit la durée de la mission, si la manière de servir de l'officier le justifie.

Cette notation est établie, conformément au guide relatif à l'établissement du BNIO (cf. Annexe I), par l'autorité d'emploi sur un feuillet intercalaire 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 à l'officier avant le retour de celui-ci dans sa formation, conformément aux dispositions du point 7.1. Elle la transmet ensuite aux autorités responsables de la notation annuelle.

7.1.2. Officiers temporairement détachés dans une autre formation d'emploi.

Cette position n'est pas à confondre avec la position de détachement des articles L. 4138-8 et L. 4138-9 du code de la défense.

Tout officier affecté dans un organisme d'administration et pourvu d'un emploi, temporairement détaché dans une autre formation d'emploi pour une période supérieure ou égale à quatre-vingt dix jours et inférieure à trois cent soixante cinq jours fait obligatoirement l'objet d'une notation complémentaire sur feuillet intercalaire.

7.2. Officiers affectés pour emploi dans une formation autre que leur organisme d'administration.

Lorsqu'un officier est affecté par ordre de mutation « pour administration » dans un organisme du SEA et « pour emploi » dans une formation extérieure au SEA, l'autorité qui est appelée à le noter est le commandant de la formation d'emploi (ou autorité de niveau équivalent). La notation de cet officier suit alors la chaîne hiérarchique d'emploi. Pour le calcul des 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.

7.3. Officiers affectés dans les organismes hors service des essences des armées.

Les autorités civiles ou militaires appartenant au ministère de la défense (organismes interarmées, organismes à vocation interarmées, directions d'administration centrale,...), désignées comme notateurs par la circulaire annuelle des circuits de notation du SEA, peuvent se faire assister par la section personnel militaire de la DCSEA pour établir la notation des officiers qui leur incombent.

7.4. Officiers placés en détachement.

La position de détachement, prévue aux articles L. 4138-8 et L. 4138-9 du code de la défense, n'est pas une position d'activité.

Les officiers placés dans cette position sont notés par les seules autorités dont ils relèvent dans leur emploi de détachement.

Une copie du feuillet de notation est transmise à l'autorité détentrice de la deuxième partie du dossier général de l'intéressé pour le 1er mai 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).

7.5. 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, l'officier d'active ne fait pas l'objet d'une notation annuelle. Sa dernière notation est conservée. Il n'est pas établi de BNIO. 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 fin de campagne, de congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou d'un congé de reconversion.

Pour chaque officier d'active non noté, il doit être établi par le commandant de la formation d'emploi 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 le BNIO.

L'officier de réserve qui n'a pas effectué au moins cinq jours de présence effective (Cf. point 1.1. de la présente instruction) voit sa notation de l'année précédente reconduite.

Aucun bulletin de notation n'est rempli et le commandant de formation administrative doit établir un relevé d'activité (cf. Annexe IV modèle 8). Ce relevé est visé par chaque niveau hiérarchique de notation et suit le même circuit que le BNIO.

7.6. Officiers suspendus de leurs fonctions.

L'officier suspendu de ses fonctions, qui n'a pas accompli cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, n'est pas noté au titre de l'année de notation considérée (cf. point 7.5.).

7.7. Officiers placés en congé spécial.

Les dispositions relatives à la dernière notation d'un officier quittant le service actif, au cours de la période de notation, ne sont pas applicables aux officiers placés en congé spécial.

Deux hypothèses peuvent se présenter :

- l'officier a effectué cent vingt jours de présence effective en position d'activité, au cours de la période de notation. Il doit être noté par la formation qui l'avait sur ses contrôles au 30 novembre de la période de notation. Celle-ci le prend en compte dans son calcul du taux de progrès ;
- l'officier n'a pas effectué cent vingt jours de présence effective en position d'activité. Il n'est pas noté et n'est pas compris dans le calcul du taux de progrès.

7.8. Officiers changeant d'armée au profit du service des essences des armées.

L'attribution d'un niveau relatif et d'une qualité des services rendus (QSR) de départ à un officier admis dans le SEA après un changement d'armée est de la compétence exclusive de la direction centrale du SEA.

7.9. Officiers, représentants de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif.

En application de l'article 2 du décret de troisième référence, aucune appréciation relative au comportement de l'officier en sa qualité de représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif ne doit figurer dans sa notation par les notateurs successifs.

7.10. Cas des anciens officiers admis dans la réserve opérationnelle.

Pour les anciens officiers admis dans la réserve opérationnelle du SEA, le niveau relatif de leur dernière notation d'officier d'active est reconduit.

Les anciens officiers, issus d'une autre armée et admis dans la réserve opérationnelle du SEA, font l'objet d'un reclassement par la direction centrale du service des essences des armées dès leur admission dans la réserve.

8. SANCTIONS, RÉCOMPENSES ET ÉTAT DE SANTÉ.

Aucun élément relatif à des récompenses, sanctions et/ou informations sur l'état de santé ne doit apparaître sur le BNIO.

9. MUTATION.

9.1. 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 officiers vis-à-vis desquels elle a pouvoir de notation. Cette notation constitue le premier degré de la notation annuelle.

Si le premier notateur est muté entre le 1er septembre et le 30 novembre inclus, il établit une notation complémentaire sur un feuillet intercalaire de notes. Cette autorité doit la communiquer avant son départ dans les conditions prévues au point 5.2. de la présente instruction. Les exemplaires de ce feuillet sont classés provisoirement dans le dossier de l'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.

9.2. Mutation de l'officier noté.

Dans le cadre de la notation annuelle, la feuille de notes de l'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.

Dans tous les cas un feuillet intercalaire de notes est établi par le premier notateur et transmis à la formation d'accueil

Lorsqu'une affectation pour emploi, à titre temporaire, est prononcée au profit d'un organisme, il convient de se reporter au point 7.1.2.

10. TEXTES ABROGÉS.

L'instruction n° 16460/DEF/DCSEA/SDA/2/PM/OA/510 du 26 décembre 1997 relative à la notation des officiers, sous-officiers du service des essences des armées et sous-officiers de la spécialité « soutien pétrolier » du service des essences des armées et l'instruction n° 3138/DEF/DCSEA/SDA/2/PM/RES du 13 mai 2004 relative à la notation du personnel militaire de réserve du service des essences des armées sont abrogées.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général de 1re classe,
directeur central du service des essences des armées,*

Jean-Claude DUPUIS.

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

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

- du bulletin de notation interarmées officiers (BNIO) de l'année N ;
- de la fiche d'entretien préliminaire aux travaux de notation de l'année N+1.

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

1. BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.

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

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

1.1. Informations administratives.

RUBRIQUES.	RÈGLES DE SAISIE.	OBSERVATIONS.
Photo.		Photographie de moins de trois ans de l'officier de l'armée de l'air en tenue militaire. L'armée de terre, la marine nationale et le SEA n'utilisent pas ce champ.
Année.	Pré-renseigné ou libre.	La notation de l'année N couvre la période allant du : 1er juin de l'année N-1 au 31 mai de l'année N.
Grade.	Pré-renseigné ou libre.	Libellé long du grade détenu par l'officier au 31 décembre de l'année N-1 (grade pris en considération pour la notation N).
À/c du.	Pré-renseigné.	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
N.I.	Pré-renseigné ou libre.	Numéro d'immatriculation de l'officier noté.

RUBRIQUES.	RÈGLES DE SAISIE.	OBSERVATIONS.
Nom - Prénoms.	Pré-renseigné ou	Nom en lettres capitales. Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état civil.

	libre.	
Unité - Lieu.	Pré-renseigné ou libre.	Code unité d'affectation et lieu d'implantation de la formation de l'officier (libellé de la formation pour la marine nationale) : - au 30 novembre N-1 pour l'armée de terre, l'armée de l'air et le SEA ; - au 31 décembre N-1 pour la marine nationale.
Emploi tenu.	Pré-renseigné ou libre.	Correspond au libellé de l'emploi du : - document unique d'organisation pour l'armée de terre et le SEA ; - plan d'armement de la marine nationale ; - référentiel d'organisation de l'armée de l'air.
Temps passé dans l'unité.	Optionnel.	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés sous les ordres du notateur (marine nationale) ou dans l'unité (armée de l'air et SEA). Le temps est arrêté au dernier jour de la période de notation, à la date de débarquement (pour la marine nationale) ou à la date de radiation de l'unité (pour l'armée de l'air) en cas de départ au cours de cette période. L'armée de terre ne prend pas en compte ce critère.
Armée ou formation rattachée d'appartenance (terre - mer - air - SEA).	Pré-renseigné ou libre.	La case à cocher est celle correspondant à l'armée d'appartenance de l'officier noté.
Activités particulières depuis la dernière notation.	Optionnel. En concertation avec le noté (200 caractères maximum espaces compris.)	Description des activités de la période de notation en précisant : - les éléments marquants ou sortants du cadre habituel (opération extérieure, opération intérieure...) ; - les cours et stages de qualification suivis et les diplômes obtenus. Les activités exercées en tant que représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif ne doivent pas être prises en considération dans le cadre de la notation annuelle.
Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle.	Optionnel. Renseigné par le noté. (200 caractères maximum espaces compris)	L'officier noté peut exprimer ses observations qui consistent à indiquer si l'emploi qu'il occupe et la filière qu'il suit correspondent à ses goûts et ses aspirations. Il ne s'agit nullement de soulever un quelconque problème ou dysfonctionnement lié au poste occupé (effectifs, subordination, organisation interne, etc...) L'officier noté peut mentionner également s'il est candidat à une formation ou à un recrutement (candidatures EMS, intégration...). Cette mention ne dispense pas de déposer une demande officielle.

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

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

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

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

DOMAINES.	TRAITS DE COMPORTEMENT.
Comportement général dans l'exercice des responsabilités. (350 caractères maximum espaces compris)	Le premier notateur indique le comportement de l'officier noté en faisant ressortir les points marquants et éventuellement les points d'amélioration possibles au travers notamment : - de la disponibilité et de l'assiduité ; - de la présentation et de l'aisance ; - de l'engagement personnel ; - des qualités relationnelles ; - de la coopération et de l'esprit d'équipe ; - des qualités morales.
Adaptation à l'emploi. (350 caractères maximum espaces compris)	Les éléments les plus significatifs à prendre en compte sont : - l'adaptation à un travail complexe ou nouveau ; - la polyvalence, la compréhension et la cohérence ; - l'ouverture d'esprit ; - la motivation, l'opiniâtreté et la persévérance ; - la prise de décision et la maîtrise des risques.

DOMAINES.	TRAITS DE COMPORTEMENT.												
<p>Résultats et réalisation des objectifs.</p> <p>(350 caractères maximum espaces compris)</p>	<p>Le premier notateur décrit la manière dont l'officier noté s'est comporté, en particulier dans la réalisation des objectifs fixés au cours de l'entretien préliminaire de l'année N-1 et formalisés dans la fiche d'entretien préliminaire en prenant en compte, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la capacité et la puissance de travail ; - la qualité des résultats ; - le respect des délais ; - la rigueur et la précision ; - la connaissance des règlements ; - la crédibilité professionnelle. 												
<p>Commentaires éventuels.</p> <p>(350 caractères maximum espaces compris)</p>	<p>Cette rubrique permet au premier notateur de dégager les points marquants de la manière dont l'officier s'acquitte des tâches qui lui sont dévolues.</p>												
<p>Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur</p>	<p>Le premier notateur apprécie sous forme de cotation la qualité des services rendus. Il coche la case qui lui paraît refléter le mieux l'efficacité de l'officier dans la pratique quotidienne de ses fonctions, au vu du barème suivant :</p> <table border="1" data-bbox="528 992 1492 1597"> <tbody> <tr> <td data-bbox="528 992 699 1171">Exceptionnel (XX)</td> <td data-bbox="699 992 1492 1171">Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNIO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1171 699 1261">Excellent (A)</td> <td data-bbox="699 1171 1492 1261">Prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1261 699 1350">Très bon (B)</td> <td data-bbox="699 1261 1492 1350">Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1350 699 1440">Bon (C)</td> <td data-bbox="699 1350 1492 1440">Prestation globalement satisfaisante.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1440 699 1529">À confirmer (D)</td> <td data-bbox="699 1440 1492 1529">Prestation qui n'a pas convaincu.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1529 699 1597">Insuffisant (E)</td> <td data-bbox="699 1529 1492 1597">Prestation présentant de grandes lacunes.</td> </tr> </tbody> </table> <p>NB : Une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.</p>	Exceptionnel (XX)	Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNIO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère	Excellent (A)	Prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.	Très bon (B)	Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.	Bon (C)	Prestation globalement satisfaisante.	À confirmer (D)	Prestation qui n'a pas convaincu.	Insuffisant (E)	Prestation présentant de grandes lacunes.
Exceptionnel (XX)	Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNIO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère												
Excellent (A)	Prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.												
Très bon (B)	Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.												
Bon (C)	Prestation globalement satisfaisante.												
À confirmer (D)	Prestation qui n'a pas convaincu.												
Insuffisant (E)	Prestation présentant de grandes lacunes.												

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

Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres.	Le premier notateur coche une des trois cases.
Épreuves sportives interarmées.	<p>Pour le personnel ayant effectué le COVAPI, faire figurer la note issue de ces épreuves ; pour le personnel ayant effectué les épreuves du contrôle de la capacité physique du militaire (CCPM), faire figurer les performances accomplies dans le cadre de la capacité physique générale (CCPG) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 : Remarquable ; - 4 : Supérieur ; - 3 : Bon ; - 2 : Passable ; - 1 : Insuffisant ; - NA : Non apprécié ; - Exempt : concerne le personnel déclaré inapte médical par le service de santé des armées.
Observations éventuelles. (200 caractères maximum espaces compris.)	<p>Le militaire n'ayant pas pu effectuer tout ou partie des épreuves sportives interarmées se verra attribuer la cotation « Non Apprécié » (NA). La mention devra être dûment justifiée par le premier notateur dans la rubrique « observations éventuelles ».</p> <p>Des observations pourront être portées par le premier notateur en ce qui concerne la pratique habituelle du sport ou la résistance physique de l'officier noté.</p>

1.3. Éléments d'appréciation du potentiel.

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

Le premier notateur est chargé d'apprécier :

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

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

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

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

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

La cotation des différentes rubriques doit être effectuée avec objectivité en prenant en compte les qualités démontrées uniquement sur la période de notation de référence. Le premier notateur doit veiller à la nécessaire cohérence d'ensemble entre les appréciations littérales et les cotations attribuées dans les différentes rubriques.

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

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

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

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

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

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

COMPÉTENCES.	DÉFINITIONS.	COTATION.
Décider.	S'exposer dans des choix effectués avec rigueur, s'y tenir et les assumer avec le sens des responsabilités. Prendre des risques en ayant mesuré l'impact et les conséquences.	Excellent. 5
Superviser.	Organiser et diriger. Identifier les objectifs des collaborateurs avec réalisme et objectivité. Déléguer, confier les missions appropriées et contrôler. Développer les compétences des collaborateurs.	Très bon. 4
Animer.	Motiver, entraîner, insuffler une dynamique de groupe. Faire preuve de discernement et de diplomatie dans les situations de conflit. Savoir travailler en réseau et négocier.	Bon. 3 À confirmer. 2 Insuffisant. 1 Non apprécié. NA

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

Il est essentiel d'avoir présent à l'esprit que même la personnalité la plus équilibrée et la plus épanouie peut se voir attribuer des cotations différentes entre les trois compétences. Le premier notateur doit veiller à la nécessaire cohérence d'ensemble entre les appréciations littérales et les cotations attribuées dans les différentes rubriques.

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

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

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

Les fonctions de « commandement/management » sont :

- pour l'armée de terre, les postes de commandement et d'encadrement en dehors de toute considération d'origine de recrutement et de corps d'appartenance ou de rattachement ;
- pour la marine nationale, tous commandements en précisant, dans les commentaires, à quels types de formation l'aptitude se rapporte (bâtiments de surface, sous-marin, flottille, commando, formation à terre) et en déclinant éventuellement le genre de bâtiment (chasseur de mines, avisos, frégates,...) ;
- pour l'armée de l'air, les postes de commandant d'unité identifiée par un code mécanographique ;
- pour le SEA, les postes de commandement et de management en dehors de toute considération d'origine de recrutement et de corps d'appartenance ou de rattachement (chef de dépôt, commandant de formation administrative...).

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

Les « autres postes » sont :

- pour l'armée de terre, les postes en états-majors de tous niveaux et directions de niveau national et régional et les fonctions de responsabilité supérieure à celle actuellement occupée par l'officier noté ;
- pour la marine nationale, tous les postes que le notateur considère au-dessus du niveau d'emploi actuel de l'officier, en précisant ou justifiant dans les commentaires le choix ainsi fait ;
- pour l'armée de l'air, les postes de responsabilité en état-major, commandement ou direction ;
- pour le SEA, les postes de liaison en états-majors de tous niveaux et les postes en directions de niveau national et local et les fonctions de responsabilité supérieure à celle actuellement occupée par l'officier noté.

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

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

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

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

DOMAINES.	DÉFINITIONS.	COTATIONS.
Politico-militaire.	Le domaine politico-militaire regroupe l'ensemble des affectations où l'officier est susceptible de côtoyer des autorités politiques ou des autorités militaires de haut niveau et de faciliter, par son action, la prise de décisions de ces autorités.	<p>A les aptitudes qui lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi.</p> <p>5</p> <p>Possède les aptitudes pour bien s'adapter à ce domaine d'emploi.</p> <p>4</p> <p>Possède les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi.</p> <p>3</p> <p>Semble posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi mais doit confirmer.</p> <p>2</p> <p>Ne semble pas posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi.</p> <p>1</p> <p>Non apprécié.</p> <p>NA</p>

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

1.4. Bilan et observations.

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

<p>Commentaires du premier notateur.</p> <p>(700 caractères maximum espaces compris)</p>	<p>Le premier notateur commente de façon synthétique ses appréciations sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la qualité des services rendus au cours de l'année de notation ; - les éléments d'appréciation du potentiel d'emploi. Les potentialités d'emploi du noté dans une filière en rapport avec la rubrique «préparation de l'avenir» devront, chaque fois que cela est possible, être précisées clairement dans ce cartouche. (Ressources humaines, relations internationales, programme-plan-finances...) <p>Il émet également un avis motivé sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté. Il ne peut en aucun cas faire état de sanctions. Il indique le nombre de documents annexés au BNIO. Il est rappelé que la notation est distincte des propositions d'avancement.</p>
Date et signature du premier notateur.	Le premier notateur authentifie la notation par sa signature, en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date (pour la marine nationale, la date de signature doit être postérieure au 31 mai N).

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

Dans tous les cas, le niveau relatif est confirmé ou infirmé par le notateur intermédiaire (SEA non concerné) et par l'autorité notant en dernier ressort.

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

DATE ET SIGNATURE.	OBLIGATOIRE POUR LE BNIO ET LES DOCUMENTS ÉVENTUELLEMENT ANNEXÉS.	Cartouche destiné à recevoir la signature de l'officier noté après communication des notes. À l'exception des cas prévus par l'arrêté du 29 août 2005, cette communication ne peut intervenir qu'à compter du 1er avril de l'année N pour l'armée de terre et l'armée de l'air et du 1er juin de l'année N pour la marine.
Observations de l'officier noté.	Facultative.	Cartouche destiné à recueillir les éventuelles observations de l'officier noté.
Date et signature.	Obligatoire.	À compter de la date de prise de connaissance de la notation, et dans un délai de huit jours francs, le militaire peut porter des observations. Dans le cas où le noté a effectué des observations, il doit impérativement dater et signer la rubrique « observations de l'officier noté » du BNIO.

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

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

1.5.1. Armée de terre (officiers supérieurs).

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

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

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

1.5.2. Armée de l'air.

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

L'autorité éventuelle notant en deuxième ressort :

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

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

1.6. Validation de la notation par le dernier notateur.

1.6.1. Armée de terre et service des essences des armées (officiers supérieurs et subalternes).

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

Qualité des services rendus.	L'autorité notant en dernier ressort doit arrêter la notation effectuée par les différents ressorts. Si le premier notateur ou l'autorité notant en deuxième ressort ont utilisé le critère « exceptionnel », l'autorité notant en dernier ressort doit confirmer ou infirmer cette appréciation. Le dernier notateur peut prendre l'initiative de l'attribution du critère « exceptionnel ». Il doit alors en faire mention justificative dans la rubrique « commentaires ».
Commentaires.	L'autorité notant en dernier ressort : - peut s'exprimer, sous la forme d'une appréciation générale, sur les résultats et la manière de servir de l'officier noté ; - peut émettre un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté ; - doit impérativement expliciter ses propres variations de la qualité des services rendus ou/et du niveau relatif arrêté.
Date et signature.	Le dernier notateur authentifie impérativement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date. La date doit être postérieure au 31 mai de l'année N.

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

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

1.6.2. Armée de l'air.

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

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

<p>Qualité des services rendus.</p>	<p>Le commandant de la formation ou l'échelon équivalent apprécie sous forme de cotation la qualité des services rendus. Il coche la case qui lui paraît refléter le mieux l'efficacité de l'officier dans la pratique quotidienne de ses fonctions :</p> <table border="1" data-bbox="453 551 1492 1151"> <tr> <td data-bbox="453 551 632 725">Exceptionnel (XX) :</td> <td data-bbox="632 551 1492 725">Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNIO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 725 632 824">Excellent (A) :</td> <td data-bbox="632 725 1492 824">Prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 824 632 922">Très bon (B) :</td> <td data-bbox="632 824 1492 922">Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 922 632 1021">Bon (C) :</td> <td data-bbox="632 922 1492 1021">Prestation globalement satisfaisante.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 1021 632 1151">À confirmer (D) : : Insuffisant (E) :</td> <td data-bbox="632 1021 1492 1151">Prestation qui n'a pas convaincu. Prestation présentant de grandes lacunes.</td> </tr> </table>	Exceptionnel (XX) :	Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNIO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère	Excellent (A) :	Prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.	Très bon (B) :	Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.	Bon (C) :	Prestation globalement satisfaisante.	À confirmer (D) : : Insuffisant (E) :	Prestation qui n'a pas convaincu. Prestation présentant de grandes lacunes.
Exceptionnel (XX) :	Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNIO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère										
Excellent (A) :	Prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.										
Très bon (B) :	Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.										
Bon (C) :	Prestation globalement satisfaisante.										
À confirmer (D) : : Insuffisant (E) :	Prestation qui n'a pas convaincu. Prestation présentant de grandes lacunes.										
<p>Commentaires (500 caractères maximum espaces compris.)</p>	<p>Il s'agit, pour le dernier notateur, de porter dans la rubrique « commentaires », une appréciation synthétique sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la qualité de la notation établie en premier et deuxième ressort, en confirmant ou infirmant, si besoin, la notation de ces échelons. En effet, l'autorité notant en dernier ressort (ANDR) peut, en fonction de sa propre analyse, décider de valider une cotation de la qualité des services rendus différente de celle proposée par le premier notateur. Dans ce cas, elle doit qualifier clairement la notation en premier ressort de «sévère» ou «bienveillante» suivant les cas et en expliquer les raisons sans ambiguïté. En effet, il est indispensable qu'un lecteur comprenne immédiatement les raisons qui conduisent une ANDR à modifier la perception du notateur précédent ; - les aptitudes de l'officier noté à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur ; - les résultats et la manière de servir de l'officier noté. <p>Il émet également un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté et il indique le nombre de documents joints au BNIO.</p>										
<p>Date et signature.</p>	<p>Le dernier notateur, une fois l'évaluation terminée, authentifie impérativement la notation par une signature, en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date (postérieure au 31 mai de l'année N).</p>										

À l'issue des travaux de notation, le commandant de la formation ou l'autorité équivalente communique à chaque officier, soit directement, soit par l'intermédiaire du premier notateur ou de l'autorité notant en deuxième ressort, les notes et appréciations attribuées par toutes les parties prenantes à la notation de l'année de référence.

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

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

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

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

- aux fonctions occupées ;
- aux objectifs majeurs.

2.1. Informations administratives.

RUBRIQUES.	RÈGLES DE SAISIE.	OBSERVATIONS.
Photo.		Photographie de moins de trois ans de l'officier de l'armée de l'air en tenue militaire. L'armée de terre, la marine nationale et le SEA n'utilisent pas ce champ.
Année.	Pré-remplie ou libre.	La notation de l'année N+1 couvre la période allant pour les trois armées et le SEA du 1er juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1.
Grade.	Pré-remplie ou libre.	Libellé long du grade détenu par l'officier au 31 décembre de l'année N (grade pris en considération pour la notation N+1).
À/c du.	Pré-remplie.	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
N.I.	Pré-remplie ou libre.	Numéro d'immatriculation de l'officier noté.
Nom - Prénoms.	Pré-remplie ou libre.	Nom en lettres capitales. Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état civil.
Unité - Lieu.	Pré-remplie ou libre.	Code unité d'affectation et lieu d'implantation de la formation (libellé de la formation pour la marine nationale) de l'officier au moment de l'établissement de la fiche préliminaire.

RUBRIQUES.	RÈGLES DE SAISIE.	OBSERVATIONS.
Emploi tenu.	Pré-renseigné ou libre.	Correspond au libellé de l'emploi du : - document unique d'organisation pour l'armée de terre et le SEA ; - plan d'armement de la marine nationale ; - référentiel d'organisation de l'armée de l'air.
Temps passé dans l'unité.	Optionnel.	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés sous les ordres du notateur (marine nationale) ou dans l'unité (armée de l'air et SEA). Le temps est arrêté au dernier jour de la période de notation, à la date de débarquement (pour la marine nationale) ou à la date de radiation de l'unité (pour l'armée de l'air) en cas de départ au cours de cette période. L'armée de terre ne prend pas en compte ce critère.
Armée d'appartenance (terre - mer - air - SEA).	Pré-renseigné ou libre.	La case à cocher est celle correspondant à l'armée d'appartenance de l'officier noté.

2.2. Fonctions occupées.

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

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

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

DOMAINES.	DÉFINITIONS.
Politico-militaire.	Le domaine politico-militaire regroupe l'ensemble des affectations où l'officier est susceptible de côtoyer des autorités politiques ou des autorités militaires de haut niveau et de faciliter, par son action, la prise de décisions de ces autorités.
Opérations.	Le domaine des opérations regroupe l'ensemble des postes et fonctions traitant de l'engagement opérationnel des forces armées ou de la préparation de ces engagements.
Préparation de l'avenir.	- Le domaine de la préparation de l'avenir regroupe l'ensemble des postes et fonctions liées aux ressources humaines, à la gestion financière, à l'organisation, aux programmes (armement...) et à la planification. En cas d'utilisation de la rubrique « préparation de l'avenir », le domaine d'emploi de l'officier devra autant que possible être précisé lors de la rédaction des objectifs majeurs : ressources humaines, relations internationales, programmes-plans-finances...

2.3. Objectifs majeurs.

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

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

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

Seuls les objectifs majeurs sont à mentionner.

Pour que l'officier noté s'approprie les objectifs qui lui sont fixés, ils doivent être clairs, quantifiables et réalisables. De ce fait, des objectifs tels que « assurer le bon fonctionnement de l'unité » sont à proscrire.

Lors de la communication des objectifs au noté, un dialogue entre le premier notateur et l'officier noté doit alors s'instaurer. Le notateur doit expliquer, décrire et préciser au noté ses objectifs pour le cycle de notation à venir. Le but est de susciter l'adhésion de l'officier noté afin qu'il y ait appropriation pleine et entière des objectifs par ce dernier.

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

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

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

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

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

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

La fiche d'entretien préliminaire est ensuite conservée au niveau du premier notateur. Elle sera prise en compte lors de l'établissement de la notation de l'année N+1.

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

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

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

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

La fiche d'entretien préliminaire est ensuite conservée au niveau du premier notateur. Elle sera prise en compte lors de l'établissement de la notation de l'année N+1.

ANNEXE II.

GUIDE RELATIF À L'ÉTABLISSEMENT DE LA FICHE DIMENSIONS COMPORTEMENTALES.

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

- de la fiche dimensions comportementales de l'officier subalterne (cf. annexe IV modèle 4) ;
- de la fiche dimensions comportementales de l'officier supérieur (cf. annexe IV modèle 5).

1. DÉFINITION ET PRÉSENTATION.

La fiche dimensions comportementales (FDC) est un des éléments de la notation annuelle des officiers de l'armée de terre et du SEA.

Elle permet de compléter le contenu du bulletin de notation interarmées officiers (BNIO) en analysant la personnalité et le style de commandement de l'officier noté au travers de quatorze dimensions comportementales pour les officiers subalternes et dix-sept dimensions comportementales pour les officiers supérieurs. Elle permet aussi d'analyser l'évolution du noté face à un changement de poste.

La FDC doit permettre de positionner l'officier subalterne dans un examen à trois axes : réflexion - action - relation. Auxquels s'ajoute un quatrième axe pour les officiers supérieurs : celui de l'interarmées et/ou de l'international. Cet examen comprend diverses dimensions comportementales et qualités qui sont définies et assorties d'une échelle de cotation allant de 4 à 1.

Les quatorze dimensions comportementales des officiers subalternes sont :

- domaine de la réflexion : la vivacité d'esprit, l'imagination et l'ouverture d'esprit ;
- domaine de l'action : la volonté, l'implication personnelle, l'esprit d'initiative, l'adaptabilité et la maîtrise de soi ;
- domaine de la relation : l'écoute, la communication, l'esprit d'équipe, la force de conviction, le rayonnement et la connaissance en langues étrangères.

Les dix-sept dimensions comportementales des officiers supérieurs sont :

- domaine de la réflexion : la vivacité d'esprit, le sens stratégique, l'imagination et l'ouverture d'esprit ;
- domaine de l'action : la volonté, l'implication personnelle, l'esprit d'initiative, l'adaptabilité et la maîtrise de soi ;
- domaine de la relation : l'écoute, la communication, l'esprit d'équipe, la force de conviction et le rayonnement ;
- domaine interarmées et/ou international : la disposition et le goût pour les relations interarmées, l'aisance dans le dialogue mené dans un contexte civilo-militaire ou international et la connaissance en langues étrangères.

2. LES MODALITÉS PRATIQUES.

Afin de remplir la FDC, le notateur doit apprécier les qualités et dimensions comportementales que le noté a développé et/ou révélé au cours de la seule période de notation dans la fonction qu'il occupe. Il ne s'agit pas pour le notateur de comparer le noté à ses pairs mais bien de déceler les qualités et dimensions comportementales mises en œuvre par l'individu dans une fonction particulière sur une année particulière.

Le notateur doit établir la FDC en cohérence avec le reste de la notation annuelle et notamment le BNIO. Ainsi, par exemple, un excellent chef de section ne devrait pas avoir de jugement trop mesuré dans les dimensions relatives à l'implication personnelle ou encore à l'esprit d'équipe.

De même, le notateur devra veiller à ne pas surévaluer son appréciation des qualités et/ou dimensions révélées dans le seul but d'anticiper la future affectation du noté ; ce comportement ne pourrait être que préjudiciable à l'officier noté.

Dans le processus de gestion de l'officier, les compétences développées et/ou révélées seront un des éléments appréciés pour occuper un nouveau profil d'emploi. Toutefois, il sera accordé une importance particulière à la capacité du noté à développer et/ou révéler de nouvelles qualités ou dimensions comportementales qu'il n'avait pas encore mais qui sont utiles dans le cadre de la fonction qu'il occupe.

Le notateur devra assortir chacune des dimensions comportementales et/ou qualités d'une échelle de cotations allant de 4 à 1.

La correspondance de ces cotations est la suivante :

- cotation « 4 » : dimension s'appliquant le mieux ;
- cotation « 3 » : dimension s'appliquant souvent ;
- cotation « 2 » : dimension s'appliquant parfois ;
- cotation « 1 » : dimension s'appliquant le moins.

Afin d'éviter une inflation dans l'appréciation des dimensions comportementales, le notateur est contraint par un maximum de cotation « 4 » (sept pour les officiers subalternes et huit pour les officiers supérieurs) et par un minimum de cotation « 1 » et/ou « 2 » (trois pour les officiers subalternes et supérieurs) attribuables.

Toutefois, une cotation « 1 » ne sera pas nécessairement interprétée comme un point négatif. Elle signifie que, dans sa fonction, le noté a moins développé cette dimension comportementale et/ou qualité au cours de l'année de notation. Cela peut être lié à une qualité non détenue par le noté mais aussi à une qualité détenue mais que la fonction du noté ne permettait pas de révéler.

À l'autre extrémité, une cotation « 4 » doit signifier que cette dimension a été entièrement possédée et/ou révélée dans la fonction exercée au cours de la période de notation.

Le notateur pourra porter des commentaires sur le profil de l'officier noté à hauteur de cinq cents caractères. Ces commentaires ne devront pas se fonder sur l'impossibilité d'attribuer une cotation du fait de la seule limitation technique liée aux maximum de cotations « 4 » et au minimum de cotation « 1 » et/ou « 2 ». Ces commentaires pourront notamment être utilisés afin d'expliciter l'attribution d'une cotation « 1 ».

3. COMMUNICATION ET CIRCUIT.

La FDC est remplie par le premier notateur en même temps que le BNIO et est communiquée au noté au cours de l'entretien annuel de notation. Le noté peut porter des observations sur cette fiche dans le cadre de la procédure décrite au point 5.2. « première communication » de la présente instruction.

Cette fiche est un document annexé au BNIO et doit donc suivre le même cheminement que celui-ci. Toutefois, la FDC ne doit pas recevoir le visa de l'autorité supérieure finale.

La FDC doit être remplie dès qu'un BNIO est établi. Elle ne doit pas être remplie lorsque seul un relevé des indisponibilités ou une notation complémentaire sur feuillet intercalaire est rédigé.

Une copie doit être délivrée au noté au même titre que les autres documents annexés au BNIO.

ANNEXE III.
LES PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

Appendice III.A : Normes concernant le taux de progrès.

Appendice III.B : Normes concernant les mesures d'encadrement et de reclassement.

Appendice III.C : Composition de la commission consultative de notation.

APPENDICE III.A
NORMES CONCERNANT LE TAUX DE PROGRÈS.

1. DÉTERMINATION DES NORMES.

1.1. Taux de progrès minimum.

Ce taux est de 20 p. 100 quel que soit le niveau du notateur :

- pour des ensembles comportant au plus cinquante officiers, le nombre minimum de niveaux à proposer est directement lu dans le tableau ci-après ;
- pour des ensembles supérieurs à cinquante officiers, ce nombre est égal à 20 p. 100 de l'effectif des officiers à prendre en compte arrondi au chiffre inférieur.

1.2. Taux de progrès maximum.

Ce taux est de 40 p. 100 quel que soit le niveau du notateur :

- pour des ensembles comportant au plus cinquante officiers, le nombre maximum de niveaux à proposer est directement lu dans le tableau ci-après ;
- pour des ensembles supérieurs à cinquante officiers, ce nombre est égal à 40 p. 100 de l'effectif des officiers à prendre en compte arrondi au chiffre supérieur.

2. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR LES OFFICIERS DE TOUS GRADES D'UN CORPS STATUTAIRE.

NOMBRE D'OFFICIERS (1).	PROGRÈS MINIMUM.	PROGRÈS MAXIMUM.	
		Proposition du premier notateur (2).	
1	0	1 tous les 2 ans.	
2	0	1 tous les 2 ans.	
3	0	2	
4	0	2	
5	1	2	
6	1	3	
7	1	3	
8	1	4	
9	1	4	
10	2	4	
11	2	5	
12	2	5	
13	2	6	
14	2	6	
15	3	6	
16	3	7	
17	3	7	
18	3	8	
19	3	8	
20	4	8	
21	4	9	

22	4	9	
23	4	10	
24	4	10	
25	5	10	
26	5	11	
27	5	11	
28	5	12	
29	5	12	
30	6	12	
31	6	13	
32	6	13	
33	6	14	
34	6	14	
35	7	14	
36	7	15	
37	7	15	
38	7	16	
39	7	16	
40	8	16	
41	8	17	
42	8	17	
43	8	18	
44	8	18	
45	9	18	
46	9	19	
47	9	19	
48	9	20	
49	9	20	
50	10	20	
51 et plus	20 p. 100	40 p. 100	
	Nota. Ces pourcentages applicables à l'effectif à prendre en compte sont arrondis au chiffre inférieur pour le taux de progrès minimum et supérieur pour le taux de progrès maximum à appliquer par le premier notateur, à l'acceptation des populations de moins de 2 (inclus) officiers.		
(1) Il s'agit de l'effectif à prendre en compte pour le calcul du taux global de progrès tel que défini au § 4.1.			
(2) Notation par corps.			

APPENDICE III.B.
NORMES CONCERNANT LES MESURES D'ENCADREMENT ET DE RECLASSEMENT.

1. NOTATION À TITRE INDICATIF DES LIEUTENANTS ET DES SOUS-LIEUTENANTS.

1.1. Officiers sous contrat.

1.1.1. Principe.

Si l'officier sous contrat (OSC) ne compte pas cent vingt jours de présence effective en position d'activité au cours de la période de notation, il n'est pas noté.

En revanche, si l'OSC compte cent vingt jours et plus de présence effective en position d'activité au cours de la période de notation mais ne totalise pas douze mois de services effectués en qualité d'officier au 31 mai inclus de l'année de notation, il est évalué sans attribution de niveau relatif et sans appréciation globale des services rendus.

Pour ce qui concerne la notation, les périodes passées comme élève officier sous contrat (EOSC) et les périodes de volontaire, d'engagé volontaire et d'engagé volontaire sous-officier (EVSO) ne sont pas prises en compte pour le calcul de la période de service sous contrat.

Le NR de départ, attribué hors du taux de progrès de l'année de notation considérée (année A) comporte l'attribution d'un niveau relatif limité aux seules valeurs 6, 7 ou 8. Lors de cette notation avec attribution d'un premier niveau relatif, l'appréciation globale des services rendus est plafonnée à C.

1.1.2. Cas particuliers.

Les sous-lieutenants OSC issus soit du corps des majors, soit des sous-officiers, recrutés au cours de la période de notation sont notés avec attribution d'un niveau relatif limité aux seules valeurs 6, 7 ou 8 de départ.

La première année, l'appréciation globale des services rendus ne peut être supérieure à C.

1.1.3. Rappel.

Les OSC recrutés comme officier de carrière au grade de capitaine ou de commandant au titre de l'article 15 du statut particulier des corps techniques et administratifs, sont notés, dès la première année de leur recrutement, à partir du NR qui leur a été attribué antérieurement. Ils sont compris dans le taux de progrès de leur formation.

1.2. Tableau de synthèse.

Tout officier est noté en fonction du grade détenu au 31 décembre de la période de notation (cf. point 4.2.1. de la présente instruction).

Lors de l'attribution d'un premier niveau relatif, l'appréciation globale des services rendus est plafonnée à C.

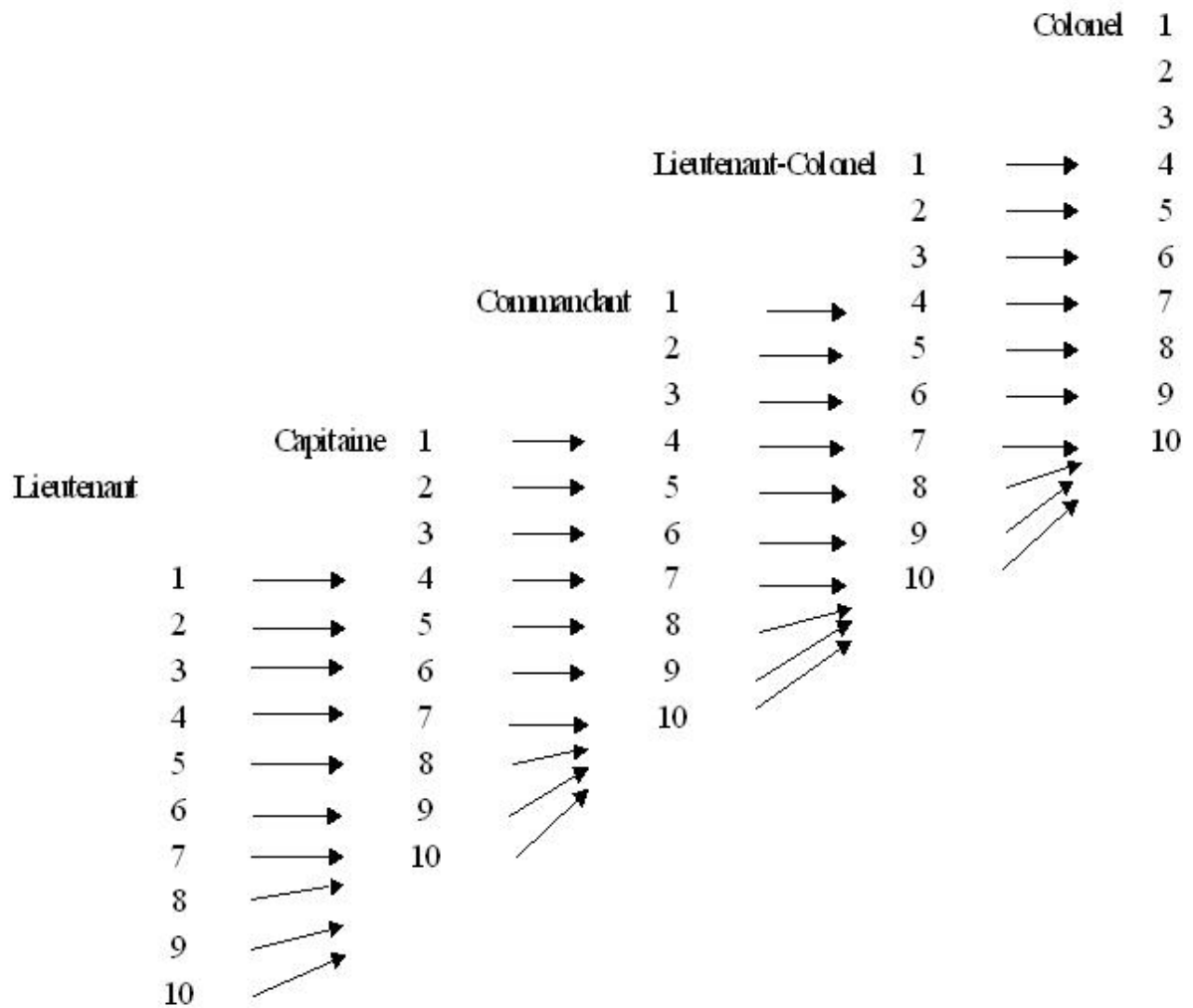
Origines.	S/LTN.	LTN (dans sa 1re année)	LTN (dans sa 2e année)	LTN (dans sa 3e année)	LTN (dans sa 4e année)
CTA.					
EMCTA/direct	Appréciation	Niveau 6, 7 ou 8.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
EMCTA/semi-direct	Notation école sans NR.	Appréciation	Niveau 6, 7 ou 8.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
Rang.		Niveau 6, 7 ou 8.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
OSC.					
OSC.	Appréciation	Niveau 6, 7 ou 8.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
OSC/sous-officier et OSC/major.	Niveau 6, 7 ou 8.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.	Notation incluse dans le taux de progrès.
Nota. En ce qui concerne les officiers recrutés au titre de l'article 15, la notation école n'est établie que pour les officiers qui n'ont pas effectué, préalablement à leur intégration, la scolarité en école d'application.					

2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX MILITAIRES COMMISSIONNÉS AU TITRE DE L'ARTICLE 29 DU STATUT GÉNÉRAL DES MILITAIRES.

Un premier niveau relatif ne peut être attribué aux intéressés qu'à l'issue d'une première période de douze mois de service effectués en qualité d'officier, cette période étant comptée au 31 mai inclus de l'année de notation.

Le niveau relatif de départ, attribué hors du taux de progrès de l'année de notation considérée (année A) en fonction du grade détenu le 1er juin de l'année A + 1, est fixé à 7 pour le grade de sous-lieutenant, 6 pour le grade de lieutenant et 5 pour les grades de capitaine à colonel. L'année suivante, ces officiers sont compris dans le taux de progrès de leur formation.

3. MESURES DE RECLASSEMENT APRÈS FRANCHISSEMENT DE GRADE.



Principe.

Le niveau d'un officier ayant accédé au grade supérieur l'année précédente est automatiquement abaissé de trois niveaux.

Cette opération de reclassement après franchissement de grade est le préalable à la notation de l'officier.

APPENDICE III. C.
COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DE NOTATION.

Commission consultative de notation des officiers d'active :

Président :

- directeur adjoint du service des essences des armées.

Membres :

- les commandants des formations administratives du SEA.

Le président peut cependant inviter tout officier dont il juge la présence nécessaire.

ANNEXE IV.
**LES DOCUMENTS SERVANT DE SUPPORT À LA NOTATION DES OFFICIERS DU SERVICE
DES ESSENCES DES ARMÉES.**

Modèle 1 : Bordereau nominatif.

Modèle 2 : Fiche d'entretien préliminaire aux travaux de notation annuelle.

Modèle 3 : Bulletin de notation interarmées officiers.

Modèle 4 : Fiche de dimensions comportementales de l'officier subalterne du service des essences des armées.

Modèle 5 : Fiche de dimensions comportementales de l'officier supérieur du service des essences des armées.

Modèle 6 : Notation sur feuillet intercalaire des officiers du service des essences des armées.

Modèle 7 : Relevé des indisponibilités.

Modèle 8 : Relevé d'activité de sous-officiers de la réserve opérationnelle ayant effectué moins de cinq jours de présence effective.

MODÈLE 1 : BORDEREAU NOMINATIF.

MODÈLE 1.

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

BORDEREAU NOMINATIF.

CONTRÔLE DE LA NOTATION DES OFFICIERS.

Année de notation 20 .

A.	Nombre d'officiers de la formation d'emploi ou de l'ensemble de notation (à l'exclusion du premier notateur) :	
B.	Nombre d'officiers à ne pas prendre en compte pour le calcul du taux de progrès (2) :	
C.	Total des officiers pouvant progresser (A - B) :	
	Variation minimum exigée (C x 20 p. 100) :	
	Variation maximum autorisée (C x 40 p. 100) :	
	(Variation globale attribuée) :	

Le (*grade, nom, fonction*
et signature du premier notateur) :

Visa du président de la commission de notation

(1) Attache du corps ou de la formation.
(2) Cf. § 4.1 de la présente instruction.

I .NOTATION DES OFFICIERS PRIS EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TAUX DE PROGRÈS.
 La liste de ces officiers est présentée par corps, par grade, par ancienneté dans le grade.

Corps	Grade.	Origine.	Nom, prénoms.	Date de promotion au grade actuel.	P NP TA (1).	Niveaux relatifs des quatre dernières années (2).				Notation du premier notateur.		
						20..	20..	20..	20..	reclassement (3).	NR proposé	variation en hausse ou en baisse.

1) L'une des mentions « P », « NP » ou « TA » est portée dans cette colonne au regard de chaque nom.

(2) Millésime à 4 chiffres à compléter.

(3) Pour les officiers promus l'année précédant l'année de notation, le notateur indique le niveau de notation après reclassement.

II. NOTATION DES OFFICIERS NON PRIS EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TAUX DE PROGRÈS.

a) Les officiers notés pour la dernière fois car quittant le service au cours de l'année de notation (Année A de signature du BNIO par le dernier notateur), à savoir :

- les officiers qui atteignent la limite d'âge ou de services du 1^{er} décembre de l'année A-1 au 30 mai de l'année A au plus tard ;
- les officiers qui, ayant plus de vingt-cinq ans de services, ont déposé avant le 1^{er} décembre A-1 une demande de démission prenant effet au plus tard le 30 mai de l'année de notation (année A) ;
- les officiers ayant moins de vingt-cinq ans de services dont la démission agréée avant le 1^{er} décembre A-1 prend effet au plus tard au 30 mai de l'année de notation (année A) ;
- les officiers sous contrat (OSC) pour lesquels une décision de résiliation ou de non renouvellement de contrat a été éditée avant le 1^{er} décembre A-1 et qui seront rayés des contrôles avant le 30 mai de l'année de notation (année A) ;

b) Les officiers quittant le service entre le 01 juin et le 29 novembre au plus tard de l'année de notation (année A) et qui ont fait l'objet d'une dernière notation hors taux de progrès et ne peuvent donc plus progresser.

c) Les officiers indisponibles (cf. article 7.5. *infra*) ;

d) Les officiers faisant l'objet d'une première notation chiffrée ou non (cf. article 4.2.2. *infra* et annexe III, appendice III B) ;

e) Les colonels notés avec un niveau relatif 1.

Corps	Grade.	Origine.	Nom, prénoms.	Date de promotion au grade actuel.	P NP TA (1).	Niveaux relatifs des quatre dernières années (2).				Notation du premier notateur.			Observations (4).
										Reclassement (3).	NR.	Variation en hausse ou en baisse.	

(1) L'une des mentions « P », « NP » ou « TA » est portée dans cette colonne au regard de chaque nom.

(2) Millésime à 4 chiffres à compléter.

(3) Pour les officiers promus l'année précédant l'année de notation, le notateur indique le niveau de notation après reclassement.

(4) Indiquer dans cette colonne :

-pour les officiers devant quitter le service actif, le mode et la date de départ;

-pour les OSC non notés la date de prise d'effet du 1^{er} contrat OSC ;

-pour les OSC SLT autres que les OSC/major et les OSC/sous-officier la date de prise d'effet du 1^{er} contrat OSC.

MODÈLE 2 : FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE AUX TRAVAUX DE NOTATION ANNUELLE.

MODÈLE 2.

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

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.					
Photo.	Années. _____	GRADE :	à/c du :	NI :	
		NOM :			
		PRÉNOMS :			
		UNITÉ - LIEU :			
		EMPLOI TENU :			
		TEMPS PASSE DANS L'UNITÉ :			
		Armée ou formation d'appartenance.			
		TERRE.	MER.	AIR.	SEA

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

OBJECTIFS MAJEURS.

ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE.			
<i>Date et signature de l'officier.</i>		<i>Date et signature du notateur.</i>	

MODÈLE 3 : BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.

**BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES
OFFICIERS.**

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.																
Photo.	Années. _____	GRADE :	à/c du	NI :												
		NOM :														
		PRÉNOMS :														
		UNITÉ – LIEU :														
		EMPLOI TENU :	<table border="1"> <tr> <td colspan="4">Armée ou formation d'appartenance.</td> </tr> <tr> <td>TERRE.</td> <td>MER.</td> <td>AIR.</td> <td>SEA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Armée ou formation d'appartenance.				TERRE.	MER.	AIR.	SEA				
Armée ou formation d'appartenance.																
TERRE.	MER.	AIR.	SEA													

Activités particulières depuis la dernière notation :

Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle :

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

Comportement général dans l'exercice des responsabilités.																			
Adaptation à l'emploi.																			
Résultats et réalisation des objectifs.																			
Commentaires éventuels.																			
Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur.	<table border="1"> <tr> <td>Exceptionnel.</td> <td>Excellent.</td> <td>Très bon.</td> <td>Bon.</td> <td>A confirmer.</td> <td>Insuffisant.</td> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Exceptionnel.	Excellent.	Très bon.	Bon.	A confirmer.	Insuffisant.	XX	A	B	C	D	E						
Exceptionnel.	Excellent.	Très bon.	Bon.	A confirmer.	Insuffisant.														
XX	A	B	C	D	E														

Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres :

J'apprécierais de l'avoir. J'accepterais de l'avoir. Je préférerais ne pas l'avoir.

Epreuves sportives interarmées.	5	4	3	2	1	NA	exempt

Observations éventuelles :

Signature de l'officier noté :

2. ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION DU POTENTIEL.

2.1. COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT/MANAGEMENT.

Décider.	S'exposer dans des choix effectués avec rigueur, s'y tenir et les assumer avec le sens des responsabilités. Prendre des risques en ayant mesuré l'impact et les conséquences.	5	4	3	2	1	NA
Superviser.	Organiser et diriger. Identifier les objectifs des collaborateurs avec réalisme et objectivité. Déléguer, confier les missions appropriées et contrôler. Développer les compétences des collaborateurs.	5	4	3	2	1	NA
Animer.	Motiver, entraîner, insuffler une dynamique de groupe. Faire preuve de discernement et de diplomatie dans les situations de conflit. Savoir travailler en réseau et négocier.	5	4	3	2	1	NA

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

Oui sans délai.

Oui à terme.

A confirmer.

Commandement/Management.

Autres postes.

2.3. POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE :

POLITICO-MILITAIRE.	5	
	4	
	3	
	2	
	1	
	NA	

OPERATIONS.	5	
	4	
	3	
	2	
	1	
	NA	

PREPARATION DE L'AVENIR.	5	
	4	
	3	
	2	
	1	
	NA	

3. BILAN ET OBSERVATIONS.

Commentaires obligatoires :

NR année précédente.

NR proposé

Documents annexés au présent bulletin.

OUI*

SANS OBJET

Date :

Grade, nom et qualité :

Signature :

Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation en premier ressort et avoir été informé de mon droit à formuler des observations dans un délai de huit jours francs.

Date et signature.

Observations de l'officier noté :

Date et signature de l'officier noté :

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

4. AUTORITÉ NOTANT EN DEUXIÈME RESSORT.**Qualité des services rendus :**

Exceptionnel.
XX

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

Commentaires :

NR proposé.

Prise en compte des documents annexés au présent bulletin de notation : OUI. * SANS OBJET.

Date : Grade, nom et qualité : Signature :

5. VALIDATION DE LA NOTATION PAR LE DERNIER NOTATEUR.**Qualité des services rendus :**

Exceptionnel.
XX

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

Commentaires :

NR retenu

Prise en compte des documents annexés au présent bulletin de notation : OUI. * SANS OBJET.

Date : Grade, nom et qualité : Signature :

SECONDE COMMUNICATION DE LA NOTATION

Date et signature de l'officier noté :

Date et signature de l'autorité chargée de la seconde communication des notes :

La présente notation peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1^{er} du décret n°2001-407 du 07 mai 2001 dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification, indiquée ci-dessus. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

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

**MODÈLE 4 : FICHE DE DIMENSIONS COMPORTEMENTALES DE L'OFFICIER SUBALTERNE
DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.**

MODÈLE 4.

**FICHE DIMENSIONS COMPORTEMENTALES DE L'OFFICIER SUBALTERNE
DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES**

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS			
Années _____	GRADE ::	à/c du :	NI :
	NOM – PRÉNOMS :		
	UNITÉ – LIEU :	EMPLOI TENU :	

--

DIMENSIONS COMPORTEMENTALES ET QUALITÉS DE L'OFFICIER

Dimensions comportementales liées au domaine de la RÉFLEXION :		4	3	2	1
Vivacité d'esprit	Rapidité dans le travail, souplesse et adaptabilité intellectuelles. Capacité d'analyse. Rapidité et rigueur. Intelligence des situations				
Imagination	Apport d'idées nouvelles, imagination et abstraction du cadre de référence avec réalisme, identification du besoin de changement				
Ouverture d'esprit	Curiosité d'esprit, diversité d'intérêts				
Dimensions comportementales liées au domaine de l' ACTION :					
Volonté	Persévérance. Volonté d'aboutir.				
Implication personnelle	Degré d'investissement et de conviction, combativité pour mener à bien la mission, ardeur au travail, sens des responsabilités.				
Esprit d'initiative	Autonomie, mise en œuvre d'actions personnelles pertinentes de manière spontanée, prise de risque en ayant mesuré l'impact. Goût de l'action.				
Adaptabilité	Gestion de l'imprévu, des obstacles et des erreurs, de l'urgence et des simultanités. Faculté d'adaptation dans tous les domaines. Sens du concret et pragmatisme.				
Maîtrise de soi	Sérénité, résistance au stress, contrôle des émotions et impulsions en situation de pression.				
Dimensions comportementales liées au domaine de la RELATION :					
Ecoute	Humilité, écoute active. Considération des idées des autres tout en gardant un certain recul.				
Communication	Expression efficace et claire, précise et rigoureuse, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Pédagogie.				
Esprit d'équipe	Souci du facteur humain. Mobilisation sur un objectif même si non adhésion au projet en lui-même. Participation active à la cohésion du groupe. Discipline intellectuelle. Loyauté.				
Force de conviction	Force de conviction, capacité à faire adhérer à ses idées, argumentation convaincante.				
Rayonnement	Exemplarité du comportement, rayonnement, ascendant.				
Connaissance en langues étrangères					
<i>Commentaires sur le profil de l'officier :</i>					

NB : 1 : dimension s'appliquant le moins / 2 : dimension s'appliquant parfois / 3 : dimension s'appliquant souvent / 4 : dimension s'appliquant le mieux. Les 14 dimensions doivent être appréciées, dont sept « 4 » maximum et trois « 1 » ou « 2 » au moins.

Date et signature de l'officier.		Grade, Nom et qualité du notateur.	Date et signature.
----------------------------------	--	------------------------------------	--------------------

***MODÈLE 5 : FICHE DE DIMENSIONS COMPORTEMENTALES DE L'OFFICIER SUPÉRIEUR DU
SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.***

MODÈLE 5.

**FICHE DIMENSIONS COMPORTEMENTALES DE L'OFFICIER SUPÉRIEUR
DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES**

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS	
Années _____	GRADE : _____ à/c du : _____ NI : _____ NOM – PRÉNOMS : _____ UNITÉ – LIEU : _____ EMPLOI TENU : _____

--

DIMENSIONS COMPORTEMENTALES ET QUALITÉS DE L'OFFICIER

Dimensions comportementales liées au domaine de la RÉFLEXION :		4	3	2	1
Vivacité d'esprit	Rapidité dans le travail, souplesse et adaptabilité intellectuelles. Capacité d'analyse. Rapidité et rigueur. Intelligence des situations				
Sens stratégique	Prospective, anticipation et prise de recul, sens des priorités, hiérarchisation, vision globale. Esprit de synthèse.				
Imagination	Apport d'idées nouvelles, imagination et abstraction du cadre de référence avec réalisme, identification du besoin de changement				
Ouverture d'esprit	Curiosité d'esprit, diversité d'intérêts				
Dimensions comportementales liées au domaine de l' ACTION :					
Volonté	Persévérance. Volonté d'aboutir.				
Implication personnelle	Degré d'investissement et de conviction, combativité pour mener à bien la mission, ardeur au travail, sens des responsabilités.				
Esprit d'initiative	Autonomie, mise en œuvre d'actions personnelles pertinentes de manière spontanée, prise de risque en ayant mesuré l'impact. Goût de l'action.				
Adaptabilité	Gestion de l'imprévu, des obstacles et des erreurs, de l'urgence et des simultanités. Faculté d'adaptation dans tous les domaines. Sens du concret et pragmatisme.				
Maîtrise de soi	Sérénité, résistance au stress, contrôle des émotions et impulsions en situation de pression.				
Dimensions comportementales liées au domaine de la RELATION :					
Ecoute	Humilité, écoute active. Considération des idées des autres tout en gardant un certain recul.				
Communication	Expression efficace et claire, précise et rigoureuse, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Pédagogie.				
Esprit d'équipe	Souci du facteur humain. Mobilisation sur un objectif même si non adhésion au projet en lui-même. Participation active à la cohésion du groupe. Discipline intellectuelle. Loyauté.				
Force de conviction	Force de conviction, capacité à faire adhérer à ses idées, argumentation convaincante.				
Rayonnement	Exemplarité du comportement, rayonnement, ascendant.				
Dimensions comportementales liées au domaine INTERARMÉES ET/OU INTERNATIONAL :					
Disposition et goût pour les relations interarmées					
Aisance dans le dialogue mené dans un contexte civilo-militaire ou international					
Connaissance en langues étrangères.					
<i>Commentaires sur le profil de l'officier :</i>					

*NB : 1 : dimension s'appliquant le moins / 2 : dimension s'appliquant parfois / 3 : dimension s'appliquant souvent / 4 : dimension s'appliquant le mieux.
Les 17 dimensions doivent être appréciées, dont huit « 4 » maximum et trois « 1 » ou « 2 » au moins.*

Date et signature de l'officier.		Grade, Nom et qualité du notateur.	Date et signature.
----------------------------------	--	------------------------------------	--------------------

***MODÈLE 6 : NOTATION SUR FEUILLET INTERCALAIRE DES OFFICIERS DU SERVICE DES
ESSENCES DES ARMÉES.***

MODÈLE 6.

**NOTATION SUR FEUILLET INTERCALAIRE
DES OFFICIERS DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.**

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.				
Année de notation. _____ _____	GRADE :		NI:	
	NOM :		PRÉNOMS :	
	UNITÉ - LIEU :			
	EMPLOI TENU (en clair) :			
	Le noté a été sous les ordres du notateur intermédiaire durant la période :		du	au

MOTIF D'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION.

Mutation du noté : <input type="checkbox"/>	Mutation du notateur ¹ : <input type="checkbox"/>
MCD : <input type="checkbox"/>	OPEX : <input type="checkbox"/> OPINT : <input type="checkbox"/>
Détachement : <input type="checkbox"/>	Autres : <input type="checkbox"/> (à préciser, en clair) _____

QUALITÉ DES SERVICES RENDUS AU COURS DE LA PÉRIODE DE NOTATION.

Comportement général dans l'exercice des responsabilités.	
Adaptation à l'emploi.	
Résultats dans la fonction.	

Appréciation globale des services rendus².
--

Exceptionnel.
XX

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

Signature de l'officier noté

¹ Uniquement pour une mutation dans les six premiers mois de la période annuelle de notation.

² Cocher la case correspondante. Ne pas utiliser de position intermédiaire.

COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT/MANAGEMENT.

Décider.	S'exposer dans des choix effectués avec rigueur, s'y tenir et les assumer avec le sens des responsabilités. Prendre des risques en ayant mesuré l'impact et les conséquences.	5	4	3	2	1	NA
Superviser.	Organiser et diriger. Identifier les objectifs des collaborateurs avec réalisme et objectivité. Déléguer, confier les missions appropriées et contrôler. Développer les compétences des collaborateurs.	5	4	3	2	1	NA
Animer.	Motiver, entraîner, insuffler une dynamique de groupe. Faire preuve de discernement et de diplomatie dans les situations de conflits. Savoir travailler en réseau et négocier.	5	4	3	2	1	NA

Commentaires obligatoires :

Si ce militaire m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres :

J'apprécierais de l'avoir J'accepterais de l'avoir Je préférerais ne pas l'avoir

Document(s) joint(s) au présent feuillet intercalaire*³ :

Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation en premier ressort et avoir été informé de mon droit à formuler des observations dans un délai de huit jours francs.

Date et signature :

Date, grade, nom, qualité et signature du notateur.

Observations de l'officier noté :

Date et signature de l'officier noté :

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

³ Les documents joints peuvent être les résultats COVAPI, rapports, etc.

MODÈLE 7 : RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

**MODÈLE 8 : RELEVÉ D'ACTIVITÉ DE SOUS-OFFICIERS DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE
AYANT EFFECTUÉ MOINS DE CINQ JOURS DE PRÉSENCE EFFECTIVE.**

MODÈLE 8.

**RELEVÉ D'ACTIVITÉ DES OFFICIERS DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE
AYANT EFFECTUÉ MOINS DE 5 JOURS DE PRÉSENCE EFFECTIVE**

Pour la période de notation du 1^{er} juin 20.. au 31 mai 20..

Grade :

Nom :

Prénoms :

Numéro Identifiant :

Organisme d'Administration :

Formation d'Emploi :

Nature de l'activité	du	au	Décompte	Observations
TOTAL				

Relevé établi à (lieu) _____, le _____
 Attache de signature du premier notateur
 signature

Visa du dernier notateur
 A (lieu) _____, le _____
 Attache de signature
 Signature