

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°21 du 6 juin 2008**

**PARTIE PERMANENTE**

**Armée de l'air**

**Texte n°13**

**INSTRUCTION N° 2340/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV/ANA/OFF**  
relative à la notation des officiers d'active, de réserve et des volontaires aspirants.

*Du 14 mars 2008*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : *sous direction gestion des ressources ; bureau gestion administration .*

**INSTRUCTION N° 2340/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV/ANA/OFF relative à la notation des officiers d'active, de réserve et des volontaires aspirants.**

*Du 14 mars 2008*

NOR D E F L 0 8 5 0 6 3 1 J

---

*Références :*

Code de la défense - partie réglementaire. PARTIE IV - LE PERSONNEL MILITAIRE 2008.  
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.  
Décret n° 2000-1170 du 1er décembre 2000 (JO du 3, p. 19218 ; BOC, p. 5268. ; BOEM 300.3.2, 312.1.2, 325.1.2, 333.1.3.1, 651.5.3) modifié.  
Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3) modifié.  
Instruction n° 126/DEF/EMA/EMP/3 du 25 janvier 2007 (BOC N°16 du 6 juillet 2007, texte 5. ; BOEM 683.4).  
Note n° 675/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIVANA du 28 novembre 2007 (n.i. BO).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Onze annexes et un appendice.

*Textes abrogés :*

Instruction n° 2340/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV/ANA/OFF du 29 janvier 2007 (BOC N° 15 du 26 juin 2007, texte 33. ; BOEM 332.1.3).  
Instruction n° 1200/DEF/DPMAA/SDPSOER/BDER/RES/CH du 19 septembre 2005 (BOC, 2005, p. 7209. ; BOEM 333.1.3.2).  
Circulaire n° 6325/DEF/DPMAA/BCR/VOL du 29 décembre 1999 (BOC, 2000, p. 904. ; BOEM 331.2.4) modifiée.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 332.1.3.

*Référence de publication :* BOC N°21 du 6 juin 2008, texte 13.

---

**TITRE 1.  
PERSONNEL D'ACTIVE.**

**1. GÉNÉRALITÉS.**

La notation est un acte de commandement essentiel à tous les niveaux.

L'article L. 4135-1 du code de la défense portant statut général des militaires dispose :

« Les militaires sont notés au moins une fois par an. La notation est traduite par des notes et des appréciations qui sont obligatoirement communiquées chaque année aux militaires.  
À l'occasion de la notation, le chef fait connaître à chacun de ses subordonnés directs son appréciation sur sa manière de servir ».

Conformément aux dispositions de l'article 5 du décret de 2<sup>e</sup> référence, les notes et appréciations sont communiquées lors d'un entretien avec le premier notateur, sauf si des circonstances particulières font obstacle à sa tenue. En tout état de cause, cela doit rester exceptionnel.

L'application des dispositions relatives à la notation est subordonnée à une présence effective de 120 jours : « la présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et les jours de permission, mais n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité (ex. maladie, paternité...). Le militaire qui n'a pas accompli ce nombre minimum de 120 jours de présence effective n'est pas noté au titre de l'année considérée. Dans ce cas, sa dernière notation lui est conservée » (cf. décret cité en 2<sup>e</sup> référence).

## 2. SUPPORT ET OBJECTIFS DE LA NOTATION.

### 2.1. Objectifs.

L'objectif de la notation est de rassembler sous une forme concrète et objective tous les éléments nécessaires à la connaissance individuelle des officiers afin de déterminer, dans les meilleures conditions, leur emploi et leur orientation de carrière.

À cette fin, chaque officier est noté à l'aide d'un bulletin de notation interarmées officier (BNIO) dont le modèle figure en annexe II, accompagné éventuellement de documents annexés. Ils permettent :

- d'évaluer la performance annuelle des officiers, indicateur de leur compétence et de leur motivation ;
- de contrôler la condition physique du noté par le biais des épreuves sportives interarmées, selon un barème défini en annexe III ;
- de déterminer, par un dialogue formalisé, leurs aptitudes et leurs aspirations, pour optimiser leur orientation et déterminer leur filière d'emploi ;
- de déterminer des éléments de potentiel de l'officier noté.

Le guide d'utilisation du BNIO figure en annexe IV.

### 2.2. Période de notation et principes de base.

La notation de l'année N concerne la période allant du 1<sup>er</sup> juin N-1 au 31 mai N.

Remarque : pour les stagiaires au Collège interarmées de défense, la période de notation se termine à la fin de la scolarité.

La notation en dernier ressort ne peut être arrêtée avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année N. Toutefois, la notation en premier et deuxième ressort peut débuter avant la fin de la période de notation (31 mai). Elle est communicable à compter du 1<sup>er</sup> avril de l'année N.

En règle générale, les officiers sont notés au niveau premier notateur par le commandant d'unité où ils sont affectés au 30 novembre de l'année N - 1.

Le calendrier général du déroulement de la notation figure en annexe VI.

### 2.3. Les niveaux de notation.

La notation s'effectue à deux ou trois degrés représentés par différentes autorités hiérarchiques désignées par une instruction.

En règle générale, les niveaux de notation sont les suivants :

- 1<sup>er</sup> niveau : commandant d'unité ;
- 2<sup>e</sup> niveau : chef de soutien, commandant de grande unité ;
- 3<sup>e</sup> niveau : commandant de base ou autorité équivalente.

#### **2.4. Le feuillet intercalaire.**

Ce feuillet (annexe V) peut être utilisé en complément de la notation annuelle dans certaines circonstances dont quelques-unes sont citées à titre d'exemple :

- opération extérieure (OPEX) pour une durée supérieure ou égale à un mois. Établi par le commandant d'emploi auquel l'officier noté est subordonné, ce feuillet lui est communiqué avant la fin du détachement. En cas d'impossibilité, il peut être notifié par le commandant d'unité de la base d'affectation ;
- dans les cas de rattachements hiérarchiques ou fonctionnels complexes, conformément au point 4 de la présente instruction ;
- dans les cas de mutation de l'officier noté ou du notateur, pendant la période de notation de référence si la durée de présence effective est égale ou supérieure à 120 jours.

Ce feuillet intercalaire est pris en compte dans l'élaboration de la notation de l'année considérée.

Les feuillets intercalaires éventuels sont répertoriés en page 2 (1<sup>er</sup> notateur) et en page 3 [autorité notant en dernier ressort (ANDR)] du BNIO et joints à celui-ci.

### **3. LA PROCÉDURE ET LES ACTEURS DE LA CHAÎNE DE NOTATION.**

#### **3.1. Entretien préliminaire à la notation.**

L'entretien préliminaire à la notation de l'année N est réalisé soit lors de la communication de la notation de l'année N - 1, soit, autant que faire se peut, avant le 30 novembre de l'année N - 1. Cet entretien est formalisé par une fiche (annexe I). Cette dernière est prise en compte pour la notation de l'année à venir, et précise les fonctions occupées et les objectifs majeurs à réaliser. Elle est signée par le 1<sup>er</sup> notateur et l'officier noté. En cours d'année, toutes les occasions sont mises à profit par le notateur pour analyser les résultats et recadrer éventuellement ces objectifs.

En cas de mutation de l'officier noté ou du 1<sup>er</sup> notateur les dispositions fixées au point 2.3. du guide relatif à l'établissement du BNIO (annexe IV) seront appliquées.

Les modalités pratiques pour renseigner cette fiche sont définies dans le guide précité. Elle est à conserver par le 1<sup>er</sup> notateur mais n'est pas annexée au BNIO.

Le rôle des différents acteurs de la notation est précisé ci-après.

#### **3.2. L'officier noté.**

3.2.1. Avant la notation et à partir de la remise d'un formulaire de BNIO, l'officier noté dispose d'un délai maximum de cinq jours ouvrables pour :

- faire le point avec sa hiérarchie sur ses activités particulières depuis la dernière notation ;
- émettre des observations sur sa fonction actuelle et sur une éventuelle orientation dans le court terme. S'il est candidat à une branche de l'enseignement militaire supérieur, à une formation ou à une intégration, il l'indique clairement à ce stade, en complément du dépôt officiel de sa candidature.

3.2.2. Lors de la communication de la notation par le 1<sup>er</sup> notateur, qu'il ait formulé ou non des observations (pages 1 et 2), l'officier noté doit, dans tous les cas, dater et signer au bas de ces deux pages.

À compter de la prise de connaissance de la notation à ce niveau, et dans un délai de huit jours francs, le militaire peut porter des observations sur la page 2 du BNIO. Les procédures afférentes à ces observations sont rappelées au point 5.

3.2.3. Lors de la communication de la notation par l'ANDR, l'officier noté date et signe au bas de la page 3 le BNIO. À compter de cette date, l'intéressé dispose d'un délai de deux mois pour saisir la commission des recours des militaires.

### **3.3. Le premier notateur.**

3.3.1. Étape essentielle dans la préparation de la notation en dernier ressort, la notation du premier notateur permet de proposer une mesure de la qualité des services rendus au cours de la période de notation et de contribuer à l'appréciation ultérieure du potentiel de l'officier noté.

Le premier notateur doit être officier supérieur. Par dérogation accordée par l'autorité notant en dernier ressort, il peut être d'un grade inférieur. Il ne peut cependant être ni plus jeune en grade, ni en concurrence avec un officier qu'il doit noter. Dans le cas contraire, la notation sera effectuée par l'échelon supérieur.

Le premier notateur peut être une autorité civile ou militaire (appartenant à l'armée de l'air ou à une autre armée) dont l'officier noté relève.

Le premier notateur porte ses appréciations dans les rubriques prévues aux pages 1 et 2 du BNIO, et coche les cases nécessaires en gardant le souci de la cohérence.

Il rédige en outre une appréciation littérale de synthèse en partie 3 du BNIO. Il émet un avis en cas de dépôt de candidature par l'officier noté.

En vertu du principe de l'annualité de la notation, le premier notateur s'attachera à bien prendre en compte l'ensemble des services rendus par le noté sur toute la période de notation, et ce indépendamment des services rendus ou des activités conduites en dehors de la période de référence.

3.3.2. Une fois les appréciations émises, le premier notateur est tenu de convoquer l'officier noté afin de lui notifier et commenter les pages 1 et 2 du BNIO.

En cas de refus de signature de l'officier noté, le premier notateur transmet un compte rendu à l'ANDR conformément aux dispositions de l'instruction n° 235/DEF/DAJ/CX du 1<sup>er</sup> juillet 1980 modifiée.

3.3.3. À l'issue de ces travaux, le premier notateur adresse les BNIO de son unité à l'autorité éventuelle notant en deuxième ressort ou, à défaut, à l'ANDR.

Un délai de huit jours francs est à respecter entre la date de la communication en premier ressort et la date de signature par l'autorité notant en deuxième ou en dernier ressort, afin de laisser au noté le temps nécessaire pour formuler ses éventuelles observations.

### **3.4. L'autorité notant en deuxième ressort.**

Le notateur intermédiaire contrôle l'application par les premiers notateurs des directives de notation.

Lorsqu'une telle autorité est définie, elle appose ses commentaires dans le cartouche prévu à cet effet.

Ses commentaires consistent à porter, si nécessaire, un jugement sur la qualité de la notation du premier notateur (s'il la considère bienveillante ou sévère), et à mentionner les résultats et la manière de servir de l'officier noté.

Dans tous les cas, il vise le cartouche du BNIO le concernant.

### **3.5. L'autorité notant en dernier ressort.**

3.5.1. L'autorité notant en dernier ressort (commandant de base ou autorité équivalente) :

- prend connaissance des appréciations des niveaux antérieurs et le cas échéant, des observations formulées par le noté ;
- arrête la notation en dernier ressort en validant la qualité des services rendus et en apposant ses commentaires relatifs à l'officier noté ;
- émet un avis sur les candidatures exprimées par l'officier noté ;
- valide la notation en y apposant la date et sa signature, à partir du 1<sup>er</sup> juin de l'année N.

En fonction de sa propre analyse, l'ANDR peut arrêter une « qualité des services rendus » différente de ce qu'avaient proposé les niveaux préparatoires. Dans ce cas, il doit le justifier sans ambiguïté dans son appréciation littérale.

3.5.2. Le dernier notateur communique les notes et appréciations attribuées à chaque officier, soit directement, soit en déléguant cette communication.

L'officier noté, après avoir pris connaissance de ses notes et appréciations, appose sa signature au bas de la page 3 du BNIO. Cette notification ne peut intervenir qu'à compter du 1<sup>er</sup> juin de l'année N.

En cas de refus de signature de l'officier noté, l'ANDR applique les dispositions de l'instruction n° 235/DEF/DAJ/CX du 1<sup>er</sup> juillet 1980 modifiée.

### **3.5.3. Notification en cas d'absence de l'officier noté.**

En cas d'absence de l'officier noté (OPEX, maladie, etc..) la notification, quel qu'en soit le niveau, se fait par correspondance, l'original étant émargé par l'intéressé à son retour.

### **3.6. Procédure à suivre concernant le bulletin de notation interarmées officiers.**

Une copie du BNIO et des documents éventuellement annexés est systématiquement remise à l'intéressé (conformément à l'article 5 du décret n° 2005-884 du 1<sup>er</sup> août 2005).

L'original du BNIO est ensuite inséré dans le livret de notation de l'officier. Un exemplaire est transmis à l'administration centrale :

- pour le 1<sup>er</sup> juillet (proposables et (ou) candidats) ;
- pour le 1<sup>er</sup> septembre (non proposables).

Une photographie d'identité récente doit impérativement figurer sur chaque exemplaire, en tenue militaire avec le grade actuel apparent.

## **4. DISPOSITIONS DIVERSES.**

Les cas particuliers autres que ceux figurant dans ce paragraphe sont à traiter avec la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA).

Les officiers en congé de fin de campagne au 30 novembre N-1 sont notés par l'unité où ils sont affectés à l'issue de leur congé.

Les règles applicables aux officiers mutés au cours de la période de notation sont définies par l'arrêté du 29 août 2005 et synthétisées par la note citée en dernière référence. Elles sont rappelées en annexe VII.

#### **4.1. Notation des officiers quittant le service actif.**

Tout officier qui quitte le service actif doit, sauf cas de force majeure, être noté avant son départ de la formation, sous réserve d'avoir une présence effective d'au moins 120 jours durant la période de notation (cf. article 4 du décret n° 2005-884 du 1<sup>er</sup> août 2005).

La notation établie sans retard jusqu'au niveau de l'ANDR (conformément aux dispositions du point 4) est obligatoirement communiquée à l'intéressé avant son départ.

L'original, accompagné du livret de notes, est ensuite transmis au bureau des archives et des réserves de l'armée de l'air (BARAA 24.501, Dijon), avec copie du bordereau d'envoi à l'autorité fusionnant en dernier ressort.

Une copie du BNIO est adressée à l'administration centrale.

Une copie du BNIO et des documents éventuellement annexés est systématiquement remise à l'intéressé (conformément à l'article 5 du décret n° 2005-884 du 1<sup>er</sup> août 2005).

#### **4.2. Notation des officiers placés en position de détachement dans le cadre des articles L. 4138-8 et L. 4139-2 du code de la défense.**

##### ***4.2.1. Notation avant la mise en détachement.***

Sous réserve de totaliser une présence effective d'au moins 120 jours durant la période de notation, ces officiers sont notés par les autorités dont ils relèvent avant leur mise en détachement.

##### ***4.2.2. Notation durant le détachement.***

Elle est effectuée par les autorités de détachement. La notation ainsi établie est communiquée par le notateur à l'officier noté ou, en cas d'impossibilité, par la division administration du personnel en position spéciale (DAPPS) de la base aérienne 705 de Tours qui a la charge du suivi et de la transmission à l'administration centrale du BNIO.

Il doit être fait systématiquement usage du BNIO comme support de la notation.

La notation attribuée doit impérativement être authentifiée par la date, l'attache, la signature et le cachet de l'autorité responsable.

#### **4.3. Notation des officiers admis en position de non activité.**

L'officier totalisant au moins 120 jours de présence effective à l'unité doit être noté par l'unité perdante. Dans la mesure du possible, la notation doit être réalisée et communiquée avant le départ de la formation.

#### **4.4. Notation des officiers sous contrat recrutés en fin d'année.**

Les officiers sous contrat, issus des volontaires aspirants ou du civil, recrutés après le 30 novembre N-1 doivent être notés par l'unité qui les prend en compte lors de leur recrutement, sous condition d'avoir une présence effective de 120 jours au 31 mai de l'année N.

#### **4.5. Notation des aspirants élèves officiers.**

À l'issue de leur formation en école, les aspirants sont notés sur un BNIO par l'unité où ils sont affectés. Sur la page 2 du BNIO les cases « non apprécié » seront cochées en tant que de besoin.

#### **4.6. Notation des officiers qui ne totalisent pas 120 jours de présence effective (cf. l'article 4 du décret n° 2005-884 du 1er août 2005).**

Pour une présence effective inférieure à 120 jours durant la période de notation, la notation n'est pas réalisée. Toutefois, un BNIO est établi avec inscription des informations suivantes :

- renseignements administratifs ;
- dans le cartouche « validation de la notation par le dernier notateur » :
  - position du militaire et date de prise d'effet ;
  - « notation de l'année précédente conservée en raison d'une présence effective inférieure à 120 jours ».

Ce BNIO qui n'est signé par aucun notateur n'est pas communiqué à l'intéressé. Il est inséré dans le livret de notes de l'intéressé. Une copie est transmise à la DRH-AA.

#### **4.7. Autorités étrangères à l'armée de l'air assurant des responsabilités de notation.**

Il appartient aux autorités civiles et militaires étrangères à l'armée de l'air qui, du fait de leur position hiérarchique, sont appelées à noter des officiers, de solliciter si elles le jugent utile, la collaboration d'une autorité de l'armée de l'air.

#### **4.8. Notation des volontaires aspirants.**

La notation des volontaires aspirants est effectuée à l'aide du BNIO officier subalterne. Cette notation intervient chaque année à partir du 8<sup>e</sup> mois du contrat en cours.

Toutefois, afin de tenir compte du caractère spécifique de cette catégorie et du fait qu'elle n'a pas vocation à effectuer une carrière dans l'armée de l'air, la partie 2 du BNIO relative aux éléments de potentiel ne sera jamais renseignée.

S'il est candidat pour servir en qualité d'officier sous contrat, le volontaire aspirant doit le mentionner dans la partie « observations de l'officier noté » figurant en page 1. Les différents échelons hiérarchiques émettront un avis sur son aptitude à servir en cette qualité.

Le BNIO des volontaires reçoit la diffusion suivante :

- 1<sup>er</sup> exemplaire : direction des ressources humaines de l'armée de l'air - section avancement et notation sous-officiers ;
- 2<sup>e</sup> exemplaire : bureau des archives et des réserves de l'armée de l'air ;
- 3<sup>e</sup> exemplaire : inséré dans le dossier individuel après notification de l'ensemble des notes et appréciations ;
- 4<sup>e</sup> exemplaire : intéressé.

### **5. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.**

5.1. Lors de la communication de la notation par le premier notateur, les observations éventuelles concernant la notation en premier ressort doivent être formulées dans un délai de huit jours francs à compter de l'entretien [décret n° 2005-884 du 1er août 2005, article 5 et note d'application n° 22/DEF/DRHAA/SDGR/BGA/DIV/ANA du 6 mars 2008 relative à la procédure de révision de la notation (n.i. BO)].



Le premier notateur doit alors impérativement recueillir l'avis technique du chef de la chancellerie, avant de se prononcer sur la requête du noté.

5.2. À compter du jour de la communication de la notation définitive par l'autorité notant en dernier ressort, et, dans un délai de deux mois, l'officier noté peut saisir la commission des recours des militaires, instituée par le décret n° 2001-407 du 7 mai 2001 modifié. La saisine de la commission des recours des militaires est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux.

## *TITRE 2.* **PERSONNEL DE RÉSERVE.**

### 1. GÉNÉRALITÉS.

Pendant qu'ils exercent une activité pour laquelle ils ont été convoqués au titre d'un contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle, les réservistes sont soumis aux dispositions du statut général des militaires en vertu de l'article L.4143-1 du code de la défense, et à ce titre ils doivent être notés au moins une fois l'an.

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 2005-884 du 1<sup>er</sup> août 2005, seuls les réservistes ayant effectué un minimum de cinq jours d'activités dans le cadre d'un engagement à servir dans la réserve (ESR) durant la période de notation sont justiciables de notation.

### 2. DISPOSITIONS RELATIVES À LA NOTATION DES OFFICIERS DE RÉSERVE.

Les règles fixées dans la présente instruction sont applicables au personnel de réserve, à l'exception toutefois des dispositions relatives :

- à l'entretien préliminaire ;
- à l'appréciation du potentiel ;
- à la candidature à l'enseignement militaire supérieur (EMS), le bulletin de notes propre à la réserve n'en faisant pas mention ;
- au bulletin de notation interarmées des officiers.

Par ailleurs, certaines règles de notation des officiers d'active ont été adaptées aux officiers de réserve, en particulier celles relatives :

- au modèle et au contenu du bulletin de notation ;
- aux échelons de notation ;
- au changement d'unité ou de base aérienne en cours de période de notation ;
- au départ de l'officier noté ou de l'officier notateur au cours de la période de notation ;
- au détachement pendant la période de notation ;
- à la communication de la notation ;
- à la diffusion du bulletin de notation ;
- au calendrier du travail de notation.

### 3. PÉRIODE DE NOTATION.

Le travail préparatoire de la notation peut débuter avant la fin de la période de notation. Le comportement des notés est observé durant une période allant du 1<sup>er</sup> juillet de l'année N - 1 au 30 juin inclus de l'année N. Cet espace de temps est appelé « période de notation ».

À titre transitoire, pour l'année de notation 2007-2008, cette période s'étend du 1<sup>er</sup> novembre 2007 au 30 juin 2008.

#### 4. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE.

##### 4.1. Support de la notation.

La notation du personnel officier de réserve est établie sur un bulletin annuel de notation officier réserve (BANOR).

Toutes les rubriques de la partie administrative du BANOR sont pré-renseignées par procédé informatique d'après les informations contenues dans les systèmes d'informations des ressources humaines (SIRH), à l'exception de l'emploi tenu à renseigner conformément à l'annexe IX.

##### 4.2. Rôle des bases aériennes.

###### 4.2.1. *Recueil des activités.*

La notation ne peut être effective qu'à la condition sine qua none que les activités du réserviste soient recensées sur le bulletin de recueil des activités réserve (BRAR).

C'est pourquoi, il importe que les activités réserve effectuées pendant la période de notation aient été correctement saisies par les bases aériennes dans le SIRH.

###### 4.2.2. *Recensement du personnel à noter.*

Il appartient aux divisions ressources humaines (DRH) des bases aériennes de procéder à la détection des réservistes justiciables de notation à l'aide de l'application SIRH et de procéder au contrôle de cette extraction au vu des fiches individuelles de renseignement réserve (FIRR).

Les listes des justiciables de notation sont ensuite transmises aux unités concernées, qui procèdent, à l'instar du personnel d'active, au travail de notation. Chaque commandant d'unité doit s'assurer qu'aucun réserviste justiciable de notation n'a été omis.

Le commandant d'unité et le chef de la DRH sont tenus d'apporter un soin particulier au contrôle des renseignements administratifs.

###### 4.2.3. *Édition du bulletin de recueil des activités réserve et du bulletin annuel de notation officier réserve.*

La procédure informatique ne permet pas d'éditer un BANOR sans qu'un BRAR ait été imprimé. C'est pourquoi, il est impératif d'éditer le BRAR sur le SIRH, préalablement au BANOR. De plus, ces deux documents doivent être édités le même jour afin que le total des journées d'activités y soit identique.

La procédure de saisie de la notation sur le SIRH est communiquée annuellement par la DRH-AA.

Les directives relatives à la saisie des activités de réserve dans le système SIRH sont consultables sur intradef : « DRHAA/métiers/réserve opérationnelle/notation/directives nécessaires aux bases pour l'établissement du BRAR ».

#### 5. SITUATION DES MILITAIRES AU REGARD DE LA NOTATION.

## **5.1. Généralités.**

Les réservistes, à l'exception de ceux cités au point 5.2.4 ci-dessous, sont notés dans le grade qu'ils détiennent au 30 juin de l'année N, par le commandant d'unité au sein de laquelle ils sont liés par contrat engagement à servir dans la réserve (ESR) à cette même date.

Les réservistes dont l'ESR est arrivé à échéance durant la période de notation, sans que ce contrat ait été renouvelé, doivent faire l'objet d'une notation dans la mesure où ils ont effectué un minimum de cinq jours d'activités durant la période précitée. Ils doivent être notés par le commandant d'unité de la dernière base aérienne d'affectation. Il conviendra d'attendre le 30 juin de l'année N pour les noter afin d'éviter le risque d'une double notation (ESR souscrit sur une autre base aérienne, ...). Par contre, les commandants d'unité peuvent anticiper les travaux de notation des réservistes atteints par la limite d'âge de leur grade.

Les militaires qui n'ont pas accompli le nombre minimum de cinq jours de présence effective ne sont pas notés au titre de l'année considérée. Néanmoins, les activités effectuées par ces réservistes (sous ESR ou non au 30 juin de l'année N), devront impérativement faire l'objet d'un BRAR et être saisies dans le SIRH. Ce document doit être inséré dans les pièces des intéressés.

## **5.2. Cas particuliers.**

### ***5.2.1. Militaires en détachement opérationnel ou détachés auprès d'une autre base aérienne ou d'une autre unité, pour une durée supérieure ou égale à cinq jours.***

La manière de servir du personnel de réserve, détaché en séjour opérationnel ou détaché auprès d'une autre base aérienne ou d'une autre unité, pour une durée supérieure ou égale à cinq jours, doit être appréciée par les autorités d'emploi, à l'aide du feuillet intercalaire (annexe V).

Ce feuillet doit être communiqué par le commandant d'emploi avant la fin du détachement. En cas d'impossibilité, il peut être notifié par le commandant d'unité de la base d'affectation.

### ***5.2.2. En cas de départ du premier notateur pendant la période de notation.***

Tout officier notant en premier ressort doit, lorsqu'il quitte son commandement au cours de la période de notation, établir à l'aide du feuillet intercalaire, un avis sur la manière de servir du personnel de réserve directement placé sous ses ordres. Lorsque le réserviste sert directement sous les ordres d'un chef de service autre que le premier notateur, ce dernier est exempté de cette tâche.

Le feuillet intercalaire est ensuite inséré dans le livret de notes le cas échéant, ou dans les pièces des réservistes, détenues par la DRH.

Les avis établis seront communiqués aux réservistes concernés et utilisés en cas de contestation de la notation arrêtée ultérieurement.

### ***5.2.3. Notation des officiers de réserve en cas de changement d'affectation au cours de la période de notation.***

En cas de changement d'unité ou de base aérienne d'affectation, les officiers sont notés par le commandant de l'unité au sein de laquelle ils sont liés par contrat ESR au 30 juin de l'année N, qu'ils aient ou non effectué des activités au sein de cette unité.

Dans ce cas, une appréciation sur la manière de servir est obligatoirement rédigée par le commandant de l'unité « perdante » à l'aide du feuillet intercalaire. Ce document constitue un document de travail en vue de l'élaboration des BANOR par le nouveau commandant d'unité.

### ***5.2.4. Notation du personnel de réserve recruté en qualité d'officier au cours de la période de notation.***

Les réservistes recrutés en qualité d'officier sont notés dans leur nouveau grade dès lors qu'ils justifient d'au moins cinq jours d'activité dans le grade considéré. À défaut, ils sont notés avec le bulletin de notes relatif à leur ancien grade (Cf. instruction n° 15/DEF/DRH/AA/SDGR/BGA/DIV/ANA/SOFFMDRE du 15 février 2007 relative à la notation des personnels non officiers), à l'aide du feuillet intercalaire rédigé par le commandant de l'unité « perdante ».

#### *5.2.5. Notation des officiers recrutés en qualité de spécialistes (art. L 4221-3 du code de la défense).*

Ces officiers sont notés dans les mêmes conditions que les autres officiers de réserve.

Toutefois, dans la mesure où le grade attribué à un spécialiste est temporaire, puisque lié uniquement à la durée de la mission, il ne peut être pris en compte dans le système informatique actuel, car il se substituerait au grade acquis dans l'armée d'active ou dans la réserve opérationnelle.

C'est pourquoi certaines informations des BRAR et des BANOR devront être renseignées de façon manuscrite, conformément aux guides de rédaction joints dans l'annexe IX et X.

Si ces réservistes étaient sous ESR au moment de leur recrutement en qualité de spécialistes, ils sont notés dans leur grade de spécialiste dès lors qu'ils justifient d'au moins cinq jours d'activité dans le grade considéré. À défaut, ils sont notés avec le grade acquis au titre de l'armée d'active ou au titre de la réserve opérationnelle, à l'aide du bulletin ad hoc, étant entendu qu'un feuillet intercalaire aura été préalablement renseigné.

Toutefois, l'officier spécialiste doit au moins faire l'objet d'une notation en tant que spécialiste (si cinq jours d'activités minimum).

Dans le cas où l'intéressé n'a pas pu être noté en tant que spécialiste lors de la première année de notation, il est alors impératif que cet état de spécialiste soit pris en compte dans sa notation au cours de la seconde année de notation.

## 6. ÉCHELONS DE NOTATION.

Les autorités habilitées à noter les officiers sont déterminées par l'instruction n° 47/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV/ANA du 7 mars 2008 (n.i. BO) relative à la détermination des échelons de notation.

La notation s'effectue au maximum à deux niveaux qui sont en règle générale les suivants :

- 1<sup>er</sup> notateur : commandant d'unité ;
- dernier notateur : commandant de la base aérienne ou autorité équivalente.

Toutefois, dans certains cas, une autorité notant en dernier ressort peut aussi noter en qualité de premier notateur.

En outre, lorsque le réserviste noté est d'un grade supérieur à celui du commandant d'unité, ou à grade égal présente une ancienneté supérieure, le premier niveau de notation est confié à l'autorité immédiatement supérieure. S'il s'agit du commandant de base ou autorité équivalente, la mention « Je note cet officier en qualité de premier et dernier notateur » doit apparaître dans l'appréciation générale du premier notateur. Cette autorité porte alors directement son appréciation dans la case prévue à cet effet en qualité de dernier notateur.

Dans le cas d'un rattachement hiérarchique ou fonctionnel complexe (Cf. instruction n° 47 citée supra), l'avis d'un notateur intermédiaire est requis. Pour ce faire, cette autorité utilise le feuillet intercalaire.

## 7. COMMUNICATION DE LA NOTATION.

### 7.1. Généralités.

Arrêtées au 30 juin de l'année N, les notes et appréciations sont obligatoirement communiquées aux réservistes notés, conformément au calendrier joint (annexe XI), à deux échelons :

- dès la fin de la période de notation, par le premier notateur. À cette occasion, l'intéressé visera également le BRAR ;
- dès que l'autorité notant en dernier ressort a effectué l'ensemble de son travail de notation. Cette communication peut être déléguée au premier notateur ou éventuellement au notateur intermédiaire.

La communication doit être effectuée, dans la mesure du possible, lors d'une période d'activité réserve.

La notation définitive devra être communiquée aux intéressés avant le 20 septembre de l'année N et la mise à jour du SIRH effectuée avant le 10 octobre de l'année N terme de rigueur. Chaque communication de notation est attestée par la signature de l'intéressé sur le BANOR, dont une copie lui est systématiquement remise. Une copie du BRAR signé doit également lui être remise.

## **7.2. Communication de la notation par correspondance.**

### **7.2.1. Cas général.**

La communication de la notation au réserviste ne doit pas donner lieu à une convocation spécifique. Toutefois, les dispositions réglementaires (décret n° 2008-884 du 1<sup>er</sup> août 2005) font obligation au militaire noté d'apposer sa signature sur le document portant sa notation ou sur une copie de ce document.

La notation étant liée au recueil des activités, le BRAR doit également être communiqué au réserviste.

Ces communications doivent être effectuées conformément aux dispositions suivantes :

- une photocopie du BRAR <sup>(1)</sup> et du BANOR sont adressées au réserviste (en courrier non recommandé) et ce dernier est invité à :
  - vérifier les renseignements administratifs ;
  - prendre connaissance de sa notation et de ses activités annuelles ;
  - apposer la date et sa signature dans les cases prévues à cet effet ;
  - renvoyer les documents à l'autorité d'origine ;
- le BANOR original, doit comporter dans les cases « lieu, date et signature » la mention « notation communiquée par correspondance le...».
- le BRAR original doit comporter dans les cases « lieu, date et signature » la mention « recueil des activités communiqué par correspondance le...».
- dès retour, les photocopies du BRAR et du BANOR paraphées par l'intéressé sont jointes aux exemplaires originaux.

En cas de non réponse dans les délais impartis, aucune relance ne devra être effectuée.

### **7.2.2. Cas du bulletin annuel de notation officier réserve non retourné dans les délais.**

Si le BANOR n'est pas retourné dans les délais lors de la communication par le premier notateur : le bulletin de notes original est transmis à l'autorité notant en dernier ressort sans attendre le retour du bulletin de notes

signé.

Si le cas se présente lors de la notification par l'autorité notant en dernier ressort : passé le délai de 15 jours à compter de la transmission de ce document, la notation définitive fera l'objet d'une validation dans le système informatique par insertion d'une ligne signifiée.

Nota : en aucun cas une tierce personne ne peut se substituer à un militaire noté pour la signature attestant la communication des notes. La mention « pour l'intéressé absent » est proscrite.

## 8. NOTATION DÉFINITIVE.

La notation définitive comprend un critère qualifiant les résultats annuels définitifs et une appréciation, tous les deux arrêtés par l'autorité notant en dernier ressort.

Seule cette notation peut faire l'objet d'un recours préalable devant la commission des recours des militaires.

## 9. DIFFUSION DU BULLETIN DE RECUEIL DES ACTIVITÉS RÉSERVE ET DU BULLETIN ANNUEL DE NOTATION OFFICIER RÉSERVE.

Le BRAR et le BANOR sont établis en trois exemplaires et sont diffusés avant le 15 novembre de l'année N, terme de rigueur, comme suit :

- exemplaires DRH (originaux) : insérés après communication de la notation définitive dans le livret de notes ou les pièces de l'intéressé (2). Si le réserviste n'est plus affecté sur la base aérienne, les exemplaires originaux seront transmis, après communication de la note définitive au bureau des archives et des réserves de l'armée de l'air (BARAA) :

- pour saisie de la notation dans le SIRH ;

- pour insertion dans le livret de notes ou les pièces de l'intéressé :

- exemplaires « unité » ;

- exemplaires « DRH-AA/SDGR/BGR ».

## 10. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

Les modalités sont définies au point 5 du titre 1 de la présente instruction.

Cas particulier : les erreurs administratives détectées tardivement, en particulier dans le décompte des jours d'activité des réservistes, seront traitées directement en relation avec le BGR de la DRH-AA.

## 11. TEXTES ABROGÉS.

L'instruction n° 2340/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV/ANA/OFF du 29 janvier 2007, relative à la notation des officiers, l'instruction n° 1200/DEF/DPMAA/SDPSOER/BDER/RES/CH du 19 septembre 2005, relative à la notation des officiers, des majors, des sous-officiers et des militaires du rang de la réserve opérationnelle de l'armée de l'air et la circulaire n° 6325/DEF/DPMAA/BCR/VOL du 29 décembre 1999, relative à la notation des volontaires dans l'armée de l'air (militaires du rang et aspirants) sont abrogées.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps aérien,  
directeur des ressources humaines de l'armée de l'air,*

Joël MARTEL.

---

(1) Le BRAR accompagne le BANOR uniquement lors de la première communication.

(2) Seuls les réservistes issus de l'active détiennent un livret de notes. Ce document n'est en aucun cas ouvert pour les autres réservistes.

# FICHE D'ENTRETIEN PRELIMINAIRE AUX TRAVAUX DE NOTATION ANNUELLE

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS				
<b>Photo</b>	<b>Année</b>  _____	<b>GRADE :</b>	<b>NID :</b>	
		<b>NOM - PRENOMS :</b>		
		<b>UNITE - LIEU :</b>		
		<b>EMPLOI TENU :</b>		
		Armée d'appartenance		
		<b>TERRE</b>	<b>MER</b>	
		<b>AIR</b>		
<b>TEMPS PASSE DANS L'UNITE :</b>				

FONCTIONS OCCUPEES							
FONCTION PRINCIPALE	DOMAINE D'EMPLOI			AUTRE FONCTION	DOMAINE D'EMPLOI		
	POLMIL	OPS	PREPA		POLMIL	OPS	PREPA

OBJECTIFS MAJEURS

ENTRETIEN PRELIMINAIRE			
DATE ET SIGNATURE DU NOTE		DATE ET SIGNATURE DU NOTATEUR	



**BULLETIN DE NOTATION INTERARMEES  
OFFICIERS**

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS											
Photo	Année  _____	GRADE : _____ à/c du : _____ NI : _____									
		NOM _____									
		PRENOMS : _____									
		UNITE – LIEU : _____									
		EMPLOI TENU : _____									
TEMPS PASSE DANS L'UNITE : _____		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">Armée d'appartenance</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">TERRE</td> <td style="width: 33%;">MER</td> <td style="width: 33%;">AIR</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Armée d'appartenance			TERRE	MER	AIR			
Armée d'appartenance											
TERRE	MER	AIR									

Activités particulières depuis la dernière notation :

---

Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle :

---

**1. QUALITE DES SERVICES RENDUS DANS L'ANNEE 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">Exceptionnel</td> <td style="width: 12.5%;">Excellent</td> <td style="width: 12.5%;">Très bon</td> <td style="width: 12.5%;">Bon</td> <td style="width: 12.5%;">A confirmer</td> <td style="width: 12.5%;">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 :							

## 2. ELEMENTS D'APPRECIATION DU POTENTIEL POUR UN OFFICIER SUPERIEUR

### 2.1. COMPETENCES LIEES AU COMMANDEMENT / MANAGEMENT

<b>Décider</b>	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
<b>Superviser</b>	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
<b>Animer</b>	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 A ASSUMER DES RESPONSABILITES D'UN NIVEAU SUPERIEUR

	Oui sans délai	Oui à terme	A confirmer
Commandement / Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
autres postes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 2.3. POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE

<b>POLMIL</b>	5		<b>OPS</b>	5		<b>PREPARATION DE L'AVENIR</b>	5	
	4			4			4	
	3			3			3	
	2			2			2	
	1			1			1	
	NA			NA			NA	

## 3. BILAN ET OBSERVATIONS

Commentaires :

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 :

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

## 2. ELEMENTS D'APPRECIATION DU POTENTIEL POUR UN OFFICIER SUBALTERNE

2.1. APTITUDES			5	4	3	2	1	NA
<b>Anticiper</b>	Prévoir les différentes hypothèses de travail, préparer les aléas qui peuvent se présenter afin de gérer différents scénarios et faire face à l'adversité.							
<b>Comprendre</b>	Appréhender et analyser de manière pertinente les différentes problématiques de son domaine de spécialité qu'elles soient simples ou complexes.							
<b>Durer</b>	Maintenir une constance en termes de performance, de motivation et être endurant.							
<b>Conduire</b>	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.							
<b>Fédérer</b>	Intégrer et entretenir un esprit de cohésion, une synergie sur la base des valeurs du militaire. Avoir le sens de l'équipe.							
<b>Partager</b>	Témoigner de suffisamment d'aisance dans son domaine d'emploi pour pouvoir expliquer et transmettre tant ses connaissances que sa conviction.							

2.2. COMPETENCES LIEES AU COMMANDEMENT / MANAGEMENT			5	4	3	2	1	NA
<b>Décider</b>	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.							
<b>Superviser</b>	Organiser et diriger. Identifier les objectifs des collaborateurs avec réalisme et objectivité. Déléguer, confier les missions appropriées et contrôler. Développer les compétences des collaborateurs.							
<b>Animer</b>	Motiver, entraîner, insuffler une dynamique de groupe. Faire preuve de discernement et de diplomatie dans les situations de conflit. Savoir travailler en réseau et négocier.							

2.3. APTITUDE A ASSUMER DES RESPONSABILITES D'UN NIVEAU SUPERIEUR			
	Oui sans délai	Oui à terme	A confirmer
Commandement/Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
autres postes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 3. BILAN ET OBSERVATIONS

**Commentaires :**

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

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

#### 4. AUTORITE NOTANT EN DEUXIEME RESSORT

Commentaires :

Date : grade, nom et qualité :

signature :

#### 5. VALIDATION DE LA NOTATION PAR LE DERNIER NOTATEUR

Qualité des services rendus :

Exceptionnel	Excellent	Très bon	Bon	A confirmer	Insuffisant
XX	A	B	C	D	E

Commentaires :

Documents annexés au présent bulletin :

oui (\*)

sans objet

Date : grade, nom et qualité :

signature :

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

**Je reconnais avoir pris connaissance de toutes les notes et appréciations me concernant portées sur l'ensemble des feuillets constituant le présent dossier annuel de notation.**

**Date et Signature de l'officier noté :**

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

**ANNEXE III.**  
**CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE GÉNÉRALE.**

Les modalités de ce contrôle annuel obligatoire sont définies par l'instruction n° 126/DEF/EMA/EMP/3 du 25 janvier 2007. Les résultats sont portés sur la fiche récapitulative jointe à cette note.

Les trois aptitudes physiques suivantes sont retenues comme base du contrôle de la condition physique générale (CCPG) :

- l'endurance cardio-respiratoire (VAM EVAL) notée sur 20 points ;
- l'aisance aquatique (natation) notée sur 20 points ;
- la capacité musculaire générale (2 épreuves abdominaux et pompes) notées sur 10 points chacune.

L'évaluation des aptitudes du CCPG se fait sur 60 points.

L'évaluation de la rubrique épreuves sportives interarmées du BNIO est réalisée suivant la correspondance figurant au tableau ci-après :

5		4		3		2		1		Exempt	Non apprécié
60	51	50	41	40	31	30	21	20	0		

Nota. La note du contrôle de la condition physique des militaires résultant de la somme des notes obtenues aux différentes épreuves, une inaptitude avérée pour l'une au moins des épreuves citées supra entraînera l'impossibilité de calculer la note du contrôle de la condition physique du militaire (CCPM).

En conséquence, une inaptitude reconnue à l'une au moins des épreuves engendrera systématiquement pour l'officier concerné, l'attribution de la cotation « non apprécié » dans la rubrique correspondante du BNIO.

Dans le cas d'une exemption médicale définitive totale, la case « exempt » devra être cochée.

La non réalisation sans justification d'une des épreuves entraînera l'attribution de la note « 0 » à cette épreuve.

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

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

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

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

**1. BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.**

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

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

**1.1. Informations administratives.**

RUBRIQUES.	RÈGLES DE SAISIE.	OBSERVATIONS.
Photo.		Photographie de moins de trois ans de l'officier de l'armée de l'air en tenue militaire.  L'armée de terre, la marine nationale et le service des essences des armées (SEA) n'utilisent pas ce champ.
Année.	Pré-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.
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...).

## 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 :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la disponibilité et de l'assiduité ;</li> <li>- de la présentation et de l'aisance ;</li> <li>- de l'engagement personnel ;</li> <li>- des qualités relationnelles ;</li> <li>- de la coopération et de l'esprit d'équipe ;</li> <li>- des qualités morales.</li> </ul>
Adaptation à l'emploi.  (350 caractères maximum espaces compris)	Les éléments les plus significatifs à prendre en compte sont :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'adaptation à un travail complexe ou nouveau ;</li> <li>- la polyvalence, la compréhension et la cohérence ;</li> <li>- l'ouverture d'esprit ;</li> <li>- la motivation, l'opiniâtreté et la persévérance ;</li> <li>- la prise de décision et la maîtrise des risques.</li> </ul>
Résultats et réalisation des objectifs.  (350 caractères maximum espaces compris)	Le premier notateur décrit la manière dont l'officier noté s'est comporté, en particulier dans la réalisation des objectifs fixés au cours de l'entretien préliminaire de l'année N-1 et formalisés dans la fiche d'entretien préliminaire en prenant en compte, notamment :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- la capacité et la puissance de travail ;</li> <li>- la qualité des résultats ;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le respect des délais ;</li> <li>- la rigueur et la précision ;</li> <li>- la connaissance des règlements ;</li> <li>- la crédibilité professionnelle.</li> </ul>
<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>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- exceptionnel (XX) :</li> <li>- excellent (A) :</li> <li>- très bon (B)</li> <li>- bon (C) :</li> <li>- à confirmer (D) :</li> <li>- insuffisant (E) :</li> </ul>	<p>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 ;</p> <p>prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté ;</p> <p>prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté ;</p> <p>prestation globalement satisfaisante ;</p> <p>prestation qui n'a pas convaincu ;</p> <p>prestation présentant de grandes lacunes.</p>
<p>NB : Une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.</p>		

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

<p>Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres.</p>	<p>Le premier notateur coche une des trois cases.</p>
<p>Épreuves sportives interarmées.</p>	<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 condition physique du militaire (CCPM), faire figurer les performances accomplies dans le cadre de la condition physique générale (CCPG) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 : Remarquable ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 : Supérieur ;</li> <li>- 3 : Bon ;</li> <li>- 2 : Passable ;</li> <li>- 1 : Insuffisant ;</li> <li>- NA : Non apprécié ;</li> <li>- exempt : concerne le personnel déclaré inapte médical par le service de santé des armées.</li> </ul>
Observations éventuelles.	Le militaire n'ayant pas pu effectuer tout ou partie des épreuves sportives interarmées se verra attribuer la cotation « Non Apprécie » (NA). La mention devra être dûment justifiée par le premier notateur dans la rubrique « observations éventuelles ».
(200 caractères maximum espaces compris)	Des observations pourront être portées par le premier notateur en ce qui concerne la pratique habituelle du sport ou la résistance physique de l'officier noté.

### 1.3. Éléments d'appréciation du potentiel.

Cette partie du BNIO est dédiée aux éléments permettant d'apprécier le potentiel de l'officier noté. Pour l'armée de terre 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.
Comprendre.	Appréhender et analyser de manière pertinente les différentes problématiques de son domaine de spécialité qu'elles soient simples ou complexes.	5
Durer.	Maintenir une constance en termes de performance, de motivation et être endurant.	Très bon.

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.	4
Fédérer.	Intégrer et entretenir un esprit de cohésion, une synergie sur la base des valeurs du militaire.  Avoir le sens de l'équipe.	Bon.  3
Partager.	Témoigner de suffisamment d'aisance dans son domaine d'emploi pour pouvoir expliquer et transmettre tant ses connaissances que sa conviction.	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.

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.
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  Très bon.

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.	4 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"> <li>- oui, sans délai : l'officier noté est apte immédiatement ;</li> <li>- oui, à terme : le pronostic d'aptitude est certain, mais le temps passé dans l'affectation est encore nécessaire afin de consolider cette aptitude ;</li> <li>- à confirmer : l'officier noté a besoin d'une expérience ou d'une formation complémentaire, ou bien le pronostic d'aptitude est encore réservé.</li> </ul> <p>Le 1er notateur coche la case qui correspond le mieux à l'évaluation qu'il a faite en dehors de toute considération d'origine de recrutement ou de corps d'appartenance.</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.	COTATION.
Politico-militaire.	Le domaine politico-militaire regroupe l'ensemble des affectations où l'officier est susceptible de côtoyer des autorités politiques ou des autorités militaires de haut niveau et de faciliter, par son action, la prise de décisions de ces autorités.	A les aptitudes qui lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi.  5  Possède les aptitudes pour bien s'adapter à ce domaine d'emploi.  4  Possède les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi.

		<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>
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"> <li>- la qualité des services rendus au cours de l'année de notation ;</li> <li>- 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...).</li> </ul> <p>Il émet également un avis motivé sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté.</p> <p>Il ne peut en aucun cas faire état de sanctions.</p> <p>Il indique le nombre de documents annexés au BNIO.</p> <p>Il est rappelé que la notation est distincte des propositions d'avancement.</p>
<p>Date et signature du premier notateur.</p>	<p>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).</p>

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.

<p>Date et signature</p>	<p>Obligatoire pour le BNIO et les documents éventuellement annexés.</p>	<p>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.</p>
<p>Observations de l'officier noté.</p>	<p>Facultative.</p>	<p>Cartouche destiné à recueillir les éventuelles observations de l'officier noté.</p> <p>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.</p> <p>Dans le cas où le noté a effectué des observations, il doit impérativement dater et signer la rubrique « observations de l'officier noté » du BNIO.</p>

Date et signature.	Obligatoire.	
--------------------	--------------	--

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 1<sup>er</sup> août 2005 relatif à la notation des militaires).

### 1.6.2. Armée de l'air.

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

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

Qualité des services rendus.	Le commandant de la formation ou l'échelon équivalent apprécie sous forme de notation la qualité des services rendus. Il coche la case qui lui paraît refléter le mieux l'efficacité de l'officier dans la pratique quotidienne de ses fonctions :	
	- exceptionnel (XX) :	cette notation 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 ;  prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté ;</li> <li>- excellent (A) : prestation globalement satisfaisante ;</li> <li>- très bon (B) : prestation qui n'a pas convaincu ;</li> <li>- : prestation présentant de grandes lacunes.</li> <li>- bon (C) :</li> <li>- à confirmer (D) :</li> <li>- insuffisant (E) :</li> </ul>
<p>Commentaires</p> <p>(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"> <li>- 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 notation 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 ;</li> <li>- les aptitudes de l'officier noté à assumer des responsabilités d'un niveau supérieur ;</li> <li>- les résultats et la manière de servir de l'officier noté.</li> </ul> <p>Il émet également un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté et il indique le nombre de documents joints au BNIO.</p>
Date et signature.	Le dernier notateur, une fois l'évaluation terminée, authentifie impérativement la notation par une signature, en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date (postérieure au 31 mai de l'année N).

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

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

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

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

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

- aux fonctions occupées ;
- aux objectifs majeurs.

## 2.1. Informations administratives.

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

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

ou libre.
-----------

## 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 1<sup>er</sup> 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.

## FEUILLET INTERCALAIRE

NOM ET PRENOM	GRADE	NIA
PERIODE DE NOTATION		
AFFECTATION - LIEU		

### APPRECIATION DE L'AUTORITE D'EMPLOI

Je connais personnellement cet officier	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

NOM	A _____, le
GRADE	signature
FONCTION	

<b>Je reconnais avoir pris connaissance des appréciations me concernant portées sur le présent feuillet</b> <i>(Date et signature précédée de la mention manuscrite "Pris connaissance")</i>
---

ANNEXE VI.  
**CALENDRIER DU DÉROULEMENT DE LA NOTATION.**

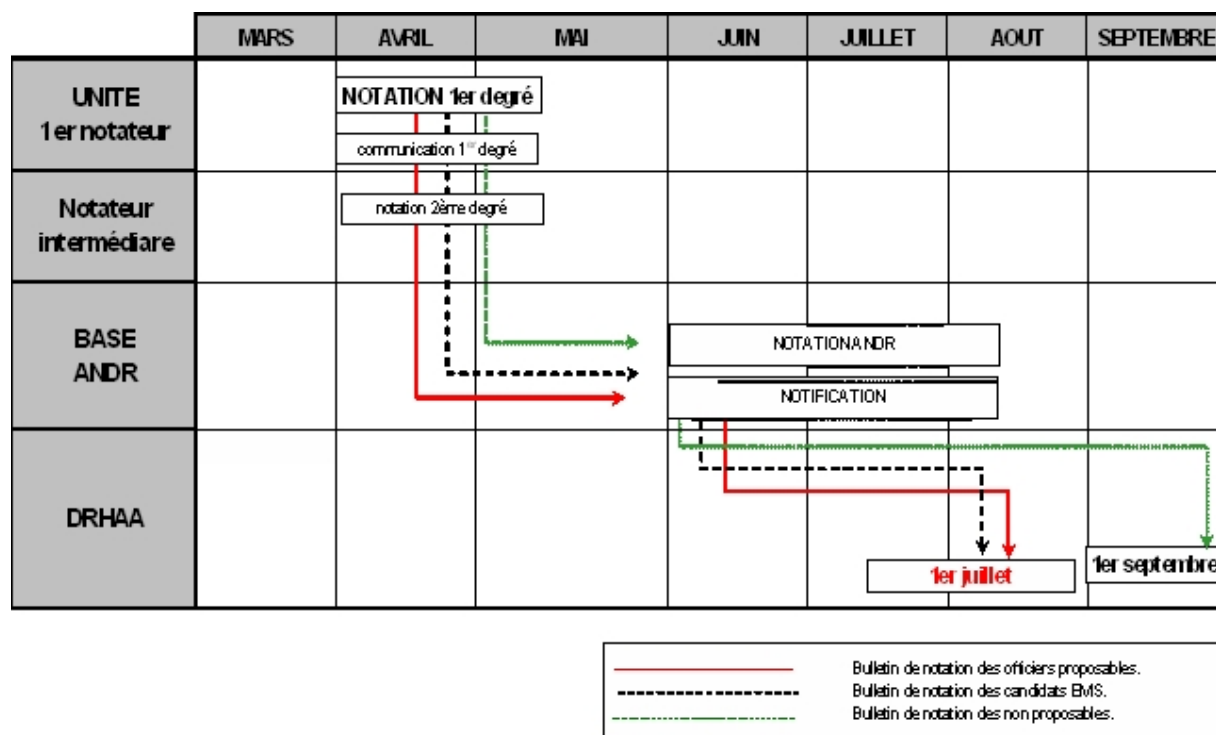
1. Les autorités hiérarchiques habilitées à noter les officiers sont désignées par instruction particulière (instruction n° 47, annuelle).

2. Le BNIO de chaque officier est transmis à l'échelon final (ANDR) pour le 15 mai de l'année N. Après communication de la notation définitive, à partir du 1<sup>er</sup> juin de l'année N, l'original est conservé dans le livret de notes tandis qu'une copie est transmise, selon les délais indiqués au point 3, à l'administration centrale (DRH-AA/BGA/DIV/ANA/OFF).

3. Les délais de transmission à l'administration centrale sont fixés comme suit :

- 1<sup>er</sup> juillet : pour les officiers proposables ;
- 1<sup>er</sup> juillet : pour les officiers présentant une candidature EMS ou une demande d'intégration ;
- 1<sup>er</sup> septembre : pour les officiers non proposables non candidats.

4. CALENDRIER DE TRAVAIL.



5. NOTIFICATION.

5.1. **Officiers proposables et officiers non proposables candidats.**

Lorsque la notation est arrêtée par l'autorité notant en dernier ressort (ANDR), elle est communiquée à l'officier noté impérativement avant le début des travaux des commissions d'avancement (avant le 1<sup>er</sup> juillet N).

5.2. **Officiers non proposables.**

Lorsque la notation est arrêtée par l'autorité notant en dernier ressort (ANDR), elle est communiquée à l'officier noté au plus tard avant le début des travaux de notation de l'année suivante (avant le 1<sup>er</sup> décembre N).

ANNEXE VII.

RÉCAPITULATIF DES RÈGLES DE NOTATION EN CAS DE SÉPARATION DU NOTATEUR ET DU NOTÉ EN COURS DE PÉRIODE DE NOTATION.

DÉPART DU	DÉPART	BASE PERDANTE/CDT UNITÉ PERDANT			BASE GAGNANTE/CDT UNITÉ GAGNANT		
		1er notateur	2e notateur	ANDR	1er notateur	2e notateur	ANDR
Noté	du 01/06 (N-1) au 30/11 (N-1)	notation intermédiaire sur feuillet intercalaire (*)	/	/	en charge de la notation		
Noté	du 01/12 (N-1) au 31/05 (N)	en charge de la notation			/	/	/

DÉPART DU	DÉPART	CDT UNITÉ PARTANT			CDT UNITÉ GAGNANT		
		1er notateur	2e notateur	ANDR	1er notateur	2e notateur	ANDR
1er notateur	du 01/06 (N-1) au 30/11 (N-1)	notation intermédiaire sur feuillet intercalaire (*)	en charge de la notation	en charge de la notation	en charge de la notation	/	/
1er notateur	du 01/12 (N-1) au 31/05 (N)	en charge de la notation (*)	en charge de la notation	en charge de la notation	/	/	/

(\*) si le noté a au moins 120 jours de présence effective.

RÉCAPITULATIF DES RÈGLES DE NOTATION EN CAS DE DISSOLUTION D'UNITÉ, DE RETOUR D'OUTRE-MER, OU DE PLACEMENT EN NON-ACTIVITÉ AU COURS DE LA PÉRIODE DE NOTATION.

SITUATION	DÉPART	UNITÉ DISSOUE			UNITÉ GAGNANTE		
		1er notateur	2e notateur	ANDR	1er notateur	2e notateur	ANDR
Dissolution	du 01/06 (N-1) au 30/11 (N-1)	notation intermédiaire sur feuillet intercalaire (*)	/	/	en charge de la notation	en charge de la notation	en charge de la notation
Dissolution	du 01/12 (N-1) au 31/05 (N)	en charge de la notation en premier ressort (*)	/	/	/	/	en charge de la notation en dernier ressort



--	--	--	--	--	--	--	--

SITUATION	DÉPART	UNITÉ PERDANTE			UNITÉ GAGNANTE		
		1er notateur	2e notateur	ANDR	1er notateur	2e notateur	ANDR
Retour OM	si en CFC au 30/11 (N-1)	notation intermédiaire sur feuillet intercalaire	/	/	en charge de la notation	en charge de la notation	en charge de la notation
Départ position non activité	du 01/06 (N-1) au 31/05 (N)	en charge de la notation (*)	en charge de la notation	en charge de la notation	/	/	/

(\*) si le noté a au moins de 120 jours de présence effective.

ARMÉE DE L'AIR		BULLETIN ANNUEL DE NOTATION OFFICIER RESERVE				Page 1	
Photo	Année  _____	GRADE :	DATE GRADE :	NIA :			
		CORPS :	SPECIALITE :	ORIGINE			
		NOM – PRENOMS :					
		DATE DE NAISSANCE					
		UNITE – LIEU :	CODE APPARTENANCE :				
		EMPLOI TENU :					
		DATE RDC ACTIVE :					
		ESR DU :	AU	- TITULAIRE AGREMENT CBSP : <input type="checkbox"/> OUI - <input type="checkbox"/> NON			
		(en vigueur durant l'année d'instruction)					
		ACTIVITES EFFECTUEES (NOMBRE DE JOURS) :					

**A - COMPORTEMENT ET RÉSULTATS OBSERVÉS PAR LE PREMIER NOTATEUR**

**I - COMPORTEMENT GÉNÉRAL**

	EX	TB	B	P	I	NA	TRAITS MARQUANTS DE LA PERSONNALITÉ :	
DISPONIBILITÉ, ASSIDUITÉ								
CONDITION PHYSIQUE								
PRÉSENTATION, AISANCE								
ENGAGEMENT PERSONNEL								
QUALITÉS RELATIONNELLES								
COOPÉRATION, ESPRIT D'ÉQUIPE								
QUALITÉS MORALES								

**II - RÉSULTATS PROFESSIONNELS (par rapport aux objectifs définis)**

	EX	TB	B	P	I	NA	APPRÉCIATIONS SUR LA PÉRIODE DE NOTATION :	
CAPACITÉ DE TRAVAIL								
QUALITÉ DES RÉSULTATS								
RESPECT DES DÉLAIS								
RIGUEUR ET PRÉCISION								
CONNAISSANCE DES RÉGLEMENTS								
EXPRESSION ÉCRITE								
CRÉDIBILITÉ PROFESSIONNELLE								

**III - BILAN GLOBAL DES RÉSULTATS ANNUELS ET DES SERVICES RENDUS**

Année exceptionnelle <input type="checkbox"/>	Excellente année <input type="checkbox"/>	Très bonne année <input type="checkbox"/>	Bonne année <input type="checkbox"/>	Année passable <input type="checkbox"/>	Année insuffisante <input type="checkbox"/>
---	---	---	--------------------------------------	---	---

**IV - APTITUDE À TENIR UN POSTE À RESPONSABILITÉ IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURE**

Excellente <input type="checkbox"/>	Très bonne <input type="checkbox"/>	Bonne <input type="checkbox"/>	Insuffisante <input type="checkbox"/>	Non appréciée (ou pas d'actualité) <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	---

**APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU PREMIER NOTATEUR :**

Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres :	J'apprécierais de l'avoir <input type="checkbox"/>	J'accepterais de l'avoir <input type="checkbox"/>	Je préférerais ne pas l'avoir <input type="checkbox"/>
---	--	---	--

GRADE, NOM, FONCTION ET SIGNATURE :

DATE :

Je reconnais avoir pris connaissance des notes et appréciations me concernant portées sur la page 1 du présent bulletin.

Lieu : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

NIA :

GRADE :

NOM :

PRENOM :

## BULLETIN ANNUEL DE NOTATION OFFICIER RESERVE

Page 2

**B – VALIDATION PAR LE DERNIER NOTATEUR**

LA NOTATION DE L'ÉCHELON PRÉCÉDENT EST :

SÉVÈRE

JUSTE

BIENVEILLANTE

**I - RÉSULTATS ANNUELS DÉFINITIFS**Année  
exceptionnelleExcellente  
annéeTrès bonne  
année

Bonne année

Année  
passableAnnée  
insuffisante

APPRÉCIATION GÉNÉRALE:

GRADE , NOM, FONCTION ET  
SIGNATURE :

DATE :

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

Je reconnais avoir pris connaissance de toutes les notes et appréciations me concernant portées sur l'ensemble des feuillets constituant le présent dossier de notation annuelle  
(Signature précédée de la mention manuscrite "**Pris connaissance**")

NOTIFICATION EFFECTUEE

LIEU :

DATE :

ANNEXE IX.  
**GUIDE POUR L'ÉTABLISSEMENT DU BULLETIN ANNUEL DE NOTATION OFFICIER  
RÉSERVE.**

## 1. GÉNÉRALITÉS.

Le BANOR regroupe la notation détaillée, des divers échelons hiérarchiques.

La notation est distincte des propositions pour l'avancement qui font l'objet de directives particulières. C'est pourquoi, il est totalement proscrit de faire mention d'avancement au grade supérieur dans les appréciations sur un bulletin de notation. En revanche, il est possible de donner un avis sur l'aptitude à tenir, dans l'immédiat ou ultérieurement, des emplois de niveau plus élevé, mais sans faire référence à un grade dans la hiérarchie.

En aucun cas les sanctions disciplinaires et professionnelles, voire les condamnations encourues, ne doivent être mentionnées dans les documents traitant de la notation. Leur simple rappel serait, en cas d'effacement ultérieur (amnistie, effacement quadriennal), contraire aux dispositions légales prises en la matière. Cependant, les faits, la faute ou le comportement ayant motivé de telles mesures peuvent être évoqués.

## 2. NOTATION DES DIFFÉRENTS ÉCHELONS HIÉRARCHIQUES.

### 2.1. Le premier notateur.

Le travail que doit conduire le notateur en premier ressort consiste en l'évaluation des performances annuelles dans les fonctions remplies.

#### 2.1.1. *Comportement et résultats observés. Performances annuelles.*

Le premier notateur doit insister particulièrement sur les points marquants comme l'adaptation à l'emploi, la motivation, la disponibilité, l'investissement personnel, etc.

Le cas échéant, les problèmes de disponibilité ainsi que leurs raisons doivent également y être mentionnés.

Les performances de l'officier noté sont observées au travers d'un certain nombre de traits regroupés dans les deux rubriques suivantes :

- comportement général : traits marquants de la personnalité ;
- résultats professionnels : par rapport aux objectifs définis ou inhérents au poste occupé.

Chaque trait de ces deux rubriques est apprécié à l'aide d'un barème comprenant les 5 niveaux suivants : excellent (EX), très bon (TB), bon (B), passable (P), insuffisant (I).

Dans les cas très rares où l'un des traits ne peut être apprécié, la mention NA (non apprécié) sera utilisée.

Une appréciation littérale obligatoire accompagne chacune de ces deux rubriques.

À la rubrique III, l'autorité notant en premier ressort propose une cotation de synthèse représentant le bilan des résultats et des services rendus dans l'année par le noté.

Pour cela, elle coche une des cases figurant à droite de chacun des six critères correspondant aux qualifications de : « année exceptionnelle », « excellente année », « très bonne année », « bonne année », « année passable » et « année insuffisante ».

Le critère « année exceptionnelle » n'est à utiliser que pour rendre compte de résultats hors du commun, particulièrement brillants, principalement en position de commandement ou au cours d'opérations réelles. Les faits qui justifient cette cotation doivent impérativement apparaître dans les appréciations littérales.

Ces cotations indiquent bien que cette évaluation concerne les résultats de l'année de notation. Elles expriment la qualité des performances et des services rendus dans un emploi donné, sur une période donnée.

Dans la rubrique IV, le notateur s'efforce de discerner, en observant l'officier noté dans ses fonctions actuelles, son aptitude à tenir un poste à responsabilité immédiatement supérieure.

La case « NA » servira pour les officiers dans une situation particulière (personnel en formation, etc.).

Enfin, l'autorité notant en premier ressort synthétise dans son appréciation générale le niveau des services rendus dans l'année et le comportement général de l'officier noté, mentionnant tout spécialement son aptitude au commandement ou, le cas échéant, à exercer des responsabilités en milieu interarmées ou international.

### ***2.1.2. Communication des appréciations du premier notateur.***

Les appréciations du premier notateur doivent être portées, dans leur intégralité, à la connaissance de l'officier noté. Cette communication est réalisée soit à l'occasion d'une convocation soit par correspondance.

Le commandant d'unité met à profit cet entretien pour :

- conseiller son subordonné sur son comportement futur, mettant l'accent sur les points de faiblesse éventuels et sur les aptitudes nouvelles ;
- l'informer du cursus de formation ouvert aux réservistes ;
- l'orienter dans certains cas particuliers vers un changement de corps ou de spécialité,
- l'informer des évolutions possibles de son programme prévisionnel d'activité ;
- évoquer avec lui ses perspectives d'emploi et éventuellement le sensibiliser sur l'option qu'il sera amené à prendre.

Après quoi, l'officier noté appose sa signature à l'emplacement prévu au bas de la page 1 du BANOR.

Le dossier de notation est transmis à l'autorité supérieure.

### **2.2. Le notateur intermédiaire éventuel.**

L'échelon intermédiaire entre le commandant d'unité et le commandant de base, lorsqu'il existe, porte son appréciation sur le feuillet intercalaire (annexe V de la présente instruction).

Son travail consiste à exprimer, sous forme d'une appréciation générale, les résultats de la manière de servir de l'officier noté.

### **2.3. L'autorité notant en dernier ressort (commandant de base ou autorité équivalente).**

Le commandant de base aérienne ou l'échelon équivalent remplit la partie B de la page 2 du BANOR.

Il lui est tout d'abord demandé de statuer sur la qualité de la notation en premier ressort en cochant une des cases libellées : « sévère », « juste » ou « bienveillante ».

Le commandant de base se prononce sur la qualité des services rendus au cours de la période de notation en fonction du bilan proposé par l'échelon précédent (cadre B-I).

Si le premier notateur a utilisé le critère « année exceptionnelle », le commandant de base confirme ou infirme cette appréciation.

Il peut à son niveau utiliser l'appréciation « année exceptionnelle » qu'il doit impérativement motiver.

Il se prononce enfin, sous forme littérale, dans la partie « appréciation générale » sur les résultats et la manière de servir du noté.

### 3. ÉTABLISSEMENT DU BULLETIN ANNUEL DE NOTATION OFFICIER RÉSERVE.

RUBRIQUES	RENSEIGNEMENTS À PORTER
<b>EN TÊTE</b>	
Photo.	Photographie de moins de trois ans de l'officier en tenue militaire (photographie collée et non agrafée).
Année.	Année de la fin de la période de notation (appelée année N)
Grade/Date grade/NIA	Grade de l'officier de réserve au 30 juin de l'année N  Pour le spécialiste, inscrire de façon manuscrite en fonction de son origine :  - pour les sans passé militaire : « CIV/Grade attribué en qualité de spécialiste » (exemple : CIV/CDT) ;  - pour les réservistes possédant déjà un grade (active ou réserve), à la suite du Grade détenu : « /Grade attribué en qualité de spécialiste » (exemple : CAL/CDT)
Corps/Spécialité/Origine	AIR, MECA, BASE/Indice de spécialité à 4 caractères numériques (ex : 1110)
Nom - Prénoms.	Nom et tous les prénoms dans l'ordre de l'état civil.  Initiales en majuscules, le reste en minuscules.  Ex : Dupont Jean-Marie, Pierre, André.
Date de naissance	JJ/MM/AAAA
Unité - Lieu/Code appartenance	Unité d'affectation et lieu d'implantation sous la forme : Escadron de transport 01.061 ORLEANS/Code appartenance : code CDMT GEST (ex : CFA : 45).
Emploi tenu	Inscrire de façon manuscrite l'intitulé mentionné sur la fiche d'attribution « réserve ». Cf. instruction n° 850 relative aux ESR.
Date RDC active	Date de fin du service national, de mise en position de retraite, etc..... sous la forme suivante : 00/00/00.
ESR du : au : /Titulaire agrément CBSP	Dates début et fin ESR sous la forme suivante : 00/00/00/Titulaire agrément CBSP : mettre une croix dans la case correspondante.
Activités effectuées (nombre de jours)	Nombre de jours d'activités « réserve » effectués pendant la période de notation (exemple : 6 jours d'activités effectués : 06).
<b>A - COMPORTEMENT ET RÉSULTATS OBSERVÉS PAR LE PREMIER NOTATEUR</b>	

I - COMPORTEMENT GÉNÉRAL	Chaque trait des deux rubriques est apprécié en cochant d'une croix la case correspondante, à l'aide d'un barème comprenant les 5 niveaux suivants : excellent (EX), très bon (TB), bon (B), passable (P), insuffisant (I).
II - RÉSULTATS PROFESSIONNELS	Dans les cas où l'un des traits ne peut être apprécié, la mention NA (non apprécié) sera utilisée. Aucune mention intermédiaire ne sera utilisée (pas de croix "à cheval").  Les points « forts » ou « faibles » de l'officier noté doivent être explicités dans les cartouches réservés aux appréciations littérales.
III - BILAN GLOBAL DES RÉSULTATS ANNUELS ET DES SERVICES RENDUS	Proposer une note de synthèse représentant le bilan des résultats et des services rendus dans l'année par le noté.  Cocher une des cases figurant à droite de chacun des six critères correspondant aux qualifications de « année exceptionnelle », « excellente année », « très bonne année », « bonne année », « année passable » et « année insuffisante ».  « année exceptionnelle » = avis motivé dans l'appréciation littérale  « Bonne année » s'applique à un officier dont les résultats et le comportement sont jugés bons et à la hauteur de ce que l'on est en droit d'attendre d'un officier du niveau considéré.
IV - APTITUDE À TENIR UN POSTE À RESPONSABILITÉ IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURE	S'efforcer de discerner, en observant l'officier de réserve noté dans ses fonctions actuelles, son aptitude à exercer des responsabilités immédiatement supérieures.
APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU PREMIER NOTATEUR :	Synthèse des jugements et avis émis précédemment, mentionnant tout spécialement l'aptitude au commandement. Aucune mention concernant l'avancement de grade ne doit apparaître sur le BANOR.  La mention « Je note cet officier en qualité de premier et dernier notateur » est à inscrire, si le commandant de base, ou une autorité équivalente, note également en tant que premier notateur.
Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres :	Cocher d'une croix la case qui correspond à l'opinion du premier notateur.
Grade, nom, fonction, signature et date :	Rubrique permettant d'authentifier la notation de l'autorité notant en premier ressort.
Communication des notes et appréciations.	Cartouche destiné à recevoir la signature de l'officier noté après communication des notes.

### **B - APPRÉCIATION DE L'AUTORITÉ NOTANT EN DERNIER RESSORT**

La notation de l'échelon précédent est :	Statuer sur la qualité de la notation du commandant de base ou échelon équivalent en cochant une des cases libellées : « sévère », « juste » ou « bienveillante ».
I - RÉSULTATS ANNUELS DÉFINITIFS.	Statuer de manière définitive sur les résultats annuels.  Si le premier notateur a utilisé le critère « année exceptionnelle », le commandant de base confirme ou infirme cette appréciation.  Il peut à son niveau utiliser l'appréciation « année exceptionnelle » qu'il doit impérativement motiver.

	Si la notation de l'échelon précédent est jugée « sévère » ou « bienveillante », les résultats annuels peuvent être modifiés en conséquence par l'augmentation ou la diminution de la cotation.
Appréciation générale :	Porter l'appréciation finale sur l'officier noté en faisant ressortir la qualité des services rendus, le cas échéant ses perspectives d'emploi, en dehors de toute notion d'avancement.
Grade, nom, fonction, signature et date :	Rubrique permettant d'authentifier la notation de l'autorité notant en dernier ressort.





*APPENDICE.*  
***GUIDE D'UTILISATION.***



## **1<sup>ère</sup> PARTIE DU BRAR complétée automatiquement avec les informations SIGAPAIR**

NOM	<b>1</b>	PRENOM	<b>2</b>
NIA		GRADE	<b>3</b>
SPECIALITE	<b>4</b>	RDC ACTIVE	<b>5</b>
UNITE AFFECTATION	<b>6</b>	QUALIFICATION	<b>7 (BTOR)</b>
ESR (du... au...)	<b>8</b>	AGREMENT CBSP (du... au...)	<b>9</b>

**1. NOM** : Patronymique suivi du nom d'usage

**2. PRENOM** : Premier prénom

**NIA** :

**3. GRADE** : détenu dans la réserve opérationnelle au moment de l'édition du BRAR, sauf cas particulier des spécialistes :  
- Grade acquis active ou RO / Grade spécialiste,  
ou - Civil / Grade spécialiste.

**4. SPECIALITE** : complète détenue au moment de l'édition du BRAR (6 chiffres)

**5. RDC ACTIVE**

Cette date correspond à celle figurant dans la situation administrative suivante :

« cessation de contrat » ou « fin de contrat » ou « radiation des cadres » ou « libéré » ou « dans les cadres » ou « retraite ».

**6. UNITE AFFECTATION** : Affectation détenue au moment de l'édition du BRAR

**7. QUALIFICATION** : 1 seule option

A renseigner uniquement si le BTOR a été obtenu dans l'année d'instruction  
(entre le 01/07/N-1 et le 30/06/N)

Saisir, le « BTOR » obtenu au 1 janvier de l'année N

**8. ESR (du .. au ..) :**

Engagement à servir dans la réserve (ESR) en cours ou ayant pris fin entre le 01/07/N-1 et le 30/06/N)

Pour que les dates puissent apparaître sur le BRAR, les informations concernant l'ESR doivent impérativement être saisies en "signifié" dans SIGAPAIR.

Nota : si le réserviste a effectué moins de 5 jours d'activité dans l'année de référence, seul le BRAR est édité car l'intéressé ne fait pas l'objet d'une notation

**9. Agrément CBSP (du .. au ...)** : Collaborateur bénévole du service public (CBSP)

en cours ou ayant pris fin entre le 01/07/N-1 et le 30/06/N

Pour que les dates puissent apparaître sur le BRAR, les informations concernant le CBSP doivent impérativement être saisies en "agrée" dans SIGAPAIR.

Nota : si le réserviste est titulaire uniquement d'un CBSP ou a été titulaire durant l'année de référence, il fait l'objet d'un BRAR dès la première journée d'activité bénévole

Dates		Activités effectuées dans le cadre de l'ESR							Activités effectuées au titre de l'agrément CBSP Nombre de jours
		Nombre de jours	Dont activités particulières effectuées au titre de l'ESR						
			OPEX OPINT	Exercices permanences	ORA /SORA CIIRAA Personnel d'encadrement	Heures de vol effectuées en SARAA (30 heures maxi par période de notation)	Sauts en parachute	JAPD FMIR Personnel d'encadrement	
Du	Au								
07/03/06	20/03/06	12	5	4	0	0	0	2	
03/04/06	06/04/06								4
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>5</b>	<b>4</b>				<b>2</b>	<b>4</b>
<b>COMPÉTENTS</b>		<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>POINTS</b>		<b>120</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

Indiquer la date de convocation :  
Ex : 07/03/06 au 20/03/06

Nombre de jours **réellement** effectués dans le cadre de l'ESR :  
Ex : 07/03/06 au 20/03/06 = 10 jours  
(Les jours CBSP ne doivent y être portés)

Nombre de jours effectués au titre de l'agrément CBSP

2 cas possibles :

\* le BTOR a été obtenu **durant l'année d'instruction**, le réserviste se voit attribuer, **uniquement dans ce cas**, une bonification de **50 points**.

\* le réserviste a obtenu le BTOR une autre année ou ne l'a pas obtenu, aucune bonification supplémentaire, **0 point**.

Points Réserve Opérationnelle (1)	120	Bonifications Réserve OPS (2)	20	0 ou 50 (50 pts si BTOR obtenu dans l'année d'instruction)	Total bonif.	20	Points Activités bénévoles (3)	4
-----------------------------------	-----	-------------------------------	----	---	--------------	----	--------------------------------	---

**Total général (1+2+3)**      **144**

Pendant cette période, le réserviste a effectué :  
Ex : **5 jours d'OPINT** }  
**4 jours d'Exercices (2j en semaine + 2j WE)** } **Bonifications**  
**2 jours JAPD** }  
**La journée au sein de son unité ne fait pas partie des bonifications.**  
  
Nota : les week-end travaillés doivent donner lieu à une bonification par journée effectuée

Signature du réserviste	Certification du chef du bureau administration du personnel (date – visa – identité)
-------------------------	--

**ANNEXE XI.  
CALENDRIER DU DÉROULEMENT DE LA NOTATION DES OFFICIERS DE RÉSERVE.**

