

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°22 du 13 juin 2008

PARTIE PERMANENTE
Armée de l'air

Texte n°36

INSTRUCTION N° 15/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV/ANA/SOFFMDRE
relative à la notation du personnel non officier d'active, de réserve et volontaire de l'armée de l'air.

Du 31 mars 2008

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

INSTRUCTION N° 15/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV/ANA/SOFFMDRE relative à la notation du personnel non officier d'active, de réserve et volontaire de l'armée de l'air.

Du 31 mars 2008

NOR D E F L 0 8 5 0 7 1 3 J

Références :

Code de la défense ; partie 4

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

Décret n° 2001-407 du 7 mai 2001 (JO du 11, p. 7486 ; BOC, 2001, p. 2501. ; BOEM 300.7, 460.2.4) modifié

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

Décret n° 2006-882 du 17 juillet 2006 (n.i. BO ; JO n° 165 du 19 juillet 2006, texte n° 4 ; JO/229/2006. ; BOEM 300.3.1)

Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 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° 490/DEF/DRH-AA/SDAG/BPP/SPORT du 2 février 2007 (n.i. BO)

Pièce(s) Jointe(s) :

Vingt-huit annexes et deux appendices.

Texte abrogé :

Instruction n° 15/DEF/DRH/AA/SDGR/AA/SDGR/BGA/DIV/ANA/SOFFMDRE du 15 février 2007 (BOC N°13 du 18 juin 2007, texte 39. ; BOEM 332.1.3).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 332.1.3.

Référence de publication : BOC N°22 du 13 juin 2008, texte 36.

Préambule.

La présente instruction fixe, pour l'armée de l'air, les modalités de la notation du personnel non officier d'active, de réserve et volontaire de l'armée de l'air.

Elle est divisée en trois titres, qui fixent respectivement les règles applicables au personnel d'active, de réserve et volontaire.

TITRE I.

NOTATION DU PERSONNEL D'ACTIVE.

Ce titre est divisé en trois chapitres. Le premier fixe les règles applicables à tous. Les deux autres précisent les modalités propres à chaque catégorie de personnel :

- majors ;

- sous-officiers et caporaux-chefs engagés, brevetés élémentaires (BE) ou certifiés élémentaires (CE), brevetés supérieurs d'expérience professionnelle (BSEP) ou certifiés supérieurs d'expérience professionnelle (CSEP), militaires du rang engagés (MDRE) [militaires techniciens de l'air (MTA), militaires du rang techniciens (MRT), militaires musiciens de l'air (MMA)] et aides spécialistes.

CHAPITRE PREMIER. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Article premier.

Objet de la notation.

Conformément aux dispositions de l'article L. 4135-1 du code de la défense, partie 4 et de l'article 4 du décret n° 2005-884 du 1^{er} août 2005 relatif à la notation des militaires, les militaires sont notés au moins une fois par an dès lors qu'ils ont accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation.

La notation est une évaluation, par l'autorité hiérarchique, des qualités morales, intellectuelles et professionnelles du militaire, de son aptitude physique, de sa manière de servir pendant une période déterminée.

C'est un acte de commandement qui se traduit :

- pour les majors, par l'attribution d'appréciations littérales et de notes caractéristiques ;
- pour les autres personnels, par l'attribution d'appréciations littérales et de notes chiffrées.

Les notes et appréciations leur sont obligatoirement communiquées chaque année.

La notation est distincte des propositions pour l'avancement qui font l'objet de directives particulières. C'est pourquoi, il est interdit de faire mention d'avancement au grade supérieur dans les appréciations sur un bulletin de notation annuelle (BNA). 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 outre, aux termes de l'article 22 du décret n° 2005-1239 du 30 septembre 2005, aucune appréciation sur le comportement des militaires en activité, en leur qualité de membre du conseil supérieur de la fonction militaire (CSFM) ou d'un conseil de la fonction militaire (CFM), ne doit figurer dans les notes et dans les dossiers des intéressés. Cette règle s'applique également aux militaires occupant les fonctions de président de catégories, de suppléant ou de membre de commissions participatives (instruction n° 201400/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 6 septembre 2001 modifiée).

Article 2.

Définition des notateurs.

La notation s'effectue en règle générale à trois degrés. Dans certains cas particuliers, une autorité notant en dernier ressort (ANDR) peut aussi noter au premier degré, sans notateur intermédiaire.

Les degrés usuels sont les suivants :

- premier notateur : en règle générale, c'est le commandant de l'unité répertoriée au code des unités de l'armée de l'air. Cette dernière est définie par un nombre à cinq chiffres ou par cinq caractères alphanumériques. Il s'agit d'un officier, dans certains cas d'un major ou d'un sous-officier, voire d'une autorité civile. Les sous-officiers commandants d'unité sont notés en premier ressort par les autorités dont ils relèvent directement.

Dans les organismes de commandement (des bases aériennes, des commandements spécialisés et opérationnels ou des directions de service de l'administration centrale), la notation en premier ressort est effectuée par le commandant en second ou le directeur adjoint.

Dans certaines unités, en raison de leur structure, de leur implantation au sein d'organismes interarmées ou de ministères où la fonction de commandant d'unité n'est pas explicitement définie, des dérogations peuvent être accordées par le directeur des ressources humaines de l'armée de l'air, sur proposition de l'autorité notant en dernier ressort ;

- notateur intermédiaire : chef de soutien ou autorité équivalente. Dans certains cas particuliers la désignation des notateurs intermédiaires est laissée à l'appréciation de l'ANDR ;

- ANDR : commandant de base aérienne, de « base fictive » ou titulaire d'échelon équivalent. S'agissant des grands commandements, comme des directions, le commandant de la « base fictive » est, selon le cas, le commandant en second ou le directeur adjoint.

Chaque année, avant les travaux de notation, la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA) diffuse dans une instruction particulière :

- une liste des « bases fictives » ;

- une liste des premiers notateurs ayant reçu dérogation pour effectuer la notation de leur personnel.

Le premier notateur et le notateur intermédiaire éventuel participent au conseil de notation réuni au niveau de la base aérienne.

Article 3.

Période de notation.

La performance des notés est observée durant une période allant du 1er avril de l'année N - 1 au 31 mars inclus de l'année N en cours. Cet espace de temps est appelé « période de notation ». Le travail préparatoire à la notation peut débuter avant la fin de la période de notation.

En vertu du principe d'annualité de la notation, les différents notateurs doivent s'attacher à prendre en considération l'ensemble des services rendus et événements survenus pendant la période de référence [opération extérieure (OPEX) ; détachement ; changement d'affectation, récompense, etc.]. A contrario, il ne doit pas être fait allusion aux performances des années antérieures. Seuls les performances ou les faits constatés pendant la période de notation doivent servir à l'établissement de la notation.

La période de notation des militaires radiés des cadres ou rayés des contrôles de leur unité en vue de quitter définitivement le service actif de l'armée de l'air, va du 1er avril à la veille de la date à laquelle ils sont radiés des cadres ou rayés des contrôles de leur dernière unité d'affectation. Les modalités de leur notation sont définies en annexe I. La date de fin de période à prendre en compte pour les militaires qui bénéficient d'un congé de reconversion est précisée dans cette annexe.

Les dispositions à prendre pour les militaires mutés au cours de la période de notation ou à l'égard de ceux dont le premier notateur est, durant cette période, muté, radié des cadres ou rayé des contrôles, sont décrites en annexe II.

Article 4.

Situation des militaires au regard de la notation.

4.1. Situation administrative.

Pour être notés, les militaires doivent avoir accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation.

La présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et les jours de permission mais n'inclut pas les jours de congés pris par les militaires lorsqu'ils sont en position d'activité. L'annexe III répertorie les principales positions administratives exclues du décompte de la présence effective.

Les militaires n'ayant pas accompli ces cent vingt jours de présence effective ne sont pas notés au titre de l'année considérée. Dans ce cas, un formulaire de notation est établi conformément à l'annexe IV.

4.1.1. Conditions minimales de grade et/ou de qualification pour faire l'objet d'une première notation :

en tant que major : détenir le grade de major au 31 décembre de l'année N - 1 ;

en tant que certifié élémentaire :

- détenir le grade de sergent ou de caporal-chef au 31 décembre de l'année N - 1 ;
- détenir le certificat élémentaire d'une spécialité de l'armée de l'air :
 - au 31 décembre de l'année N - 1 pour le personnel en provenance du civil ou de l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air ;
 - au 31 mars de l'année N pour le personnel d'origine MTA, MRT et MMA ;
- détenir le CSEP au 31 mars de l'année N pour le personnel issu du recrutement « rang » tardif sous-officier (origine MRT ou MTA) ;

en tant que MTA, MMA et aide spécialiste : détenir respectivement le certificat d'aptitude à l'emploi de technicien (CAET), le certificat d'aptitude à l'emploi de musicien (CAEM) ou le certificat d'aide spécialiste (CAS) au 31 décembre de l'année N - 1.

Les militaires en provenance du civil ou de l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air et en cours de formation initiale en vue de devenir sous-officier ou MDRE sont notés selon les prescriptions fixées par le commandant des écoles des sous-officiers et militaires du rang.

4.1.2. Cas particuliers.

Sont notés dans le cadre du chapitre III de la présente instruction :

- le personnel en provenance d'une autre armée ou d'un service commun, titulaire ou non d'un certificat « air » et réunissant les conditions de grade prévues au point 4.1.1 ci-dessus ;
- les élèves officiers du personnel navigant (EOPN), issus du corps des sous-officiers du personnel non navigant (PNN) et titulaires d'un certificat élémentaire de spécialité, de façon à ne pas interrompre leurs droits à un éventuel avancement, au cas où, radiés du circuit des écoles du personnel navigant (PN), ils souhaiteraient poursuivre leur carrière dans le PNN ;
- les sous-officiers titulaires d'un certificat élémentaire d'une spécialité du PNN et en cours de réorientation au profit d'une spécialité du corps du PN ;
- les caporaux-chefs recrutées en qualité de veuve de militaire de l'armée de l'air (même non brevetées, ni certifiées élémentaires).

Les autres cas particuliers, observés lors de l'élaboration de la notation, sont à traiter avec la DRH-AA.

4.2. Unité d'affectation prise en compte pour la notation.

Le personnel objet de la présente instruction est noté au premier degré par le commandant de l'unité où il est affecté au 30 septembre inclus de l'année N - 1.

Les principales exceptions à cette règle sont les suivantes :

- les militaires quittant définitivement le service actif de l'armée de l'air au cours de la période de notation sont notés dans les conditions prévues en annexe I par le commandant de leur dernière unité d'affectation ;
- les militaires en provenance d'une autre armée, d'un service commun ou de la réserve sont notés, soit par le commandant d'unité où ils sont affectés lors des travaux de notation, soit par les autorités de l'école où ils sont affectés au 1^{er} mars de l'année N (cas du personnel en école) ;
- les militaires placés dans une position administrative exclue du décompte de la présence effective (cf. annexe III) depuis le début de la période de notation et reprenant le service après le 30 septembre de l'année N - 1, sont notés par le commandant de l'unité où ils sont affectés lors des travaux de notation ;
- les militaires, placés en « position spéciale » (PS) et administrés par la division d'administration du personnel en position spéciale (DAPPS) au 30 septembre de l'année N-1, depuis une date postérieure au 1^{er} avril de l'année N-1, sont notés par le commandant de l'unité où ils étaient affectés avant leur mise en « PS » ;
- les caporaux-chefs et les sergents qui sont en école lors des travaux de notation (élèves spécialistes du PNN et EOPN objets des points 4.1.1. et 4.1.2.) sont notés soit par les autorités de l'école où ils sont affectés au 1^{er} mars de l'année N, soit par celles de leur base d'origine s'ils sont détachés ;
- les caporaux-chefs et les sergents sortant d'école après le 30 septembre et en provenance du civil ou de l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air sont notés par le commandant de l'unité où ils sont affectés lors des travaux de notation, conformément aux dispositions du chapitre III de la présente instruction. Cette mesure ne s'applique pas aux sergents sortis de l'école du personnel paramédical des armées, titulaires du diplôme d'état d'infirmier (équivalent au certificat supérieur) ;
- les caporaux-chefs engagés et les sergents, d'origine MTA, MRT et MMA, sont notés, sur l'imprimé objet de l'annexe V, par le commandant de l'unité où ils sont affectés lors des travaux de notation conformément aux dispositions du chapitre III de la présente instruction, quelle que soit leur date de sortie d'école.

Les dissolutions d'unités sont évoquées en annexe II.

Cette liste n'étant pas exhaustive, les autres cas particuliers doivent être traités avec la DRH-AA.

4.3. Militaires en position de détachement.

Les conditions de notation de ce personnel sont fixées au point 2 de l'annexe IV.

4.4. Militaires en opérations pour une durée égale ou supérieure à un mois.

La manière de servir de ce personnel doit être appréciée par les autorités d'emploi, sous la forme d'une fiche d'appréciation du modèle donné en appendice II.A. Après communication à l'intéressé, cette fiche sera transmise à la base d'affectation du militaire concerné (commandant d'unité) et insérée dans son livret de notes.

Lorsque le détachement s'effectue en unité constituée, sous les ordres du commandant de cette unité ou de son adjoint, cette fiche d'appréciation n'est pas remplie.

Article 5.
Sanctions et condamnations.

En aucun cas les sanctions disciplinaires et professionnelles, voire les condamnations encourues, ne doivent être mentionnées dans les documents traitant de la notation, insérés dans la présente instruction. 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.

Article 6.
Recensement du personnel à noter.

Il appartient à l'ANDR de faire établir, par le chef de la division des ressources humaines (DRH), un fichier prévisionnel du personnel à noter, à l'aide du système informatique des ressources humaines (SIRH).

Article 7.
Support de la notation et renseignements administratifs.

La notation du personnel objet de la présente instruction est établie sur un BNA, dont la texture diffère selon la catégorie de personnel (cf. annexes V à VII).

L'édition du BNA est réalisée par les bases aériennes à partir du SIRH, sous la responsabilité du chef de la DRH. Elle peut l'être également à partir de moyens de bureautique.

La plupart des cartouches de la première partie du BNA sont pré-remplis par procédé informatique d'après les informations contenues dans le SIRH. D'autres sont à compléter au niveau des unités, éventuellement sur indication du militaire.

Après s'être assuré de l'existence d'un BNA pour chaque personne à noter, le chef de la DRH est tenu d'apporter un soin tout particulier au contrôle :

- des renseignements administratifs ;
- des informations nécessaires aux opérations consécutives à la notation et au bien-fondé de celles-ci, telles que récompenses, interruptions de service, etc.

Les dispositions à prendre en matière de vérification sont données en annexe VIII.

Article 8.
Communication de la notation.

8.1. Généralités.

Les notes et appréciations sont obligatoirement communiquées aux militaires notés à deux occasions :

- par le premier notateur, après accord préalable de l'ANDR. Cette notification ne devrait pas intervenir avant le 1^{er} février de l'année N ;
- dès que l'ANDR a arrêté, à une date postérieure au 31 mars de l'année N, l'ensemble de son travail de notation.

Une copie du BNA est systématiquement remise au noté à chaque étape de communication de la notation.

8.2. Communication de la notation attribuée par le premier notateur.

Le premier notateur est tenu, dans le cadre de l'entretien de communication de la notation annuelle, de recevoir chaque militaire noté et de lui faire prendre connaissance des notes et appréciations portées sur son BNA.

Le militaire atteste la communication de cette notation en apposant sa signature et la date dans le cartouche prévu à cet effet sur le BNA. Cet émargement personnel est important. Outre la connaissance de la notation, il concrétise la vérification des renseignements administratifs. Cette formalité marque le début du délai pendant lequel l'intéressé est autorisé à formuler des observations sur sa notation, conformément à l'article 11 ci-après.

En cas de refus de signature du noté, le premier notateur informe l'ANDR et établit un compte rendu dont le modèle est donné par l'instruction n° 235/DEF/DAJ/CX du 1^{er} juillet 1980 modifiée.

8.3. Communication de la notation d'ensemble.

La notation d'ensemble doit impérativement être communiquée aux intéressés :

- avant le 1^{er} juillet de l'année N pour les candidats à un avancement de grade au choix ;
- avant le 1^{er} septembre de l'année N pour les autres.

Le militaire atteste cette communication en apposant la date et sa signature dans la case prévue à cet effet au bas du BNA. En cas de refus de signature du noté, l'ANDR établit un compte rendu dont le modèle est donné par l'instruction n° 235/DEF/DAJ/CX du 1^{er} juillet 1980 modifiée. Une copie est transmise à la DRH-AA.

Les ANDR ne sont pas tenues de recevoir les militaires notés pour leur communiquer l'ensemble de la notation. Cette formalité peut être déléguée aux premiers notateurs ou aux notateurs intermédiaires.

8.4. Communication de la notation en cas d'absence ou de mutation du militaire noté.

Dans ces cas particuliers, la communication de la notation s'effectue selon les modalités définies en annexe IX. 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.

Article 9.

Notation définitive.

Elle correspond à la note chiffrée ou caractéristique arrêtée par l'ANDR et à son appréciation.

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

Article 10.

Diffusion du bulletin de notation annuelle.

Les modalités de diffusion du BNA font l'objet de l'annexe X.

Article 11.

Observations du noté et voies de recours.

11.1. Observations du noté.

La procédure afférente fait l'objet de la note n° 22/DEF/DRHAA/SDGR/BGA/DIV/ANA du 6 mars 2008 (n.i. BO).

11.2. Voies de recours.

Les modalités relatives aux recours concernant la notation sont définies par la note n° 1011/DEF/DPMAA/BEG/LEG du 24 août 2001 (n.i. BO).

CHAPITRE II. NOTATION DES MAJORS.

Article 12. Principe.

Les majors sont notés de façon particulière en raison de leur position dans la hiérarchie des sous-officiers et des postes qui leur sont confiés. Leur notation comporte quatre parties :

- une appréciation de leurs qualités foncières ;
- un avis sur leur aptitude à tenir un emploi dans certains domaines d'activité ;
- une appréciation d'ensemble ;
- l'attribution d'une note caractéristique.

Article 13. Établissement de la notation par le premier notateur.

13.1. Les qualités foncières du major sont observées à l'aide de vingt et un traits regroupés dans quatre rubriques :

- physique ;
- humaine ;
- professionnelle ;
- militaire.

Chaque trait est apprécié à l'aide d'un guide donné en annexes XI et XII, et codifié comme suit :

- ++ : exceptionnel.
- + : supérieur à la normale.
- N : normal, ce que l'on est en droit d'attendre d'un major.
- : inférieur à la normale.
- NA : non apprécié.

Le premier notateur indique son appréciation en portant une croix dans la colonne appropriée.

Il indique également les possibilités d'emploi qu'il peut discerner, dans l'une des colonnes du tableau correspondant, codifiées de la façon suivante :

- apte : l'intéressé présente les dispositions pour réussir ;
- déc. : voie déconseillée ;
- NA : non appréciée.

Dans l'éventualité où une voie autre que celles répertoriées pourrait être conseillée, il y a lieu de l'indiquer dans la case vierge.

13.2. Le premier notateur porte ensuite une appréciation sur la manière de servir de l'intéressé.

13.3. Enfin, le premier notateur attribue une note caractéristique en situant l'intéressé à l'un des cinq niveaux ou à l'une des quatre mentions intermédiaires définis ci-dessous :

| MENTIONS INTERMÉDIAIRES (DEMI-NIVEAUX) | NIVEAUX |
|--|--------------|
| | Excellent |
| Excellent / Très bon | Très bon |
| Très bon / Bon | Bon |
| Bon / Satisfaisant | Satisfaisant |
| Satisfaisant / Insuffisant | Insuffisant |
| | |

Cette note caractéristique permet d'apprécier, d'une manière résumée, la valeur générale du major concerné. Elle doit être cohérente avec la notation des qualités foncières, l'aptitude à l'emploi et l'appréciation portée. Elle permet un classement au sein de la population des majors, quelle que soit leur origine (choix ou concours).

Le classement à l'une des mentions intermédiaires permet de les situer plus précisément au sein de chaque niveau.

L'attribution de cette note caractéristique doit être faite avec discernement car elle est un critère déterminant à l'occasion de l'examen d'une candidature (étude d'une mutation, proposition pour l'attribution d'une décoration ou de l'échelon exceptionnel, etc.).

Article 14.

Règles à respecter pour l'attribution de la note caractéristique.

14.1. Première notation dans le grade de major.

Pour permettre l'application d'un principe de progression dans la notation des majors, il convient de limiter le niveau de la première notation.

Aussi, lors de la première notation dans ce grade, la note caractéristique attribuée ne peut être supérieure au niveau « BON/SATISFAISANT ».

14.2. Variation positive.

Une variation positive d'un demi-niveau par rapport à la dernière note caractéristique définitive doit être considérée comme normale. Toute variation supérieure à cette norme dénote un comportement et une manière de servir exceptionnels qui doivent être justifiés dans l'appréciation et faire l'objet d'un rapport circonstancié (cf. annexe XIII) approuvé par l'ANDR. En tout état de cause la variation annuelle ne peut être supérieure à un niveau entier.

14.3. Variation négative.

Toute variation négative par rapport à la note définitive de l'année précédente doit se justifier par une évolution du comportement ou de la manière de servir de l'intéressé. Elle doit être clairement expliquée dans l'appréciation. Une variation négative supérieure à un demi-niveau doit faire l'objet d'un rapport circonstancié (cf. annexe XIII) approuvé par l'ANDR.

Article 15.

Rôle du notateur intermédiaire.

Son rôle consiste à :

- faire respecter par les premiers notateurs les directives de notation ;
- s'assurer de la cohérence entre la cotation des critères, l'appréciation et la note caractéristique proposée ;
- émettre éventuellement un avis :
 - sur le noté ;
 - sur la manière de noter du premier notateur s'il la juge sévère ou indulgente, sans intervenir directement sur la note caractéristique proposée par le premier notateur, mais en orientant, éventuellement, l'action de l'autorité notant en dernier ressort ;
- viser le BNA dans la case prévue à cet effet ;
- émettre un avis sur les rapports circonstanciés éventuellement établis, après s'être assuré de leur bien-fondé.

Article 16.

Responsabilités de l'autorité notant en dernier ressort.

Elle contrôle :

- le respect des règles de notation prescrites ;
- le bien-fondé des éventuels rapports circonstanciés qui sont soumis à sa décision ;
- l'équité des travaux de notation présentés par les notateurs intermédiaires placés sous ses ordres.

Elle arrête à son niveau la note caractéristique définitive.

Elle porte obligatoirement une appréciation sur la manière de servir de l'intéressé.

Cette autorité peut éventuellement réajuster le travail de notation effectué par le premier notateur, en particulier, si la personne notée a formulé des observations relatives à l'évaluation faite en premier ressort (cf. article 11). À ce titre, elle peut remettre en cause la cotation des qualités foncières et des possibilités d'emploi en fonction de sa propre analyse.

Elle doit justifier, dans son appréciation, les raisons qui ont motivé son éventuelle intervention.

L'appréciation littérale doit être cohérente avec l'ensemble des rubriques du BNA.

CHAPITRE III.
NOTATION DU PERSONNEL AUTRE QUE MAJOR.

Article 17.

Principe.

La notation de ce personnel comporte une partie technique, sous forme de lettres et de chiffres, et une partie littérale.

Les principes de la notation adoptés par l'armée de l'air sont les suivants :

- des objectifs sont fixés chaque année par le notateur à la personne notée ;
- un taux annuel de progression « t » (*tau*) matérialise l'accroissement de la note chiffrée du noté dont le travail au plan militaire et professionnel est jugé tout à fait normal dans l'année de notation ;
- la fluctuation autour de cette performance normale est traduite par des lettres neutres et des lettres marquantes.

Article 18.

La fiche d'objectifs.

Une fiche d'objectifs (cf. appendice XIV.A) est rédigée pour les sous-officiers, les MDRE et les aides spécialistes. Selon la catégorie de personnel à laquelle appartient le militaire, elle est établie au regard du poste, du domaine d'activité, des fiches d'attributions, du plan de charge de l'unité, des aspirations et du profil de carrière de l'intéressé.

Libellée en termes clairs, précis et concis, elle donne des objectifs explicites, fixés par le notateur et dont prend acte la personne notée. Elle récapitule, en particulier, les efforts à accomplir et les orientations escomptées dans le comportement du militaire pour l'année à venir. C'est pourquoi elle est réalisée à l'occasion de l'entretien de communication de la notation relative à la période écoulée. Elle peut l'être à tout autre moment jugé propice par le premier notateur (cf. annexe XIV).

Pour les unités ayant un effectif important en personnel, l'élaboration de la fiche d'objectifs peut être confiée à un ou plusieurs cadres responsables de l'unité (commandant en second, officier adjoint, chef de service, chef de hangar, etc.). Par sa signature, le premier notateur signifie qu'il approuve ce travail et en accepte les termes.

Article 19.

Le taux annuel de progression « t ».

Tout sous-officier, MDRE ou aide spécialiste dont la prestation dans l'année N répond tout à fait à ce que l'on est en droit d'attendre d'un militaire de son rang se voit attribuer le taux annuel de progression. Ce taux dont la valeur est la même pour toutes les catégories de personnes vient incrémenter la note définitive N - 1. Cette augmentation traduit une pente de progression normale pour une population donnée.

La valeur de ce taux de progression est fixée à quatre points.

Article 20.

Mesure de la fluctuation autour de la performance normale.

20.1. Cadres A et B du bulletin de notation annuelle.

Tout écart entre la prestation d'un sous-officier, d'un MDRE ou d'un aide spécialiste et les objectifs fixés doit être identifié au regard de quatorze traits de comportement des cadres A et B du BNA puis évalué au moyen d'une échelle de niveaux.

Les neuf traits de comportement du cadre A se rapportent au comportement et à la personnalité générale du noté, les cinq traits du cadre B à son travail.

L'échelle de mesure des variations comporte cinq niveaux :

- excellent (E) ;
- supérieur (S) ;
- bon (B) ;
- perfectible (P) ;
- insuffisant (I).

« Excellent » traduit une performance continue de très haut niveau ou un acte remarquable.

« Supérieur » identifie un trait de comportement régulièrement meilleur que la normale.

« Bon » qualifie une prestation tout à fait normale.

« Perfectible » souligne des points faibles ou à améliorer qui devront être corrigés avant le prochain entretien de notation.

« Insuffisant » marque une prestation déficiente ou un échec patent nécessitant un effort particulier.

« E » et « I » sont les lettres marquantes et ont une influence directe, respectivement + 1 point et - 1 point, sur la note finale élaborée par le dernier notateur à partir du taux annuel de progression « t ».

La lettre « E » n'est autorisée que dans six traits de comportement, mais la lettre « I » peut être inscrite dans les quatorze traits (cf. annexe XV).

« S », « B » et « P » sont les lettres neutres, sans incidence sur le taux annuel de progression « t », qui servent au premier notateur à exercer sereinement son rôle de chef.

L'attribution d'une lettre au titre de l'année N ne nécessite pas le respect préalable d'un éventuel niveau intermédiaire par rapport à la lettre attribuée l'année N - 1.

En outre, la lettre « N » (non apprécié), dont la valeur est neutre, peut être utilisée :

- pour les sous-officiers et les caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP, exclusivement dans les deux traits de comportement du cadre A : « pratique du sport » et « service général » (cf. annexe XV) ;

- pour les MDRE et les aides spécialistes, exclusivement dans les trois traits de comportement du cadre A : « pratique du sport », « autorité » et « service général » (cf. annexe XV).

Lorsque tous les traits de comportement ont été analysés, ils se trouvent obligatoirement et, selon le cas, annotés d'un « E », d'un « S », d'un « B », d'un « P », d'un « I » ou d'un « N ».

Les cartouches « bilan A » et « bilan B » du BNA recensent uniquement le nombre de lettres marquantes, à l'exclusion de toute cotation chiffrée (par exemple, 2E 1I ou 0E 0I).

Chaque année, la présence de plus de deux lettres marquantes sur le BNA doit faire l'objet d'un rapport circonstancié (cf. annexe XIII) approuvé par l'autorité notant en dernier ressort.

20.2. Cadre C du bulletin de notation annuelle.

Il permet de consigner les écarts de comportement du noté par rapport aux exigences de l'état militaire, à l'aide d'une échelle de 0 à 4 points négatifs (cf. annexe XV).

Son utilisation, pour des faits avérés, traduit des manquements qui ne peuvent l'être dans les traits de comportement des cadres A et B du BNA, que ceux-ci aient ou non donné lieu à sanction (s) disciplinaire (s).

Article 21.

Rôle du premier notateur.

Au vu des résultats à atteindre définis dans la fiche d'objectifs et à l'aide des guides donnés en annexes XII et XV, le premier notateur analyse la prestation du noté et identifie les faits qui, dans son attitude, se démarquent du travail normal attendu d'un militaire de son rang.

S'il juge que le noté répond à la définition « bon », il porte la lettre « B » au regard du trait de comportement analysé. S'il estime que le noté se situe en dessus ou en dessous de ce repère « bon », il appose la lettre adaptée dans la case concernée.

Il conclut obligatoirement l'évaluation de la personne notée par une appréciation sur sa manière de servir. Les faits ou les événements importants observés, obligatoirement s'ils ont donné lieu à l'emploi de lettres marquantes, doivent être explicités sans ambiguïté, même en cas d'établissement d'un rapport circonstancié. Cette appréciation doit être en harmonie avec l'analyse de la performance annuelle réalisée.

Le premier notateur, dont le rôle principal consiste à évaluer la performance annuelle du noté, est dans une démarche d'appréciation essentiellement qualitative.

Il doit par ailleurs se conformer aux directives reçues du notateur intermédiaire et de l'ANDR.

21.1. Première notation chiffrée dans l'armée de l'air.

Elle marque le début d'une carrière fondée sur la progression des notes. Aussi, il convient de ne pas créer inconsidérément des disparités au sein d'une population en cours d'insertion militaire et professionnelle.

La notation définitive attribuée au jeune militaire ne doit pas dépasser :

- pour les sous-officiers et les caporaux-chefs brevetés ou certifiés, 130 points, taux annuel de progression compris. La note de 126 points, inscrite dans le cartouche « note précédente » du BNA, est le seuil technique minimal ;
- pour les MDRE et les aides spécialistes, 8 points, taux annuel de progression compris. La note de 4 points, inscrite dans le cartouche « note précédente » du BNA, est le seuil technique minimal.

La fluctuation autour de la performance normale s'effectue grâce à une échelle de mesure des variations comportant quatre niveaux : « S », « B », « P » et « I ».

S'agissant du personnel ayant déjà une expérience acquise au sein d'une armée ou d'un service commun au titre d'un engagement antérieur (sauf volontariat), ainsi que des veuves de militaires de l'armée de l'air engagées comme sous-officiers, la DRH-AA détermine, pour chaque militaire concerné, le seuil technique minimal de notation. Ce seuil, inscrit dans le cartouche « note précédente » du BNA, est incrémenté de la performance normale (taux annuel de progression « t ») qui fluctue grâce à une échelle de mesure des variations comportant quatre niveaux : « S », « B », « P » et « I ».

Chaque année, préalablement à l'élaboration des travaux de notation, les ANDR transmettent la liste des militaires concernés à la DRH-AA. Celle-ci, en retour, communique à ces autorités le seuil technique minimal de notation attribué à chacun.

21.2. Faits consécutifs d'une faute ou d'un manquement.

Il convient de distinguer les fautes ou manquements, selon qu'ils sont détachables ou non de l'exécution du service.

Dans le premier cas, la faute ou le manquement peut éventuellement trouver sa traduction dans le cadre C « comportement » du BNA par l'attribution de points négatifs.

Dans le second cas, la faute ou le manquement peut faire l'objet de l'emploi des lettres « P » ou « I », voire être pris en compte pour l'attribution de points négatifs dans le cadre C « comportement » dans la mesure où sa traduction n'est pas possible dans une autre rubrique du BNA.

La conduite à tenir vis-à-vis de l'évocation de la faute ou du manquement ayant entraîné la sanction est décrite à l'article 5.

Article 22.

Rôle du notateur intermédiaire.

Le notateur intermédiaire contrôle l'application par les premiers notateurs des directives de notation et notamment :

- la concordance entre l'analyse de la performance et les appréciations littérales ;
- le bien-fondé des rapports circonstanciés éventuellement établis et sur chacun desquels il porte un avis.

En outre, il peut émettre des appréciations :

- sur le noté,
- sur la manière de noter du premier notateur, s'il la juge sévère ou indulgente.

Dans tous les cas, il vise le BNA dans la case prévue à cet effet.

Article 23.

Responsabilités de l'autorité notant en dernier ressort.

Elle contrôle :

- le respect des règles de notation prescrites ;
- le bien-fondé des éventuels rapports circonstanciés qui sont soumis à sa décision ;
- l'équité des travaux de notation présentés par les notateurs intermédiaires placés sous ses ordres.

Elle arrête à son niveau la variation annuelle chiffrée et la note définitive.

Elle porte une appréciation sur la manière de servir de l'intéressé.

Cette autorité peut éventuellement, en fonction de sa propre analyse, remettre en cause et réajuster la cotation des différents traits de comportement, y compris celle du cadre C.

Elle doit porter une attention toute particulière sur le travail de notation effectué par le premier notateur, notamment si le noté a formulé des observations relatives à l'évaluation faite en premier ressort (cf. article 11).

Elle doit justifier, dans son appréciation, les raisons qui ont motivé son éventuelle intervention.

L'appréciation littérale doit être cohérente avec l'ensemble des rubriques du BNA.

La note définitive de l'année N résulte de la somme de la note N - 1 et du taux annuel de progression « t » majoré ou minoré :

- par les lettres marquantes agréées ;
- par le nombre éventuel de points négatifs du bilan C.

Article 24.

Harmonisation par la direction des ressources humaines de l'armée de l'air.

Conformément à l'article 3 du décret de 3^e référence, la DRH-AA peut procéder à l'harmonisation de certains niveaux de valeur. Cela permet, le cas échéant, de prendre en compte la particularité de certains parcours professionnels atypiques.

TITRE II.

NOTATION DU PERSONNEL DE RÉSERVE.

Article 25.

Généralités.

Pendant qu'ils exercent une activité pour laquelle ils ont été convoqués au titre d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle (ESR), 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 2005-884 du 1^{er} août 2005, seuls les réservistes ayant effectué un minimum de cinq jours d'activités dans le cadre d'un ESR durant la période de notation sont justiciables de notation.

Article 26.

Dispositions relatives à la notation du personnel non officier de réserve.

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

- à la fiche d'objectifs ;
- au conseil de notation ;
- aux principales positions administratives compatibles ou incompatibles avec une notation normale et à la notation des militaires en détachement ;
- aux détachements du noté ou du notateur et à la radiation définitive du service actif de l'armée de l'air ;
- aux récompenses.

Par ailleurs, certaines règles de notation du personnel non officier d'active ont été adaptées au personnel non officier de réserve, en particulier celles relatives :

- aux modèles et au contenu des bulletins de notation ;
- aux différents échelons de notation ;
- aux règles de première notation des majors, sous-officiers et militaires du rang de réserve ;

- au départ du noté ou du notateur en cours de période de notation ;
- au changement d'affectation du noté en cours d'année d'instruction ;
- à la communication de la notation ;
- à la diffusion des bulletins de notation annuelle réserve (BNAR) ;
- au calendrier du travail de notation.

Article 27.

Période de notation.

Le travail préparatoire à la notation peut débuter avant la fin de la période de notation. Le comportement des notés est observé durant une période allant du 1^{er} 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^{er} novembre 2007 au 30 juin 2008.

Article 28.

Procédure administrative.

28.1. Support de la notation.

La notation du personnel non officier de réserve est établie sur un BNAR dont la contexture diffère selon la catégorie : major (annexe XVI), sous-officier (annexe XVII), militaire du rang (annexe XVIII).

Toutes les rubriques de la partie administrative du BNAR sont prérenseignées par procédé informatique d'après les informations contenues dans le SIRH, à l'exception de l'emploi tenu à renseigner conformément à l'annexe XIX.

28.2. Rôle des bases aériennes.

28.2.1. Recueil des activités.

La notation ne peut être effective qu'à la condition que les activités du réserviste soient recensées sur le bulletin de recueil des activités réserve (BRAR, annexe XX) conformément au guide d'utilisation (annexe XXI).

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.

28.2.2. Recensement du personnel à noter.

Il appartient aux DRH des bases aériennes de procéder à la détection des réservistes justiciables de notation à l'aide du 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.

28.2.3. Édition du bulletin de recueil des activités réserve et du bulletin de notation annuelle réserve.

La procédure informatique ne permet pas d'éditer un BNAR sans qu'un BRAR ait été imprimé. C'est pourquoi il est impératif d'éditer le BRAR par le SIRH, préalablement au BNAR. 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 dans le SIRH est communiquée annuellement par la DRH-AA.

Les directives relatives à la saisie des activités de réserve dans le SIRH sont consultables sur intradef :

« DRHAA/métiers/réserve opérationnelle/notation/directives nécessaires aux bases pour l'établissement du BRAR ».

Article 29.

Situation des militaires au regard de la notation.

29.1. Généralités.

Les réservistes, à l'exception de ceux cités au point 29.2.5. ci-dessous, sont notés dans le grade et la qualification qu'ils détiennent au 30 juin de l'année N, par le commandant d'unité au sein de laquelle ils sont liés par acte d'engagement à cette même date.

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.

Les principes de notation des majors font l'objet de l'annexe XXII ; ceux des sous-officiers et des militaires du rang sont précisés en annexe XXIII.

29.2. Cas particuliers.

29.2.1. Fin de contrat.

Les réservistes dont l'ESR arrive 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 sont 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, etc.). C'est pourquoi, la base aérienne doit demander au bureau des archives et des réserves de l'armée de l'air (BARAA), par message, si le réserviste a signé ou non un nouvel acte d'engagement sur une autre base aérienne.

En cas de souscription d'un ESR sur une autre base avant le 30 juin de l'année N, appliquer les dispositions du point 29.2.4. ci-dessous.

La saisie informatique sera effectuée par le BARAA uniquement pour les réservistes sans ESR au 30 juin de l'année N.

En revanche, les commandants d'unité doivent anticiper les travaux de notation des réservistes atteints par la limite d'âge réserve de leur grade, de manière à effectuer la saisie informatique dans le SIRH.

29.2.2. Militaires en détachement opérationnel ou mis pour emploi 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 mis pour emploi 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 de la fiche d'appréciation (annexe XXIV).

Cette fiche doit être communiquée par le commandant d'emploi avant la fin du détachement ou de la mise pour emploi. En cas d'impossibilité, la fiche peut être notifiée par le commandant d'unité de la base d'affectation.

29.2.3. 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 de la fiche d'appréciation (annexe XXIV), 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.

La fiche d'appréciation est ensuite insérée dans le livret de notes le cas échéant, ou dans les pièces des réservistes, détenus par la DRH.

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

29.2.4. Notation des personnels non 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 personnels non 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, un avis est obligatoirement rédigé par le commandant de l'unité « perdante » à l'aide de la fiche d'appréciation (annexe XXIV). Ce document constitue un document de travail en vue de l'élaboration des BNAR par le nouveau commandant d'unité.

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

Les sous-officiers recrutés en qualité de spécialistes (art. L. 4221-3 du code de la défense) sont notés dans les mêmes conditions que les autres sous-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 BNAR devront être renseignées de façon manuscrite, conformément aux dispositions décrites dans les annexes XIX et XXI.

29.2.6. Évaluation des militaires du rang à l'issue de leur période de formation militaire initiale de réserve.

Les militaires du rang « formation militaire initiale de réserve » (FMIR) doivent faire l'objet d'une notation dès la première année d'ESR. Afin d'éviter deux notations pendant la période de formation, ces derniers sont notés à l'aide de la fiche d'évaluation définie en annexe XXV.

Les autorités hiérarchiques s'attacheront à faire ressortir les qualités morales, intellectuelles, militaires ou professionnelles ainsi que leur aptitude physique et leur manière de servir.

Cette évaluation sera notifiée aux intéressés à la fin de chaque période de formation (militaire et phase d'adaptation en unité). Si le réserviste effectue des activités après l'obtention du certificat d'aptitude à l'emploi de réserviste (CAER), il doit également être noté à l'aide du BNAR militaire du rang au 30 juin de l'année N.

Dans tous les cas, les activités doivent être saisies dans le SIRH et un BRAR devra impérativement être édité à la fin de chaque période de notation.

Les fiches d'évaluation sont insérées dans les pièces des intéressés.

Article 30. **Échelons de notation.**

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

- 1^{er} notateur : commandant d'unité ;
- ANDR : commandant de la base aérienne ou autorité équivalente.

Toutefois, dans certains cas, une ANDR 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.

Dans le cas d'un rattachement hiérarchique ou fonctionnel complexe (défini dans une instruction particulière évoquée à l'article 2), l'avis d'un notateur intermédiaire est requis. Pour ce faire, cette autorité utilise le cartouche ad hoc présent sur chaque BNAR.

Article 31. **Communication de la notation.**

31.1. Généralités.

Arrêtées au 30 juin de l'année N, les notes et appréciations sont obligatoirement communiquées aux réservistes notés, conformément au calendrier joint (annexe XXVI), 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 BNAR, dont une copie lui est systématiquement remise. Une copie du BRAR signé doit également lui être remise.

31.2. Communication de la notation par correspondance.

31.2.1. Cas général.

La communication de la notation au réserviste ne doit pas donner lieu à une convocation spécifique.

Toutefois, les dispositions réglementaires (décret n° 2005-884 du 1^{er} août 2005) imposent de communiquer leurs notes et appréciations au militaire.

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 ⁽¹⁾ et du BNAR 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 après en avoir gardé une copie ;
- le BNAR original, doit comporter dans les cases « vérification et signature » (communication premier niveau), et/ou « notification » (communication dernier niveau), 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 BNAR paraphées par l'intéressé sont jointes aux exemplaires originaux.

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

Si la communication est réalisée par correspondance, un entretien avec le 1^{er} notateur devra impérativement avoir lieu lors de la prochaine convocation.

31.2.2. Cas du bulletin de notation annuelle réserve non retourné dans les délais.

Si le BNAR n'est pas retourné dans les délais lors de la communication par le premier notateur : le bulletin de notes original est transmis à l'ANDR 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 un délai de quinze 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.

Article 32.

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.

Article 33.

Diffusion du bulletin de recueil des activités réserve et du bulletin de notation annuelle réserve.

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

- exemplaires « base/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 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 ».

Article 34.

Délais et voies de recours.

Les modalités sont définies à l'article 11 de la présente instruction.

Cas particulier : les erreurs administratives détectées tardivement, en particulier dans le décompte des jours d'activité des réservistes, ayant entraîné de facto une notation erronée, seront traitées directement en relation avec le bureau gestion de la réserve (BGR) de la DRH-AA.

TITRE III.

NOTATION DU PERSONNEL VOLONTAIRE.

Article 35.

Principe.

Sous réserve d'avoir accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité, les volontaires militaire du rang sont notés durant le 8^e mois du contrat en cours.

Effectuée dans un cadre particulier, cette notation concerne une population évolutive d'une année sur l'autre. Elle est donc indépendante et ne peut s'inscrire dans le schéma classique du système de notation annuel des engagés de l'armée de l'air.

La notation est réalisée à l'aide du guide donnée en annexe XXVII, sur l'imprimé joint en annexe XXVIII.

Elle se traduit par l'attribution d'une lettre pour chacun des traits de comportement :

- A : très bon ;
- B : bon ;
- C : satisfaisant ;
- D : insuffisant ;
- E : inacceptable ;
- NA : non apprécié.

La lettre E est utilisée, en cas de défaillance, dans l'un des traits de comportement suivants :

- sobriété ;

- honnêteté ;
- discrétion.

Article 36.

Rôle du premier notateur.

La cotation de chaque trait de comportement est établie en fonction de la manière de servir du militaire dans une période donnée. Elle ne doit pas être systématiquement effectuée de manière progressive d'une année sur l'autre et elle est sans lien direct avec la note caractéristique annuelle.

Le premier notateur propose une appréciation d'ensemble sur les qualités de l'intéressé et une note caractéristique situant celui-ci à l'un des niveaux ou mentions intermédiaires définis dans le tableau ci-après.

| MENTIONS INTERMÉDIAIRES (DEMI-NIVEAUX) | CRITÈRES INTERMÉDIAIRES | CRITÈRES | NIVEAUX |
|---|----------------------------|----------|--------------|
| | | A | Très bon |
| Bon/Très bon | B+ | B | Bon |
| Satisfaisant/Bon | C+ | C | Satisfaisant |
| Acceptable/Satisfaisant | D+ | D | Acceptable |
| Insuffisant/Acceptable | E+ | E | Insuffisant |
| | | | |

Le premier notateur est tenu, dans le cadre de l'entretien de communication de la notation annuelle, de recevoir le militaire noté et de lui faire prendre connaissance des notes et appréciations portées sur son BNA.

Article 37.

Rôle du notateur intermédiaire.

Le notateur intermédiaire s'assure de la cohérence entre la cotation des critères, l'appréciation littérale et la note caractéristique proposée par le premier notateur.

Il émet un avis très succinct sans intervenir directement sur la note caractéristique proposée par le premier notateur mais en orientant éventuellement l'action de l'autorité notant en dernier ressort.

Article 38.

Responsabilités de l'autorité notant en dernier ressort.

Elle attribue la note caractéristique et porte une appréciation d'ensemble.

Les appréciations doivent être en cohérence avec la note caractéristique proposée ou attribuée.

La notation définitive est communiquée à l'intéressé.

Article 39.

Diffusion du bulletin de notation.

L'exemplaire original est inséré dans la chemise bordereau des pièces individuelles (CBPI) détenue par l'unité.

Une copie est transmise au BARAA.

Article 40.
Délais et voies de recours.

Les modalités sont définies à l'article 11 de la présente instruction.

Article 41.
Texte abrogé.

L'instruction n° 15/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV/ANA/SOFFMDRE du 15 février 2007 relative à la notation des majors, des sous-officiers de carrière ou sous contrat, des militaires du rang engagés et des aides spécialistes de l'armée de l'air, est abrogée.

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 BNAR 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.

ANNEXE I.

NOTATION DES MILITAIRES RADIÉS DES CADRES OU RAYÉS DES CONTRÔLES DE LEUR UNITÉ AU COURS DE LA PÉRIODE DE NOTATION EN VUE DE QUITTER DÉFINITIVEMENT LE SERVICE ACTIF DE L'ARMÉE DE L'AIR (CF. ART. 3).

1. PROCÉDURE APPLICABLE.

1.1. Principe.

Sous réserve d'avoir accompli au moins cent vingt jours de présence effective, les militaires quittant le service actif sont notés au moment de leur départ de leur dernière unité d'affectation. Les services à prendre en compte vont du 1^{er} avril à la veille de la date de leur radiation des contrôles de l'unité, sauf dans le cas du congé de reconversion, pour lequel la date à prendre en compte est la veille dudit congé.

Cette procédure concerne le personnel dont le départ définitif est décidé par un arrêté, une décision, une déclaration de non renouvellement de contrat, etc., mettant fin à leurs services actifs, que le départ soit ou non précédé d'une des positions administratives énoncées à l'annexe III.

Elle s'applique également aux militaires quittant l'armée de l'air pour servir dans une autre armée ou un service commun.

1.2. Cas particuliers.

Cette procédure ne s'applique pas aux militaires dont l'intégration à un service commun est subordonnée à la réussite à un stage de formation (service des essences des armées, service de la justice militaire, etc.).

Dans le cas où le militaire est rayé des contrôles de sa dernière unité d'affectation le 1^{er} avril de l'année N ou placé en congé de reconversion à cette date, aucun formulaire n'est établi.

Les militaires décédés ne sont pas notés.

2. ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION.

2.1. Dispositions administratives.

La notation des personnels, radiés des cadres ou rayés des contrôles de l'armée de l'air dans les conditions spécifiées ci-dessus, fait partie des formalités de départ effectuées au niveau des bases aériennes. Il appartient au chef de la DRH de provoquer la notation avec un préavis suffisant pour que celle-ci puisse être réalisée par les notateurs et communiquée avant le départ des intéressés de leur unité. Ces derniers sont notés dans le grade qu'ils détiennent le jour où ils quittent l'unité.

Les renseignements d'état civil et administratifs sont portés par la DRH, au vu des pièces matricules. La durée des services est arrêtée à la veille de la date à laquelle l'intéressé est radié des cadres ou rayé des contrôles de sa dernière unité d'affectation (retraite, fin de contrat, démission de l'état de sous-officier de carrière, etc.).

L'année de notation inscrite dans le cartouche approprié est l'année suivant celle portée sur le dernier BNA, même si la notation intervient entre le 1^{er} avril et le 31 décembre de l'année en cours (ex. : une notation portant sur une période débutant le 1^{er} avril 2005, sera faite au titre de l'année 2006, même si l'intéressé a quitté son unité le 1^{er} septembre 2005).

2.2. Modalités de notation.

La notation proprement dite est effectuée selon les dispositions générales de la présente instruction (chap. II et III).

Les dates de radiation des contrôles de l'unité et de départ définitif de l'armée de l'air (les deux pouvant être éventuellement confondues) sont impérativement transcrites dans le cartouche réservé à l'ANDR (exemples : rayé des contrôles de l'unité le ... et radié des cadres de l'armée de l'air le ... ; placé en congé de reconversion le ... et radié des cadres de l'armée de l'air le ...).

3. COMMUNICATION DE LA NOTATION.

La notation au premier degré et la notation d'ensemble sont obligatoirement communiquées au militaire concerné.

Les autorités chargées de la notification doivent s'attacher à recueillir sa signature dans les cartouches appropriés du BNA.

Une copie est remise à l'intéressé avant son départ.

4. DIFFUSION DU BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE.

Après notation à tous les niveaux et communication de l'ensemble de la notation, la DRH est chargée de diffuser le BNA, conformément à l'annexe X.

Un seul exemplaire du BNA est transmis à la DRH-AA/DIV/ANA/SOFFMDRE/section notation, dans un délai d'un mois avant la date de départ définitif du militaire concerné.

5. PRISE EN COMPTE DE LA NOTATION AU NIVEAU DE L'ADMINISTRATION CENTRALE.

Tout BNA parvenant non conforme à la DRH-AA est retourné aux notateurs pour être complété ou corrigé.

Après contrôle de la saisie informatique locale de la notation, le BNA est classé dans le dossier individuel détenu par la DRH-AA. Le dossier du personnel ayant quitté définitivement l'armée de l'air est ensuite transmis pour archivage au BARAA.

6. CAS PARTICULIER DU MILITAIRE AFFECTÉ DANS UNE NOUVELLE UNITÉ APRÈS LE 30 SEPTEMBRE DE L'ANNÉE N-1 ET RAYÉ DES CONTRÔLES DE CETTE UNITÉ AVANT LE 1ER AVRIL DE L'ANNÉE N.

Contrairement aux dispositions générales stipulant que le militaire affecté dans une nouvelle unité après le 30 septembre de l'année N - 1 est noté par les autorités dont il relevait avant sa mutation, le militaire rayé des contrôles avant le 1er avril de l'année N dans sa nouvelle affectation, est noté au sein de celle-ci.

Cette disposition est prise afin de simplifier la procédure. Toutefois, s'il est nécessaire, le commandant de l'unité gagnante peut demander au commandant de l'unité perdante de lui faire parvenir une fiche d'appréciation du modèle donné en appendice II.A. Cette fiche doit être communiquée à l'intéressé.

Un commandant d'unité notant un militaire dans ces circonstances doit informer le commandant d'unité précédent de ce cas particulier par message, afin que ce dernier ne compte plus le militaire en cause dans les effectifs devant faire l'objet d'une notation annuelle dans le cadre général.

7. DISPOSITIONS DIVERSES À L'ATTENTION DES DIRECTIONS DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA DIVISION ADMINISTRATION DU PERSONNEL EN POSITION SPÉCIALE.

7.1. À la réception des pièces matricules et d'administration, la DAPPS doit s'assurer que les militaires affectés en « PS » du fait de leur admission au bénéfice d'un congé, etc., et dont le départ de l'armée de l'air a fait l'objet d'un acte officiel, ont bien été notés.

Dans la négative, cet organisme doit aussitôt provoquer cette notation et retourner le livret de notes à la base perdante afin que la notation soit effectuée et communiquée avant de procéder à la radiation des contrôles de l'armée de l'air.

7.2. Dans l'éventualité où des militaires affectés en « PS », sans que leur départ de l'armée de l'air ait été décidé auparavant, viendraient à obtenir ce départ (à l'issue d'un congé exceptionnel pour convenances personnelles, d'un congé parental, etc.), la DAPPS devrait provoquer leur notation. Il lui appartiendrait dans ce cas de préparer un BNA (partie administrative) et de l'adresser, avec le livret de notes, au commandant de la dernière unité où a servi le militaire concerné.

7.3. Les DRH et la DAPPS doivent être attentives aux cas fortuits des militaires notés avant leur départ de l'unité dans la perspective d'une radiation des contrôles de l'armée de l'air et qui viendraient à reprendre le service : annulation de l'arrêté de mise en position de retraite, annulation d'une décision de résiliation de contrat, etc. Dans ces cas-là, la notation effectuée au titre d'une « radiation des contrôles » doit être annulée. Le militaire sera noté dans le cadre normal en prenant en compte la totalité de la période de référence.

7.4. Cas des militaires n'ayant pas accompli le nombre de jours minimum de présence effective avant leur date de radiation des contrôles de l'unité ou de début de leur congé de reconversion.

Dans ce cas un formulaire de notation est établi conformément à la procédure décrite au point 1.1. de l'annexe IV. Les dates de radiation des contrôles de l'unité ou de début du congé de reconversion, selon le cas, et de l'armée de l'air sont à mentionner dans le cartouche réservé à l'ANDR. Les dates de radiation des contrôles de l'unité et de l'armée de l'air peuvent être éventuellement confondues.

7.5. Les militaires placés dans une position administrative exclue du décompte de la présence effective et ayant eu leur notation de l'année précédente conservée (cf. annexe IV point 1.1 de la présente instruction), ne font pas l'objet d'un BNA au titre des personnels rayés des contrôles lorsqu'ils quittent définitivement l'armée de l'air. Seule la DAPPS est concernée par ces cas.

**ANNEXE II.
RÈGLES DE NOTATION.**

Lorsque le militaire noté change d'unité d'affectation (cf. art. 3).

Lorsque le premier notateur est muté, radié des cadres ou rayé des contrôles de l'armée de l'air (cf. art. 3).

Lorsque l'unité du noté est dissoute (cf. art. 4, point 4.2.).

Lorsque le militaire noté est mis pour emploi pour une durée supérieure à trois mois dans une autre unité (à l'exception des détachements en écoles, en stage, en opérations extérieures...).

1. RÈGLES DE NOTATION LORSQUE LE MILITAIRE NOTÉ CHANGE D'UNITÉ D'AFFECTION.

| PÉRIODE DE DÉPART | BASE OU UNITÉ PERDANTE | | | BASE OU UNITÉ GAGNANTE | | |
|---|--|------------------------|------|--------------------------|------------------------|------|
| | 1er notateur | Notateur intermédiaire | ANDR | 1er notateur | Notateur intermédiaire | ANDR |
| 1er avril N - 1 30 septembre inclus N - 1 | Appendice II.A si le noté a accompli au moins cent vingt jours de présence effective | / | / | En charge de la notation | | |
| 1er octobre N - 1 31 mars inclus N | En charge de la notation | | | / | / | / |

2. RÈGLES DE NOTATION LORSQUE LE PREMIER NOTATEUR EST MUTÉ, RADIÉ DES CADRES OU RAYÉ DES CONTRÔLES DE L'ARMÉE DE L'AIR.

| PÉRIODE DE DÉPART | 1ER NOTATEUR PARTANT | 1ER NOTATEUR MONTANT | NOTATEUR INTERMÉDIAIRE | ANDR |
|---|--|--------------------------|--------------------------|------|
| 1er avril N - 1 30 septembre inclus N - 1 | - Appendice II.A si le noté a accompli au moins cent vingt jours de présence effective | En charge de la notation | En charge de la notation | |
| 1er octobre N - 1 31 mars inclus N | En charge de la notation au 1er degré | / | En charge de la notation | |

3. RÈGLES DE NOTATION LORSQUE L'UNITÉ DU NOTÉ EST DISSOUTE.

| PÉRIODE DE DISSOLUTION | UNITÉ DISSOUTE (à l'exclusion d'une renumérotation et/ou d'un changement d'appellation) | | | NOUVELLE UNITÉ D'AFFECTION | | |
|---|--|------------------------|------|----------------------------|--------------------------|------|
| | 1er notateur | Notateur intermédiaire | ANDR | 1er notateur | Notateur intermédiaire | ANDR |
| 1er avril N - 1 30 septembre inclus N - 1 | - Appendice II.A si le noté a accompli au moins cent vingt jours de présence effective | / | / | En charge de la notation | | |
| 1er octobre N - 1 31 mars inclus N | En charge de la notation au 1er degré | / | / | / | En charge de la notation | |

4. RÈGLES DE NOTATION LORSQUE LE MILITAIRE NOTÉ EST MIS POUR EMPLOI DANS UNE AUTRE UNITÉ.

| UNITÉ AUPRÈS DE LAQUELLE LE MILITAIRE EST MIS POUR EMPLOI | | | UNITÉ D'AFFECTION | | |
|---|------------------------|------|--------------------------|------------------------|------|
| 1er notateur | Notateur intermédiaire | ANDR | 1er notateur | Notateur intermédiaire | ANDR |
| Appendice II.A | / | / | En charge de la notation | | |

Nota. L'appendice II.A doit être obligatoirement communiqué au noté. Une copie lui est remise. L'original est joint à son livret de notes.

APPENDICE II.A.
FICHE D'APPRÉCIATION SUR LA MANIÈRE DE SERVIR D'UN MILITAIRE.

FICHE D'APPRECIATION SUR LA MANIERE DE SERVIR D'UN MILITAIRE ⁽¹⁾

- MUTE DANS UNE AUTRE UNITE AU COURS DE LA PERIODE DE NOTATION ⁽²⁾
 MIS POUR EMPLOI DANS UNE AUTRE UNITE ⁽²⁾
 DETACHE EN OPERATIONS POUR UNE DUREE EGALE OU SUPERIEURE A UN MOIS ⁽²⁾
 DONT LE 1ER NOTATEUR EST MUTE, RADIE DES CADRES OU RAYE DES CONTROLES DE L'ARMEE DE L'AIR AU COURS DES SIX PREMIERS MOIS DE LA PERIODE DE NOTATION ⁽²⁾⁽⁶⁾

ANNEE DE NOTATION :

I. IDENTITE DU MILITAIRE :

Grade : Nom, prénom :

NIA :

Base aérienne (ou fictive) :

Unité d'affectation :

Emploi réellement tenu ⁽³⁾ :

du

au

Unité de détachement ⁽⁴⁾ :

Poste tenu ⁽⁴⁾ :

du

au

Lieu du détachement opérationnel ⁽⁵⁾ :

du

au

Poste tenu ⁽⁵⁾ :

II. EVENEMENTS SURVENUS AU COURS DE LA PERIODE DE NOTATION OU DU DETACHEMENT :

Contrôle de la condition physique générale (CCPG) ⁽²⁾ :

effectué en (mois – année) :

Résultats : / 60.

Non effectué.

Récompense(s) obtenue(s) :

(nature, niveau de l'autorité signataire, date)

Attribution de points positifs (nombre, niveau de l'autorité signataire, date) :

III. APPRECIATIONS DU COMMANDANT D'UNITE OU DE DETACHEMENT SUR LA MANIERE DE SERVIR :

Pris connaissance le :
Signature de l'intéressé

A _____, le
Grade, nom, fonction et signature

Destinataire :

- Commandant d'unité de l'intéressé
- Intéressé

- (1) Cette fiche, qui doit être communiquée à l'intéressé, est insérée dans le livret de notes "unité".
(2) Mettre une croix dans la case correspondante.
(3) A renseigner pour le militaire muté au cours de la période de notation.
(4) A renseigner pour le militaire détaché dans une autre unité.
(5) A renseigner pour le militaire détaché en opérations.
(6) Sous réserve que le noté ait accompli au moins 120 jours de présence effective.

ANNEXE III.
**PRINCIPALES POSITIONS ADMINISTRATIVES EXCLUES DU DÉCOMPTÉ DE LA PRÉSENCE
EFFECTIVE (CF. ART. 4.1).**

| POSITIONS STATUTAIRES. |
|---|
| Congés de maladie |
| Congés pour maternité, paternité ou adoption |
| Congés de fin de campagne |
| Congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie |
| Congé de reconversion |
| Congé de longue durée pour maladie |
| Congé de longue maladie |
| Congé parental |
| Congé de présence parentale |
| Retrait d'emploi |
| Congé pour convenances personnelles |
| Disponibilité |
| Congé complémentaire de reconversion |
| Congé du personnel navigant |
| Hors cadres |
| Suspension de fonctions (mesure administrative conservatoire) |
| POSITIONS PARTICULIÈRES. |
| Détention |
| Incarcération |
| Absence irrégulière |
| Désertion |

ANNEXE IV.

MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DU FORMULAIRE DE NOTATION DES MILITAIRES N'AYANT PAS ACCOMPLI AU MOINS CENT VINGT JOURS DE PRÉSENCE EFFECTIVE ET NOTATION DES MILITAIRES EN DÉTACHEMENT (CF. ART. 4.1 ET 4.3).

1. NOTATION DES MILITAIRES N'AYANT PAS ACCOMPLI AU MOINS CENT VINGT JOURS DE PRÉSENCE EFFECTIVE.

1.1. Principe.

Un formulaire de notation (imprimé BNA correspondant à la catégorie du noté, annexe V, VI ou VII) est établi. Il comporte les indications suivantes :

- renseignements administratifs ;
- position(s) du militaire et date(s) de prise d'effet ;
- mention « dernière notation conservée en raison d'une présence effective inférieure à cent vingt jours ».

Ces deux dernières indications sont à mentionner dans le cartouche réservé à l'ANDR.

Aucune valeur ne doit être portée dans le cartouche « note caractéristique attribuée » et dans les cartouches « variation annuelle chiffrée » et « note définitive », selon les imprimés.

Les formulaires de notation établis dans ces circonstances ne sont authentifiés par aucune autorité, ni communiqués aux militaires concernés.

L'original est classé dans le livret de notes de l'intéressé et une copie de ce document est transmise à la DRH-AA/DIV/ANA/SOFFMDRE/section notation.

1.2. Autorité responsable.

Pour les militaires ayant accompli entre un et cent dix-neuf jours de présence effective pendant la période de notation, le responsable de cette action est le chef de la DRH.

Pour les militaires ayant été absents pendant la totalité de la période de notation, le chef de la DAPPS, chargé de leur administration, est responsable de cette opération. Cette action est reconduite d'année en année, tant que le militaire reste administré par cette division durant la totalité des périodes de notation successives.

2. MILITAIRES EN DÉTACHEMENT AU TITRE DES ARTICLES L. 4138-8, L. 4138-9, L. 4139-1, L. 4139-2 ET L. 4139-3 DU CODE DE LA DÉFENSE, PARTIE 4.

2.1. Généralités.

Sous réserve de réunir les conditions énoncées au point 4.1, les militaires placés en détachement dans le cadre des articles mentionnés ci-dessus, sont notés par l'autorité dont ils relèvent au 30 septembre inclus de l'année N - 1.

La DAPPS adresse les BNA et toutes les directives de notation utiles à l'autorité compétente dans le courant du mois de mars. Après notation, les BNA sont transmis à la DRH-AA à une date fixée par directives annuelles. La note définitive est harmonisée par la DRH-AA. L'ensemble de la notation est ensuite communiquée aux militaires détachés par les soins de la DAPPS.

Nota. La procédure décrite à l'alinéa ci-dessus ne s'applique pas aux sous-officiers placés en détachement auprès de la Société défense conseil international/S.A. branche « AIRCO ». L'autorité désignée dans une instruction annuelle, par la DRH-AA, afin d'exercer les prérogatives de commandant de « base fictive » à laquelle est rattachée cette population, adresse les directives de notation ainsi que les BNA à ladite société et procède à l'harmonisation des notations.

2.2. Cas particuliers.

Les militaires admis en détachement pour exercer une fonction élective ne sont pas notés. Un formulaire de notation est cependant établi selon les modalités édictées au point 1.1 ci-dessus sous la responsabilité de la DAPPS.

ANNEXE V.

**BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE SOUS-OFFICIER OU CAPORAL-CHEF ENGAGÉ
BREVETÉS ÉLÉMENTAIRES, CERTIFIÉS ÉLÉMENTAIRES, BREVETÉS SUPÉRIEURS
D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE, CERTIFIÉS SUPÉRIEURS D'EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE.**

BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE

SOUS-OFFICIER
OU CAPORAL-CHEF ENGAGE BE, CE, BSEP, CSEP

| | | | |
|------------|-----------------------|-------------|-------------------------|
| ANNEE | RATTACHEMENT EFFECTIF | | NIA |
| SPECIALITE | CODE APP FUS | AFFECTATION | BASE DE RATTACHEMENT |

1 – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|-------------------|-----|-----------------------------|---|-------------------|-----|--|----------------------------|--|---------------------------|---|----|-------------------------------|--------------------|---|----|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|
| NOM, PREMIER PRENOM ET INITIALES DES SUIVANTS | | | | | | | | | | LIEN AU SERVICE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SITUATION DE FAMILLE | | | DATE DE NAISSANCE | | | | LIEU DE NAISSANCE | | | SERDEP AVANCT | | | SERFIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GRADES SUCCESSIFS | | | | | | | | | | INTERRUPTIONS DE SERVICE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLC | | SGT | | SGC | | ADJ | | ADC | | DANS LE GRADE A M J | | TOT. GENERAL A M J | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CITATIONS | | | | | TEMOIGNAGES DE SATISFACTION | | | | | LETTRES DE FELICITATIONS | | | | | MEDAILLE DE L'AERONAUTIQUE | SERVICES EFFECTIFS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AA | | CA | | DA | | BA | | EA | | AA | | CA | | DA | | BA | | EA | | M | | A | | G | | M | | A | | G | | M | | A | | G | | C | | M | | A | | G | | C | | A | | M | | J | |
| EMPLOI HABITUEL | | | CODE | | | PREMIERE NOTATION OUI <input type="checkbox"/> | | | FAITS PROFESSIONNELS TOTAL POINTS POSITIFS DANS L'ANNEE | | | | TESTS DE SELECTION SPECIALITE NOTE | | | | RESULTAT DU DERNIER CERTIFICAT NOTE CLASSEMENT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LIBELLE DU REFERENTIEL D'ORGANISATION | | | | | | | | | | EMPLOI REELLEMENT TENU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SPECIALISATION | | | | | | | | | | EMPLOI OCCASIONNEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2 – EVALUATION DE LA PERFORMANCE ANNUELLE

| | | | | | | | | | | | |
|----------|----------------------|-------|-----------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------|----------------------------|----------|--------------------------------|---------|---------|
| A | DISCIPLINE | TENUE | PRESENTATION | MAITRISE DE SOI | EXPRESSION ORALE | PRATIQUE DU SPORT | <u>ESPRIT D'EQUIPE</u> | AUTORITE | <u>SERVICE GENERAL</u> | BILAN A | |
| | | | | | | | | | | | |
| B | RAPIDITE D'EXECUTION | | PONCTUALITE ASSIDUITE | | <u>COMPETENCE PROFESSIONNELLE</u> | | <u>INITIATIVE DECISION</u> | | <u>CAPACITE D'ORGANISATION</u> | | BILAN B |
| | | | | | | | | | | | |
| C | COMPORTEMENT | | BILAN C | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

3 – APPRECIATIONS POUR L'ANNEE DE NOTATION

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|
| LE COMMANDANT DE L'UNITE <i>(Nom et lieu de stationnement de l'unité en clair)</i> | | | | | | | | | | GRADE, NOM ET SIGNATURE | |
| (500 caractères au maximum) | | | | | | | | | | DATE : | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| VERIFICATION ADMINISTRATIVE FAITE, EVALUATION ET APPRECIATION DU PREMIER NOTATEUR COMMUNIQUEES | | | | | | | | | | | |
| SIGNATURE ET DATE : | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|
| NOTATEUR INTERMEDIAIRE <i>(Fonction)</i> | | | | | | | | | | GRADE, NOM ET SIGNATURE | |
| (500 caractères au maximum) | | | | | | | | | | DATE : | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|
| LE COMMANDANT DE LA BASE AERIEENNE N° <i>(Ou titulaire d'échelon équivalent)</i> | | | | | | | | | | GRADE, NOM ET SIGNATURE | |
| (500 caractères au maximum) | | | | | | | | | | DATE : | |

| | | | |
|---------------------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|
| REAJUSTEMENT (RESERVE A LA DRH-AA) | NOTE PRECEDENTE | VARIATION ANNUELLE CHIFFREE | NOTE DEFINITIVE |
| | | | |

La présente notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1^{er} du décret n°2001-407 du 07 mai 2001 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 l'ensemble des notes et appréciations portées sur le présent bulletin.

DATE ET SIGNATURE :

ANNEXE VI.
BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE MAJOR.

ANNEXE VII.
**BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE MILITAIRE DU RANG ENGAGÉ, ENGAGÉ AIDE
SPÉCIALISTE.**

ANNEXE VIII.
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (CF. ART. 7).

1. VÉRIFICATION ET MISE À JOUR DES RENSEIGNEMENTS.

1.1. Il appartient à chaque militaire noté de vérifier les renseignements portés dans les différents cartouches.

Cette formalité est effectuée à l'occasion de la communication de la notation au premier degré par le premier notateur. Si des litiges sont constatés, ils doivent être réglés avec la DRH de la base de rattachement.

L'actualisation des renseignements et leur rectification éventuelle sont transcrites à l'encre rouge sur le BNA en laissant lisible l'indication précédente.

Parallèlement, ces opérations peuvent amener les DRH à procéder à une rectification ou à une actualisation du SIRH.

Dans le cas où une mise à jour locale ne peut être réalisée, les organismes à l'origine de la décision relative au renseignement erroné du BNA devront être contactés.

1.2. Cartouches relatifs à l'emploi.

Les renseignements relatifs à l'emploi doivent être transcrits de manière claire et précise.

Dans l'éventualité où l'emploi réellement tenu ne correspond pas à la qualification ou à la spécialité du militaire, le premier notateur doit en donner la raison dans son appréciation littérale, surtout si cette anomalie résulte d'une insuffisance professionnelle.

Les fonctions de membre du CSFM, des CFM, de président de catégories ou de membres de commissions participatives (cf. article premier) ne doivent pas être mentionnées.

2. RENSEIGNEMENTS D'ÉTAT CIVIL ET ADMINISTRATIFS FIGURANT EN PREMIÈRE PARTIE DES BULLETINS DE NOTATION ANNUELLE.

| BNA CONCERNÉS | | | CARTOUCHES. | DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS INSCRITS OU À INSCRIRE | PRÉSENTATION (1). | DATE DE RÉFÉRENCE(2). |
|---------------|--|------------------------------------|--|---|------------------------------------|---------------------------|
| Majors. | Sous-officiers et caporaux-chefs BE, CE, BSEP, CSEP. | MDRE et aides spécia-listes. | | | | |
| X | X | X | ANNÉE. | Année d'établissement du BNA, 4 chiffres. Année N. | 2002. | – |
| X | X | X | RATTACHEMENT EFFECTIF. | Numéro de l'organisme assurant la gestion des effectifs de l'unité d'affectation, 5 chiffres ou 5 caractères alphanumériques | 3B 123 ou 00 875. | 30.09 N - 1 (3). |
| X | X | X | NIA. | Numéro d'incorporation air sous la forme de caractères alphanumériques. | AB 36681 J | – |
| X | X | X | SPÉCIALITÉ. | Indice de spécialité à 6, 7 ou 8 caractères alphanumériques | 3610BCM 3610BS 3610 BSEP | 31.12 N - 1. |
| X | X | X | CODE APP. | Code du commandement d'appartenance (2 caractères). | 35. | 30.09 N - 1 (3). |
| X | X | | CODE FUS. | Code de l'autorité procédant au dernier fusionnement (2 caractères) (6) | 24, AA ou 5A. | 30.09 N - 1 (3). |
| X | X | X | AFFECTATION. | Numéro de l'unité d'affectation (5 chiffres ou 5 caractères alphanumériques) procédant à la notation. | 23 500 ou 1J 123 | 30.09 N - 1 (3). |
| X | X | X | BASE DE RATTACHEMENT. | Numéro de la base aérienne ou de l'organisme auquel l'unité est administrativement rattachée, 3 chiffres. | 279 | 30.09 N - 1 (3). |
| X | X | X | NOM, PREMIER PRÉNOM ET INITIALES DES SUIVANTS. | Nom en lettres majuscules, la première particule en forme de préposition est rejetée derrière le nom et placée entre parenthèses. Premier prénom en lettres majuscules. Initiales des autres prénoms en lettres majuscules. | LA PRADELLE (DE) PIERRE, J., R. | – |
| X | X | X | SITUATION DE FAMILLE. | Situation de famille inscrite sous forme abrégée. | M03E. | Date d'édition du BNA. |
| X | X | X | DATE DE NAISSANCE. | Date représentée par 3 groupes de deux chiffres : les 2 premiers pour le jour, les 2 suivants pour le mois, les 2 autres pour les 2 derniers chiffres du millésime. | 09.10.57. | – |

| BNA CONCERNÉS | | | CARTOUCHES. | DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS INSCRITS OU À INSCRIRE | PRÉSENTATION (1). | DATE DE RÉFÉRENCE(2). |
|---------------|--|------------------------------|-------------------------------|---|---|------------------------|
| Majors. | Sous-officiers et caporaux-chefs BE, CE, BSEP, CSEP. | MDRE et aides spécia-listes. | | | | |
| | X | X | LIEU DE NAISSANCE. | <p>Numéro à 2 chiffres donnant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le numéro du département français d'origine, des DOM ou des TOM ; - 99 si le pays de naissance est un pays étranger. <p>Ce numéro est suivi du nom en clair de la localité, suivi éventuellement de l'arrondissement ou du nom du pays.</p> | 70 LUXEUIL ou 99 TURIN ITALIE. | - |
| | X | X | LIEN AU SERVICE. | L'une des positions suivantes doit être mentionnée : CARRIÈRE PN, CARRIÈRE PNN, ENGAGÉ PN, ENGAGÉ PNN. | CARRIÈRE PNN. | Date d'édition du BNA |
| X | X | X | SERDEP AVANCT. | Date départ des services comptant pour l'avancement (au plus tôt à l'âge de 17 ans) (4). | 14.03.83. | - |
| X | X | X | SERFIN. | Date de fin du lien au service pour le personnel sous contrat. SOC pour les sous-officiers de carrière. | 25.04.01 ou SOC. | Date d'édition du BNA. |
| | X | X | INTERRUPTIONS DE SERVICE (5). | Sous la forme ans, mois, jours (3 groupes de 2 chiffres) dans le grade et total général. Ne doivent figurer dans cette rubrique que les temps interruptifs de service pour l'avancement au choix. | <p>Dans le grade</p> <p style="text-align: center;">A M J 00 09 25</p> <p>Total général</p> <p style="text-align: center;">A M J 01 03 25</p> | 31.12 N - 1. |

| BNA CONCERNÉS | | | CARTOUCHES. | DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS INSCRITS OU À INSCRIRE | PRÉSENTATION (1). | DATE DE RÉFÉRENCE(2). |
|---------------|--|------------------------------------|------------------------------|---|---|--------------------------|
| Majors. | Sous-officiers et caporaux-chefs BE, CE, BSEP, CSEP. | MDRE et aides spécia-listes. | | | | |
| | X | X | SERVICES EFFECTIFS. | Dans le grade et total général sous la forme ans, mois, jours (3 groupes de 2 chiffres). Le temps de service dans le grade est évidemment inclus dans le total général. Ne doivent figurer dans cette rubrique que les services comp-tant pour l'avancement au choix (6). | Dans le grade A M J 03 06 00 Total général A M J 15 08 17 | 31.12 N - 1. |
| | X | X | GRADES SUCCESSIFS. | Selon la forme définie pour la date de naissance, date de prise de rang des différents grades successivement détenus, le grade actuel étant le dernier mentionné. En cas de remise de grade : faire application des dispositions de l'article 11 du décret n° 73-1219 du 20 décembre 1973 (BOC, 1974, p. 27; BOEM 300* et 331) modifié et précisées dans les textes relatifs à l'avancement des sous-officiers de l'armée de l'air. | AVT 19.01.01. CAL 01.02.04 SGC 01.01.90. | 31.12 N - 1. |
| X | | | DATE NOMINATION MAJOR. | Dans la forme définie pour la date de naissance. | MAJ 01.05.98. | 31.12 N - 1. |
| X | | | ORIGINE. | Recrutement, concours ou choix. | CONCOURS ou CHOIX. | - |
| | X | X | CITATIONS. | Dans le grade et total général. Nombre de citations (1 chiffre) à l'ordre de l'armée aérienne (AA), du corps aérien (CA), de la division aérienne (DA), de la brigade aérienne (BA) ou de l'escadre aérienne (EA). | Dans le grade AA 1CA DA BA 1EA Total général AA 1CA DA 1BA 2EA | 31.12 N - 1. |

| BNA CONCERNÉS | | | CARTOUCHES. | DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS INSCRITS OU À INSCRIRE | PRÉSENTATION (1). | DATE DE RÉFÉRENCE(2). |
|---------------|--|------------------------------------|---------------------------------|---|--|---------------------------|
| Majors. | Sous-officiers et caporaux-chefs BE, CE, BSEP, CSEP. | MDRE et aides spécia-listes. | | | | |
| | X | X | TÉMOIGNAGES DE SATISFACTION. | Dans le grade et total général (1 chiffre). Nombre de témoignages accordés soit par le ministre (M), soit par le général chef d'état-major des armées ou de l'armée de l'air (A), soit par un général dans son commandement (G) quel que soit son rang [cf. inst. n° 2600/DEF/CEMAA/CAB/CHANC/DECO du 9 septembre 2004 (BOEM 722)]. | Grade : M A G 1 Total : M A G 1 | 31.12 N - 1. |
| | X | X | LETTRES DE FÉLICITATIONS. | Dans le grade et total général (1 chiffre). Nombre de lettres de félicitations accordées soit par le ministre (M), soit par le chef d'état-major des armées ou de l'armée de l'air (A), soit par un général dans son commandement (G), soit par un chef de corps (C) [cf. inst. n° 2600/DEF/CEMAA/CAB/CHANC/DECO du 9 septembre 2004 (BOEM 722)]. | M A G C 1 1 M A G C 1 1 | 31.12 N - 1. |
| | X | | MED. AÉRO. | Date d'attribution de la médaille d'aéronautique, selon la forme définie pour la date de naissance. | 31.12.00. | 31.12 N - 1. |
| | | X | C.A.E.T. | Indication de la date d'attribution du certificat d'aptitude à l'emploi de technicien (date du premier C.A.E.T. pour les MDRE ayant effectué un changement de spécialité). | 14.09.03 | 31.12 N - 1. |
| | | X | C.T. 1 | Indication de la date d'attribution du certificat technique de premier niveau. | 01.03.04 | Date d'édition du BNA. |
| | | X | B.T. 1 | Indication de la date d'attribution du brevet technique de premier niveau. | 01.06.04 | Date d'édition du BNA. |
| | | X | C.T. 2 | Indication de la date d'attribution du certificat technique de deuxième niveau. | 01.07.04 | Date d'édition du BNA. |

| BNA CONCERNÉS | | | CARTOUCHES. | DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS INSCRITS OU À INSCRIRE | PRÉSENTATION (1). | DATE DE RÉFÉRENCE(2). |
|---------------|--|------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|
| Majors. | Sous-officiers et caporaux-chefs BE, CE, BSEP, CSEP. | MDRE et aides spécia-listes. | | | | |
| | | X | B.T. 2 | Indication de la date d'attribution du brevet technique de deuxième niveau. | 01.10.04 | Date d'édition du BNA. |
| | X | | FAITS PROFES. (7 et 8). | À remplir pour tout le personnel. Cf. inst. n° 201384/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 29 août 2005 (BOEM 300* et 307*). Points positifs attribués au total et dans l'année. | Positifs 35/10. | 31.12 N - 1. |
| | X | | TESTS DE SÉLECTION. | SPE : indication des tests de la QS (S2) ou de la sélection S3 sous la forme QS ou S3, suivi de la spécia-lité. La note obtenue est mentionnée par 4 chiffres XX.XX (ancienne notation) ou 5 chiffres XXX.XX (nouvelle notation). | QS 3610 ou S3 3610 | Date d'édition du BNA. |
| | X | | RÉSULTAT DERNIER CERTIFICAT. | N'intéresse que le PNN. Indication du certificat obtenu (CSEP, CE, CS ou CM) note sur 20 (2 chiffres) et classement sur le nombre de candidats présentés (2 groupes de 3 chiffres) au certificat attribuant la qualification atteinte dans la spécialité actuelle. | Note sur 20 CS 14/20 005/072 CSEP 17/20 002/021. | 31.12 N - 1. 31.03.N CE attribué aux ex-MTA, MRT, MMA. CSEP attribué aux ex-MTA et MRT |
| X | X | X | EMPLOI HABITUEL OU CODE. | Code de l'emploi d'affectation tel qu'il figure au référentiel d'organisation de l'unité. Cette indication est précédée du repère de spécialité correspondant au poste. Cette case est prérenseignée pour les majors, les adjudants-chefs, les sous-officiers du PN, les sous-officiers instructeurs. Eventuellement, l'emploi peut correspondre à un poste d'officier. Elle est à renseigner par l'unité pour les autres. | 38004. B 17 | - |
| X | X | X | LIBELLÉ DU RÉFÉRENTIEL D'ORGANISATION | Libellé de l'emploi d'affectation tel qu'il figure au référentiel d'organisation de l'unité sur la première page (ou éventuellement deuxième page) à la suite du code défini ci-dessus. Cette case est pré-renseignée pour les sous-officiers indiqués à la rubrique ci-dessus. Elle est à renseigner par l'unité pour les autres. | Gérance mess ou Piste. | - |

| BNA CONCERNÉS | | | CARTOUCHES. | DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS INSCRITS OU À INSCRIRE. | PRÉSENTATION (1). | DATE DE RÉFÉRENCE (2). |
|---------------------------|--|-----------------------------|---|---|---------------------------------|------------------------|
| Majors. | Sous-officiers et caporaux-chefs BE, CE, BSEP, CSEP. | MDRE et aides spécialistes. | | | | |
| X | | | DEPUIS LE. | Date de la prise de fonction dans l'emploi, cette rubrique est prérenseignée. | 05.08.98. | - |
| X | X | X | EMPLOI RÉELLEMENT TENU (8). | Description succincte mais claire et précise de l'emploi réellement tenu au sein de l'unité (cf. § 1.2 de la présente annexe). | Chef de piste. | - |
| X | X | X | EMPLOI OCCASIONNEL (8). | Indication succincte de l'emploi occasionnellement tenu suivant la même forme que pour l'emploi réellement tenu. | - | - |
| | X | X | SPÉCIALISATION (8). | Spécialisation éventuelle sur un matériel ou dans une technique particulière. | Soudure argon ou éducateur. | - |
| | X | X | PREMIÈRE NOTATION. | Si le militaire fait l'objet d'une première notation dans l'armée de l'air ou dans la catégorie (exemple : ex-aide spécialiste noté comme certifié ou breveté élémentaire) mettre une croix dans la case OUI. | <input type="checkbox"/> OUI | - |
| X Exemplaire original | X Exemplaire original | X Exemplaire original | VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE FAITE. NOTES (OU ÉVALUATION) ET APPRÉCIATION DU PREMIER NOTATEUR COMMUNIQUÉES. SIGNATURE DE L'INTÉRESSÉ. DATE. | Signature de l'intéressé lors de la communication des notes (ou de l'évaluation de la performance annuelle) au niveau premier notateur, après vérification personnelle des renseignements de la partie administrative, y compris les emplois tenus. | - | - |
| (dernière partie du BNA.) | | | COMMUNICATION DE L'ENSEMBLE DE LA NOTATION. | Signature de l'intéressé lors de la communication de l'ensemble des appréciations et de la note définitive. | | |
| X ex. « original » | X ex. « original » | X ex. « original » | | | | |

-
- (1) Quand deux exemples sont donnés pour un même cartouche, il sont séparés par la mention ou.
 - (2) Les dates indiquées sont des dates incluses (N représente l'année en cours).
 - (3) À l'exception des cas prévus au point 4.2 de l'instruction.
 - (4) Pour ceux en service à cet âge (élève d'une école préparatoire par exemple).
 - (5) Une attention particulière doit être portée à l'examen des interruptions tant par l'unité administrative que par le militaire.
 - (6) Instruction n° 7000/DEF/DRHAA/SDGR/BGA/DIV.ANA/SOFFMDRE à paraître.
 - (7) Du 01.01 N - 1 au 31.12 N - 1.
 - (8) Cette rubrique doit être remplie à l'unité.

ANNEXE IX.
**COMMUNICATION DE LA NOTATION EN CAS D'ABSENCE OU DE MUTATION DU
MILITAIRE NOTÉ (CF. ART. 8).**

1. ABSENCE DU MILITAIRE LORS DE LA COMMUNICATION DE LA NOTATION AU PREMIER DEGRÉ.

Les dispositions réglementaires (décret n° 2005-884 du 1er août 2005) imposent de communiquer leurs notes et appréciations au militaire.

En cas d'absence prolongée du militaire noté, toutes les dispositions doivent être prises pour que la communication des notes et le recueil de la signature soient effectués au plus tôt, pour respecter le calendrier de diffusion du BNA.

Dans le cas extrême où la convocation du militaire ne peut se réaliser, notamment en raison de son éloignement, il lui est adressé une photocopie du BNA et il est invité :

- à vérifier les renseignements administratifs ;
- à prendre connaissance de sa notation ;
- à apposer la date et sa signature dans la case prévue à cet effet ;
- à renvoyer le document au plus tôt, après en avoir conservé une copie.

La case « vérification et signature » du BNA est alors complétée par la date figurant sur la photocopie et par la mention « notation communiquée par correspondance ».

La photocopie est jointe à l'exemplaire du BNA destiné au livret de notes « unité ». À son retour à l'unité, le militaire est invité à apposer sa signature sur le BNA. La photocopie est alors détruite.

Si le noté tarde à renvoyer la photocopie, l'exemplaire destiné à la DRH-AA, revêtu de la mention « notation communiquée par correspondance », doit cependant être transmis pour respecter le calendrier de diffusion du BNA.

2. MUTATION DU MILITAIRE.

2.1. Militaire muté en métropole.

Lorsqu'un militaire muté en métropole a rejoint son affectation avant que sa notation lui ait été communiquée, le premier notateur applique les dispositions du point 1 en transmettant la photocopie du BNA au commandant d'unité gagnant pour communication. Elle est retournée ensuite à la base émettrice.

2.2. Militaire rentrant d'une affectation hors métropole.

Pour le militaire rentrant d'une affectation hors métropole avant d'avoir reçu notification de sa notation annuelle, la procédure suivante est appliquée afin de respecter les délais précisés au point 8.3 de la présente instruction.

La DRH « perdante » (ou l'organisme chargé des travaux de notation) adresse directement au militaire concerné la photocopie de son BNA, complété de la note définitive, pour communication de l'ensemble de sa notation et émargement. Cette photocopie est ensuite retournée à l'organisme émetteur par l'intéressé.

2.3. Dispositions communes.

Ultérieurement, à la réception de l'exemplaire devant être inséré au livret de notes « unité » (cf. annexe X), le militaire est invité par le commandant d'unité gagnant à prendre connaissance de l'ensemble de sa notation et à apposer sa signature dans la case prévue à cet effet dans la dernière partie du BNA.

ANNEXE X.
**DIFFUSION DES BULLETINS DE NOTATION ANNUELLE APRÈS NOTATION PAR
L'AUTORITÉ NOTANT EN DERNIER RESSORT.**

Les BNA sont dupliqués avant communication de l'ensemble de la notation et diffusés selon les modalités décrites ci-après.

1. BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE MAJORS.

1.1. Exemplaires « Direction des ressources humaines de l'armée de l'air/division avancement, notation, affaires pénales militaires/section notation ».

Classés par ANDR et dans l'ordre alphabétique, ils sont adressés à la DRH-AA/DIV/ANA/SOFFMDRE à une date fixée par directives annuelles, assortis d'une liste nominative correspondante.

1.2. Exemplaires « unité » (originaux).

Ils sont insérés, après communication de la notation définitive, dans les livrets de notes « unité ».

2. BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE SOUS-OFFICIERS ET CAPORAUX-CHEFS ENGAGÉS BREVETÉS ÉLÉMENTAIRES, CERTIFIÉS ÉLÉMENTAIRES, BREVETÉS SUPÉRIEURS D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE, CERTIFIÉS SUPÉRIEURS D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE.

2.1. Exemplaires « Direction des ressources humaines de l'armée de l'air/division avancement, notation, affaires pénales militaires/section notation ».

Classés par ANDR et dans l'ordre alphabétique tous grades confondus, ils sont adressés à la DRH-AA/DIV/ANA/SOFFMDRE à une date fixée par directives annuelles, assortis d'une liste nominative correspondante.

2.2. Exemplaires « Direction des ressources humaines de l'armée de l'air/division avancement, notation, affaires pénales militaires/section avancement ».

Si le sous-officier noté est proposable, cet exemplaire est adressé à l'autorité habilitée à procéder au dernier fusionnement des travaux d'avancement selon les modalités prescrites par les textes relatifs à l'avancement des sous-officiers de l'armée de l'air. Pour les sous-officiers non proposables, aucune duplication n'est nécessaire.

2.3. Exemplaires « unité » (originaux).

Ils sont insérés, après communication de la notation définitive, dans les livrets de notes « unité ».

3. BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE MILITAIRES TECHNICIENS DE L'AIR, MILITAIRES DU RANG TECHNICIENS, MILITAIRES MUSICIENS DE L'AIR ET AIDES SPÉCIALISTES.

3.1. Exemplaires « Direction des ressources humaines de l'armée de l'air/division avancement, notation, affaires pénales militaires ».

Classés par ANDR et dans l'ordre alphabétique tous grades confondus, ils sont adressés à la DRH-AA/DIV/ANA/SOFFMDRE à une date fixée par directives annuelles, assortis d'une liste nominative correspondante.

3.2. Exemplaires « unité » (originaux).

Ils sont insérés, après communication de la notation définitive, dans les livrets de notes « unité ».

4. DIFFUSION DU BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE EN CAS DE MUTATION DU MILITAIRE AVANT COMMUNICATION DE L'ENSEMBLE DE LA NOTATION.

En cas de mutation du militaire avant communication de l'ensemble de la notation, l'exemplaire « unité » (original) est adressé au nouveau commandant d'unité qui procède à la notification.

ANNEXE XI.
GUIDE DE NOTATION DES MAJORS (POINT 13.1)..

| QUALITÉS FONCIÈRES. | | | COTATION. | | | |
|---------------------|----------------------|--|--|--|---|---|
| | Énoncé. | Définition. | + + Exceptionnel. | + Supérieur à la normale. | N Normal (ce que l'on est en droit d'attendre d'un major). | - Inférieur à la normale. |
| Physiques. | Santé. | Caractéristiques physiques et psychologiques susceptibles d'influer sur la manière de servir et sur la disponibilité. | Excellente santé. Vitalité exceptionnelle. | Très bon état de santé. Disponible en toutes circonstances. | État de santé n'ayant pas de répercussion sur la manière de servir. | État de santé restreignant la disponibilité ou l'aptitude à tenir l'emploi. |
| | Capacités sportives. | Ce critère prend en compte les résultats obtenus au contrôle de la condition physique des militaires (CCPM), composé : - du contrôle de la condition physique générale (CCPG), obligatoire ; - du contrôle de la condition physique spécifique (CCPS), facultatif et laissé à l'initiative de chaque grand commandement. | Les modalités de calcul de la note attribuée en sport et la cotation correspondante à porter sur le BNA, sont définies à l'annexe XII. | | | |
| | Présentation. | Aspect extérieur. | Tenue impeccable portée avec distinction. Attitude exemplaire en toutes circonstances. | Tenue soignée. Attitude toujours correcte. | Tenue toujours réglée-mentaire et exempte de laisser aller. | Tenue peu soignée ou fantaisiste. Attitude négligée. |
| | Activité, dynamisme. | Entrain et détermination manifestés en toutes circonstances. | Stimulé par la difficulté, suit avec assiduité et énergie la ligne tracée. | Tendu vers le but à atteindre, paie de sa personne pour atteindre l'objectif fixé. | Persévérant, ne se laisse habituellement pas rebuter par les difficultés. | Passif, doit être stimulé. Peut cependant se montrer actif lorsqu'il y trouve de l'intérêt. |

| QUALITÉS FONCIÈRES. | | | COTATION. | | | |
|---------------------|---------------------|--|--|---|--|---|
| | Énoncé. | Définition. | + + Exceptionnel. | + Supérieur à la normale. | N Normal (ce que l'on est en droit d'attendre d'un major). | - Inférieur à la normale. |
| Humaines. | Jugement, réalisme. | Aptitude à porter de justes appréciations et à hiérarchiser les événements. | Jugement remarquable par sa perspicacité, son sens de la mesure et des nuances. | Jugement sûr, objectif et mesuré. | Bon jugement qui distingue l'essentiel de l'accessoire. | Jugement peu sûr, sommaire ou manquant de mesure. |
| | Ouverture d'esprit. | Aptitude à aborder, comprendre et traiter les sujets nouveaux et variés. | Très grande promptitude à comprendre, raisonner et concevoir sur les sujets les plus variés. | A fréquemment des idées neuves et constructives. Manifeste de l'intérêt dans des domaines divers. | Suit l'évolution dans son domaine d'activités professionnelles et les domaines qui s'y rapportent. | Possède un champ d'action limité. S'intéresse peu ou pas du tout à ce qui ne le concerne pas directement. |
| | Volonté. | Faculté qui s'exprime par la fermeté dans la décision, la détermination et la constance dans l'exécution. | Conduit avec énergie, opiniâtreté et jusqu'à leur terme les actions entreprises. | Ne se laisse pas détourner du but qu'il s'est fixé. | Conduit généralement à leur terme les actions entreprises. | Souvent découragé par les difficultés. Ne parvient pas à se tenir à ses décisions. |
| | Maîtrise de soi. | Aptitude à garder le contrôle de ses moyens physiques et intellectuels et de ses réactions émotionnelles en toutes circonstances, et notamment dans les situations inopinées ou critiques. | Manifeste en toutes circonstances un sang froid exceptionnel. | Conserve tous ses moyens en face des difficultés importantes et inopinées. | Conserve ses moyens dans la majorité des situations qui se présentent. Sait rester mesuré. | Fait preuve d'instabilité émotionnelle ou d'impulsivité non contrôlée. Ne sait pas rester mesuré. |
| | Initiative. | Goût pour entreprendre spontanément. Aptitude à prendre rapidement des décisions. | Parfaitement à l'aise dans toutes les situations où son initiative peut se déployer entièrement. | Profite au maximum de la part d'initiative qui lui est donnée. | Sait agir de son propre chef quand la situation l'exige. | Se contente d'exécuter les ordres reçus. |
| | Coopération. | Qualité de celui qui agit volontiers conjointement avec un groupe ou un individu. | Crée l'harmonie et stimule le rendement par son exemple. | Possède un très bon esprit d'équipe et le prouve par une collaboration efficace. | Accomplit son travail en harmonie avec les autres et apporte sa contribution à l'action commune. | Individualiste, n'aime pas le travail en équipe. |
| | Relations humaines. | Aptitude à nouer des contacts et à maintenir les relations ainsi établies. | Attentif et ouvert aux autres, résout avec finesse les problèmes humains et crée naturellement une ambiance de | Soucieux des problèmes humains, les résout au mieux et s'efforce de développer de bonnes | Comprend les aspects humains des problèmes et en tient compte. | Manifeste peu d'intérêt aux problèmes humains. Maladroit ou injuste dans ses rapports avec |

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|------------|--|--------------|
| | | | confiance et de collaboration. | relations. | | l'entourage. |
|--|--|--|--------------------------------|------------|--|--------------|

| QUALITÉS FONCIÈRES. | | | COTATION. | | | |
|---------------------|--------------------------|--|--|--|--|---|
| | Énoncé. | Définition. | + + Exceptionnel. | + Supérieur à la normale. | N Normal (ce que l'on est en droit d'attendre d'un major). | - Inférieur à la normale. |
| Professionnelles | Compétence. | Niveau de compétence et d'efficacité dans l'exercice de ses fonctions. | Expert éminent dans sa spécialité. | Maîtrise aisément les techniques de sa spécialité et exploite judicieusement les moyens dont il dispose. | Atteint un niveau cohérent avec son grade et son ancienneté. Remplit ses fonctions avec conscience et application. | Niveau médiocre. N'obtient pas les résultats attendus dans l'exercice de ses fonctions. |
| | Expression écrite. | Faculté de rendre sa pensée facilement accessible à autrui par écrit. | A la plume facile, rédige avec clarté, concision et élégance. | Rédige d'une façon claire et concise dans un style bien adapté. | Rédige d'une façon correcte et claire. | Rédige d'une façon confuse, soigne peu son style. |
| | Expression orale. | Faculté d'expression liée à la richesse et à la précision du langage ainsi qu'à la qualité de l'élocution. | A un talent d'orateur, sait également improviser avec facilité. | S'exprime avec clarté et conviction dans un langage bien adapté. | S'exprime de façon correcte et claire. Respecte les conventions de langage. | A des difficultés à s'exprimer correctement, soigne peu son langage. Confus, prolixe. |
| | Organisation et méthode. | Qualité de celui qui se réfère à des principes et à la logique pour l'organisation de son travail | Organisateur exemplaire ayant le sens de la prévision et de l'économie des moyens. | Soucieux d'une bonne organisation, adapte des dispositifs cohérents et efficaces. | Emploie généralement ses moyens avec une organisation bien adaptée. | Désordonné et brouillon, n'a pas le sens de la prévision et de l'économie des moyens. |

| QUALITÉS FONCIÈRES. | | | COTATION. | | | |
|---------------------|-----------------------------|---|--|---|--|--|
| | Énoncé. | Définition. | + + Exceptionnel. | + Supérieur à la normale. | N Normal (ce que l'on est en droit d'attendre d'un major). | - Inférieur à la normale. |
| Professionnelles | Capacité de travail. | Aptitude à traiter en temps limité un volume de travail. | Capable de traiter avec promptitude et efficacité un très grand volume de travail. | Capable de traiter rapidement un grand volume de travail. | Capable de traiter en temps voulu un bon volume de travail et d'assurer sans peine des surplus éventuels. | Epreuve des difficultés à traiter dans des délais acceptables un volume de travail normal. |
| Militaires | Sens du devoir, dévouement. | Conscience de ses obligations. Effort consenti pour leur exécution. | Dévoué sans limite au service, vocation inébranlable. | Capable de sacrifice pour le bien du service dont il a une parfaite conscience. | Conscient de ses obligations, les remplit très correctement. | Ne se soumet que sous la contrainte aux obligations qui le gênent. |
| | Sens de la discipline. | Compréhension et respect des principes et des règlements sur lesquels est fondé l'état militaire. | Sens exemplaire de la hiérarchie et de la discipline. S'attache à l'esprit autant qu'à la lettre des ordres et des règlements. | Fait toujours preuve d'intelligence et de loyauté dans l'exécution des ordres et dans l'application des règlements. | Exécute consciencieusement les ordres reçus, applique correctement les règlements et rend compte. | S'affranchit des principes et des règlements militaires. |
| | Goût des responsabilités. | Attrait des responsabilités et effort consenti pour en obtenir. | Particulièrement attiré par les responsabilités qu'il sollicite. | Manifeste un goût certain pour les responsabilités. | Accepte volontiers les responsabilités qui lui sont confiées et les assume complètement. | A tendance à se dérober devant ses responsabilités. |
| | Sens du commandement | Aptitude à donner des ordres clairs, précis et opportuns, à en contrôler l'exécution, à stimuler l'action et l'initiative chez ses subordonnés. | Entraîneur d'hommes, obtient le meilleur des personnels et des moyens qui lui sont confiés. | Commande avec doigté et efficacité. | Donne des ordres pertinents et en contrôle l'exécution. | Maladroit ou peu efficace dans l'exercice du commandement. |
| | Disponibilité. | Disposition constante à répondre aux ordres quelles que soient les circonstances. | Toujours prêt à servir en tous lieux, en tous temps et en toutes circonstances. | Ne ménage ni son temps si sa peine. Accepte sans réticence les tâches annexes et inopinées. | Disponibilité satisfaisante dans le cadre du service. Capable d'assumer des tâches sortant de son cadre de travail habituel. | N'a pas la conviction suffisante pour assurer son travail dans de bonnes conditions. Refuse toute activité supplémentaire ou sortant du cadre de travail habituel. |

ANNEXE XII.
PRATIQUE DU SPORT (CF. ART. 13 ET 21).

La note n° 490/DEF/DRH-AA/SDAG/BPP/SPORT du 2 février 2007 (n.i. BO) définit le système de contrôle de la condition physique des militaires (CCPM). Il se décline en deux volets :

- le contrôle de la condition physique générale (CCPG), obligatoire ;
- le contrôle de la condition physique spécifique (CCPS), facultatif et laissé à l'initiative de chaque grand commandement.

1. COTATION À PORTER SUR LE BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE.

La somme arithmétique des notes obtenues aux épreuves communes obligatoires du CCPG, portée sur la fiche récapitulative du CCPM, permet de coter le trait de comportement « capacités sportives » ou « pratique du sport » (selon le BNA) à l'aide des tableaux de correspondance ci-après.

La non réalisation, sans justification, de l'une des épreuves, donne lieu à l'attribution de la note « 0 » pour ladite épreuve.

En outre, la cotation peut, le cas échéant, être modulée en fonction des résultats obtenus au CCPS appliqué à certains métiers.

| NOTE OBTENUE AU CCPG | COTATION À PORTER SUR LE BNA « MAJOR » |
|----------------------|--|
| de 51 à 60 points | ++ |
| de 41 à 50 points | + |
| de 11 à 40 points | N |
| de 0 à 10 points | - |

| NOTE OBTENUE AU CCPG | COTATION À PORTER SUR LE BNA « SOUS-OFFICIER/MDRE » |
|----------------------|---|
| de 41 à 60 points | S |
| de 21 à 40 points | B |
| de 11 à 20 points | P |
| de 0 à 10 points | I |

2. PERSONNEL BÉNÉFICIAIRE D'UNE DISPENSE MÉDICALE TOTALE OU PARTIELLE, RECONNUE PAR LE SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

La note du CCPM résultant de la somme des notes obtenues aux différentes épreuves de course à pieds, natation et musculation, il en découle qu'une inaptitude avérée pour l'une au moins des épreuves citées supra entraînera l'impossibilité de calculer la note du CCPM.

Par conséquent, une inaptitude reconnue à l'une au moins des épreuves du CCPM engendrera systématiquement, pour le militaire concerné, l'attribution de la cotation « non apprécié » (« NA » pour les majors et « N » pour les sous-officiers et MDRE), dans la rubrique correspondante du bulletin de notation.

**ANNEXE XIII.
RAPPORT CIRCONSTANCIÉ.**

(cf art. 14 et 20).

RAPPORT CIRCONSTANCIE
(cf art. 14 et 20)

Année de notation Base aérienne ou "base fictive" Unité d'affectation

Motif du rapport
(cocher la case utile)

- 1 Variation positive ou négative de la note caractéristique, supérieure à la norme établie (personnel noté dans le cadre du chapitre II)
- 2 Attribution de plus de deux lettres marquantes (personnel noté dans le cadre du chapitre III)

Identité du militaire concerné

Grade : Nom, prénom NIA :

Appréciations du premier notateur

A , le
Grade, nom, fonction et signature du premier notateur

Pris connaissance le :
Signature de l'intéressé

Appréciations du notateur intermédiaire

A , le
Grade, nom, fonction et signature du notateur intermédiaire

Appréciations de l'autorité notant en dernier ressort

A , le
Grade, nom, fonction et signature de l'autorité notant en dernier ressort

Pris connaissance le :
Signature de l'intéressé

Archivage du rapport :
- Livret de notes "unité".

ANNEXE XIV.
LA FICHE D'OBJECTIFS (CF. ART. 18).

Elle relève d'une approche qualité et consiste en l'analyse des objectifs liés aux traits de comportement de l'intéressé et au périmètre d'action propre à l'unité.

1. LISTE (NON EXHAUSTIVE) DES SITUATIONS POUR LESQUELLES UNE FICHE D'OBJECTIFS DOIT ÊTRE ÉTABLIE.

Changement de notateur (prise de fonction d'un nouveau commandant d'unité).

Arrivée du militaire dans une nouvelle unité.

Évolution de la mission de l'unité, modification de sa structure ou de son organisation.

2. OBJECTIFS LIÉS AUX TRAITS DE COMPORTEMENT DE L'INTÉRESSÉ.

Dans cette partie, peuvent être analysés les traits de comportement figurant dans le BNA qui s'attachent à décrire aussi finement que possible les qualités et les aptitudes de chaque militaire.

Le premier notateur établit les objectifs, notamment au regard des lacunes, points perfectibles et points forts décelés au cours de l'année passée.

Définir des objectifs au regard de ces traits, c'est obligatoirement expliciter, pour ceux qui sont notés « P » et « I », les faiblesses constatées et en déduire les attitudes correctrices ou les axes d'effort. Les autres traits sont laissés à l'appréciation du premier notateur.

Exemples.

| TRAIT DE COMPORTEMENT | FAIBLESSES CONSTATÉES OU POINTS FORTS | OBJECTIFS |
|----------------------------|---|--|
| Discipline | A tendance à rendre compte tardivement | Porter systématiquement toute information utile à la connaissance de la hiérarchie |
| Ponctualité/assiduité | S'absente trop souvent de son poste de travail | Doit s'attacher à être plus assidu à son travail |
| Compétence professionnelle | Ne connaît pas encore suffisamment son matériel | Réviser la documentation de référence de la spécialité |

3. OBJECTIFS LIÉS AU PÉRIMÈTRE D'ACTION PROPRE À L'UNITÉ.

Il s'agit pour le notateur de décrire éventuellement en quelques phrases les domaines d'actions prioritaires sur lesquels le noté devra porter des efforts particuliers.

Ces axes de travail peuvent répondre :

- à une évolution de la mission de l'unité ;
- à l'apparition de nouvelles charges ;
- à un changement de structure ou d'organisation.

Exemples.

| | |
|---|---|
| Regroupement des services achats. | Acquisition d'une compétence sur matériel nouveau (formation). Définition d'une nouvelle méthode de travail (équipe). |
| Montée en puissance du plan « Vigipirate ». | Conception d'un nouveau mode de fonctionnement des cellules. Adaptation à des nouveaux horaires. Motivation du personnel placé sous ses ordres. |
| Extension du domaine de compétence du poste occupé. | Acquisition de compétences dans un périmètre professionnel spécifique. |
| Implication dans la préparation d'une échéance importante pour l'unité (inspection, OPEX, exercice majeur, nouvelle mission, etc.). | Engagement personnel dans la remise à niveau du service, dans la motivation du personnel, etc. |

Ces quelques exemples, à défaut d'être exhaustifs, illustrent néanmoins deux impératifs qui doivent guider la réflexion du premier notateur :

- les objectifs doivent être à la portée du noté ;
- ils s'inscrivent dans un processus identifié et bien compris du subordonné.

4. INCIDENCE DE LA DÉMARCHE D'OBJECTIFS SUR LA NOTATION.

La notation est l'occasion de vérifier si les objectifs ont été atteints, ce qui se traduit par une appréciation dans les traits concernés.

Les traits perfectibles, s'ils n'ont pas donné lieu à une amélioration du comportement, se traduisent éventuellement par un « I » l'année suivante.

Les traits notés « S », s'ils ont entraîné une consolidation de la prestation dans le domaine concerné peuvent se voir annotés d'un « E ».

5. POINTS PARTICULIERS.

5.1. Mise pour emploi d'un noté dans une autre unité.

Dans le cas où la durée de la mise pour emploi est supérieure à trois mois, le commandant de l'unité où le militaire est détaché peut établir une fiche d'objectifs afférente à la mission confiée à l'intéressé au sein de cette unité.

Les objectifs éventuels et préalables liés au comportement sont pour leur part reconduits.

Cette fiche est ensuite adressée au commandant de l'unité d'affectation du militaire.

5.2. Durée de conservation de la fiche d'objectifs.

Au-delà de la période de notation pour laquelle elle a été établie, la fiche d'objectifs doit être conservée par le premier notateur pendant toute la durée de la période au cours de laquelle le noté peut former un recours contre sa notation.

Une fois finalisée, une copie de ce document doit être remise à l'intéressé.

APPENDICE XIV.A.
FICHE D'OBJECTIFS.

FICHE D'OBJECTIFS

(cf. art. 18).

UNITE D'AFFECTATION OU DE DETACHEMENT (1) :

| PREMIER NOTATEUR OU COMMANDANT DE L'UNITE DE DETACHEMENT (1) | PERSONNE CONCERNEE PAR LA NOTATION |
|---|--|
| GRADE : NOM : PRENOM: | GRADE : NOM : PRENOM: Date d'arrivée dans l'unité ou dates du détachement (1) : |

1. Objectifs liés au comportement.

| TRAITS DE COMPORTEMENT (2) | REMARQUES DU PREMIER NOTATEUR OU DU COMMANDANT DE L'UNITE DE DETACHEMENT (1) | OBJECTIFS FIXES |
|-----------------------------------|---|------------------------|
| | | |

2. Objectifs liés au périmètre d'action propre à l'unité.

| |
|--|
| |
|--|

Date :

Signature du premier notateur ou du commandant de l'unité de détachement (1) :

3. Cadre réservé à la personne notée.

Je reconnais avoir pris connaissance des objectifs décrits ci-dessus.

Date :

Signature :

Destinataires :

- Premier notateur et, le cas échéant, commandant de l'unité de détachement
- Intéressé

(1) Rayer la mention inutile

(2) doivent obligatoirement figurer les traits de comportement notés "P" et "I" ; les autres sont laissés au choix du premier notateur ou du commandant de l'unité de détachement.

ANNEXE XV.
GUIDE DE NOTATION DU PERSONNEL AUTRE QUE MAJOR (CF. ART. 20 ET 21).

| TRAITS DE COMPORTEMENT | DÉFINITION | PERFORMANCE NORMALE | OBSERVATIONS |
|------------------------|--|---|---------------------------|
| Discipline. | Comprise ici comme la manière d'exécuter les ordres : - respect de la lettre et de l'esprit de leur contenu ; - délais d'exécution ; - obligation de rendre compte. | Se conforme aux ordres reçus et rend généralement compte. | Rubrique limitée à « S ». |
| Tenue. | Il s'agit des éléments composant la tenue militaire ou le cas échéant civile, lorsque le port de cette dernière est prévu pendant le service. | T e n u e c o n f o r m e à l a réglementation en vigueur pour la tenue militaire, à la réglementation locale pour la tenue civile. Tenue propre et adaptée à la circonstance. | Rubrique limitée à « S ». |
| Présentation. | Apprécier la manière dont le sous-officier, le MDRE ou l'aide spécialiste se présente devant ses supérieurs hiérarchiques, ses camarades et ses subordonnés. | Respecte les règles militaires de présentation et de maintien. Agit avec déférence et savoir-vivre. | Rubrique limitée à « S ». |
| Maîtrise de soi. | Ce trait doit être observé dans les situations imprévues, difficiles ou contraignantes qui ne manquent pas de se présenter dans l'exercice des activités militaires ou professionnelles. | Ne se départit pas de son calme. Donne des ordres sans augmenter les tensions (concerne les sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP). | Rubrique limitée à « S ». |

| TRAITS DE COMPORTEMENT | DÉFINITION | PERFORMANCE NORMALE | OBSERVATIONS |
|------------------------|--|--|--|
| Expression orale. | <p>Il est tenu compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les sous-officiers et les caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP, de la richesse du vocabulaire, de l'agencement des mots dans la phrase, de la prononciation et du comportement de l'intéressé devant son auditoire, qu'il s'agisse de son équipe de travail ou de groupe plus importants, au cours d'exposés relatifs à l'exercice de la spécialité ; - pour les MDRE et les aides spécialistes, de la prononciation et du comportement de l'intéressé devant ses supérieurs et ses subordonnées, qu'il s'agisse de son équipe de travail ou de groupe plus importants. <p>L'expression écrite n'a pas été prévue car elle ne peut être réellement appréciée que pour certaines spécialités. Dans ce dernier cas, elle est considérée comme un élément du trait « compétence professionnelle ».</p> | <p>Se fait comprendre sans ambiguïté de ses subordonnés et de ses supérieurs hiérarchiques.</p> <p>Transmet une information claire et fluide.</p> | <p>Rubrique limitée à « S »</p> |
| Pratique du sport. | <p>Ce critère prend en compte les résultats obtenus au contrôle de la condition physique militaire (CCPM), composé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du contrôle de la condition physique générale (CCPG), obligatoire ; - du contrôle de la condition physique spécifique (CCPS), facultatif et laissé à l'initiative de chaque grand commandement. | <p>Les modalités de calcul de la note attribuée en sport et de la cotation correspondante à porter sur le BNA sont définies à l'annexe XII.</p> | <p>Rubrique limitée à « S ».</p> <p>Elle peut recevoir la lettre « N » (non apprécié).</p> |
| Esprit d'équipe. | <p>Avant de porter un jugement sur l'esprit d'équipe du militaire, il importe de se renseigner sur l'aide réelle apportée aux camarades de travail de l'équipe et de la part prise aux travaux d'intérêt commun faisant appel à la bonne volonté de chacun.</p> | <p>Établit facilement le contact.</p> <p>Prend les initiatives pour qu'un groupe soit plus soudé (concerne les sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP).</p> <p>Apporte généralement son aide à son équipe de travail.</p> | |

| TRAITS DE COMPORTEMENT | DÉFINITION | PERFORMANCE NORMALE | OBSERVATIONS |
|------------------------|--|--|--|
| Autorité. | <p>L'autorité est appréciée en fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la réaction de ses subordonnés dans le service normal ; - de la façon dont sont exécutés les ordres qu'il donne. | <p>S'impose naturellement dans un groupe. Ses idées sont généralement acceptées et retenues (concerne les sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP). Sait se faire respecter.</p> | <p>Pour un MDRE ou un aide spécialiste, cette rubrique peut recevoir la lettre « N » (non apprécié) lorsque le noté, au cours de la période de notation, n'a pas assumé un poste où il a dû faire preuve d'autorité.</p> |
| Service général. | <p>Il s'agit d'observer le comportement du militaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en dehors de sa spécialité, à l'occasion du service de semaine, de garde, de ronde, de permanence, etc. ; - en opérations intérieures (OPIN) ou extérieures (OPEX) dans son rôle de militaire en situation. <p>Cette rubrique ne peut être renseignée utilement qu'avec la collaboration des responsables de l'emploi du personnel concerné.</p> | <p>Assume avec conviction et rigueur les missions dévolues au service général, en OPIN ou en OPEX.</p> | <p>Cette rubrique peut recevoir la lettre « N » (non apprécié) si le noté, au cours de la période de notation n'a pas assumé une fonction de cette nature ou a bénéficié d'une exemption dûment constatée.</p> |
| Rapidité d'exécution. | <p>Le niveau de notation est déterminé en fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des temps d'exécution des tâches confiées ; - de la persévérance dont l'intéressé fait preuve face à des difficultés imprévues. | <p>Rend son travail en respectant les échéances fixées ou sur lesquelles il s'est engagé.</p> | <p>Rubrique limitée à « S ».</p> |
| Ponctualité/assiduité. | <p>Cette rubrique concerne à la fois le respect des horaires, la présence effective au poste de travail et l'assiduité dans les tâches.</p> | <p>Respecte les horaires de travail fixés. Ouvre avec application. Ne quitte pas son poste de travail sans autorisation.</p> | <p>Rubrique limitée à « S ».</p> |

| TRAITS DE COMPORTEMENT | DÉFINITION | PERFORMANCE NORMALE | OBSERVATIONS |
|-----------------------------|--|--|--------------|
| Compétence professionnelle. | <p>Cette rubrique est remplie en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les sous-officiers et les caporaux-chefs BE ou CE, des exigences variables formulées par l'IM n°1500/EMAA/BORH/ORG du 11 avril 1996 modifiée, liées au niveau de qualification professionnelle breveté élémentaire (BE), breveté supérieur (BS) ou cadre de maîtrise (CM) des intéressés ; - pour les MDRE et les aides spécialistes, des domaines d'activités définis par la circulaire n° 1501/DEF/EMAA/BORH/ORG du 24 janvier 1997 modifiée. <p>Nota : par leur formation dont l'objectif est de leur faire exécuter des activités dévolues à des spécialistes BE, le personnel recruté « rang » tardif est assimilé à des sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE.</p> <p>Les éléments d'appréciations retenus sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la réussite dans le travail et la qualité de l'ouvrage fourni (à l'exclusion de la rapidité d'exécution qui fait l'objet d'une rubrique décrite supra) ; - la connaissance des techniques de la spécialité, démontrée lorsque le sous-officier est amené à en parler aux membres de son équipe ou à un auditoire plus large ; - la connaissance, par le MDRE ou l'aide spécialiste, des techniques de la spécialité dans les différents domaines d'activités. | <p>Montre qu'il maîtrise les connaissances professionnelles acquises.</p> <p>Est capable de transposer son expérience (concerne les sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP).</p> <p>A besoin de peu de conseils (MDRE et aide spécialiste uniquement).</p> | |
| Initiative/décision. | <p>Il s'agit de juger les réactions devant les obstacles imprévus rencontrés au cours du travail et nécessitant la recherche et l'application d'une solution.</p> <p>Il convient également de mesurer l'aptitude des intéressés à se tirer d'affaire en l'absence de directives précises.</p> | <p>A des idées qui lui évitent d'être pris de court.</p> <p>Les solutions proposées ou mises en œuvre sont efficaces (concerne les sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP).</p> <p>Trouve généralement des solutions acceptables (MDRE et aide spécialiste uniquement).</p> | |

| TRAITS DE COMPORTEMENT | DÉFINITION | PERFORMANCE NORMALE | OBSERVATIONS |
|--------------------------|--|--|--|
| Capacité d'organisation. | <p>Il est tenu compte de la capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'agencer les différentes phases d'un travail ; - d'éliminer les tâches inutiles ; - de contrôler le déroulement du travail tout en respectant les règles de sécurité, tant au sens technique du terme (protection des personnes physiques et du matériel) que dans son acceptation administrative (protection des documents) (concerne les sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP) . - d'effectuer le travail tout en respectant les règles de sécurité (MDRE et aide spécialiste uniquement). | <p>Organise son travail et ses ressources selon un plan.</p> <p>Gère et optimise son activité et celle de son équipe dans la durée en fonction des demandes de ses supérieurs et des capacités de ses subordonnés (concerne les sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP).</p> <p>Gère et optimise son activité en fonction des demandes de ses supérieurs (MDRE et aide spécialiste uniquement).</p> | |
| Comportement | <p>Il s'agit de manquements dans le domaine de la dignité du comportement, c'est-à-dire dans la conformité de la conduite de l'intéressé aux exigences de l'état militaire.</p> | <p>Elle varie de 0 à - 4, la cotation 0 correspondant à un militaire exempt de tout reproche.</p> | <p>Il est rappelé que l'utilisation du cadre C, pour des faits avérés, traduit des manquements qui ne peuvent l'être dans les traits de comportement des cadres A et B du BNA, que ceux-ci aient ou non donné lieu à sanction(s) disciplinaire(s).</p> |

ANNEXE XVI.
BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE MAJOR RÉSERVE.

**BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE
MAJOR
RESERVE**

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

| | | | |
|---------|------------|-------------|------------|
| ANNEE | RATT. EFF. | IND. SPE | N.I.A |
| AFFECT. | TERR | CODE FUS | BASE RATT. |
| | | | RDC ACTIVE |

NOM, PRENOMS _____

DATE NAISSANCE _____ DATE NOMINATION MAJOR _____ EMPLOI TENU : _____

ESR DU _____ AU _____ (dernier ESR en vigueur durant l'année d'instruction)

TITULAIRE AGREMENT CBSP : OUI - NON (en vigueur durant l'année d'instruction)

ACTIVITES EFFECTUEES (Nombre de jours) : _____

2. APPRECIATION DU PREMIER NOTATEUR

| | + | + | N | - | N A |
|---------------------------|---|---|---|---|--------|
| QUALITES FONCIERES | | | | | |
| PHYSIQUES | | | | | |
| SANTE | | | | | |
| CAP. SPORTIVES | | | | | |
| PRESENTATION | | | | | |
| ACT. DYNAMISME | | | | | |
| HUMAINES | | | | | |
| JUGEMENT, REALISME | | | | | |
| OUVERTURE D'ESPRIT | | | | | |
| VOLONTE | | | | | |
| MAITRISE DE SOI | | | | | |
| INITIATIVE | | | | | |
| COOPERATION | | | | | |
| RELATIONS HUMAINES | | | | | |
| PROFESSIONNELLES | | | | | |
| COMPETENCES | | | | | |
| EXP. ECRITE | | | | | |
| EXP. ORALE | | | | | |
| ORGANIS. METHODE | | | | | |
| CAP. TRAVAIL | | | | | |
| MILITAIRES | | | | | |
| DEVOIR, DEVOUEMENT | | | | | |
| SENS DISCIPLINE | | | | | |
| GOUT, RESPONSABILITES | | | | | |
| SENS COMMANDEMENT | | | | | |
| DISPONIBILITE | | | | | |

NOTE PRECEDENTE

NOTE CARACTERISTIQUE PROPOSEE

EXCELLENT
 TRES BON
 BON
 SATISFAISANT
 INSUFFISANT

APPRECIATION POUR L'ANNEE DE NOTATION

(500 caractères au maximum)

A _____ le _____

Le (1)

Je reconnais avoir vérifié les renseignements administratifs et pris connaissance des notes et appréciations ci-dessus.

Le : _____ (Date) (Signature)

3. APPRECIATION DU NOTATEUR INTERMEDIAIRE

A _____ le _____

Le (1)

(500 caractères au maximum)

4. APPRECIATION DE L'AUTORITE NOTANT EN DERNIER RESSORT

B.A. OU BASE FICTIVE

NOTE CARACTERISTIQUE ATTRIBUEE

A _____ le _____

Le (1)

EXCELLENT
 TRES BON
 BON
 SATISFAISANT
 INSUFFISANT

(500 caractères au maximum)

La présente notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1^{er} du décret n°2001-407 du 07 mai 2001 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.

NOTIFICATION A _____ le _____ (Signature)

Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des notes et appréciations portées sur le présent bulletin.

(1) Grade - Nom - Fonction - Signature

DRHAA/BGR "CHANCELLERIE"

EXEMPLAIRE UNITE

LIVRET DE NOTES "BASE/DRH" (EX ORIGINAL)
OU PIECES INTERESSE

ANNEXE XVII.
BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE SOUS-OFFICIER RÉSERVE.

BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE
SOUS-OFFICIER
RESERVE

| | | | |
|------------|-----------------------|--------------------|-------------------------|
| ANNEE | RATTACHEMENT EFFECTIF | | NIA |
| SPECIALITE | AFFECTATION | CODE TERR FUS | BASE DE RATTACHEMENT |

1 – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

| | | | | |
|--|-------------------|-----|--|--|
| NOM, PRENOMS | | | RDC ACTIVE | |
| DATE DE NAISSANCE | LIEU DE NAISSANCE | | | |
| GRADES SUCCESSIFS | | | PREMIERE NOTATION DANS LA RESERVE OUI <input type="checkbox"/> | |
| SGT | SGC | ADJ | ADC | |
| EMPLOI TENU | | | ESR DU AU (dernier ESR en vigueur durant l'année d'instruction) | |
| ACTIVITES EFFECTUEES (NOMBRE DE JOURS) : | | | TITULAIRE AGREMENT CBSP : <input type="checkbox"/> OUI - <input type="checkbox"/> NON (en vigueur durant l'année d'instruction) | |

2 – EVALUATION DE LA PERFORMANCE ANNUELLE

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------|-----------------|----------|-----------------|---------|
| A | DISCIPLINE | TENUE | PRESENTATION | MAITRISE DE SOI | EXPRESSION ORALE | PRATIQUE DU SPORT | ESPRIT D'EQUIPE | AUTORITE | SERVICE GENERAL | BILAN A |
| | | | | | | | | | | |
| B | RAPIDITE D'EXECUTION | PONCTUALITE ASSIDUITE | COMPETENCE PROFESSIONNELLE | INITIATIVE DECISION | CAPACITE D'ORGANISATION | BILAN B | | C | COMPORTEMENT | BILAN C |
| | | | | | | | | | | |

3 – APPRECIATIONS POUR L'ANNEE DE NOTATION

| | |
|--|---|
| LE COMMANDANT DE L'UNITE (Nom et lieu de stationnement de l'unité en clair) (500 caractères au maximum) | GRADE, NOM ET SIGNATURE DATE : |
|--|---|

| |
|--|
| VERIFICATION ADMINISTRATIVE FAITE, EVALUATION ET APPRECIATION DU PREMIER NOTATEUR COMMUNIQUEES SIGNATURE ET DATE : |
|--|

| | |
|--|---|
| NOTATEUR INTERMEDIAIRE (Fonction) (500 caractères au maximum) | GRADE, NOM ET SIGNATURE DATE : |
|--|---|

| | |
|---|---|
| LE COMMANDANT DE LA BASE AERIENNE N° (Ou titulaire d'échelon équivalent) (500 caractères au maximum) | GRADE, NOM ET SIGNATURE DATE : |
|---|---|

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| NOTE ANNEE PRECEDENTE | NOTATION ANNUELLE : BILAN A + B – C |
| | |

La présente notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1^{er} du décret n°2001-407 du 07 mai 2001 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 l'ensemble des notes et appréciations portées sur le présent bulletin.

DATE ET SIGNATURE :

DRHAA/BGR "CHANCELLERIE"

EXEMPLAIRE UNITE

LIVRET DE NOTES "BASE" (EX ORIGINAL)
OU PIECES INTERESSE

ANNEXE XVIII.
BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE MILITAIRE DU RANG RÉSERVE.

BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE MILITAIRE DU RANG RESERVE

| | | | |
|------------|-----------------------|----------|----------------------|
| ANNEE | RATTACHEMENT EFFECTIF | | NIA |
| SPECIALITE | AFFECTATION | CODE APP | BASE DE RATTACHEMENT |

1 – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

| | | |
|-------------------|-------------------|------------|
| NOM, PRENOMS | | RDC ACTIVE |
| DATE DE NAISSANCE | LIEU DE NAISSANCE | |

| | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|--|--|
| AVT | AVI | CAL | CLC | PREMIERE NOTATION DANS LA RESERVE OUI <input type="checkbox"/> | |
|-----|-----|-----|-----|--|--|

| | |
|--|--|
| EMPLOI TENU | ESR DU AU <i>(dernier ESR en vigueur durant l'année d'instruction)</i> |
| ACTIVITES EFFECTUEES (NOMBRE DE JOURS) : | TITULAIRE AGREMENT CBSP : <input type="checkbox"/> OUI- <input type="checkbox"/> NON <i>(en vigueur durant l'année d'instruction)</i> |

2 – EVALUATION DE LA PERFORMANCE ANNUELLE

| A | DISCIPLINE | TENUE | PRESENTATION | MAITRISE DE SOI | EXPRESSION ORALE | PRATIQUE DU SPORT | ESPRIT D'EQUIPE | AUTORITE | SERVICE GENERAL | BILAN A |
|---|------------|-------|--------------|-----------------|------------------|-------------------|-----------------|----------|-----------------|---------|
| | | | | | | | | | | |

| B | RAPIDITE D'EXECUTION | PONCTUALITE ASSIDUITE | COMPETENCE PROFESSIONNELLE | INITIATIVE DECISION | CAPACITE D'ORGANISATION | BILAN B | | C | COMPORTEMENT | BILAN C |
|---|----------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------|---------|--|---|--------------|---------|
| | | | | | | | | | | |

3 – APPRECIATIONS POUR L'ANNEE DE NOTATION

| | |
|---|--------------------------------|
| LE COMMANDANT DE L'UNITE <i>(Nom et lieu de stationnement de l'unité en clair)</i> (500 caractères au maximum) | GRADE, NOM ET SIGNATURE |
| DATE : | |

| |
|---|
| VERIFICATION ADMINISTRATIVE FAITE, EVALUATION ET APPRECIATION DU PREMIER NOTATEUR COMMUNIQUEES SIGNATURE ET DATE : |
|---|

| | |
|---|--------------------------------|
| NOTATEUR INTERMEDIAIRE <i>(Fonction)</i> (500 caractères au maximum) | GRADE, NOM ET SIGNATURE |
| DATE : | |

| | |
|--|--------------------------------|
| LE COMMANDANT DE LA BASE AERIENNE N° <i>(Ou titulaire d'échelon équivalent)</i> (500 caractères au maximum) | GRADE, NOM ET SIGNATURE |
| DATE : | |

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| NOTE ANNEE PRECEDENTE | NOTATION ANNUELLE : BILAN A + B – C |
| | |

La présente notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1^{er} du décret n°2001-407 du 07 mai 2001 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 l'ensemble des notes et appréciations portées sur le présent bulletin.

DATE ET SIGNATURE :

- DRHAA/BGR "CHANCELLERIE"
 EXEMPLAIRE UNITE
 LIVRET DE NOTES "BASE" (EX ORIGINAL) OU PIECES INTERESSE

ANNEXE XIX.
**RENSEIGNEMENTS D'ÉTAT CIVIL ET ADMINSTRATIFS FIGURANT EN PREMIÈRE PARTIE
DES BULLETINS DE NOTATION ANNUELLE RÉSERVE.**

| BNA CONCERNÉS | | | CARTOUCHES | DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS INSCRITS OU À INSCRIRE | PRÉSENTATION (1) | DATE DE RÉFÉRENCE (2) |
|---------------|-------------------|----------------------|---|---|---|-----------------------------|
| Major | Sous- officier | Militaire du rang | | | | |
| X | X | X | ANNÉE | Année d'établissement du BNAR, 4 chiffres, Année N. | 2008 | - |
| X | X | X | RATTACHEMENT EFFECTIF | Numéro de l'organisme assurant la gestion des effectifs de l'unité d'affectation, 5 chiffres ou 5 caractères alphanumériques. | 3B 123 ou 00 875 | 30.06 N |
| X | X | X | NIA | Numéro d'incorporation air sous la forme de caractères alphanumériques. | AC 00000 B | - |
| X | X | X | SPÉCIALITÉ | Indice de spécialité à 6 ou 7 caractères alphanumériques | 3610BCM 3610BS | 30.06 N |
| X | X | X | AFFECTATION | Numéro de l'unité d'affectation (5 chiffres ou 5 caractères alphanumériques) procédant à la notation. | 24 500 ou 1A 117 | 30.06 N |
| X | X | | CODE TERR | Rubrique non utilisée | | |
| X | X | | CODE FUS | Code de l'autorité procédant au dernier fusionnement (2 chiffres ou 2 caractères alphanumériques) | 39 ou 5A | 30.06 N |
| | | X | CODE APP | Code du commandement d'appartenance (2 caractères). | 35 | 30.06 N |
| X | X | X | BASE DE RATTACHEMENT | Numéro de la base aérienne ou de l'organisme auquel l'unité est administrativement rattachée, 3 chiffres. | 117 | 30.06 N |
| X | X | X | NOM, PRÉNOM | Nom et prénom : initiale en majuscule, le reste en minuscules, la première particule en forme de préposition est rejetée derrière le nom et placée entre parenthèses. (Cf. carte nationale d'identité). | La Pradelle (de) Pierre | - |
| X | X | X | RDC ACTIVE | Date de fin du service national, de mise à la retraite, etc. représentée par 3 groupes de 2 chiffres : les 2 premiers pour le jour, les 2 suivants pour le mois, les 2 autres pour les 2 derniers chiffres du millésime. (Ce cartouche ne sera pas complété pour les réservistes issus du civil). | 01.01.00 | - |
| X | X | X | DATE DE NAISSANCE | Date représentée par 3 groupes de 2 chiffres : les 2 premiers pour le jour, les 2 suivants pour le mois, les 2 autres pour les 2 derniers chiffres du millésime. | 09.10.57 | - |
| | X | X | LIEU DE NAISSANCE | Numéro à 2 chiffres donnant : - le numéro du département français d'origine, des DOM ou des TOM ; - 99 si le pays de naissance est un pays étranger. Ce numéro est suivi du nom en clair de la localité, suivi éventuellement de l'arrondissement ou du nom du pays. | 37 TOURS ou 99 TURIN ITALIE | - |
| X | | | DATE DE NOMINATION MAJOR | Selon la forme définie pour la date de naissance. | 01.01.01 | - |
| | X | X | GRADES SUCCESSIFS | Selon la forme définie pour la date de naissance, date de prise de rang des différents grades successivement détenus, le grade actuel étant le dernier mentionné. Pour le spécialiste, inscrire de façon manuscrite en fonction de son origine : - pour les réservistes sans passé militaire : "Civil/Grade attribué en qualité de spécialiste" (exemple : CIV/ADJ). - pour les réservistes possédant déjà un grade (active ou réserve), à la suite du Grade détenu : "/Grade attribué en qualité de spécialiste" (exemple : CAL/ADC). | AVT 19.01.01 CAL 01.02.04 SGC 01.01.90 CIV/ADJ 01.05.08 AVT 01.01.05 CAL 01.01.06 CAL/ADC 01.10.06 | 30.06 N |
| | X | X | PREMIÈRE NOTATION DANS LA RÉSERVE | Si le réserviste fait l'objet d'une première notation au titre de la réserve, mettre une croix dans la case OUI. | OUI <input type="checkbox"/> | - |
| X | X | X | EMPLOI TENU | Inscrire de façon manuscrite l'intitulé mentionné sur la fiche d'attribution "réserve". | - | - |

| BNA CONCERNÉS | | | CARTOUCHES | DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS INSCRITS OU À INSCRIRE | PRÉSENTATION (1) | DATE DE RÉFÉRENCE (2) |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|---|----------------------|-----------------------|
| Major | Sous-officier | Militaire du rang | | | | |
| X | X | X | ESR DU AU | Date de début et de fin d'ESR sous la forme définie pour la date de naissance. | DU AU | |
| X | X | X | TITULAIRE AGRÉMENT CBSP | Cocher la case correspondante. | - | - |
| X | X | X | ACTIVITÉS EFFECTUÉES (Nombre de jours) | Nombre de jours d'activités « réserve » effectués au cours de l'année d'instruction. | 6 jours | - |
| X Exemplaire original | X Exemplaire original | X Exemplaire original | VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE FAITE. NOTES (OU ÉVALUATION) ET APPRÉCIATION DU PREMIER NOTATEUR COMMUNIQUÉES. SIGNATURE DE L'INTÉRESSÉ DATE | Signature de l'intéressé lors de la communication des notes au niveau premier notateur, après vérification personnelle des renseignements de la partie administrative, y compris l'emploi tenu. | - | - |
| X Exemplaire original | X Exemplaire original | X Exemplaire original | COMMUNICATION DE L'ENSEMBLE DE LA NOTATION. | Signature de l'intéressé lors de la communication de l'ensemble des appréciations et de la note définitive. | - | - |

(1) Quand deux exemples sont donnés pour un même cartouche, il sont séparés par la mention « ou ».

(2) Les dates indiquées sont des dates incluses (N représente l'année en cours).

ANNEXE XX.
BULLETIN DE RECUEIL DES ACTIVITÉS RÉSERVE.

ANNEXE XXI.
GUIDE D'UTILISATION DU BULLETIN DE RECUEIL DES ACTIVITÉS RÉSERVES.

1^{ère} PARTIE DU BRAR complétée automatiquement avec les informations SIGAPAIR

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

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 : concerne uniquement les officiers.

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 le SIRH.

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 le SIRH.

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 |
| Total | | 12 | 5 | 4 | | | | 2 | 4 |
| OFFICIANTS | | 10 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| POINTS | | 120 | 10 | 8 | 0 | 0 | 0 | 2 | 4 |

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

Nombre de jours effectués au titre de l'agrément CBSP

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

Concerne uniquement les officiers

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----|-------------------------------|----|--|--------------|----|--------------------------------|---|
| Points Réserve Opérationnelle (1) | 120 | Bonifications Réserve OPS (2) | 20 | 0 ou 50 <small>(50 pts si BTOR obtenu dans l'année d'instruction)</small> | 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 XXII.
NOTATION DES MAJORS DE RÉSERVE.

1. PRINCIPE.

Les majors sont notés de façon particulière en raison de leur position dans la hiérarchie des sous-officiers et des postes qui leur sont confiés. Leur notation comporte trois parties :

- une appréciation de leurs qualités foncières ;
- une appréciation d'ensemble ;
- l'attribution d'une note caractéristique.

2. APPRÉCIATION DU PREMIER NOTATEUR.

Les qualités foncières du major sont observées à l'aide de vingt et un traits regroupés dans quatre rubriques :

- physique ;
- humaine ;
- professionnelle ;
- militaire.

Dans la rubrique « physique », lorsque les capacités sportives d'un réserviste ne peuvent être appréciées, la mention « NA » (non apprécié) sera portée.

3. RÈGLES À RESPECTER POUR L'ATTRIBUTION DE LA NOTE CARACTÉRISTIQUE.

La notation des majors de réserve reflète uniquement la performance des intéressés au cours de l'année d'instruction. L'attribution de la note caractéristique doit donc répondre uniquement à l'évaluation de cette performance. En conséquence, la note caractéristique peut, à la différence des majors d'active, faire l'objet d'une variation positive ou négative supérieure à un demi-niveau. Cette dernière sera impérativement justifiée dans l'appréciation.

Toutefois, la première notation d'un militaire accédant au grade de major dans la réserve ne peut être supérieure à « bon/satisfaisant ».

Dans l'échelle des valeurs, le niveau « bon » s'applique à un major de réserve 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 militaire de son rang.

La note caractéristique « excellent » qui rend compte de résultats hors du commun, particulièrement brillants et la note caractéristique « insuffisant » qui traduit une performance nettement inférieure à la normale, doivent être justifiés dans l'appréciation. De plus, la note caractéristique « insuffisant » fera l'objet d'un rapport circonstancié par l'autorité notant en dernier ressort.

C'est pourquoi, les points forts ou faibles du major de réserve doivent être explicités dans les parties du BNAR réservées aux appréciations littérales. Dans tous les cas, l'appréciation littérale doit être cohérente avec l'ensemble des rubriques du BNAR.

ANNEXE XXIII.

NOTATION DES SOUS-OFFICIERS ET DES MILITAIRES DU RANG DE RÉSERVE.

1. GUIDE DE NOTATION DU PERSONNEL AUTRE QUE MAJOR DE RÉSERVE.

Le guide de notation du personnel autre que major, objet de l'annexe XV de la présente instruction, analyse les quatorze traits de comportement figurant sur les BNAR des sous-officiers et militaires du rang d'active. Les règles définies dans cette annexe sont applicables aux sous-officiers et militaires du rang de réserve. S'agissant du trait de comportement « pratique du sport », il peut recevoir la lettre « N » (non apprécié).

2. PRINCIPE.

L'objectif de la notation de ces réservistes est d'évaluer leur performance annuelle, indicateur de leur compétence et de leur motivation.

3. RÈGLES DE NOTATION.

À l'instar de l'active, la fluctuation autour de la performance normale (soit 4 points) s'effectue grâce à une échelle de mesure des variations comportant cinq niveaux : « E », « S », « B », « P », « I ».

En revanche, les points obtenus d'une année sur l'autre ne font pas l'objet d'un cumul, la notation reflétant uniquement la performance des réservistes au cours de l'année d'instruction.

Par ailleurs, et contrairement à l'active, les sous-officiers et militaires du rang de réserve peuvent se voir, lors de leur première notation dans la réserve, reconnaître une performance hors pair et accorder le niveau « E ».

En revanche, en cas de déficience, le total des points négatifs du cadre C du BNAR et du nombre de lettres marquantes « I » ne pourra excéder quatre points, de manière à limiter la première notation à un minima de zéro. Cette dernière mesure ne sera appliquée que lors de la première notation dans la réserve. En effet, le nombre de « I » attribués ne sera pas limité pour les notations suivantes. Toute variation négative se traduisant par une attribution de plus de deux lettres « I » devra faire l'objet d'un rapport circonstancié (annexe XIII).

Le cadre C, quant à lui, permettra de consigner les écarts du comportement du noté par rapport aux exigences de l'état militaire, à l'aide d'une échelle de 0 à 4 points négatifs.

ANNEXE XXIV.
FICHE D'APPRÉCIATION SUR LA MANIÈRE DE SERVIR D'UN MILITAIRE DE RÉSERVE.

FICHE D'APPRÉCIATION¹
SUR LA MANIÈRE DE SERVIR D'UN MILITAIRE DE RÉSERVE
EN CAS DE² :

- CHANGEMENT D'AFFECTION AU COURS DE LA PÉRIODE DE NOTATION.**
- DÉPART DU COMMANDANT D'UNITÉ.**
- DÉTACHEMENT OPÉRATIONNEL OU MISE POUR EMPLOI AUPRÈS D'UNE AUTRE BASE AÉRIENNE OU D'UNE AUTRE UNITÉ POUR UNE DURÉE ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 5 JOURS.**

I. SITUATION DU RÉSERVISTE CONCERNÉ.

Grade : Nom : Prénom : NIA :
Base aérienne et unité d'affectation (perdante)³ : Jusqu'au⁴ :
Poste réellement tenu au sein de l'unité (perdante)³ :

A renseigner en cas de détachement :

Base ou unité de détachement ou lieu du séjour opérationnel³ :
Poste tenu au cours du détachement :
Dates du détachement :

II. ÉVÉNEMENTS ADMINISTRATIFS SURVENUS AU COURS DE LA PÉRIODE DE NOTATION.

Certificat(s) ou brevet(s) obtenus :

Récompense(s) obtenue(s) (nature, niveau de l'autorité signataire, date) :

III. APPRÉCIATION SUR LA MANIÈRE DE SERVIR ÉTABLIE PAR³ :

- LE COMMANDANT D'UNITÉ PERDANT
- OU - LE COMMANDANT D'UNITÉ PARTANT
- OU - L'AUTORITÉ D'EMPLOI PENDANT LE DÉTACHEMENT

Pris connaissance le

Signature de l'intéressé,

A

, le

Grade, nom, fonction et signature,

¹ Cette fiche, qui doit être communiquée à l'intéressé, est insérée dans les copies des pièces du réserviste détenues par la DRH.

² Mettre une croix dans la case correspondante.

³ Rayer la mention inutile.

⁴ Date de radiation des contrôles de l'unité perdante.

ANNEXE XXV.
**FICHE D'ÉVALUATION MILITAIRE DU RANG « FORMATION MILITAIRE INITIALE DE
RÉSERVE ».**

FICHE D'EVALUATION ⁽¹⁾
MILITAIRE DU RANG
FORMATION MILITAIRE INITIALE DE RÉSERVE (FMIR)

1. Renseignements administratifs.

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Nom et Prénom : | NIA : |
| Base aérienne d'affectation : | Spécialité : |

2. Appréciations à l'issue de la phase de formation militaire initiale.

| | Excellent | Supérieur | Bon | Moyen | Insuffisant |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Compétences militaires | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Aptitudes et qualités personnelles | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>A _____, le _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Signature</i></p> | | | | | |
| Communication à l'intéressé. (Signature précédée de la mention « Pris connaissance, le (Date) ») | | | | | |

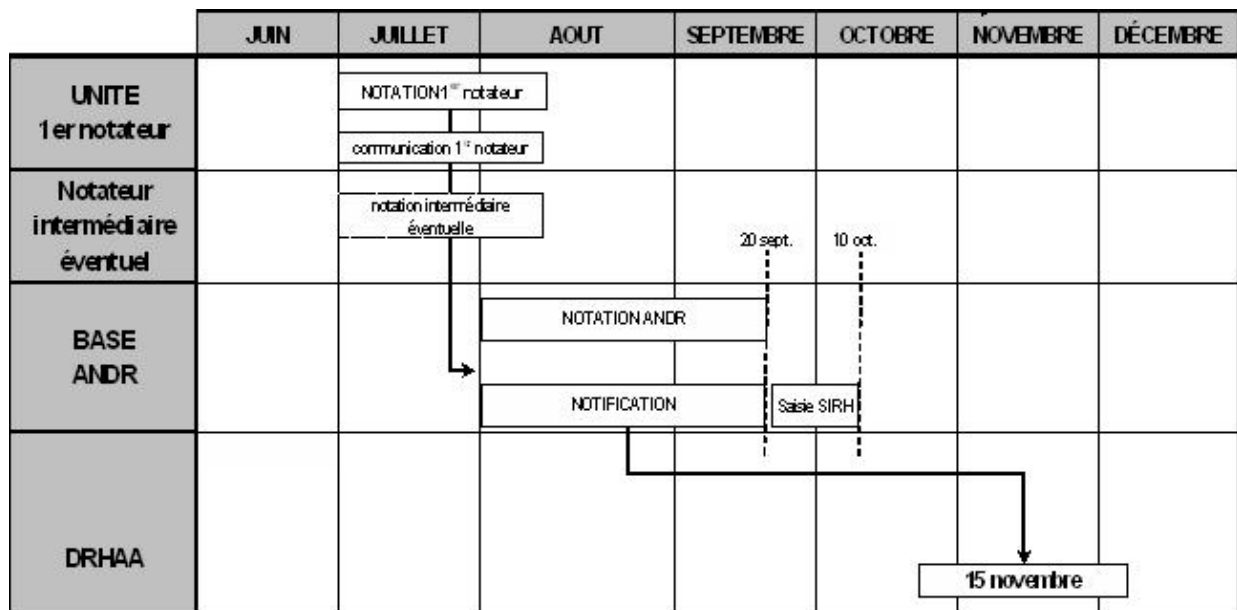
3. Appréciation à l'issue de la phase d'adaptation en unité.

| | Excellent | Supérieur | Bon | Moyen | Insuffisant |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Compétences professionnelles | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Aptitudes et qualités personnelles | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>A _____, le _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Signature</i></p> | | | | | |
| Communication à l'intéressé. (Signature et date) | | | | | |

Document à insérer dans les pièces de l'intéressé.

⁽¹⁾ Cette fiche tient lieu de notation.

**ANNEXE XXVI.
CALENDRIER DU DÉROULEMENT DE LA NOTATION DES PERSONNELS NON OFFICIER DE
RÉSERVE.**



**ANNEXE XXVII.
GUIDE DE NOTATION DES VOLONTAIRES MILITAIRES DU RANG.**

| | A | B | C | D | E |
|---------------------------------------|---|---|---|--|---|
| DISCIPLINE | Respecte les ordres et les exécute dans les délais prescrits. Rend compte. | Respecte toujours les ordres. Rend compte. | Se conforme aux ordres reçus. Rend généralement compte. | Ne respecte pas toujours les ordres reçus. Ne rend compte qu'exceptionnellement | Tendance à l'insubordination. |
| TENUE, PRÉSENTATION | Toujours irréprochable et soignée. | Correcte et propre. | En général correcte et propre. | Souvent incorrecte, fantaisiste ou sale. | Négligée, sale, débraillée. |
| MAÎTRISE DE SOI | Parfaite assurance en toute circonstance. | Sait se contrôler naturellement. | Parvient souvent à se contrôler au prix de quelques efforts. | Ne parvient pas toujours à se contrôler. | N'arrive pas à se contrôler, réagit violemment. |
| DÉVOUEMENT | Enthousiaste, toujours disposé. | Exerce son métier dans les meilleures dispositions. | Participe aux activités. | Participe aux activités sans grande conviction. | N'agit que sous la contrainte. |
| SERVICE GÉNÉRAL | Opportun et efficace dans ses interventions. | Ne commet généralement pas d'erreur lorsqu'il est de service. | Ne commet que quelques erreurs mineures sans conséquence. | Commets trop souvent des erreurs perturbant le service général. | Erreurs graves pouvant avoir de lourdes conséquences. |
| PRATIQUE DU SPORT | Très régulière et de haut niveau. | Très régulière. | Régulière. | Occasionnelle. | Refuse la pratique du sport. |
| ACTIVITÉ, DYNAMISME | Sait toujours faire face quel que soit le problème. | Ne se décourage jamais. | Bien conseillé, parvient à faire face. | A trop souvent besoin d'être stimulé. | Renonce trop rapidement devant la difficulté. |
| PONCTUALITÉ, ASSIDUITÉ, DISPONIBILITÉ | Toujours présent, ne ménage ni son temps ni ses efforts. | N'a pas besoin d'être surveillé. | Quelques rappels à l'ordre. | Trop souvent absent de son poste. A besoin d'être surveillé. | Nécessite une surveillance constante. Perturbe son service. |
| COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE | Remarquable. Peut exécuter des tâches de niveau supérieur. | Effectue convenablement les tâches correspondant à sa qualification. | Exécute les tâches de son emploi. A parfois besoin de conseils. | A trop souvent besoin d'être conseillé dans les tâches qui lui incombent. | A toujours besoin d'être conseillé et guidé. Incompétent. |
| ESPRIT D'ÉQUIPE | Apporte dans tous les cas spontanément son aide à son équipe de travail ou à ses camarades. | Apporte toujours son aide à son équipe de travail ou à ses camarades. | Apporte généralement son aide à son équipe de travail ou à ses camarades. | N'apporte son aide à son équipe de travail ou à ses camarades qu'avec beaucoup de réticence. | N'apporte son aide à son équipe de travail ou à ses camarades que sous la contrainte. |
| ESPRIT D'INITIATIVE | A toujours la solution la mieux adaptée et l'applique. | Trouve souvent la bonne solution. | Trouve généralement des solutions acceptables. | Trouve rarement la bonne solution. | Ne trouve jamais la bonne solution. |

| | | | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|--|
| SENS DE L'ORGANISATION | Soigné, méthodique, élimine toujours à bon escient les tâches inutiles. | Sait déceler l'utile de l'inutile. Agence bien son travail. | Quelques difficultés dans l'agencement de son travail, mais sans préjudice. | Un peu trop brouillon. A trop souvent tendance à effectuer des tâches inutiles. | Particulièrement brouillon. A de grosses difficultés pour agencer son travail. |
|---------------------------|---|--|--|--|--|

ANNEXE XXVIII.
BULLETIN DE NOTATION DES VOLONTAIRES MILITAIRES DU RANG.

BULLETIN DE NOTATION DES VOLONTAIRES MILITAIRE DU RANG

I. IDENTIFICATION

| | | | |
|------------------------------------|---|-----|-----|
| Base aérienne : | Unité : | | |
| NOM, prénoms : | | | |
| Date et lieu de naissance : | NIA : | | |
| Emploi tenu : | Identifiant défense : | | |
| Spécialité : | Date d'entrée en service (volontaire) : | | |
| Date d'effet du contrat en cours : | | | |
| Grades successifs (dates) : | | | |
| AVT | AVI | CAL | CLC |

II COMPORTEMENT OBSERVE PAR LE PREMIER NOTATEUR.

| TRAITS DE COMPORTEMENT | A | B | C | D | E | NA |
|--|---|---|---|---|---|----|
| DISCIPLINE. | | | | | | |
| TENUE, PRESENTATION. | | | | | | |
| MAITRISE DE SOI. | | | | | | |
| DEVOUEMENT. | | | | | | |
| SERVICE GENERAL. | | | | | | |
| PRATIQUE DU SPORT. | | | | | | |
| ACTIVITE, DYNAMISME. | | | | | | |
| PONCTUALITE, ASSIDUITE, DISPONIBILITE. | | | | | | |
| COMPETENCE PROFESSIONNELLE. | | | | | | |
| ESPRIT D'EQUIPE. | | | | | | |
| ESPRIT D'INITIATIVE. | | | | | | |
| SENS DE L'ORGANISATION. | | | | | | |
| SOBRIETE. | | | | | | |
| HONNETETE. | | | | | | |
| DISCRETION. | | | | | | |

III APPRECIATIONS D'ENSEMBLE.

Appréciation du premier notateur (commandant d'unité d'emploi ou échelon équivalent).

NOTE CARACTERISTIQUE PROPOSEE

Grade, nom
Fonction

A
B
C
D
E

A , le
Signature

Appréciation du premier notateur communiquée.

Signature et date

Appréciation du notateur intermédiaire.

Grade, nom
Fonction

A , le
Signature

Appréciation de l'autorité notant en dernier ressort (commandant de base aérienne ou autorité équivalente).

NOTE CARACTERISTIQUE ATTRIBUEE

Grade, nom
Fonction

A
B
C
D
E

A , le
Signature

Communication à l'intéressé(e).
Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des notes et appréciations portées sur le présent bulletin.

A , le *Signature*

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