

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°11 du 6 mars 2009

PARTIE TEMPORAIRE
Délégation générale pour l'armement (DGA)

Texte n°33

CIRCULAIRE N° 09-47075/DEF/DGA/DRH/SDGS
relative à la notation 2009 des officiers des corps de l'armement.

Du 11 février 2009

DÉLÉGATION GÉNÉRALE POUR L'ARMEMENT : *direction des ressources humaines.*

CIRCULAIRE N° 09-47075/DEF/DGA/DRH/SDGS relative à la notation 2009 des officiers des corps de l'armement.

Du 11 février 2009

NOR D E F A 0 9 5 0 2 9 3 C

Références :

- a) Code de la défense - partie réglementaire. PARTIE IV - LE PERSONNEL MILITAIRE (art. L 4135-1 et R 4135-1 et suivants relatifs à la notation des militaires).
- b) Code de la défense - partie réglementaire. PARTIE IV - LE PERSONNEL MILITAIRE (art. R 4125-1 et suivants relatifs au recours administratif préalable).
- c) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3) modifié.
- d) Procédure S-HUM n° 212 relative à l'entretien individuel annuel (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Modèle de fiche individuelle d'évaluation (FIE) 2009.

Référence de publication : BOC N°11 du 6 mars 2009, texte 33.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les principes du décret de référence a et de préciser ses modalités particulières d'application aux officiers des corps de l'armement, ainsi que de fixer le calendrier des travaux de l'année 2009.

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Principes de bases.

Les officiers des corps de l'armement (OCA) sont notés une fois par an.

La notation comprend :

- un « niveau de valeur » (cf. point 3) ;
- une évaluation (cf. point 4).

Une « fiche individuelle d'évaluation » (FIE), dont le modèle - identique à celui de l'année précédente - est joint à la présente circulaire, sert de support physique à cette notation.

1.2. Période de référence.

La période de référence de la notation 2009 s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre 2008.

La chaîne de notation de l'officier noté est déterminée par référence à son affectation organique au 31 décembre 2008.

Nota. L'attention des destinataires est appelée sur les dispositions introduites par le décret de référence a, selon lesquelles le militaire est noté « lorsqu'il a accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation », étant précisé que, si la « présence effective » comprend les

samedis, dimanches, jours fériés et jours de permissions, en revanche ne sont pas décomptés dans les cent vingt jours de présence effective les jours pris au titre de congés de maladie, de congés pour maternité, paternité ou adoption, de congés de fin de campagne, de congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou d'un congé de reconversion.

Il ne sera donc pas établi de FIE pour les officiers qui, bien que présents au 31 décembre 2008, ne totalisent pas cent vingt jours de présence effective au cours de la période de référence.

2. DÉFINITION ET RÔLE DES DIFFÉRENTS NOTATEURS.

Chaque officier est noté par un premier notateur puis par un second notateur (ce dernier jouant le rôle de « notateur en dernier ressort » au sens de l'alinéa 2 de l'art. 5 du décret de référence a).

- Cas des officiers en position « N-1 » par rapport à leur directeur central (hormis les adjoints et chargés de mission, il s'agit essentiellement des « *chefs d'entités* », ce terme désignant d'une part les directeurs d'organismes extérieurs - directeurs d'établissements ou de centres, chefs de service, directeurs d'unité de management, etc. -, d'autre part des responsables de sous-directions d'administration centrale - ou des chefs de services lorsqu'il en existe).

Le directeur central est à la fois premier notateur et second notateur.

- Cas des officiers en position « N-2 » par rapport à leur directeur central (sous-directeurs d'établissements ou de centres, chefs de bureau en administration centrale, etc.)

Le « *chef d'entité* » est premier notateur, le directeur central est second notateur.

- Cas des officiers en position « N-3 », « N-4 », etc.

Le premier notateur est, dans la chaîne organique, le premier responsable hiérarchique ayant sous son autorité au moins six officiers à noter (tous corps et grades confondus) - sans dépasser le niveau « *chef d'entité* ».

Le second notateur est le « *chef d'entité* ».

- Cas des officiers affectés hors de la DGA (HDSE).

Le premier notateur est le chef de l'organisme d'affectation ou son délégué.

Le second notateur est l'inspecteur de l'armement concerné selon la répartition en vigueur telle que définie par le chef de l'inspection.

Pour les officiers dont le rattachement opérationnel diffère du rattachement organique, il est demandé qu'une fiche intercalaire soit préalablement remplie par l'autorité opérationnelle dont ils dépendent. Il en est de même pour les spécialistes techniques du Centre d'expertise parisien (CEP) de la DET exerçant leurs fonctions en équipe de programme : il appartient dans ce cas au(x) manager(s) au profit duquel (desquels) l'intéressé a exercé son activité principale en 2008 de remplir une fiche intercalaire. Dans tous ces cas, l'autorité organique s'assure de la bonne élaboration de ces fiches intercalaires.

Lien avec l'entretien individuel annuel (EIA).

Le premier notateur conduit avec l'officier noté un entretien de notation.

Pour les officiers affectés au sein de la DGA, et dans le cas où le premier notateur au sens de la présente circulaire est le supérieur hiérarchique organique direct, cet entretien est partie intégrante de « l'entretien individuel annuel » (EIA) tel que décrit dans la procédure de référence d .

Dans le cas où le premier notateur au sens de la présente circulaire n'est pas le supérieur hiérarchique organique direct, cet entretien est distinct de l'EIA, dont la séquence évaluation est alors simplifiée.

Cas particuliers.

- Les directeurs centraux ainsi que le chef de l'inspection ont pour notateur unique le délégué général pour l'armement.

- Le directeur des ressources humaines est second notateur pour les officiers affectés dans les « petites entités » de l'échelon central de la DGA non rattachées à un directeur central ou au chef de l'inspection, ainsi que pour les officiers en formation, à l'exception de ceux qui restent affectés dans l'une ou l'autre des directions.

- Le sous-directeur des pôles et de la compétence techniques de la DET est second notateur pour les ingénieurs de l'armement de l'option recherche

3. MODALITÉS D'ÉLABORATION DU « NIVEAU DE VALEUR ».

3.1. Définition des niveaux de valeur.

Les « niveaux de valeur » - centrés sur la « performance » de chacun des officiers dans son poste (atteinte des objectifs, comportement, services rendus) et sur son potentiel - sont attribués selon l'échelle suivante :

« **A+** » / « **A** » / « **B** » / « **C** » / « **D** » / « **E** » .

Ces six niveaux correspondent aux appréciations synthétiques suivantes :

« exceptionnel » / « excellent » / « très bon » / « bon » / « à confirmer » / « insuffisant » .

3.2. Contraintes relatives à la détermination des « niveaux de valeur ».

3.2.1. Les opérations d'harmonisation et de vérification de cohérence des « niveaux de valeur » ont pour objet d'assurer l'équité de traitement des officiers notés, particulièrement pour ce qui concerne les « petites entités ».

Une attention particulière est en outre portée à la situation des officiers mutés depuis leur notation précédente ou en instance de mutation, qui ne doivent pas se trouver pénalisés du fait de cette mutation.

3.2.2. Les « niveaux de valeur » doivent respecter les règles de répartition suivantes :

- le nombre total de niveaux « **A+** » + « **A** » ne doit pas excéder 25 p.100 du nombre des officiers notés ;

- le nombre total de niveaux « **A+** » + « **A** » + « **B** » ne doit pas excéder 75 p.100 du nombre des officiers notés.

Nota. Les quotas ci-dessus s'appliquent sur l'assiette de la totalité des officiers notés, tous corps et grades confondus, à l'exclusion toutefois des officiers généraux - qui ne se voient en principe pas attribuer un « niveau de valeur » - et des officiers n'ayant pas encore pris de façon effective leur premier poste.

Un rapport justificatif circonstancié devra par ailleurs être établi pour chaque proposition d'attribution du niveau « **A+** ».

3.3. Succession des opérations.

Conformément aux dispositions du décret de référence a, le premier notateur a l'obligation d'inscrire sur la FIE une proposition de « niveau de valeur » provisoire, qui se doit d'être cohérente avec les contraintes de répartition énoncées au point 3.2.2.

Le second notateur, après consultation de l'ensemble des premiers notateurs, procède aux fusionnements nécessaires à partir des propositions de « niveaux de valeur » provisoires pour chacun des officiers qui lui sont rattachés. En outre, il inscrit son avis sur chacun des rapports justificatifs circonstanciés.

Les projets de « niveaux de valeur » élaborés par l'ensemble des seconds notateurs d'une direction sont alors rassemblés au niveau de la direction centrale avant d'être transmis à la DRH, accompagnés des commentaires jugés nécessaires et d'un avis sur chacun des rapports justificatifs circonstanciés. La DRH, conjointement avec le Collège des inspecteurs, assure alors les vérifications nécessaires quant au respect des règles de répartition, valide ou non les propositions d'attribution du niveau « A+ », accorde, le cas échéant, les dérogations jugées pertinentes et assure le retour d'information nécessaire vers les directions, lesquelles informent à leur tour les seconds notateurs.

Le « niveau de valeur » définitif de chaque officier est alors inscrit dans la case correspondante de la FIE, avant la validation finale de celle-ci par le second notateur.

Dans un souci de traçabilité, un récapitulatif de l'ensemble des « niveaux de valeur » définitifs est élaboré par la DRH et soumis à la signature du délégué général ou du directeur des ressources humaines.

4. MODALITÉS D'ÉLABORATION DE L'ÉVALUATION.

4.1. L'évaluation de l'officier comprend :

a) une grille d'analyse permettant de mettre en évidence un profil comportemental de l'officier noté ;

b) une appréciation littéraire détaillée mettant l'accent d'une part sur les résultats qu'il a obtenus par rapport aux objectifs fixés - en s'appuyant en tant que de besoin sur les conclusions de l'entretien MPOI (management par objectifs individuel) -, d'autre part sur son comportement ainsi que sur les services qu'il a rendus pendant la période de référence ;

c) une évaluation du « potentiel » de l'officier noté, sous la forme de types de postes qu'il serait susceptible de tenir à court ou moyen terme.

Le premier notateur remplit les rubriques « a) » et « b) » ci-dessus. Il en est de même de l'autorité opérationnelle lorsqu'une fiche intercalaire doit être utilisée (cf. point 2).

Le second notateur peut apporter des compléments ou des précisions sur les rubriques « a) » et « b) », puis il remplit la rubrique « c) ».

4.2. Il est essentiel d'assurer la cohérence entre les différentes parties de la FIE.

Ainsi, et à titre d'exemple, il convient d'éviter une appréciation littéraire « excellente » pour un officier dont le « niveau de valeur » se situe dans l'une des cases de la moitié droite.

En particulier, le second notateur ne doit pas faire figurer une mention du type « avis conforme » s'il ne partage pas les appréciations du premier notateur, et *a fortiori* si le « niveau de valeur » définitif est différent de la proposition de « niveau de valeur » provisoire.

5. MODALITÉS DE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

Chaque officier voit sa FIE à deux reprises.

5.1. Lors de l'entretien avec le premier notateur, l'officier prend connaissance de la proposition de « niveau de valeur » provisoire et des appréciations portées sur sa FIE, qu'il émerge une première fois.

La FIE n'est pas remise à l'intéressé, mais, conformément à l'art. 5 du décret de référence a, il peut revenir porter ses observations sur le formulaire de notation dans un délai de huit jours francs à compter de cet entretien.

5.2. Le décret précité dispose également que :

« Le militaire prend connaissance de l'ensemble de la notation lorsqu'elle a été arrêtée par l'autorité notant en dernier ressort, au plus tard :

1° avant le début des travaux de notation de l'année suivante [...] si le militaire ne concourt pas pour un avancement de grade au choix ;

2° avant le début des travaux de la commission d'avancement de son grade pour l'année à venir, si le militaire concourt pour un avancement au choix.

Chaque communication de notation est attestée par la signature de l'intéressé sur le formulaire portant sa notation, dont une copie lui est systématiquement remise ; ce formulaire est classé au dossier de l'intéressé. »

Il est demandé que, dans toute la mesure du possible, cette communication de la FIE définitive soit faite par le second notateur ; en tout état de cause, il convient que des explications circonstanciées puissent être fournies à l'officier noté, en particulier lorsque les appréciations et/ou le « niveau de valeur » sont différents d'un notateur à l'autre.

6. CAS DES OFFICIERS EN DÉTACHEMENT.

Conformément à l'arrêté de référence c :

- un officier en détachement est noté par la seule autorité dont il relève dans son emploi de détachement ; toutefois, le Collège des inspecteurs est chargé de veiller à ce qu'un traitement équitable des officiers en détachement soit assuré au regard des travaux d'avancement ;

- les officiers détachés auprès d'états étrangers ou d'organismes internationaux [Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) et agences dont *Nato helicopter management agency* (NAHEMA) ou *Nato maintenance and supply agency* (NAMSA), agence européenne de défense (AED), organisme conjoint de coopération en matière d'armement (OCCAR), Union Européenne (UE) etc.] sont notés par l'inspecteur de l'armement concerné.

7. CONTESTATION DE LA NOTATION.

L'officier qui conteste sa notation définitive peut former un recours auprès de la Commission des recours des militaires dans les conditions fixées par le décret de référence b. Il est rappelé que ce recours est un préalable obligatoire à tout recours contentieux éventuel.

8. CALENDRIER DES TRAVAUX.

8.1. Les projets de « niveaux de valeur », accompagnés des commentaires nécessaires et des rapports justificatifs circonstanciés dûment complétés, sont à transmettre par les directions à la DRH pour le 30 avril 2009 au plus tard, avec copie à l'inspecteur de l'armement concerné.

Pour mener à bien les travaux correspondants, DRH/SDGS/OAC prévoit d'adresser au plus tard le 10 février 2009 à chaque direction la liste, par corps et par grade, des officiers qui lui sont rattachés et rappelant pour chacun les notes chiffrées et niveau de valeur des trois années précédentes. Il est demandé à chaque direction, après vérification et transmission à SDGS/OAC des éventuelles corrections qui s'avèreraient nécessaires, de

renseigner les projets de « niveaux de valeur » 2009 sur le support fourni.

8.2. L'objectif est que les conclusions des travaux de vérification de cohérence, de validation des demandes d'attribution du niveau « A+ » et d'instruction des demandes de dérogation effectués par la DRH et le Collège des inspecteurs soient communiquées aux seconds notateurs au plus tard le 15 juin 2009.

8.3. Les FIE complétées, signées par les seconds notateurs et émargées par les intéressés au bas de la page 3, devront être retournées à la DRH :

- au plus tard le 7 septembre 2009 pour les officiers réglementairement proposables ;
- au plus tard le 30 octobre 2009 pour les autres officiers.

9. DISPOSITIONS DIVERSES.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général de l'armement,
chargé de la sous-direction de la gestion administrative et des statuts,*

Philippe CAPLAIN.

Modèle de fiche individuelle d'évaluation 2009.

FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION (FIE)

Officiers des corps de l'armement

Page 1

Période de référence : du 1er janvier au 31 décembre 2008

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année 2009
-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	-----------------------------

Affectation organique au 31.12.2008	Affectation opérationnelle (si différente)
---	--

Diplômes 	Situation de famille	Enfants (M ou F + année de naissance)
	Date d'entrée au service de l'Etat	
Brevets 	Date de prise de rang dans le corps	
	Origine, mode de recrutement	
	Date de prise de rang dans le grade	
Formations CHEAr <input type="checkbox"/> EMS2 <input type="checkbox"/> CHEM/IHEDN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Décorations (nature & année) LH <input type="text"/> ONM <input type="text"/> Autres <input type="text"/>	

CURSUS PROFESSIONNEL

Dates du	au	Direction & Etablissement	Emploi tenu	Cotation du poste

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année 2009
------------------------	---------------------------	-------------------------------	-------------------	----------------------

PREMIER NOTATEUR

Durée de service accomplie par l'officier noté sous les ordres du premier notateur : ans mois

GRILLE D'ANALYSE COMPORTEMENTALE

Le premier notateur met un "x" dans l'une des trois cases en regard de chacun des critères

	"+"	"="	"-"		"+"	"="	"-"
A le souci du client				Maîtrise la négociation avec diplomatie et fermeté			
Sait s'adapter de façon réactive				Rédige et présente de façon claire et structurée			
Propose des solutions imaginatives				Intervient avec aisance en public			
Est persévérant à bon escient				Sait se montrer attentif et réceptif à l'autre			
Fait preuve d'une grande puissance de travail				Sait expliquer, convaincre et faire adhérer			
Fait preuve de rigueur				Sait anticiper, déléguer et gérer les priorités			
A du bon sens				Sait évaluer ses collaborateurs			
Sait prendre des décisions avec le recul nécessaire				Domine ses émotions et résiste au stress			

APPRÉCIATION LITTÉRALE DÉTAILLÉE

mettant l'accent d'une part sur les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés au titre de l'année écoulée, pondérés le cas échéant par leur niveau de difficulté et par les événements extérieurs ayant eu une incidence sur ces résultats, d'autre part sur le comportement de l'officier noté ainsi que sur les services qu'il a rendus pendant la période de référence

PROPOSITION DE "NIVEAU DE VALEUR" PROVISOIRE

Mettre une croix au centre de l'une des six cases

A ⁺	A	B	C	D	E	Nombre d'officiers notés
Exceptionnel	Excellent	Très bon	Bon	A confirmer	Insuffisant	

PREMIER ÉMARGEMENT DE L'OFFICIER NOTÉ

Je reconnais avoir été reçu en entretien de notation et avoir pris connaissance des pages 1 et 2 de la présente FIE

A, le

SIGNATURE DU PREMIER NOTATEUR

NOM, grade et fonction

A, le

EMPLACEMENT RÉSERVÉ À L'OFFICIER NOTÉ

Commentaires éventuels du collaborateur sur l'ensemble de l'entretien

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année 2009
------------------------	---------------------------	-------------------------------	-------------------	----------------------

FICHE INTERCALAIRE

Durée de service accomplie par l'officier noté sous les ordres du signataire : ans mois

GRILLE D'ANALYSE COMPORTEMENTALE

Le signataire met un "x" dans l'une des trois cases en regard de chacun des critères

	"+"	"="	"-"		"+"	"="	"-"
A le souci du client				Maîtrise la négociation avec diplomatie et fermeté			
Sait s'adapter de façon réactive				Rédige et présente de façon claire et structurée			
Propose des solutions imaginatives				Intervient avec aisance en public			
Est persévérant à bon escient				Sait se montrer attentif et réceptif à l'autre			
Fait preuve d'une grande puissance de travail				Sait expliquer, convaincre et faire adhérer			
Fait preuve de rigueur				Sait anticiper, déléguer et gérer les priorités			
A du bon sens				Sait évaluer ses collaborateurs			
Sait prendre des décisions avec le recul nécessaire				Domine ses émotions et résiste au stress			

APPRÉCIATION LITTÉRALE DÉTAILLÉE

mettant l'accent d'une part sur les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés au titre de l'année écoulée, pondérés le cas échéant par leur niveau de difficulté et par les événements extérieurs ayant eu une incidence sur ces résultats, d'autre part sur le comportement de l'officier noté ainsi que sur les services qu'il a rendus pendant la période de référence

SIGNATURE

NOM, grade et fonction

A, le

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année 2009
------------------------	---------------------------	-------------------------------	-------------------	----------------------

SECOND NOTATEUR

Durée de service accomplie par l'officier noté sous les ordres du second notateur : ans mois

GRILLE D'ANALYSE COMPORTEMENTALE

Le second notateur peut compléter la grille de la page 2 en mettant un "O" dans l'une des trois cases en regard de tout ou partie des critères

ÉVALUATION DU POTENTIEL

faisant apparaître des types de postes susceptibles d'être tenus par l'officier noté à court ou moyen terme

COMPLÉMENT D'APPRÉCIATION LITTÉRALE

à remplir impérativement lorsque les appréciations ou le "niveau de valeur" ne sont pas identiques à ceux affichés par le premier notateur

"NIVEAU DE VALEUR" DÉFINITIF

Mettre une croix au centre de l'une des six cases

A ⁺	A	B	C	D	E	Nombre d'officiers notés
Exceptionnel	Excellent	Très bon	Bon	A confirmer	Insuffisant	

SIGNATURE DU SECOND NOTATEUR

NOM, grade et fonction

A , le

ÉMARGEMENT FINAL DE L'OFFICIER NOTÉ

Je reconnais avoir pris connaissance de l'intégralité de la présente FIE et en avoir reçu copie [1]

A , le

[1] La présente décision administrative individuelle peut faire l'objet d'un recours administratif auprès de la Commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification. Ce recours administratif est un préalable obligatoire avant tout recours contentieux.