

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°13 du 5 mai 2009

PARTIE PERMANENTE

Armée de l'air

Texte n°22

INSTRUCTION N° 2340/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV.ANA/OFF

relative à la notation des officiers d'active, de réserve et des volontaires aspirants de l'armée de l'air.

Du 2 mars 2009

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

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

Du 2 mars 2009

NOR D E F L 0 9 5 0 5 4 0 J

Références :

Code de la défense - partie réglementaire. PARTIE IV - LE PERSONNEL MILITAIRE.
Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3) modifié.
Instruction GÉNÉRALE n° 235/DEF/DAJ/CX du 1er juillet 1980 (BOC, 1982, p. 3953. ;
BOEM 312.1.2, 325.1.2, 460.1) modifiée.
Note n° 22/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV.ANA du 6 mars 2008 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Dix annexes et trois appendices.

Texte abrogé :

Instruction n° 2340/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV/ANA/OFF du 14 mars 2008 (BOC N°
21 du 6 juin 2008, texte 13. ; BOEM 332.1.3).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 332.1.3

Référence de publication : BOC N°13 du 5 mai 2009, texte 22.

1. GÉNÉRALITÉS.

La notation est un acte de commandement essentiel à tous les niveaux. L'article L. 4135-1 du code de la défense portant statut général des militaires dispose : « *Les militaires sont notés au moins une fois par an. La notation est traduite par des notes et des appréciations qui sont obligatoirement communiquées chaque année aux militaires. À l'occasion de la notation, le chef fait connaître à chacun de ses subordonnés directs son appréciation sur sa manière de servir* ».

L'application des dispositions relatives à la notation est subordonnée, pour les officiers d'active, à une présence effective en position d'activité de 120 jours : « *la présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et les jours de permission, mais n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité. Le militaire qui n'a pas accompli ce nombre minimum de 120 jours de présence effective n'est pas noté au titre de l'année considérée. Dans ce cas, sa dernière notation lui est conservée* ».

Les officiers de réserve ayant effectué un minimum de cinq jours d'activités dans le cadre d'un engagement à servir dans la réserve (ESR), sont soumis aux dispositions 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.

Le cas particulier de la notation des officiers ne réunissant pas 120 jours de présence effective en position d'activité ou quittant le service actif est abordé au point 4.

La notation est distincte des propositions pour l'avancement qui font l'objet de directives particulières.

2. OBJECTIFS ET SUPPORT DE LA NOTATION.

2.1. Objectifs.

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 et de son aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé.

En outre, les activités exercées en tant que représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif ne sont pas prises en considération dans la notation.

2.2. Support.

Chaque officier est noté à l'aide d'un bulletin de notation interarmées officier (BNIO) dont le modèle figure en annexe I ou d'un bulletin annuel de notation officier de réserve (BANOR) dont le modèle est donné en annexe II, accompagnés éventuellement de documents annexés. Ils permettent :

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

Le guide pour l'établissement du BNIO figure en annexe IV, celui du BANOR en annexe V.

Toutes les rubriques de la partie administrative des bulletins de notation sont pré-remplies par procédé informatique d'après les informations contenues dans le système informatique des ressources humaines (SIRH), à l'exception, pour le BANOR, de l'« emploi tenu », à renseigner conformément au guide cité *supra*.

2.3. Période de notation et principes de base.

La notation de l'année N couvre la période allant :

- du 1^{er} juin N-1 au 31 mai N (officiers d'active) ;
- du 1^{er} juillet N-1 au 30 juin N (officiers de réserve).

Cette période de référence est appelée « période de notation ».

La notation en dernier ressort ne peut être arrêtée :

- avant le 1^{er} juin de l'année N (officiers d'active) ;
- avant le 1^{er} juillet de l'année N (officiers de réserve).

Toutefois, la notation en premier ou deuxième ressort peut débuter avant la fin de la période de notation.

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

En principe, les officiers de réserve, (à l'exception de ceux recrutés au cours de la période de notation), sont notés dans le grade qu'ils détiennent au 30 juin de l'année N, par le commandant d'unité au sein de laquelle ils sont liés par contrat ESR à cette même date.

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

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

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

- 1^{er} notateur : commandant d'unité ;
- notateur intermédiaire : chef de soutien, commandant de grande unité (uniquement pour les officiers d'active) ;
- dernier notateur : commandant de formation administrative.

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

Si un commandant de formation administrative note un officier d'active en premier et dernier ressort, il appose la mention « Noté par mes soins en premier ressort » dans le cadre 5 du BNIO.

Si un commandant de formation administrative note un officier de réserve en premier ressort, il appose la mention « Je note cet officier en qualité de premier et dernier notateur » dans l'appréciation générale du premier notateur. Cette autorité porte alors directement son appréciation dans la case prévue à cet effet en qualité de dernier notateur.

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

2.4. Le feuillet de notation intermédiaire interarmées de l'officier.

Ce feuillet dont le modèle est donné en annexe VII est utilisé pour tous les officiers d'active ou de réserve notamment dans les cas suivants :

- pour le personnel d'active : en cas d'opération extérieure pour une durée supérieure ou égale à un mois ;
- pour le personnel de réserve : détaché en séjour opérationnel ou détaché auprès d'une autre base aérienne ou d'une autre unité, pour une durée supérieure ou égale à 5 jours.

Le feuillet de notation intermédiaire interarmées de l'officier (FNIIO), établi par le commandant d'emploi auquel l'officier noté est subordonné, est communiqué avant la fin du détachement. En cas d'impossibilité, il est notifié par le commandant d'unité de la base d'affectation :

- en cas de rattachements hiérarchiques ou fonctionnels complexes ;
- en cas de mutation de l'officier noté ou du notateur, pendant la période de notation (cf. annexe VIII) ;
- les réservistes recrutés en qualité d'officier sont notés dans leur nouveau grade dès lors qu'ils justifient d'au moins cinq jours d'activité dans le grade considéré. À défaut, ils sont notés avec le bulletin de notes relatif à leur ancien grade (cf. instruction n° 15/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV/ANA/SOFFMDRE du 31 mars 2008, relative à la notation des personnels non officiers). Le commandant de l'unité perdante rédige préalablement un FNIIO qu'il transmet à toutes fins utiles au commandant d'unité gagnant.

Le FNIO est pris en compte dans l'élaboration de la notation de l'année considérée. Il est annexé au BNIO ou au BANOR de l'année de référence. Il conviendra de rayer le mot « interarmées » du titre du document lorsqu'il est utilisé pour les officiers de réserve.

3. PROCÉDURE ET ACTEURS DE LA CHAÎNE DE NOTATION.

Les chefs de division des ressources humaines (DRH) des bases aériennes s'assurent que les procédures suivantes sont correctement appliquées :

3.1. Recueil des activités du personnel de réserve.

La notation ne peut être effective que si les activités du réserviste sont recensées sur le bulletin de recueil des activités réserve (BRAR), dont le modèle et le guide figurent en annexe IX. 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.

3.2. Recensement du personnel à noter.

Il appartient aux DRH des bases aériennes d'établir annuellement la liste exhaustive de tous les officiers devant être notés à l'aide de l'application SIRH. Le contrôle de cette liste se fait notamment pour les officiers de réserve au vu des fiches individuelles de renseignement réserve (FIRR).

Les listes des officiers d'active et de réserve sont ensuite transmises aux unités concernées qui procèdent, au travail de notation. Chaque commandant d'unité doit s'assurer qu'aucun officier 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.

3.3. Édition du bulletin de recueil des activités réserve et du bulletin annuel de notation officier de réserve.

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

La procédure de saisie de la notation dans le SIRH est communiquée annuellement par la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA/SDGR/BGR). Les directives relatives à la saisie des activités de réserve dans le système SIRH sont consultables sur intradef : « DRHAA/Professionnel/Mémentos/Mémento RH/Réserve/Etablissement du BRAR ».

3.4. Rôle de l'officier noté.

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

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

Lors de la communication de la notation par le 1^{er} notateur, qu'il ait formulé ou non des observations (pages 1 et 2), l'officier noté doit, dans tous les cas, dater et signer au bas de ces deux pages. Il concrétise ainsi qu'il a pris connaissance des notes et appréciations au premier niveau.

3.5. Rôle de l'autorité notant en premier ressort.

Dans le cas général, le premier notateur est le commandant de l'unité répertoriée par un code mécanographique. Il ne peut cependant être ni plus jeune en grade, ni en concurrence au niveau de l'avancement avec un officier qu'il doit noter. Dans le cas contraire, la notation est effectuée par l'échelon immédiatement supérieur.

Le premier notateur joue un rôle essentiel dans la préparation de la notation en dernier ressort. Son travail permet de proposer une mesure de la qualité des services rendus ou des résultats annuels au cours de la période de notation et de contribuer, le cas échéant, à l'appréciation ultérieure du potentiel de l'officier noté.

Le premier notateur organise l'entretien préliminaire à la notation de l'année N. Il est formalisé par une fiche d'entretien préliminaire (FEP) présentée en annexe X et rédigée conformément aux dispositions du point 2 du guide de notation (annexe IV). En cours d'année, toutes les occasions peuvent être mises à profit par le notateur pour analyser les résultats et redéfinir éventuellement les objectifs.

Le commandant d'unité d'emploi du réserviste peut lui fixer des objectifs selon les modalités ci-dessus, s'il le juge utile.

Le premier notateur renseigne le BNIO ou le BANOR conformément aux directives des annexe IV et V en ayant le souci de la cohérence. Pour les officiers d'active, le premier notateur émet un avis sur les éventuelles candidatures déposées. Cet avis n'est pas requis sur le BANOR pour les officiers de réserve.

En vertu du principe de l'annualité de la notation, le premier notateur s'attachera à bien prendre en compte l'ensemble des services rendus par le noté sur toute la période de notation, et ce indépendamment des services rendus ou des activités conduites en dehors de la période de référence telle que définie à l'article 2.3.

Une fois les appréciations émises, le premier notateur est tenu, lors d'un entretien, sauf si des circonstances particulières s'y opposent (opérations extérieures (OPEX), absence longue durée du 1^{er} notateur pour raisons médicales, etc ...), de convoquer l'officier noté afin de lui notifier et de lui commenter sa notation. Cet entretien ne peut en aucun cas être délégué. Les cas particuliers devront être portés à la connaissance de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA).

La notification à ce niveau ne devrait pas intervenir avant le 1^{er} avril de l'année N (active). À cette occasion, le BRAR est notifié aux officiers de réserve.

À l'issue de ces travaux, le premier notateur fait suivre les bulletins de notes de son unité à l'autorité éventuelle notant en deuxième ressort ou, à défaut, à l'autorité notant en dernier ressort (ANDR).

3.6. Rôle de l'autorité notant en deuxième ressort (personnel d'active).

Cette autorité contrôle l'application des directives de notation par les premiers notateurs.

Lorsqu'une telle autorité est définie, elle appose ses commentaires dans le cartouche prévu à cet effet. Elle peut, si nécessaire, porter un jugement sur la qualité de la notation du premier notateur (s'il la considère bienveillante ou sévère), et mentionner les résultats et la manière de servir de l'officier noté. Dans tous les cas, cette autorité vise le cartouche du BNIO le concernant.

Un délai de huit jours francs est à respecter entre la date de la communication en premier ressort et la date de signature par l'autorité notant en deuxième ressort afin de laisser au noté le temps nécessaire pour formuler ses observations éventuelles, conformément aux dispositions prévues par la note de 4^e référence (n.i. BO).

3.7. Rôle de l'autorité notant en dernier ressort.

Cette autorité :

- prend connaissance des appréciations des niveaux antérieurs et le cas échéant, des observations formulées par le noté et de la réponse donnée par le 1^{er} notateur à ces dernières ;
- arrête la notation en dernier ressort en validant la qualité des services rendus ou les résultats annuels définitifs ;
- appose ses commentaires relatifs à l'officier noté ;
- émet, le cas échéant, un avis sur les candidatures exprimées par l'officier noté ;
- valide la notation en y apposant la date, son cachet et sa signature, à partir du 1^{er} juin (active) ou du 1^{er} juillet de l'année N (réserve) ;
- s'assure de la saisie « en signifié » dans le SIRH.

En fonction de sa propre analyse, l'ANDR peut arrêter une « qualité des services rendus » ou des « résultats annuels définitifs » différents de ce qu'avaient proposé les niveaux préparatoires. Dans ce cas, elle doit en justifier les raisons sans ambiguïté dans son appréciation littérale.

Le dernier notateur communique les notes et appréciations attribuées à chaque officier, soit directement, soit en déléguant cette communication aux autorités notant en premier ou deuxième ressort.

3.8. Notification.

3.8.1. Cas général.

L'officier noté, après avoir pris connaissance de ses notes et appréciations, appose sa signature au bas de la page 3 du BNIO ou de la page 2 du BANOR. Cette notification ne peut intervenir qu'à compter du 1^{er} juin (active) ou du 1^{er} juillet de l'année N (réserve).

La notation définitive des officiers de réserve devra être communiquée aux intéressés, dans la mesure du possible, lors d'une période d'activité réserve et ce avant le 20 septembre de l'année N. Cette notification ne donnera pas lieu à une convocation spécifique. La mise à jour du SIRH sera effectuée pour le 10 octobre de l'année N, terme de rigueur.

Pour tous les officiers, chaque notification est attestée par la signature de l'intéressé sur le bulletin de notation (BNIO ou BANOR), dont une copie lui est systématiquement remise. Pour les officiers de réserve, une copie du BRAR de l'année est jointe.

3.8.2. Notification par correspondance.

En cas d'absence prolongée de l'officier noté (OPEX, maladie, etc..) la notification, quel qu'en soit le niveau, se fait par correspondance. Toutefois, la notification de la notation de 1^{er} niveau devant faire réglementairement l'objet d'un entretien avec le 1^{er} notateur, la notification par correspondance de cette dernière doit demeurer exceptionnelle.

Dans ce cas, les dispositions suivantes doivent être appliquées :

- une photocopie du BNIO ou du BANOR et du BRAR ⁽¹⁾ sont adressées en courrier non recommandé à l'officier noté qui est invité à :
- vérifier les renseignements administratifs ;

- prendre connaissance de sa notation et de ses activités annuelles ;
- apposer la date et sa signature dans les cases prévues à cet effet ;
- renvoyer les documents à l'autorité d'origine ;
- le BNIO ou le BANOR original doit comporter la mention « notation communiquée par correspondance le... » dans les cases réservées à cet usage ;
- le BRAR original doit comporter la mention « recueil des activités communiqué par correspondance le... » dans les cases « lieu, date et signature » ;
- dès retour, les photocopies des bulletins de notes et le cas échéant des BRAR associés, paraphés par l'intéressé sont jointes aux exemplaires originaux.

En cas d'absence de réponse dans les délais impartis, aucune relance n'est nécessaire. Le cas échéant un compte-rendu du modèle prévu dans l'instruction de référence sera établi.

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

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

En tout état de cause, aucun tiers ne peut se substituer à un militaire noté afin de signer la communication des notes. La mention « pour l'intéressé absent » est proscrite.

3.9. Diffusion des bulletins.

Les bulletins de notes, assortis d'une photo d'identité récente, en tenue militaire avec le grade actuel apparent sont ensuite insérés dans les livrets de notes des officiers. Un exemplaire est transmis à l'administration centrale :

- pour le 1^{er} juillet (officiers d'active proposables et (ou) candidats) ;
- pour le 1^{er} septembre (officiers d'active non proposables) ;
- pour le 15 novembre (officiers de réserve).

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

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

- de saisir la notation dans le SIRH ;
- d'insérer dans le livret de notes ou les pièces de l'intéressé :

- l'exemplaire « unité » ;
- l'exemplaire « DRH-AA/SDGR/BGR ».

4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

Les officiers en congé de fin de campagne au 30 novembre N-1 sont notés par l'unité où ils sont affectés à l'issue de leur congé. Les règles applicables aux officiers mutés au cours de la période de notation sont définies par l'arrêté de référence et synthétisées en annexe VIII.

4.1. Notation des officiers d'active qui ne totalisent pas 120 jours de présence ou des officiers de réserve qui ne totalisent pas 5 jours de présence effective.

Si la présence effective en position d'activité de l'officier d'active est inférieure à 120 jours durant la période de notation, la notation n'est pas réalisée. Toutefois, un BNIO est établi avec inscription des informations suivantes :

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

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

L'officier de réserve qui n'a pas accompli le nombre minimum de cinq jours de présence effective n'est pas noté au titre de l'année considérée. Néanmoins, les activités effectuées par ce réserviste (sous ESR ou non au 30 juin de l'année N), doivent impérativement faire l'objet d'un BRAR et être saisies dans le SIRH. Ce document doit être inséré dans les pièces de l'intéressé.

4.2. Notation des officiers quittant le service actif ou la réserve opérationnelle.

L'officier d'active arrivant en limite d'âge ou des services doit être noté avant son départ de la formation, sous réserve d'avoir une présence effective en position d'activité d'au moins 120 jours durant la période de notation. La notation, établie sans retard jusqu'au niveau de l'ANDR est obligatoirement communiquée à l'intéressé avant son départ. L'original, accompagné du livret de notes, est ensuite transmis au BARAA. Une copie du BNIO est adressée à l'administration centrale avec copie du bordereau d'envoi à l'autorité fusionnant en dernier ressort.

Les officiers de réserve 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'activité durant la période précitée. Ils doivent être notés par le commandant d'unité de la dernière base aérienne d'affectation. Il conviendra d'attendre le 30 juin de l'année N pour les noter afin d'éviter le risque d'une double notation (ESR souscrit sur une autre base aérienne). Par contre, les commandants d'unité peuvent anticiper les travaux de notation des réservistes atteints par la limite d'âge de leur grade.

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

4.3.1. Notation avant la mise en détachement.

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

4.3.2. Notation durant le détachement.

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

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

4.4. Notation des officiers admis en position de non activité.

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

4.5. Notation des officiers recrutés en fin d'année.

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

4.6. Autorités étrangères à l'armée de l'air assurant des responsabilités de notation.

Les notateurs peuvent être des autorités civiles ou militaires (appartenant à l'armée de l'air ou à une autre armée) dont l'officier noté relève. Il leur appartient, si elles le jugent utile, de solliciter la collaboration d'une autorité de l'armée de l'air pour mener à bien leurs travaux de notation.

4.7. Notation des volontaires aspirants.

La notation des volontaires aspirants est effectuée à l'aide du BNIO des officiers subalternes. Cette notation intervient chaque année à partir du 8^e mois du contrat en cours.

Toutefois, afin de tenir compte du caractère spécifique de cette catégorie et du fait qu'elle n'a pas vocation à effectuer une carrière dans l'armée de l'air, le point 2 du BNIO relative aux éléments de potentiel ne sera pas renseignée. S'il est candidat pour servir en qualité d'officier sous contrat, le volontaire aspirant doit le mentionner dans la partie « observations de l'officier noté » figurant en page 1. Les différents échelons hiérarchiques émettront un avis sur son aptitude à servir en cette qualité. Le BNIO des volontaires reçoit la diffusion suivante :

- 1^{er} exemplaire : DRH-AA - section avancement et notation officiers ;
- 2^e exemplaire : BARAA ;
- 3^e exemplaire : dossier individuel après notification de l'ensemble des notes et appréciations.

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

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

Toutefois, dans la mesure où le grade attribué à un spécialiste est temporaire, puisque lié uniquement à la durée de la mission, il ne peut être pris en compte dans le système informatique actuel, car il se substituerait au grade acquis dans l'armée d'active ou dans la réserve opérationnelle. C'est pourquoi certaines informations des BRAR et des BANOR devront être renseignées de façon manuscrite, conformément aux guides de rédaction joints dans l'annexe IX.

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

Dans le cas où l'intéressé n'a pas pu être noté en tant que spécialiste lors de la première année de notation, il est alors impératif que cet état de spécialiste soit pris en compte dans son BANOR au cours de la deuxième année de notation. En tout état de cause, l'officier spécialiste doit au moins faire l'objet d'une notation en tant que spécialiste.

4.9. Notation des officiers de réserve admis à servir auprès d'une entreprise, d'une administration de l'état, d'un établissement public ou d'une organisation internationale (article L. 4221-1 du code de la défense).

Ces officiers de réserve, bien qu'employés par un organisme civil, sont affectés au sein d'une unité de l'armée de l'air. Ils sont par conséquent notés par le commandant de cette unité.

À cet effet, l'unité d'affectation adresse un FNIIO à l'organisme d'emploi chargé d'apprécier la manière de servir des intéressés. Ce document renseigné est retourné à l'unité d'affectation qui peut ainsi engager la procédure de notation décrite au point 3 de la présente instruction.

Les cas particuliers autres que ceux figurant dans ce paragraphe sont à traiter avec la DRH-AA.

5. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

Lors de la communication de la notation par le premier notateur, les observations éventuelles concernant la notation en premier ressort doivent être formulées dans un délai de huit jours francs à compter de l'entretien conformément à la note de référence.

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

À compter du jour de la communication de la notation définitive par l'autorité notant en dernier ressort, et, dans un délai de deux mois, l'officier noté peut saisir la commission des recours des militaires. La saisine de la commission des recours des militaires est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux.

En cas de refus de signature de l'officier noté, à l'un quelconque des niveaux de notation, un compte-rendu est établi conformément aux dispositions de l'instruction de référence.

6. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 2340/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV.ANA/OFF du 14 mars 2008 relative à la notation des officiers d'active, de réserve et des volontaires aspirants 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 BANOR uniquement lors de la première communication.

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

ANNEXE I.
BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES.

BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.											
Photo.	Année _____	GRADE : À/c du : NI :									
		NOM :									
		PRÉNOMS :									
		UNITÉ – LIEU :									
		EMPLOI TENU :									
TEMPS PASSÉ DANS L'UNITÉ :		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Armée d'appartenance.</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">TERRE.</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MER.</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AIR.</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Armée d'appartenance.			TERRE.	MER.	AIR.			
Armée d'appartenance.											
TERRE.	MER.	AIR.									

Activités particulières depuis la dernière notation :

Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle :

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

Comportement général dans l'exercice des responsabilités.																			
Adaptation à l'emploi.																			
Résultats et réalisation des objectifs.																			
Commentaires éventuels.																			
Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">Exceptionnel.</td> <td style="width: 12.5%;">Excellent.</td> <td style="width: 12.5%;">Très bon.</td> <td style="width: 12.5%;">Bon.</td> <td style="width: 12.5%;">À confirmer.</td> <td style="width: 12.5%;">Insuffisant.</td> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Exceptionnel.	Excellent.	Très bon.	Bon.	À confirmer.	Insuffisant.	XX	A	B	C	D	E						
Exceptionnel.	Excellent.	Très bon.	Bon.	À confirmer.	Insuffisant.														
XX	A	B	C	D	E														

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

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

Épreuves sportives interarmées.	5	4	3	2	1	NA.	Exempt.
Observations éventuelles :							

Signature de l'officier noté.

page

2. ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION DU POTENTIEL POUR UN OFFICIER SUPÉRIEUR.

2.1. COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT / MANAGEMENT.

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

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

	Oui sans délai.	Oui à terme.	À confirmer.
Commandement / Management.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres postes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3. POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE.

POLMIL.	5		OPS.	5		PRÉPARATION DE L'AVENIR.	5	
	4			4			4	
	3			3			3	
	2			2			2	
	1			1			1	
	NA			NA			NA	

3. BILAN ET OBSERVATIONS.

Commentaires :

Documents annexés au présent bulletin

Oui. (*)

Sans objet.

Date : grade, nom et qualité :

signature :

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

Date et Signature.

Observations de l'officier noté :

Date et signature :

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

2. ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION DU POTENTIEL POUR UN OFFICIER SUBALTERNE.

2.1. APTITUDES

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

2.2. COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT / MANAGEMENT.

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

2.3. APTITUDE À ASSUMER DES RESPONSABILITÉS D'UN NIVEAU SUPÉRIEUR.

	Oui sans délai.	Oui à terme.	À confirmer.
Commandement/Management.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres postes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. BILAN ET OBSERVATIONS.

Commentaires :

Documents annexés au présent bulletin

Oui. (*)

Sans objet.

Date : grade, nom et qualité :

Signature :

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

Date et Signature :

Observations de l'officier noté :

Date et signature.

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

4. AUTORITÉ NOTANT EN DEUXIÈME RESSORT.

Commentaires :

Date : Grade, nom et qualité :

Signature :

5. VALIDATION DE LA NOTATION PAR LE DERNIER NOTATEUR.

Qualité des services rendus :

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

Commentaires :

Documents annexés au présent bulletin :

Oui. ^(*)

Sans objet.

Date : Grade, nom et qualité :

Signature :

La présente notation est définitive et peut faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission dans les conditions fixées aux articles R. 4125-1 à R.4125-17 du code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification, indiquée ci-dessous. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

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

Date et Signature de l'officier noté :

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

ANNEXE II.
BULLETIN ANNUEL DE NOTATION OFFICIER RÉSERVE.

Photo.	Année _____	GRADE :	DATE GRADE :	NIA :	
		CORPS :	SPÉCIALITÉ :	ORIGINE :	
		NOM – PRÉNOMS :			
		DATE DE NAISSANCE :			
		UNITÉ – LIEU :	CODE APPARTENANCE :		
		EMPLOI TENU :			
		DATE RDC ACTIVE :			
		ESR DU :	AU	- TITULAIRE AGRÈMENT CBSP : <input type="checkbox"/> OUI - <input type="checkbox"/> NON	
		<small>(en vigueur durant l'année d'instruction)</small>			
		ACTIVITÉS EFFECTUÉES (NOMBRE DE JOURS) :			

A - COMPORTEMENT ET RÉSULTATS OBSERVÉS PAR LE PREMIER NOTATEUR.

<i>I - COMPORTEMENT GÉNÉRAL.</i>								
	EX	TB	B	P	I	NA		TRAITS MARQUANTS DE LA PERSONNALITÉ :
DISPONIBILITÉ, ASSIDUITÉ.								
CONDITION PHYSIQUE.								
PRÉSENTATION, AISANCE.								
ENGAGEMENT PERSONNEL.								
QUALITÉS RELATIONNELLES.								
COOPÉRATION, ESPRIT D'ÉQUIPE.								
QUALITÉS MORALES.								

<i>II - RÉSULTATS PROFESSIONNELS (par rapport aux objectifs définis).</i>								
	EX	TB	B	P	I	NA		APPRÉCIATIONS SUR LA PÉRIODE DE NOTATION :
CAPACITÉ DE TRAVAIL.								
QUALITÉ DES RÉSULTATS.								
RESPECT DES DÉLAIS.								
RIGUEUR ET PRÉCISION.								
CONNAISSANCE DES RÉGLEMENTS.								
EXPRESSION ÉCRITE.								
CRÉDIBILITÉ PROFESSIONNELLE.								

<i>III - BILAN GLOBAL DES RÉSULTATS ANNUELS ET DES SERVICES RENDUS.</i>					
Année exceptionnelle. <input type="checkbox"/>	Excellente année. <input type="checkbox"/>	Très bonne année. <input type="checkbox"/>	Bonne année. <input type="checkbox"/>	Année passable. <input type="checkbox"/>	Année insuffisante. <input type="checkbox"/>

<i>IV - APTITUDE À TENIR UN POSTE À RESPONSABILITÉ IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURE.</i>				
Excellente. <input type="checkbox"/>	Très bonne. <input type="checkbox"/>	Bonne. <input type="checkbox"/>	Insuffisante. <input type="checkbox"/>	Non appréciée (ou pas d'actualité). <input type="checkbox"/>

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU PREMIER NOTATEUR :

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

GRADE , NOM, FONCTION ET SIGNATURE :

DATE :

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

Lieu : _____ Date : _____ Signature : _____

B – VALIDATION PAR LE DERNIER NOTATEUR.

LA NOTATION DE L'ÉCHELON PRÉCÉDENT EST :

SÉVÈRE. JUSTE. BIENVEILLANTE. **I - RÉSULTATS ANNUELS DÉFINITIFS.**Année
exceptionnelle. Excellente
année. Très bonne
année. Bonne année. Année
passable. Année
insuffisante.

APPRÉCIATION GÉNÉRALE:

GRADE , NOM, FONCTION ET
SIGNATURE :

DATE :

La présente notation est définitive et peut faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission dans les conditions fixées aux articles R. 4125-1 à R.4125-17 du code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification, indiquée ci-dessous. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

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

(Signature précédée de la mention manuscrite « *Pris connaissance* »).

NOTIFICATION EFFECTUÉE.

LIEU :

DATE :

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

Les modalités de ce contrôle annuel obligatoire sont définies par l'instruction n° 1490/DEF/DRH-AA/SDAG/BPP/SPORTS du 17 juillet 2008 (BOC n° 43 du 14 novembre 2008, texte 3). Les résultats sont portés sur la fiche récapitulative jointe à cette note.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. BULLETIN DE NOTATION INTERARMÉES OFFICIERS.

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

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

1.1. Informations administratives.

RUBRIQUES.	RÈGLES DE SAISIE.	OBSERVATIONS.
Photo.		Photographie de moins de trois ans de l'officier de l'armée de l'air en tenue militaire. L'armée de terre, la marine nationale et le SEA n'utilisent pas ce champ.
Année.	Pré-remplie ou libre.	La notation de l'année N couvre la période allant du : 1er juin de l'année N-1 au 31 mai de l'année N.
GRADE.	Pré-remplie ou libre.	Libellé long du grade détenu par l'officier au 31 décembre de l'année N-1 (grade pris en considération pour la notation N).
À/c du.	Pré-remplie.	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
NI.	Pré-remplie ou libre.	Numéro d'immatriculation de l'officier noté.
NOM - PRÉNOMS.	Pré-remplie ou libre.	Nom en lettres capitales. Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état civil.
UNITÉ - LIEU.	Pré-remplie ou libre.	Code unité d'affectation et lieu d'implantation de la formation de l'officier (libellé de la formation pour la marine nationale) : - au 30 novembre N-1 pour l'armée de terre, l'armée de l'air et le SEAb ; - au 31 décembre N-1 pour la marine nationale.
EMPLOI TENU.	Pré-remplie ou libre.	Correspond au libellé de l'emploi du : - document unique d'organisation pour l'armée de terre et le SEA ; - plan d'armement de la marine nationale ; - référentiel d'organisation de l'armée de l'air.
TEMPS PASSÉ DANS L'UNITÉ.	Optionnel.	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés sous les ordres du notateur (marine nationale) ou dans l'unité (armée de l'air et SEA). Le temps est arrêté au dernier jour de la période de notation, à la date de débarquement (pour la marine nationale) ou à la date de radiation de l'unité (pour l'armée de l'air) en cas de départ au cours de cette période. L'armée de terre ne prend pas en compte ce critère.
Armée ou formation rattachée d'appartenance (terre - mer - air - SEA).	Pré-remplie ou libre.	La case à cocher est celle correspondant à l'armée d'appartenance de l'officier noté.
Activités particulières depuis la dernière notation.	Optionnel. En concertation avec le noté. (200 caractères maximum espaces compris).	Description des activités de la période de notation en précisant : - les éléments marquants ou sortants du cadre habituel (opération extérieure, opération intérieure...) ; - les cours et stages de qualification suivis et les diplômes obtenus. Les activités exercées en tant que représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif ne doivent pas être prises en considération dans le cadre de la notation annuelle.
Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle.	Optionnel. Remplie par le noté. (200 caractères maximum espaces compris).	L'officier noté peut exprimer ses observations qui consistent à indiquer si l'emploi qu'il occupe et la filière qu'il suit correspondent à ses goûts et ses aspirations. Il ne s'agit nullement de soulever un quelconque problème ou dysfonctionnement lié au poste occupé (effectifs, subordination, organisation interne, etc...). L'officier noté peut mentionner également s'il est candidat à une formation ou à un recrutement (candidatures enseignement militaire supérieur (EMS), intégration...). Cette mention ne dispense pas de déposer une demande officielle.

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

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

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

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

DOMAINES.	TRAITS DE COMPORTEMENT.
<p>Comportement général dans l'exercice des responsabilités. (350 caractères maximum espaces compris).</p>	<p>Le premier notateur indique le comportement de l'officier noté en faisant ressortir les points marquants et éventuellement les points d'amélioration possibles au travers notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la disponibilité et de l'assiduité ; - de la présentation et de l'aisance ; - de l'engagement personnel ; - des qualités relationnelles ; - de la coopération et de l'esprit d'équipe ; - des qualités morales.
<p>Adaptation à l'emploi. (350 caractères maximum espaces compris).</p>	<p>Les éléments les plus significatifs à prendre en compte sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'adaptation à un travail complexe ou nouveau ; - la polyvalence, la compréhension et la cohérence ; - l'ouverture d'esprit ; - la motivation, l'opiniâtreté et la persévérance ; - la prise de décision et la maîtrise des risques.
<p>Résultats et réalisation des objectifs. (350 caractères maximum espaces compris).</p>	<p>Le premier notateur décrit la manière dont l'officier noté s'est comporté, en particulier dans la réalisation des objectifs fixés au cours de l'entretien préliminaire de l'année N-1 et formalisés dans la fiche d'entretien préliminaire en prenant en compte, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la capacité et la puissance de travail ; - la qualité des résultats ; - le respect des délais ; - la rigueur et la précision ; - la connaissance des règlements ; - la crédibilité professionnelle.
<p>Commentaires éventuels. (350 caractères maximum espaces compris).</p>	<p>Cette rubrique permet au premier notateur de dégager les points marquants de la manière dont l'officier s'acquitte des tâches qui lui sont dévolues.</p>
<p>Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur.</p>	<p>Le premier notateur apprécie sous forme de cotation la qualité des services rendus. Il coche la case qui lui paraît refléter le mieux l'efficacité de l'officier dans la pratique quotidienne de ses fonctions, au vu du barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exceptionnel (XX) : cette cotation devant mettre en relief <u>une prestation hors du commun</u>, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNIO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère ; - Excellent (A) : prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté ; - Très bon (B) : prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté ; - Bon (C) : prestation globalement satisfaisante ; - À confirmer (D) : prestation qui n'a pas convaincu ; - Insuffisant (E) : prestation présentant de grandes lacunes. <p>NB : Une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.</p>

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

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

1.3. *Éléments d'appréciation du potentiel.*

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

Le premier notateur est chargé d'apprécier :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Commandement / Management.	Le premier notateur s'exprime sur l'aptitude de l'officier noté à assumer des responsabilités dans des fonctions de commandement/management et dans d'autres postes selon l'échelle de temps suivante :
Autres postes.	<ul style="list-style-type: none"> - Oui, sans délai : l'officier noté est apte immédiatement ; - Oui, à terme : le pronostic d'aptitude est certain, mais le temps passé dans l'affectation est encore nécessaire afin de consolider cette aptitude ; - À confirmer : l'officier noté a besoin d'une expérience ou d'une formation complémentaire, ou bien le pronostic d'aptitude est encore réservé. <p>Le 1er notateur coche la case qui correspond le mieux à l'évaluation qu'il a faite en dehors de toute considération d'origine de recrutement ou de corps d'appartenance.</p>

Les fonctions de « commandement/management » sont :

Pour l'armée de terre, les postes de commandement et d'encadrement en dehors de toute considération d'origine de recrutement et de corps d'appartenance ou de rattachement.

Pour la marine nationale, tous commandements en précisant, dans les commentaires, à quels types de formation l'aptitude se rapporte (bâtiments de surface, sous-marin, flottille, commando, formation à terre) et en déclinant éventuellement le genre de bâtiment (chasseur de mines, avisos, frégates,...).

Pour l'armée de l'air, les postes de commandant d'unité identifiée par un code mécanographique.

Pour le SEA, les postes de commandement et de management en dehors de toute considération d'origine de recrutement et de corps d'appartenance ou de rattachement (chef de dépôt, commandant de formation administrative...).

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

Les « autres postes » sont :

Pour l'armée de terre, les postes en états-majors de tous niveaux et directions de niveau national et régional et les fonctions de responsabilité supérieure à celle actuellement occupée par l'officier noté.

Pour la marine nationale, tous les postes que le notateur considère au-dessus du niveau d'emploi actuel de l'officier, en précisant ou justifiant dans les commentaires le choix ainsi fait.

Pour l'armée de l'air, les postes de responsabilité en état-major, commandement ou direction.

Pour le SEA, les postes de liaison en états-majors de tous niveaux et les postes en directions de niveau national et local et les fonctions de responsabilité supérieure à celle actuellement occupée par l'officier noté.

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

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

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

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

DOMAINES.	DÉFINITIONS.	COTATION.
Politico-militaire.	Le domaine politico-militaire regroupe l'ensemble des affectations où l'officier est susceptible de côtoyer des autorités politiques ou des autorités militaires de haut niveau et de faciliter, par son action, la prise de décisions de ces autorités.	<p>A les aptitudes qui lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi. 5</p> <p>Possède les aptitudes pour bien s'adapter à ce domaine d'emploi. 4</p> <p>Possède les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi. 3</p> <p>Semble posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi mais doit confirmer. 2</p> <p>Ne semble pas posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi. 1</p> <p>Non apprécié. NA</p>
Opérations.	Le domaine des opérations regroupe l'ensemble des postes et fonctions traitant de l'engagement opérationnel des forces armées ou de la préparation de ces engagements.	<p>A les aptitudes qui lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi. 5</p>
Préparation de l'avenir.	Le domaine de la préparation de l'avenir regroupe l'ensemble des postes et fonctions liés aux ressources humaines, à la gestion financière, à l'organisation, aux programmes (armement...) et à la planification.	<p>Possède les aptitudes pour bien s'adapter à ce domaine d'emploi. 4</p> <p>Possède les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi. 3</p> <p>Semble posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi mais doit confirmer. 2</p> <p>Ne semble pas posséder les aptitudes pour s'adapter à ce domaine d'emploi. 1</p> <p>Non apprécié. NA</p>

1.4. Bilan et observations.

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

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

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

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

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

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

Une copie du BNIO et des documents éventuellement annexés est obligatoirement délivrée à l'officier noté à l'issue de cette première communication.

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

1.5.1. Armée de terre (officiers supérieurs).

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

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

Qualité des services rendus.	Si le premier notateur a utilisé le critère « exceptionnel », l'autorité notant en deuxième ressort doit confirmer ou infirmer cette appréciation. Cette autorité peut aussi décider d'octroyer à son niveau le critère « exceptionnel ». Elle doit alors en faire mention justificative dans la rubrique « commentaires ».
Commentaires.	L'autorité notant en deuxième ressort : <ul style="list-style-type: none">- peut s'exprimer, sous forme d'une appréciation générale, sur les résultats et la manière de servir de l'officier noté ;- peut émettre un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté ;- indique l'utilisation ou l'ajout de documents joints au BNIO ;- doit impérativement expliciter ses propres variations de la qualité des services rendus ou/et du niveau relatif proposé.
Date et signature.	L'autorité notant en deuxième ressort authentifie obligatoirement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date.

1.5.2. Armée de l'air.

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

L'autorité éventuelle notant en deuxième ressort :

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

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

1.6. Validation de la notation par le dernier notateur.

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

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

Qualité des services rendus.	L'autorité notant en dernier ressort doit arrêter la notation effectuée par les différents ressorts. Si le premier notateur ou l'autorité notant en deuxième ressort ont utilisé le critère « exceptionnel », l'autorité notant en dernier ressort doit confirmer ou infirmer cette appréciation. Le dernier notateur peut prendre l'initiative de l'attribution du critère « exceptionnel ». Il doit alors en faire mention justificative dans la rubrique « commentaires ».
Commentaires.	L'autorité notant en dernier ressort : <ul style="list-style-type: none">- peut s'exprimer, sous la forme d'une appréciation générale, sur les résultats et la manière de servir de l'officier noté ;- peut émettre un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté ;- doit impérativement expliciter ses propres variations de la qualité des services rendus ou/et du niveau relatif arrêté.
Date et signature.	Le dernier notateur authentifie impérativement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date. La date doit être postérieure au 31 mai de l'année N.

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

Après avoir pris connaissance du BNIO et des documents éventuellement annexés, l'officier en atteste en les datant et signant. Une copie de l'ensemble lui est alors obligatoirement.

1.6.2. Armée de l'air.

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

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

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

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

Après avoir pris connaissance du BNIO, et des documents éventuellement annexés, l'officier en atteste en les datant et signant. Une copie de l'ensemble lui est alors obligatoirement délivrée. [cf. Art. R. 4135-6 du code de la défense].

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

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

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

- aux fonctions occupées ;
- aux objectifs majeurs.

2.1. Informations administratives.

RUBRIQUES.	RÈGLES DE SAISIE.	OBSERVATIONS.
Photo.		Photographie de moins de trois ans de l'officier de l'armée de l'air en tenue militaire. L'armée de terre, la marine nationale et le SEA n'utilisent pas ce champ.
Année.	Pré-renseigné ou libre.	La notation de l'année N+1 couvre la période allant pour les trois armées et le SEA du 1er juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1.
GRADE.	Pré-renseigné ou libre.	Libellé long du grade détenu par l'officier au 31 décembre de l'année N (grade pris en considération pour la notation N+1).
À/c du.	Pré-renseigné.	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
NI.	Pré-renseigné ou libre.	Numéro d'immatriculation de l'officier noté.
NOM-PRÉNOMS.	Pré-renseigné ou libre.	Nom en lettres capitales. Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état civil.
UNITÉ - LIEU.	Pré-renseigné ou libre.	Code unité d'affectation et lieu d'implantation de la formation (libellé de la formation pour la marine nationale) de l'officier au moment de l'établissement de la fiche préliminaire.
EMPLOI TENU.	Pré-renseigné ou libre.	Correspond au libellé de l'emploi du : <ul style="list-style-type: none"> - document unique d'organisation pour l'armée de terre et le SEA ; - plan d'armement de la marine nationale ; - référentiel d'organisation de l'armée de l'air.
TEMPS PASSÉ DANS L'UNITÉ.	Optionnel.	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés sous les ordres du notateur (marine nationale) ou dans l'unité (armée de l'air et SEA). Le temps est arrêté au dernier jour de la période de notation ou à la date de radiation de l'unité (débarquement) en cas de départ au cours de cette période. L'armée de terre ne prend pas en compte ce critère.
Armée d'appartenance (terre - mer - air).	Pré-renseigné ou libre.	La case à cocher est celle correspondant à l'armée d'appartenance de l'officier noté.

2.2. Fonctions occupées.

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

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

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

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

2.3. Objectifs majeurs.

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

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

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

Seuls les objectifs majeurs sont à mentionner.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour la marine nationale, en phase préparatoire de la notation, des objectifs sont fixés à chaque officier dès qu'il est possible de le faire. Ils sont formalisés par la fiche d'entretien préliminaire (appendice 2.1.). Cette fiche est téléchargeable sur INTRAMAR et, une fois rédigée, reste dans la formation, en aucun cas elle n'est jointe aux travaux de notation. Elle ne fait l'objet d'aucune saisine dans Œdipe.

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

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

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

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

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

1. GÉNÉRALITÉS.

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

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

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

2. NOTATION DES DIFFÉRENTS ÉCHELONS HIÉRARCHIQUES.

2.1. Le premier notateur.

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

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

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

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

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

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

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

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

Une appréciation littérale obligatoire accompagne chacune de ces deux rubriques.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2. Communication des appréciations du premier notateur.

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

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

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

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

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

2.2. Le notateur intermédiaire éventuel.

L'échelon intermédiaire entre le commandant d'unité et le commandant de formation administrative, lorsqu'il existe, porte son appréciation sur le feuillet de notation intermédiaire interarmées de l'officier (FNIIO annexe VII de la présente instruction).

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

2.3. L'autorité notant en dernier ressort (commandant de formation administrative).

Le commandant de formation administrative remplit la partie B de la page 2 du BANOR.

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

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

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

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

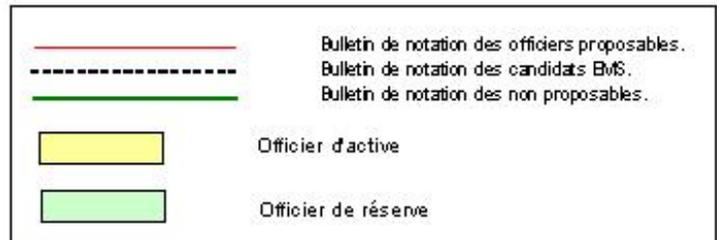
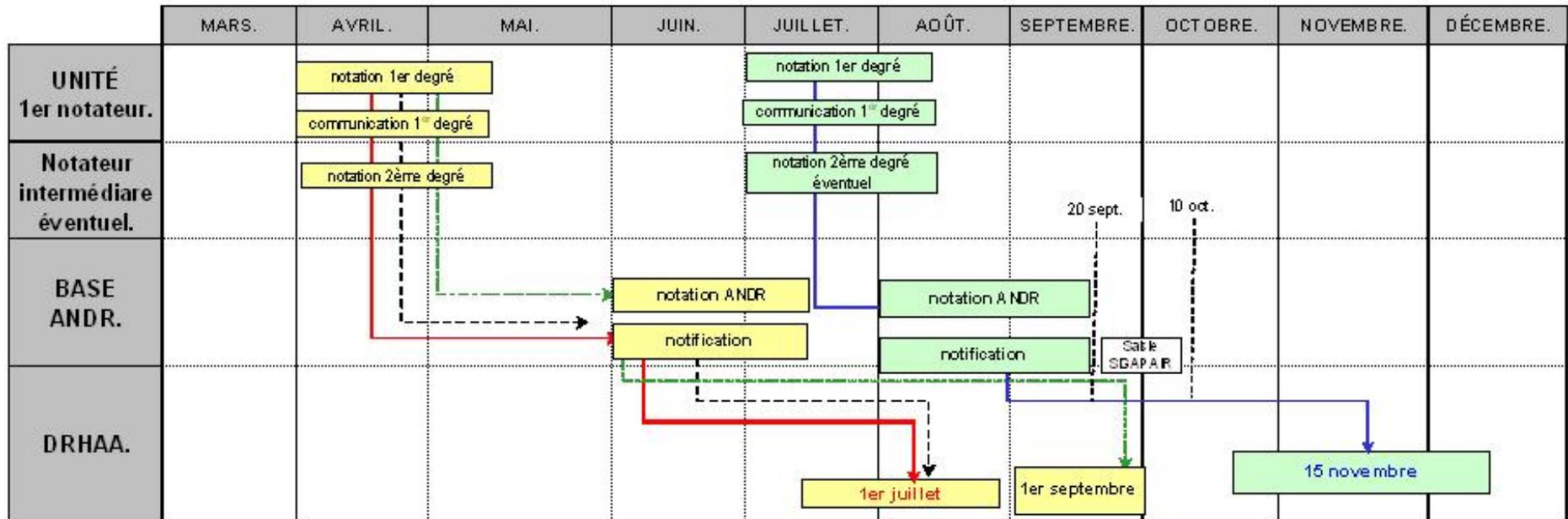
Il se prononce enfin, sous forme littérale, dans la partie « appréciation générale » sur les résultats et la manière de servir du noté.

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

RUBRIQUES.	RENSEIGNEMENTS À PORTER.
EN-TÊTE.	
Photo.	Photographie de moins de trois ans de l'officier en tenue militaire (photographie collée et non agrafée).
Année.	Année de la fin de la période de notation (appelée année N).
Grade/Date grade/NIA.	Grade de l'officier de réserve au 30 juin de l'année N. Pour le spécialiste, inscrire de façon manuscrite en fonction de son origine : - pour les sans passé militaire : « civil (CIV)/Grade attribué en qualité de spécialiste » (exemple : CIV/CDT) ; - pour les réservistes possédant déjà un grade (active ou réserve), à la suite du Grade détenu : "/Grade attribué en qualité de spécialiste" (exemple : CAL/CDT).
Corps/Spécialité/Origine.	AIR - MÉCA - BASE/Indice de spécialité à 4 caractères numériques (ex : 1110).
Nom - Prénoms.	Nom et tous les prénoms dans l'ordre de l'état civil. Initiales en majuscules, le reste en minuscules. Ex : Dupont Jean-Marie, Pierre, André.
Date de naissance.	JJ/MM/AAAA.
Unité - Lieu/Code appartenance.	Unité d'affectation et lieu d'implantation sous la forme : Escadron de transport 01.061 ORLÉANS/Code appartenance : code CDMT GEST (ex : CFA : 45).
Emploi tenu.	Inscrire de façon manuscrite l'intitulé mentionné sur la fiche d'attribution « réserve ». Cf. instruction n° 850 relative aux ESR.
Date RDC active.	Date de fin du service national - de mise en position de retraite, etc... sous la forme suivante : 00/00/00.
ESR du : au : /Titulaire agrément collaborateur bénévole du service public (CBSP).	Dates début et fin ESR sous la forme suivante : 00/00/00/Titulaire agrément CBSP : mettre une croix dans la case correspondante.
Activités effectuées (nombre de jours).	Nombre de jours d'activités « réserve » effectués pendant la période de notation (exemple : 6 jours d'activités effectués : 06).
A - COMPORTEMENT ET RÉSULTATS OBSERVÉS PAR LE PREMIER NOTATEUR.	
I - COMPORTEMENT GÉNÉRAL.	Chaque trait des deux rubriques est apprécié en cochant d'une croix la case correspondante, à l'aide d'un barème comprenant les 5 niveaux suivants : excellent (EX), très bon (TB), bon (B), passable (P), insuffisant (I).
II - RÉSULTATS PROFESSIONNELS.	Dans les cas où l'un des traits ne peut être apprécié, la mention NA (non apprécié) sera utilisée. Aucune mention intermédiaire ne sera

	<p>utilisée (pas de croix « à cheval »).</p> <p>Les points « forts » ou « faibles » de l'officier noté doivent être explicités dans les cartouches réservés aux appréciations littérales.</p>
<p>III - BILAN GLOBAL DES RÉSULTATS ANNUELS ET DES SERVICES RENDUS.</p>	<p>Proposer une note de synthèse représentant le bilan des résultats et des services rendus dans l'année par le noté.</p> <p>Cocher une des cases figurant à droite de chacun des six critères correspondant aux qualifications de « année exceptionnelle », « excellente année », « très bonne année », « bonne année », « année passable » et « année insuffisante ».</p> <p><u>« année exceptionnelle » = avis motivé dans l'appréciation littérale.</u></p> <p>« Bonne année » s'applique à un officier dont les résultats et le comportement sont jugés bons et à la hauteur de ce que l'on est en droit d'attendre d'un officier du niveau considéré.</p>
<p>IV - APTITUDE À TENIR UN POSTE À RESPONSABILITÉ IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURE.</p>	<p>S'efforcer de discerner, en observant l'officier de réserve noté dans ses fonctions actuelles, son aptitude à exercer des responsabilités immédiatement supérieures.</p>
<p>APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU PREMIER NOTATEUR.</p>	<p>Synthèse des jugements et avis émis précédemment, mentionnant tout spécialement l'aptitude au commandement. Aucune mention concernant l'avancement de grade ne doit apparaître sur le BANOR.</p> <p>La mention « Je note cet officier en qualité de premier et dernier notateur » est à inscrire, si le commandant de formation administrative note également en tant que premier notateur.</p>
<p>Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres.</p>	<p>Cocher d'une croix la case qui correspond à l'opinion du premier notateur.</p>
<p>Grade, nom, fonction, signature et date.</p>	<p>Rubrique permettant d'authentifier la notation de l'autorité notant en premier ressort.</p>
<p>Communication des notes et appréciations.</p>	<p>Cartouche destiné à recevoir la signature de l'officier noté après communication des notes.</p>
<p>B - APPRÉCIATION DE L'AUTORITÉ NOTANT EN DERNIER RESSORT.</p>	
<p>La notation de l'échelon précédent est.</p>	<p>Statuer sur la qualité de la notation du commandant de formation administrative en cochant une des cases libellées : « sévère », « juste » ou « bienveillante ».</p>
<p>I - RESULTATS ANNUELS DEFINITIFS.</p>	<p>Statuer de manière définitive sur les résultats annuels.</p> <p>Si le premier notateur a utilisé le critère « année exceptionnelle », le commandant de formation administrative confirme ou infirme cette appréciation.</p> <p>Il peut à son niveau utiliser l'appréciation « année exceptionnelle » qu'il doit impérativement motiver.</p> <p>Si la notation de l'échelon précédent est jugée « sévère » ou « bienveillante », les résultats annuels peuvent être modifiés en conséquence par l'augmentation ou la diminution de la notation.</p>
<p>Appréciation générale.</p>	<p>Porter l'appréciation finale sur l'officier noté en faisant ressortir la qualité des services rendus, le cas échéant ses perspectives d'emploi, en dehors de toute notion d'avancement.</p>
<p>Grade, nom, fonction, signature et date.</p>	<p>Rubrique permettant d'authentifier la notation de l'autorité notant en dernier ressort.</p>

ANNEXE VI.
CALENDRIER DU DÉROULEMENT DE LA NOTATION DES OFFICIERS D'ACTIVE ET DE RÉSERVE.



ANNEXE VII.
FEUILLET DE NOTATION INTERMEDIAIRE INTERARMÉES OFFICIERS.

ANNEXE VIII.
RÉCAPITULATIF DES RÈGLES DE NOTATION.

APPENDICE VIII A.

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

DÉPART DU.	DÉPART.	BASE PERDANTE/ COMMANDANT UNITÉ PERDANT.			BASE GAGNANTE/COMMANDANT UNITÉ GAGNANT.		
		1er notateur.	2e notateur.	ANDR.	1er notateur.	2e notateur.	ANDR.
Noté.	Du 01/06 (N-1) au 30/11 (N-1).	Notation intermédiaire sur FNIIO (3).	/	/	En charge de la notation.		
Noté.	Du 01/12 (N-1) au 31/05 (N).	En charge de la notation.			/	/	/

DÉPART DU.	DÉPART.	COMMANDANT UNITÉ PARTANT.			COMMANDANT UNITÉ GAGNANT.		
		1er notateur.	2e notateur.	ANDR.	1er notateur.	2e notateur.	ANDR.
1er notateur.	Du 01/06 (N-1) au 30/11 (N-1).	Notation intermédiaire sur FNIIO (3).			En charge de la notation.		
1er notateur.	Du 01/12 (N-1) au 31/05 (N).	En charge de la notation (3).	En charge de la notation.	En charge de la notation.	/	/	/

APPENDICE VIII B.

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

SITUATION.	DÉPART.	UNITÉ DISSOUTE.			UNITÉ GAGNANTE.		
		1er notateur	2ème notateur	ANDR	1er notateur	2ème notateur	ANDR
Dissolution.	Du 01/06 (N-1) au 30/11 (N-1).	Notation intermédiaire sur FNIIO (3).	/	/	En charge de la notation.	En charge de la notation.	En charge de la notation.
Dissolution.	Du 01/12 (N-1) au 31/05 (N).	En charge de la notation en premier ressort (3).	/	/	/	/	En charge de la notation en dernier ressort.

SITUATION.	DÉPART.	UNITÉ PERDANTE.			UNITÉ GAGNANTE.		
		1er notateur.	2e notateur.	ANDR.	1er notateur.	2e notateur.	ANDR.
Retour OM.	Si en CFC au 30/11 (N-1).	Notation intermédiaire sur FNIIO.	/	/	En charge de la notation.	En charge de la notation.	En charge de la notation.
Départ position non activité.	Du 01/06 (N-1) au 31/05 (N).	En charge de la notation (3).	En charge de la notation.	En charge de la notation.	/	/	/

(3) Si le noté a au moins 120 jours de présence effective.

ANNEXE IX.
BULLETIN DE RECUEIL DES ACTIVITÉS DE RÉSERVE DE L'ANNÉE D'INSTRUCTION 20.. -
20..

APPENDICE IX A.
GUIDE D'UTILISATION.

PREMIÈRE PARTIE DU BRAR COMPLÉTÉE AUTOMATIQUEMENT AVEC LES INFORMATIONS SIGAPAIR.

NOM.	1	PRÉNOM.	2
NIA.		GRADE.	3
SPÉCIALITE.	4	RDC ACTIVE.	5
UNITÉ AFFECTATION.	6	QUALIFICATION.	7 (BTOR)
ESR (du... au...).	8	AGRÈMENT CBSP (du... au...).	9

1. NOM : patronymique suivi du nom d'usage.

2. PRÉNOM : premier prénom.

NIA :

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

4. SPÉCIALITÉ : 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. UNITÉ AFFECTATION : affectation détenue au moment de l'édition du BRAR.

7. QUALIFICATION : 1 seule option.

À renseigner uniquement si le cycle du brevet technique des officiers de réserve (BTOR) a été obtenu dans l'année d'instruction (entre le 01/07/N-1 et le 30/06/N). Saisir, le « BTOR » obtenu au 1 janvier de l'année N.

8. ESR (du .. au ..) : engagement à servir dans la réserve (ESR) en cours ou ayant pris fin entre le 01/07/N-1 et le 30/06/N). Pour que les dates puissent apparaître sur le BRAR, les informations concernant l'ESR doivent impérativement être saisies en « signifié » dans SIGAPAIR.

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

9. Agrément CBSP (du .. au ...) : collaborateur bénévole du service public (CBSP) en cours ou ayant pris fin entre le 01/07/N-1 et le 30/06/N. Pour que les dates puissent apparaître sur le BRAR, les informations concernant le CBSP doivent impérativement être saisies en « agréé » dans SIGAPAIR.

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

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

Nombre de jours effectués au titre de l'agrément CBSP.

2 cas possibles :

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

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

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

Total général (1+2+3). **144**

Pendant cette période, le réserviste a effectué :
Ex : **5 jours d'OPINT ;** }
4 jours d'Exercices (2j en semaine + 2j WE) ; } **Bonifications.**
2 jours JAPD. }
La journée au sein de son unité ne fait pas partie des bonifications.

Nota : les week-ends 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 X.
FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE AUX TRAVAUX DE NOTATION ANNUELLE.

FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE AUX TRAVAUX DE NOTATION ANNUELLE.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.							
Photo.	Année _____	GRADE :	NID :				
		NOM - PRÉNOMS :					
		UNITÉ - LIEU :	Armée d'appartenance.				
		EMPLOI TENU :	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">TERRE</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MER.</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AIR.</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	TERRE	MER.	AIR.	
TERRE	MER.	AIR.					
TEMPS PASSÉ DANS L'UNITÉ :							

FONCTIONS OCCUPÉES.							
FONCTION PRINCIPALE.	DOMAINE D'EMPLOI.			AUTRE FONCTION.	DOMAINE D'EMPLOI.		
	POLMIL.	OPS.	PRÉPA.		POLMIL.	OPS.	PRÉPA.

OBJECTIFS MAJEURS.

ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE.			
DATE ET SIGNATURE DU NOTE.		DATE ET SIGNATURE DU NOTATEUR.	