

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°13 du 5 mai 2009**

**PARTIE PERMANENTE**

**Armée de l'air**

**Texte n°20**

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

*Du 13 février 2009*

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

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

*Du 13 février 2009*

NOR D E F L 0 9 5 0 5 1 0 J

---

*Références :*

Instruction n° 201400/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 6 septembre 2001 (BOC, 2001, p. 4768. ; BOEM 300.7) modifiée.

Code de la défense - partie réglementaire. PARTIE IV - LE PERSONNEL MILITAIRE.

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).

Note n° 1490/DEF/DRH-AA/SDAG/BPP/SPORTS du 17 juillet 2008 (BOC N°43 du 14 novembre 2008, texte 3. ; BOEM 683.6.3).

Instruction n° 1500/DEF/EMAA/BORH/ORG du 11 avril 1996 (BOC, p. 1971. ; BOEM 777.3.1) modifiée.

Circulaire n° 1501/DEF/EMAA/BORH/ORG du 24 janvier 1997 (BOC, p. 1005. ; BOEM 777.3.3) modifiée.

Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3) modifié.

Instruction n° 126/DEF/EMA/EMP/3 du 25 janvier 2007 (BOC N° 16 du 6 juillet 2007, texte 5. ; BOEM 683.4).

Instruction n° 5406/DEF/CEMAA/CAB/CHANC/DECO du 21 avril 2008 (BOC N°22 du 13 juin 2008, texte 37. ; BOEM 722.4).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Dix-sept annexes et trois appendices.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 15/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV/ANA/SOFFMDRE du 31 mars 2008 (BOC N°22 du 13 juin 2008, texte 36. ; BOEM 332.1.3).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 332.1.3

*Référence de publication :* BOC N°13 du 5 mai 2009, texte 20.

---

**Préambule.**

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

**CHAPITRE PREMIER.  
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.**

Article premier.

**Objet de la notation.**

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

C'est un acte de commandement qui se traduit par l'attribution d'appréciations littérales et de niveaux de valeurs ou de notes chiffrées.

Les notes et appréciations sont obligatoirement communiquées chaque année.

La notation est distincte des propositions pour l'avancement qui font l'objet de directives particulières. C'est pourquoi, il est interdit de faire mention d'avancement au grade supérieur dans les appréciations sur un bulletin de notation annuelle (BNA). En revanche, il est possible de donner un avis sur l'aptitude à tenir, dans l'immédiat et ultérieurement, des emplois de niveau plus élevé, mais sans faire référence à un grade dans la hiérarchie [(cf. *article R. 4135-1 du code de la défense* (n.i. BO)].

En outre, aux termes du code de la défense, aucune appréciation sur le comportement des militaires en activité, en leur qualité de membre du conseil supérieur de la fonction militaire (CSFM) ou d'un conseil de la fonction militaire (CFM), ne doit figurer dans les notes et dans les dossiers des intéressés. Cette règle s'applique également aux militaires occupant les fonctions de président de catégories, de suppléant ou de membre de commissions participatives (instruction n° 201400/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 6 septembre 2001, modifiée).

## Article 2.

### **Définition des notateurs.**

La notation s'effectue en règle générale à deux degrés. Toutefois, dans certains cas particuliers, la notation peut être le fait d'un seul notateur.

Les degrés usuels sont les suivants.

#### **2.1. Premier notateur.**

En règle générale, c'est le commandant de l'unité répertoriée au code des unités de l'armée de l'air. Cette dernière est définie par un nombre à cinq chiffres ou par cinq caractères alphanumériques. Il s'agit d'un officier, dans certains cas d'un sous-officier, voire d'une autorité civile. Le premier notateur des sous-officiers d'active commandants d'unité est l'autorité dont ils relèvent directement. Lorsqu'un réserviste noté est d'un grade supérieur à celui du commandant d'unité ou, à grade égal, présente une ancienneté de grade supérieure, le premier notateur est l'autorité immédiatement supérieure.

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

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

#### **2.2. Autorité notant en dernier ressort.**

En règle générale, c'est le commandant de base aérienne, de « base fictive » ou titulaire d'échelon équivalent.

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

- la liste des « bases fictives » ;

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

### Article 3.

#### **Principe d'annualité de la notation.**

La performance des notés est observée pendant une période de référence allant :

- du 1<sup>er</sup> avril de l'année N - 1 au 31 mars inclus de l'année N en cours, pour le personnel d'active ;
- du 1<sup>er</sup> juillet de l'année N - 1 au 30 juin inclus de l'année N en cours, pour le personnel de réserve.

Le travail préparatoire de la notation peut débuter avant la fin de la période de référence.

En vertu du principe d'annualité de la notation, les différents notateurs doivent s'attacher à prendre en considération l'ensemble des services rendus et des événements survenus au cours de cette période (opérations extérieures (OPEX), opérations intérieures (OPINT), détachement, changement d'affectation, récompense, etc.). À contrario, il ne doit pas être fait allusion aux performances des années antérieures. Seule la performance ou les faits constatés pendant la période de notation doivent servir à l'établissement de la notation.

La période de notation des militaires d'active radiés des cadres ou rayés des contrôles de leur unité en vue de quitter définitivement le service actif de l'armée de l'air, va du 1<sup>er</sup> avril à la veille de la date à laquelle ils sont radiés des cadres ou rayés des contrôles de leur dernière unité d'affectation. Les modalités de leur notation sont définies en annexe I.

Les modalités de notation des réservistes dont l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle (ESR) arrive à échéance durant la période de notation, sans que celui-ci ait été renouvelé, ainsi que celles du réserviste atteint par la limite d'âge de son grade, sont définies en annexe I.

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

### Article 4.

#### **Situation des militaires au regard de la notation.**

##### **4.1. Situation administrative.**

Pour être notés, les militaires doivent avoir accompli, durant la période de notation :

- au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité, pour le personnel d'active ;
- au moins cinq jours de présence effective, pour le personnel de réserve convoqué au titre d'un ESR.

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

Les militaires d'active n'ayant pas accompli ces 120 jours de présence effective ne sont pas notés au titre de l'année considérée. Dans ce cas, un formulaire de notation est établi conformément à l'annexe IV.

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

#### **4.1.1. Modalités de la notation.**

##### **4.1.1.1. Personnel d'active.**

Tout le personnel d'active est noté dans le grade qu'il détient au 31 décembre N - 1.

Toutefois, les militaires qui ne sont pas certifiés au 31 décembre N - 1 sont notés par le biais du formulaire présenté en appendice II B. de l'annexe II et inséré dans le livret de notes. Ce formulaire comporte des appréciations littérales assorties de trois critères de valeur : « supérieur », « bon » et « perfectible » qui représentent le bilan de l'année de notation.

##### **4.1.1.2. Personnel de réserve.**

Le personnel de réserve est noté dans le grade et la qualification qu'il détient au 30 juin de l'année N, par le commandant de l'unité au sein de laquelle il est lié par acte d'engagement à cette même date.

Toutefois, la condition de grade diffère pour les sous-officiers recrutés en qualité de spécialistes dans le cadre de l'article L. 4221-3 du code de la défense.

Dans la mesure où il a effectué au moins cinq jours d'activités en qualité de spécialiste, il devra être noté dans le grade acquis à ce titre. Toutes autres activités effectuées pendant la période de notation dans son grade d'origine devront également faire l'objet d'une notation.

Les cas particuliers, observés lors de l'élaboration de la notation, sont à traiter avec la DRH-AA/bureau « gestion des ressources » (BGR).

#### **4.1.2. Cas particuliers concernant le personnel d'active.**

Sont notés sur un BNA dans le cadre de la présente instruction :

- le personnel en provenance d'une autre armée ou d'un service commun, dans les conditions prévues au point 4.1. ci-dessus et pris en compte dans l'armée de l'air jusqu'au 31 mars de l'année N ;
- les élèves officiers du personnel navigant (EOPN), issus du corps des sous-officiers du personnel non navigant (PNN) et titulaires d'un certificat élémentaire de spécialité, de façon à ne pas interrompre leurs droits à un éventuel avancement, au cas où, radiés du circuit des écoles du personnel navigant (PN), ils souhaiteraient poursuivre leur carrière dans le PNN ;
- les caporaux-chefs recrutés en qualité de veuves de militaires de l'armée de l'air.

Les cas particuliers, observés lors de l'élaboration de la notation, sont à traiter avec la DRH-AA/bureau « gestion administration » (BGA).

#### **4.2. Unité d'affectation prise en compte pour la notation du personnel.**

En général, le personnel d'active est noté au premier degré par le commandant de l'unité où il est affecté au 30 septembre inclus de l'année N - 1.

Les principales exceptions à cette règle sont les suivantes :

- les militaires placés dans une position administrative exclue du décompte de la présence effective (cf. annexe III) avant ou au cours de la période de notation sont notés par le commandant de l'unité dans laquelle ils ont accompli le plus de service, division d'administration du personnel en position spéciale (DAPPS) exclue ;

- les militaires du rang et les sous-officiers sortant du circuit des écoles sont notés par le commandant d'unité où ils sont affectés lors des travaux de notation, conformément aux dispositions du point 4.1.1.1. Cette mesure ne s'applique pas aux sergents sortis de l'école du personnel paramédical des armées, titulaires du diplôme d'État d'infirmier (équivalent au certificat supérieur) ;

Les dissolutions d'unité sont précisées en annexe II.

Les difficultés d'application de ces directives sont à traiter avec la DRH-AA/BGA.

Le personnel de réserve est noté par le commandant d'unité auquel il est lié par ESR au 30 juin de l'année N.

#### **4.3. Militaires d'active en position de détachement.**

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

#### **4.4. Militaires en opérations pour une durée égale ou supérieure à un mois (personnel d'active) ou cinq jours (personnel de réserve).**

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

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

#### **4.5. Réserviste mis pour emploi auprès d'une autre base aérienne ou d'une autre unité.**

La manière de servir du personnel de réserve, détaché ou mis pour emploi auprès d'une autre base aérienne ou d'une autre unité, pour une durée supérieure ou égale à cinq jours, doit être appréciée par les autorités d'emploi, à l'aide de la fiche d'appréciation donnée en appendice II A.

### Article 5.

#### **Sanctions et condamnations.**

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

### Article 6.

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

Il appartient à l'autorité notant en dernier ressort (ANDR) de faire établir, par le chef de la division des ressources humaines (DRH), un recensement du personnel à noter, à l'aide du système informatique des ressources humaines (SIRH).

Le fichier prévisionnel du personnel de réserve est contrôlé au vu des fiches individuelles de renseignement réserve (FIRR).

Le personnel de réserve est noté au vu des activités effectuées pendant la période de notation. Par conséquent, il est impératif que ces activités soient recensées sur le bulletin de recueil des activités de réserve (BRAR) et soient au préalable correctement saisies dans le SIRH.

Le BRAR, objet de l'annexe V, doit être établi conformément au guide donné en annexe VI.

#### Article 7.

##### **Fiche d'objectifs.**

Une fiche d'objectifs (cf. annexe VII) est établie, pour tout le personnel d'active à noter, au regard du poste tenu et du domaine d'activité.

En ce qui concerne le personnel de réserve, elle pourra être établie à la discrétion du commandant d'unité ou du commandant de base.

Libellée en termes clairs, précis et concis, elle fixe des objectifs réalisables. Elle est établie par le premier notateur et notifiée au noté. Elle récapitule, en particulier, les efforts à accomplir et les orientations escomptées dans le comportement du militaire pour l'année à venir. Elle peut être communiquée à tout moment jugé propice par le premier notateur.

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

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

#### Article 8.

##### **Support de la notation et renseignements administratifs.**

Les militaires sont notés sur un BNA dont l'édition est réalisée par les bases aériennes à partir du SIRH, sous la responsabilité du chef de la DRH. Elle peut l'être également à partir de moyens de bureautique, en particulier pour l'établissement de la notation du personnel d'active non certifié.

La plupart des cartouches de la première partie du BNA sont pré-renseignés par procédé informatique. D'autres sont à compléter au niveau des unités, éventuellement sur indication du militaire.

En ce qui concerne le personnel de réserve, la procédure informatique ne permet pas d'éditer le BNA indépendamment du BRAR. C'est pourquoi il est impératif d'éditer le BRAR par le SIRH préalablement au BNA. De plus, ces deux documents doivent être édités le même jour afin que le total des journées d'activités soit identique.

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

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

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

Article 9.  
**Communication de la notation.**

**9.1. Communication de la notation attribuée par le premier notateur.**

Il n'est pas nécessaire d'attendre la fin de la période de notation pour communiquer les appréciations en premier ressort, le travail élaboré à ce niveau étant un travail préparatoire.

Après accord préalable de l'ANDR, le premier notateur est alors tenu de recevoir personnellement chaque militaire noté et de lui faire prendre connaissance des notes et appréciations portées sur son BNA, et ce dans le cadre d'un entretien de communication de la notation annuelle. Aucune délégation dans ce domaine n'est admise, conformément à l'article R. 4135-6 du code de la défense, sauf si des circonstances particulières font obstacle à cette procédure (OPEX, absence longue durée du premier notateur pour raisons médicales...).

Cette notification ne devrait pas, sauf cas exceptionnel, intervenir :

- avant le 1<sup>er</sup> février de l'année N, pour le personnel d'active ;
- avant le 30 juin de l'année N, pour le personnel de réserve qui, à cette occasion, vise également son BRAR. Cette communication est effectuée, dans la mesure du possible, lors d'une période d'activité réserve, mais ne doit en aucun cas faire l'objet d'une convocation spécifique.

Le militaire atteste de la communication de cette notation en apposant sa signature et la date dans le cartouche prévu à cet effet sur le BNA. Cet émargement personnel est important. Outre la connaissance de la notation, il concrétise la vérification des renseignements administratifs. Cette formalité marque le début du délai pendant lequel l'intéressé est autorisé à formuler des observations sur sa notation, conformément à l'article 10.

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

**9.2. Communication de la notation définitive.**

L'ANDR arrête et signe l'ensemble de son travail de notation (notation définitive) à une date :

- postérieure au 31 mars de l'année N, pour le personnel d'active ;
- postérieure au 30 juin de l'année N, pour le personnel de réserve.

Cette notation définitive doit impérativement être communiquée au personnel noté.

La notification de la notation en dernier ressort se fait suivant les modalités décrites au point 9.1.

La communication de la notation définitive doit impérativement intervenir :

- avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année N pour les sous-officiers d'active proposés à un avancement de grade au choix ;
- avant le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N pour les autres personnels d'active ;
- avant le 20 septembre de l'année N pour le personnel de réserve.

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



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

### **9.3. Communication de la notation en cas d'absence ou de mutation du militaire noté.**

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

Article 10.

#### **Observations du noté, voies et délais de recours.**

##### **10.1. Observations du noté.**

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

Une copie des observations est systématiquement jointe au BNA.

##### **10.2. Voies et délais de recours.**

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

Les modalités relatives aux recours concernant la notation sont définies par le code de la défense (articles R. 4125-1 à R. 4125-14 et R. 4135-7).

Cas particulier pour le personnel de réserve : les erreurs administratives détectées tardivement, notamment dans le décompte des jours d'activités, ayant entraîné de facto une notation erronée, sont traitées directement avec le bureau gestion de la réserve (BGR) de la DRH-AA.

## **CHAPITRE II. NOTATION DES MAJORS.**

Article 11.

#### **Principe.**

La notation des majors comporte quatre parties :

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

Article 12.

#### **Établissement de la notation par le premier notateur.**

**12.1.** La performance annuelle des majors est évaluée à l'aide de vingt et une qualités foncières regroupées en quatre rubriques :

- physique ;
- humaine ;

- professionnelle ;
- militaire.

Chaque qualité foncière est appréciée à l'aide des guides donnés en annexes X (personnel d'active et de réserve) et XI (personnel d'active uniquement), et codifié comme suit :

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

Le premier notateur indique son appréciation en portant une croix dans la colonne appropriée des BNA objets des annexes XII et XIII.

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

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

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

**12.2.** Le premier notateur porte ensuite une appréciation (limitée à cinq cents caractères, espaces compris) sur la manière de servir de l'intéressé.

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

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

Cette note caractéristique doit être cohérente avec la notation des qualités foncières, l'aptitude à l'emploi et l'appréciation portée.

## Article 13.

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

#### **13.1. Première notation dans le grade de major.**

Pour permettre au système de notation de fonctionner efficacement, il convient de limiter le niveau de la première notation.

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

Nota : cette règle ne s'applique pas pour le major de réserve, que sa nomination soit intervenue en activité ou dans la réserve.

#### **13.2. Variation positive.**

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

#### **13.3. Variation négative.**

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

**13.4.** Pour les majors de réserve, toute variation positive ou négative peut être supérieure à un niveau entier. Elle doit être impérativement justifiée dans l'appréciation mais ne nécessite pas l'établissement d'un rapport circonstancié préalable.

## Article 14.

### **Responsabilités de l'autorité notant en dernier ressort.**

Elle contrôle :

- le respect des règles de notation prescrites ;
- le bien-fondé des éventuels rapports circonstanciés qui sont soumis à sa décision.

Elle arrête à son niveau la note caractéristique définitive. Pour les majors de réserve auxquels elle attribue la lettre I (insuffisant), elle rédige un rapport circonstancié, joint au BNA, et adressé au BGR de la DRH-AA.

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

Cette autorité peut éventuellement réajuster le travail de notation effectué par le premier notateur, en particulier, si la personne notée a formulé des observations relatives à l'évaluation faite en premier ressort (cf. article 10). À ce titre, elle peut remettre en cause la cotation des qualités foncières et des possibilités d'emploi en fonction de sa propre analyse.

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

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

#### Article 15.

#### **Diffusion du bulletin de notation annuelle.**

Les BNA sont dupliqués avant communication de l'ensemble de la notation et diffusés aux destinataires mentionnés au bas de l'imprimé, selon les modalités ci-dessous :

- exemplaires « DRH-AA/DIV.ANA/Notation » ou « DRH-AA/BGR/Chancellerie ».

Classés par ANDR et dans l'ordre alphabétique, ils sont adressés au service concerné, à une date fixée par directives annuelles, assortis d'une liste nominative correspondante et accompagnés du BRAR pour le personnel de réserve.

- exemplaires originaux.

Ils sont insérés, après communication de la notation définitive, dans les livrets de notes « unité », dans les livrets de notes « Base/DRH » ou pièces de l'intéressé avec le BRAR (major de réserve). Au cas où le réserviste n'est plus affecté sur la base aérienne qui a procédé à la notation, l'exemplaire original et le BRAR sont transmis au Bureau des archives et des réserves de l'armée de l'air (BARAA).

Cet organisme procède à une mise à jour informatique, archive les documents ou les transmet à la nouvelle base d'affectation le cas échéant.

#### CHAPITRE III.

#### **NOTATION DU PERSONNEL AUTRE QUE MAJOR.**

#### Article 16.

#### **Principe.**

Effectuée sur un BNA unique (cf. annexe XV), commun à tout le personnel non officier d'active, de réserve (excepté les militaires du rang formation militaire initiale de réserves (FMIR)) et volontaire, la notation de ce personnel comporte une partie technique, sous forme de lettres et de chiffres, et une partie littéraire.

Les principes de la notation sont les suivants :

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

#### Article 17.

#### **Taux annuel de progression « t ».**

Tout noté dont la prestation dans l'année N répond tout à fait à ce que l'on est en droit d'attendre d'un militaire de son rang se voit attribuer le taux annuel de progression. Ce taux dont la valeur est fixée à quatre points vient incrémenter la note définitive N - 1.

En revanche, pour le personnel de réserve, les points obtenus d'une année à l'autre ne font pas l'objet d'un cumul, la notation reflétant uniquement la performance du réserviste au cours de la période de notation.

## Article 18.

### Mesure de la fluctuation autour de la performance normale.

#### 18.1. Cadres A et B du bulletin de notation annuelle.

La performance annuelle du noté est évaluée à l'aide des quatorze traits de comportement des cadres « A » et « B » du BNA dont chacun reçoit un niveau de valeur.

Les neuf traits de comportement du cadre « A » se rapportent aux qualités militaires, morales et sportives, ainsi qu'au savoir-être du noté, les cinq traits du cadre « B » à ses qualités plus spécifiquement professionnelles.

L'échelle de mesure des variations comporte cinq niveaux :

- « Excellent » (E) : traduit une performance continue de très haut niveau ou un acte remarquable ;
- « Supérieur » (S) : identifie un trait de comportement régulièrement supérieur à la normale ;
- « Bon » (B) : qualifie une prestation tout à fait normale ;
- « Perfectible » (P) : souligne des points faibles ou à améliorer qui devront être corrigés avant le prochain entretien de notation ;
- « Insuffisant » (I) : marque une prestation déficiente ou un échec patent nécessitant un effort particulier.

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

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

« S », « B » et « P » sont les lettres sans incidence sur le taux annuel de progression « t ».

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

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

- pour les sous-officiers et les caporaux-chefs brevetés élémentaires (BE) ou certifiés élémentaires (CE), brevetés supérieurs d'expérience professionnelle (BSEP) ou certifiés supérieurs d'expérience professionnelle (CSEP), exclusivement dans les deux traits de comportement du cadre « A » : « pratique du sport » et « service général » ;
- pour les militaires du rang engagés (MDRE) certifiés, exclusivement dans les trois traits de comportement du cadre « A » : « pratique du sport », « autorité » et « service général » ;

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

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

## **18.2. Cadre « C » du bulletin de notation annuelle.**

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

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

### Article 19.

#### **Responsabilités du premier notateur.**

Au vu des résultats à atteindre et à l'aide du guide donné en annexe XVI, puis, pour le personnel d'active, après rapprochement avec la fiche d'objectifs, le premier notateur analyse la prestation du noté et identifie les faits qui, dans son attitude, se démarquent du travail normal attendu d'un militaire de son rang.

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

Il doit par ailleurs se conformer aux directives reçues de l'ANDR.

#### **19.1. Première notation chiffrée dans l'armée de l'air.**

Il convient de ne pas créer inconsidérément de disparités au sein d'une population en cours d'insertion militaire et professionnelle.

La première notation définitive attribuée au jeune militaire d'active ne doit pas dépasser :

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

- pour les MDRE et les aides spécialistes, 8 points, taux annuel de progression compris. La note de 4 points, inscrite dans le cartouche « note précédente » du BNA, est le seuil technique minimal.

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

Par contre, les sous-officiers et militaires du rang de réserve peuvent se voir reconnaître une performance hors pair et accorder le niveau de valeur « E ».

S'agissant du personnel d'active ayant déjà une expérience acquise au sein d'une armée ou d'un service commun au titre d'un contrat antérieur, ainsi que des veuves de militaires de l'armée de l'air engagées comme sous-officiers, la DRH-AA détermine, pour chaque militaire concerné, le seuil technique minimal de notation. Ce seuil, inscrit dans le cartouche « note précédente » du BNA, est incrémenté de la performance normale (taux annuel de progression « t ») qui fluctue grâce à une échelle de mesure des variations comportant quatre niveaux : « S », « B », « P » et « I ». Chaque année, préalablement à l'élaboration des travaux de notation, les ANDR transmettent la liste des militaires d'active concernés à la DRH-AA/BGA. Celle-ci, en retour, communique à ces autorités le seuil technique minimal de notation attribué à chacun.

#### **19.2. Faits constitutifs d'une faute ou d'un manquement.**

Il convient de distinguer les fautes ou manquements, selon qu'ils ont ou non une incidence sur le service.

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

Dans le second cas, la faute ou le manquement n'ayant pas d'incidence sur le service ne doit pas entrer en ligne de compte dans l'évaluation de la performance annuelle.

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

#### Article 20.

#### **Responsabilités de l'autorité notant en dernier ressort.**

Elle contrôle :

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

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

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

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

Elle doit porter une attention toute particulière sur le travail de notation effectué par le premier notateur, notamment si le noté a formulé des observations relatives à l'évaluation faite en premier ressort (cf. article 10).

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

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

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

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

#### Article 21.

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

Conformément à l'article R. 4135-4 du code de la défense, le directeur des ressources humaines de l'armée de l'air peut procéder à l'harmonisation de certains niveaux de valeur.

Cela permet, le cas échéant, de prendre en compte la particularité de certains parcours professionnels atypiques.

#### Article 22.

#### **Diffusion du bulletin de notation annuelle.**

Les BNA sont dupliqués avant communication de l'ensemble de la notation et diffusés aux destinataires mentionnés au bas de l'imprimé, selon les modalités ci-après :

- exemplaires « DRH-AA/DIV.ANA/Notation » ou « DRH-AA/ BGR/Chancellerie ».

Classés par ANDR et dans l'ordre alphabétique, ils sont adressés au service concerné, à une date fixée par directives annuelles, assortis d'une liste nominative correspondante et accompagnés du BRAR pour le personnel de réserve.

- exemplaires « DRH-AA/DIV.ANA/Avancement » (ne concerne que le personnel d'active).

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

- exemplaires originaux.

Ils sont insérés, après communication de la notation définitive, dans les livrets de notes « unité » (personnel d'active), « base » ou pièces de l'intéressé avec le BRAR (personnel de réserve ; seuls les réservistes issus de l'active détiennent un livret de notes. Ce document n'est en aucun cas ouvert pour les autres réservistes). Au cas où le réserviste n'est plus affecté sur la base aérienne qui a procédé à la notation, l'exemplaire original et le BRAR sont transmis au BARAA.

Cet organisme procède à une mise à jour informatique, archive les documents ou les transmet à la nouvelle base d'affectation le cas échéant.

#### Article 23.

#### **Notation du personnel volontaire.**

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

Cette notation concerne une population évolutive d'une année sur l'autre. Elle s'effectue selon les prescriptions des chapitres I et III.

Toutefois, dans le cas général, la première notation chiffrée définitive de cette catégorie de personnel ne doit pas dépasser 4 points, taux annuel de progression compris. Le chiffre 0, inscrit dans le cartouche « note précédente » du BNA, est le seuil technique minimal.

La fluctuation autour de la performance normale s'effectue grâce à une échelle de mesure des variations comportant quatre niveaux : « S », « B », « P » et « I ». La lettre « N » peut être portée exclusivement dans les trois traits de comportement du cadre « A » : « pratique du sport », « autorité » et « service général ».

S'agissant du personnel volontaire ayant déjà une expérience acquise au sein d'une armée ou d'un service commun, la DRH-AA/BGA détermine le seuil technique minimal de notation. Ce seuil, inscrit dans le cartouche « note précédente » du BNA, est incrémenté de la performance normale (taux annuel de progression « t ») qui fluctue grâce à une échelle de mesure des variations comportant quatre niveaux : « S », « B », « P » et « I ». Chaque année, préalablement à l'élaboration des travaux de notation, les ANDR transmettent la liste des volontaires concernés à la DRH-AA/BGA. Celle-ci, en retour, communique à ces autorités le seuil technique minimal de notation attribué à chacun.

À l'issue de la communication de la notation définitive, l'original du BNA est inséré dans la chemise bordereau des pièces individuelles (CBPI) de l'administré. Une copie est transmise au BARAA.



## Article 24.

### **Cas particuliers applicables au personnel de réserve.**

#### **24.1. Notation des sous-officiers recrutés en qualité de spécialistes.**

Le grade attribué à un spécialiste recruté dans le cadre de l'article L. 4221-3 du code de la défense étant temporaire, puisque lié uniquement à la durée de la mission, il ne peut être pris en compte dans le SIRH, car il se substituerait au grade acquis dans l'active ou dans la réserve opérationnelle.

C'est pourquoi certaines informations du BRAR et du BNA doivent être renseignées de façon manuscrite, conformément aux dispositions décrites dans les annexes V, VI et VII.

#### **24.2. Évaluation des militaires du rang à l'issue de leur période de formation militaire initiale des réserves.**

Les militaires du rang FMIR doivent faire l'objet d'une notation dès la première année d'ESR. Afin d'éviter d'établir deux notations à l'aide du BNA unique pendant la période de formation (une après la période de formation militaire et une après la phase d'adaptation en unité), ces militaires du rang sont notés à l'issue de chaque phase d'évaluation qui tient lieu de notation (cf. annexe XVII), par le commandant du centre d'information et d'instruction des réserves de l'armée de l'air (CIIRAA) après la phase de formation militaire initiale et par le commandant d'unité à l'issue de la phase d'adaptation en unité.

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

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

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

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

## Article 25.

### **Texte abrogé.**

L'instruction n° 15/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV.ANA/SOFFMDRE du 31 mars 2008 relative à la notation du personnel non officier d'active, de réserve et volontaire de l'armée de l'air est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Joël MARTEL.

ANNEXE I.  
**NOTATION DES MILITAIRES QUITTANT DÉFINITIVEMENT LE SERVICE ACTIF OU LA  
RÉSERVE.**

1. PROCÉDURE APPLICABLE AU PERSONNEL D'ACTIVE.

1.1. **Principe.**

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

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

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

1.2. **Cas particuliers.**

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

Les militaires décédés ne sont pas notés.

1.3. **Établissement de la notation.**

*1.3.1. Dispositions administratives.*

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

L'année de notation inscrite dans le cartouche approprié est l'année suivant celle portée sur le dernier BNA, même si la notation départ intervient entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 décembre de l'année en cours (ex. : une notation portant sur une période débutant le 1<sup>er</sup> avril 2008, sera faite au titre de l'année 2009, même si l'intéressé a quitté son unité le 1<sup>er</sup> septembre 2008).

*1.3.2. Modalités de notation.*

La notation proprement dite est effectuée selon les dispositions générales de la présente instruction.

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

La communication de la notation s'effectue selon les dispositions de l'article 9.

#### **1.4. Diffusion du bulletin de notation annuelle.**

L'exemplaire original est inséré dans le livret de notes ou la CBPI de l'administré.

Une seule copie (hors personnel volontaire) est transmise à la DRH-AA/DIV.ANA/SOFFMDRE/Section notation, dans un délai d'un mois avant la date de départ définitif du militaire concerné.

#### **1.5. Prise en compte de la notation au niveau de l'administration centrale.**

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

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

#### **1.6. Cas particulier du militaire affecté dans une nouvelle unité après le 30 septembre de l'année N-1 et rayé des contrôles de cette unité avant le 1er avril de l'année N.**

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

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

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

#### **1.7. Dispositions diverses à l'attention des directions des ressources humaines et de la division d'administration du personnel en position spéciale.**

*1.7.1.* À la réception des pièces matricules et d'administration, la DAPPS doit s'assurer que les militaires affectés en « PS » du fait de leur départ de l'armée de l'air ont bien été notés.

Dans le cas contraire, cet organisme doit retourner le livret de notes à la base perdante afin que la notation soit effectuée et communiquée avant de procéder à la radiation des cadres ou des contrôles de l'armée de l'air.

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

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

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

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

1.7.5. Les militaires placés dans une position administrative exclue du décompte de la présence effective et ayant eu leur notation de l'année précédente conservée ne font pas l'objet d'un BNA au titre des personnels rayés des cadres ou des contrôles lorsqu'ils quittent définitivement l'armée de l'air. Seule la DAPPS est concernée par ces cas.

## 2. PROCÉDURE APPLICABLE AU PERSONNEL DE RÉSERVE.

### 2.1. Militaires de réserve en fin de contrat.

Les réservistes dont l'ESR arrive à échéance durant la période de notation, sans que ce contrat ait été renouvelé, doivent faire l'objet d'une notation dans la mesure où il ont effectué un minimum de cinq jours d'activités durant la période précitée. Ils sont notés par le commandant d'unité de la dernière base aérienne d'affectation.

Il conviendra d'attendre le 30 juin de l'année N pour les noter afin d'éviter le risque d'une double notation (ESR souscrit sur une autre base aérienne, etc.). C'est pourquoi, la base aérienne doit demander au BARAA, par message, si ces réservistes ont signé ou non un nouvel acte d'engagement sur une autre base aérienne.

En cas de souscription d'un ESR sur une autre base avant le 30 juin de l'année N, les dispositions de l'annexe II seront appliquées.

### 2.2. Militaires de réserve atteint par la limite d'âge de leur grade.

Les commandants d'unité doivent anticiper le travail de notation des réservistes atteints par la limite d'âge de leur grade de manière à effectuer la saisie informatique dans le SIRH.

**ANNEXE II.  
RÈGLES PARTICULIÈRES DE NOTATION.**

**1. LORSQUE LE MILITAIRE NOTÉ CHANGE D'UNITÉ D'AFFECTATION (CF. ART. 3).**

| PÉRIODE DE DÉPART.                            | BASE OU UNITÉ PERDANTE.   |       | BASE OU UNITÉ GAGNANTE. |                           |
|---|---|-------|-------------------------|---------------------------|
|   | 1er notateur.   | ANDR. | 1er notateur.           | ANDR.                     |
| 1er avril N - 1<br>30 septembre inclus N - 1. | Appendice II A. si le noté a accompli au moins 120 jours de présence effective avant sa mutation. |       | /                       | En charge de la notation. |
| 1er octobre N - 1<br>31 mars inclus N.        | En charge de la notation.   |       | /                       |                           |

Nota : le personnel de réserve est noté par le commandant de l'unité au sein de laquelle il est lié par contrat ESR au 30 juin de l'année N, qu'il ait ou non effectué des activités au sein de cette unité. Une fiche d'appréciation est obligatoirement établie par le commandant d'unité perdant.

**2. LORSQUE LE PREMIER NOTATEUR EST MUTÉ, RADIÉ DES CADRES OU RAYÉ DES CONTRÔLES DE L'ARMÉE DE L'AIR (CF. ART. 3).**

| PÉRIODE DE DÉPART.                            | 1ER NOTATEUR PARTANT.   | 1ER NOTATEUR MONTANT.     | ANDR.                     |
|---|---|---------------------------|---------------------------|
| 1er avril N - 1<br>30 septembre inclus N - 1. | Appendice II A. si le noté a accompli au moins 120 jours de présence effective avant sa mutation. | En charge de la notation. | En charge de la notation. |
| 1er octobre N - 1<br>31 mars inclus N.        | En charge de la notation au 1er degré.  | /                         | En charge de la notation  |

Nota : n'est pas concerné par cette disposition le chef de service, autre que premier notateur, sous les ordres duquel sert directement un réserviste.

3. LORSQUE L'UNITÉ DU NOTÉ EST DISSOUTE (CF. ART. 4. § 4.2).

| PÉRIODE DE DISSOLUTION.                       | UNITÉ DISSOUTE.<br>(À L'EXCLUSION D'UNE RÉNUMÉROTATION ET/OU D'UN CHANGEMENT D'APPELLATION).      |       | NOUVELLE UNITÉ D'AFFECTION. |                                |
|---|---|-------|-----------------------------|--------------------------------|
|   | 1er notateur.   | ANDR. | 1er notateur.               | ANDR.                          |
| 1er avril N - 1<br>30 septembre inclus N - 1. | Appendice II A. si le noté a accompli au moins 120 jours de présence effective avant sa mutation. |       | /                           | En charge de la notation.      |
| 1er octobre N - 1<br>31 mars inclus N.        | En charge de la notation au 1er degré.  |       | /                           | /<br>En charge de la notation. |

4. LORSQUE LE MILITAIRE NOTÉ EST MIS POUR EMPLOI DANS UNE AUTRE UNITÉ DE SA BASE OU D'UNE AUTRE BASE (CINQ JOURS MINIMUM POUR LE PERSONNEL DE RÉSERVE) À L'EXCEPTION DES DÉTACHEMENTS EN ÉCOLES, EN STAGE, EN OPÉRATIONS EXTÉRIEURES, ETC.

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

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

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

**FICHE D'APPRÉCIATION SUR LA MANIÈRE DE SERVIR D'UN MILITAIRE. <sup>(1)</sup>**

- MUTÉ DANS UNE AUTRE UNITÉ AU COURS DE LA PÉRIODE DE NOTATION. <sup>(2)</sup>
- MIS POUR EMPLOI DANS UNE AUTRE UNITÉ (DE SA BASE OU SUR UNE AUTRE BASE)  
(5 JOURS MINIMUM POUR LE PERSONNEL DE RÉSERVE). <sup>(2)</sup>
- DÉTACHÉ EN OPÉRATIONS POUR UNE DURÉE ÉGALE OU SUPÉRIEURE À UN MOIS (ACTIVE)  
OU SUPÉRIEURE OU ÉGALE À CINQ JOURS (RÉSERVE). <sup>(2)</sup>
- DONT LE 1<sup>er</sup> NOTATEUR EST MUTÉ, RADIÉ DES CADRES OU RAYÉ DES CONTRÔLES DE L'ARMÉE DE  
L'AIR AU COURS DES SIX PREMIERS MOIS DE LA PÉRIODE DE NOTATION. <sup>(2) (6)</sup>

**ANNÉE DE NOTATION.**

**I. IDENTITÉ DU MILITAIRE.**

Grade :                      Nom, prénom :

NIA :

Base aérienne (ou fictive) :

Unité d'affectation :

Emploi réellement tenu <sup>(3)</sup> :

du                      au

Unité de détachement <sup>(4)</sup> :

Poste tenu <sup>(4)</sup> :

du                      au

Lieu du détachement opérationnel <sup>(5)</sup> :

Poste tenu <sup>(5)</sup> :

du                      au

**II. ÉVÉNEMENTS SURVENUS AU COURS DE LA PÉRIODE DE NOTATION OU DU DÉTACHEMENT.**

Contrôle de la condition physique générale (CCPG) (personnel d'active) <sup>(2)</sup> :

Effectué en (mois – année) :

Résultats :      / 60.

Non effectué.

Certificat (s) ou brevet (s) obtenus :

Récompense(s) obtenue(s) :

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

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

**III. APPRÉCIATIONS DU COMMANDANT D'UNITÉ OU DE DÉTACHEMENT SUR LA MANIÈRE DE SERVIR.**

Pris connaissance le :  
Signature de l'intéressé.

À \_\_\_\_\_, le  
Grade, nom, fonction et signature.

**Destinataire :**

- Commandant d'unité de l'intéressé ;
- Intéressé.

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



*APPENDICE II B.*  
*NOTATION D'UN MILITAIRE NON CERTIFIÉ AU 31 DECEMBRE N - 1. ANNÉE DE NOTATION.*

**NOTATION D'UN MILITAIRE NON CERTIFIÉ AU 31 DECEMBRE N – 1.**

**ANNÉE DE NOTATION.**

**I. IDENTITÉ DU MILITAIRE.**

Grade :                      Nom, prénom :                      NIA :  
Base aérienne (ou fictive) :                      Unité d'affectation :  
Emploi réellement tenu :                      du                      au

---

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

- Contrôle de la condition physique générale (CCPG) :  
 Effectué en (mois-année) :                      Résultats :    /60.                       Non effectué.
  - Récompense(s) obtenue(s) :  
(nature, niveau de l'autorité signataire, date)
  - Attribution de points positifs (nombre, niveau de l'autorité signataire, date) :
- 

**III. APPRÉCIATION DU PREMIER NOTATEUR SUR LA MANIÈRE DE SERVIR.**

|                           |                     |                             |
|---------------------------|---------------------|-----------------------------|
| Supérieur. <sup>(1)</sup> | Bon. <sup>(1)</sup> | Perfectible. <sup>(1)</sup> |
|                           |                     |                             |

À                      , le  
Grade, nom, fonction et signature.

**IV. APPRÉCIATION DE L'AUTORITÉ NOTANT EN DERNIER RESSORT.**

|                           |                     |                             |
|---------------------------|---------------------|-----------------------------|
| Supérieur. <sup>(1)</sup> | Bon. <sup>(1)</sup> | Perfectible. <sup>(1)</sup> |
|                           |                     |                             |

À                      , le  
Grade, nom, fonction et signature.

Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des appréciations portées sur le présent formulaire.  
**DATE ET SIGNATURE :**

(1) Apposer une croix dans le critère choisi (cf. article 4).

**ANNEXE III.**  
**PRINCIPALES POSITIONS ADMINISTRATIVES EXCLUES DU DÉCOMPTE DE LA PRÉSENCE EFFECTIVE.**

Ces positions ne sont applicables qu'au personnel d'active.

| POSITIONS STATUTAIRES.  |
|---|
| Congés de maladie.  |
| Congés pour maternité, paternité ou adoption ( <i>cf. codef art. L. 4138-2</i> ). |
| Congé de présence parentale ( <i>cf. codef art. L 4138-2</i> ).                   |
| Congés de fin de campagne.  |
| Congé de reconversion.  |
| Congé de longue durée pour maladie.   |
| Congé de longue maladie.  |
| Congé parental.   |
| Retrait d'emploi.   |
| Congé pour convenances personnelles.  |
| Disponibilité.  |
| Congé complémentaire de reconversion.   |
| Congé du personnel navigant.  |
| Congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie.                             |
| Hors cadres.  |
| Suspension de fonctions (mesure administrative conservatoire).                    |
| POSITIONS PARTICULIÈRES.  |
| Détention.  |
| Incarcération.  |
| Absence irrégulière.  |
| Désertion.  |

ANNEXE IV.  
**NOTATION À MOINS DE 120 JOURS DE PRÉSENCE EFFECTIVE OU EN CAS DE  
DÉTACHEMENT.**

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

**1.1. Principe.**

Un formulaire de notation (imprimé BNA correspondant à la catégorie du noté) est établi. Il comporte les indications suivantes :

- renseignements administratifs ;
- position(s) du militaire et date(s) de prise d'effet ;
- mention « dernière notation conservée en raison d'une présence effective inférieure à 120 jours ».

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

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

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

L'original est classé dans le livret de notes de l'intéressé, ou la CBPI pour le volontaire.

Une copie de ce document est transmise à la DRH-AA/DIV.ANA/SOFFMDRE/Section notation.

**1.2. Autorité responsable.**

- chef de la DRH pour les militaires ayant accompli entre 1 et 119 jours de présence effective pendant la période de notation ;
- chef de la DAPPS, chargé de leur administration, pour les militaires ayant été absents pendant la totalité de la période de notation. Cette action est reconduite d'année en année, tant que le militaire reste administré par cette division durant la totalité des périodes de notation successives.

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

**2.1. Généralités.**

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

Lorsque cette autorité dirige l'organisme auprès duquel s'effectue le détachement, la DAPPS lui adresse les BNA et toutes les directives de notation utiles dans le courant du mois de mars. Après notation, les BNA sont transmis à la DRH-AA à une date fixée par directives annuelles. La note définitive est harmonisée par le directeur des ressources humaines de l'armée de l'air. L'ensemble de la notation est ensuite communiquée aux militaires détachés par les soins de la DAPPS.

Nota : la procédure décrite à l'alinéa ci-dessus ne s'applique pas aux sous-officiers placés en détachement auprès de la société défense conseil international/SA branche « AIRCO ». L'autorité désignée dans une

instruction annuelle, par la DRH-AA, afin d'exercer les prérogatives de commandant de « base fictive » à laquelle est rattachée cette population, adresse les directives de notation ainsi que les BNA à ladite société et procède à l'harmonisation des notations.

## **2.2. Cas particuliers.**

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

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

**BULLETIN DE RECUEIL DES ACTIVITÉS DE RÉSERVE  
DE L'ANNÉE D'INSTRUCTION 20.. – 20..**

|                    |  |                              |  |
|--------------------|--|------------------------------|--|
| NOM.               |  | PRÉNOM.                      |  |
| NIA.               |  | GRADE.                       |  |
| SPÉCIALITÉ.        |  | RDC ACTIVE.                  |  |
| UNITÉ AFFECTATION. |  | QUALIFICATION.               |  |
| ESR (du... au...). |  | AGRÉMENT CBSP (du... au...). |  |

| Dates.        |    | Activités effectuées dans le cadre de l'ESR. |  |                           |   |  |                        |  | Activités effectuées au titre de l'agrément CBSP.<br>Nombre de jours. |
|---------------|----|--|--|---------------------------|---|--|------------------------|--|---|
|               |    | Nombre de jours.                             | Dont activités particulières effectuées au titre de l'ESR. |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  | OPEX<br>OPINT.   | Exercices<br>Permanences. | ORA /SORA.<br>CIIRAA<br>Personnel<br>d'encadrement. | Heures de vol<br>effectuées en<br>SARAA .<br><br>(30 heures maxi par<br>période de<br>notation). | Sauts en<br>parachute. | JAPD.<br><br>FMIR<br>Personnel<br>d'encadrement. |   |
| Du            | Au |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
|               |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |
| <b>Total.</b> |    |  |  |                           |   |  |                        |  |   |

|                      |           |          |          |          |          |          |          |          |
|----------------------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>COEFFICIENTS.</b> | <b>10</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> |
| <b>POINTS.</b>       |           |          |          |          |          |          |          |          |

|   |  |                                       |  |  |                     |  |  |
|---|--|---------------------------------------|--|--|---------------------|--|--|
| <b>Points Réserve Opérationnelle (1).</b> |  | <b>Bonifications Réserve OPS (2).</b> |  | <b>0 ou 50 .</b><br><small>(50 pts si BTOR obtenu dans l'année d'instruction).</small> | <b>Total bonif.</b> | <b>Points Activités bénévoles (3).</b> |  |
|---|--|---------------------------------------|--|--|---------------------|--|--|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Total général (1+2+3).</b> |  |
|-------------------------------|--|

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Signature du réserviste. | Certification<br>du chef du bureau administration du personnel<br>(date – visa – identité). |
|--------------------------|---|

**ANNEXE VI.**  
**GUIDE D'UTILISATION DU BULLETIN DE RECUEIL DES ACTIVITÉS DE RÉSERVE DE**  
**L'ANNÉE D'INSTRUCTION 20.. - 20..**



**GUIDE D'UTILISATION DU BULLETIN DE RECUEIL DES ACTIVITÉS RÉSERVE  
DE L'ANNÉE D'INSTRUCTION 20.. - 20..**

|                    |                 |                              |                    |
|--------------------|-----------------|------------------------------|--------------------|
| NOM.               |                 | PRÉNOM.                      |                    |
| NIA.               |                 | GRADE.                       |                    |
| SPÉCIALITÉ.        |                 | RDC ACTIVE.                  |                    |
| UNITÉ AFFECTATION. |                 | QUALIFICATION.               | Uniquement : BTOR. |
| ESR (du... au...). | LIGNE EN « S ». | AGRÈMENT CBSP (du... au...). | LIGNE EN « A ».    |

Personnel convoqué 2 jours pour effectuer garde 24h = 2 jours bonification.

|               |    |                  | Activités effectuées dans le cadre de l'ESR.               |                        |  |   |                     |                                     | Activités effectuées au titre de l'agrément CBSP.<br>Nombre de jours. |
|---------------|----|------------------|--|------------------------|--|---|---------------------|-------------------------------------|---|
|               |    |                  | Dont activités particulières effectuées au titre de l'ESR. |                        |  |   |                     |                                     |   |
| Dates.        |    | Nombre de jours. | OPEX. POINT.   | 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 |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
|               |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |
| <b>Total.</b> |    |                  |  |                        |  |   |                     |                                     |   |

Possibilité de ½ journée : 0,5.

CIIRAA personnel d'encadrement :  
**CDT de CIIRAA**  
**Chefs section :**  
 \* Administration  
 \* Instruction  
 \* Information  
 Justificatifs à produire pour les remplaçants.

Le total des heures majorées est arrondi selon la règle suivante :  
 De **00 à 29 mn** = 0 h majorée.  
 Ex : 168h18 mn = 168 h 00.  
 De **30 à 59 mn** = **1 h majorée**.  
 Ex : 217h34 mn = 218 h 00.

Justificatifs à produire pour :  
 - personnel non employé en qualité d'intervenant JAPD ;  
 - personnel encadrement FMIR.

Autres activités agréées  
 (Auditeur de CIIRAA, Elève au CIIRAA),  
 Commissions.  
 Conférencier.  
 Reclassement Reconversion.  
 Relations publiques en faveur des armées ou activité dans une autre armée  
 Travaux écrits.

|                      |           |          |          |          |          |          |          |          |
|----------------------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>COEFFICIENTS.</b> | <b>10</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> |
| <b>POINTS.</b>       |           |          |          |          |          |          |          |          |

|   |  |                                       |  |   |                     |  |  |
|---|--|---------------------------------------|--|---|---------------------|--|--|
| <b>Points Réserve Opérationnelle. (1)</b> |  | <b>Bonifications Réserve OPS. (2)</b> |  | <b>0 ou 50.</b><br>(50 pts si BTOR obtenu dans l'année d'instruction) | <b>Total bonif.</b> | <b>Points Activités Bénévoles. (3)</b> |  |
|---|--|---------------------------------------|--|---|---------------------|--|--|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Total général (1+2+3).</b> |  |
|-------------------------------|--|

|   |   |
|---|---|
| Signature du réserviste.<br>Lieu et date. | Certification<br>du chef du bureau administration du personnel<br>(date – visa – identité). |
|---|---|

**PREMIÈRE PARTIE DU BRAR complétée automatiquement avec les informations SIGAPAIR.**

|                    |   |                              |          |
|--------------------|---|------------------------------|----------|
| NOM.               | 1 | PRÉNOM.                      | 2        |
| NIA.               |   | GRADE.                       | 3        |
| SPÉCIALITÉ.        | 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** : concerne uniquement les officiers.

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

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

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

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

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

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

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

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 pas y être portés).

Concerne uniquement les officiers.

|                                    |     |                                |    |  |              |    |                                 |   |
|------------------------------------|-----|--------------------------------|----|--|--------------|----|---------------------------------|---|
| Points Réserve Opérationnelle. (1) | 120 | Bonifications Réserve OPS. (2) | 20 | 0 ou 50.<br>(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.<br>Lieu et date. | Certification<br>du chef du bureau administration du personnel<br>(date – visa – identité). |
|---|---|

ANNEXE VII.  
**MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DE LA FICHE D'OBJECTIFS.**

Ce document est établi pour le personnel d'active y compris les volontaires.

Il peut être établi à l'initiative du commandant d'unité ou du commandant de base pour le personnel de réserve.

La fiche d'objectifs consiste en l'analyse des objectifs liés aux qualités foncières et aux traits de comportement de l'intéressé ainsi qu'au périmètre d'action propre à l'unité.

Dans certains cas, les objectifs fixés au noté peuvent évoluer. Une fiche d'objectifs nouvelle peut alors se substituer à une fiche déjà existante. C'est le cas notamment pour :

- un changement de notateur (prise de fonction d'un nouveau commandant d'unité) ;
- une arrivée du militaire dans une nouvelle unité ;
- une évolution de la mission de l'unité, modification de sa structure ou de son organisation (à l'exclusion d'une renumérotation et/ou d'un changement d'appellation).

**1. OBJECTIFS LIÉS AUX QUALITÉS FONCIÈRES ET AUX TRAITS DE COMPORTEMENT DE L'INTERESSÉ.**

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

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

Définir des objectifs au regard de ces qualités foncières et de ces traits c'est, en particulier, expliciter les faiblesses constatées cotées « - » (moins) pour les majors, « P » et « I » pour les autres personnels, puis en déduire les attitudes correctrices ou les axes d'effort.

Les autres qualités foncières et traits sont laissés à l'appréciation du premier notateur.

*Exemples se rapportant au personnel autre que major.*

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

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

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

Ces axes de travail peuvent répondre :

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

### 3. INCIDENCE DE LA DÉMARCHE D'OBJECTIFS SUR LA NOTATION.

La notation est l'occasion de vérifier si les objectifs ont été atteints. Cela se traduit, si nécessaire, par une appréciation dans les qualités foncières et les traits concernés.

### 4. POINTS PARTICULIERS.

#### 4.1. **Mise pour emploi d'un noté dans une autre unité.**

Le commandant de l'unité où le militaire est détaché peut établir, s'il le juge utile, une fiche d'objectifs afférente à la mission confiée à l'intéressé au sein de cette unité.

Cette fiche est ensuite jointe à la fiche d'appréciation sur la manière de servir d'un militaire (annexe II, appendice II A.). L'ensemble est adressé au commandant de l'unité d'affectation du militaire.

#### 4.2. **Durée de conservation de la fiche d'objectifs.**

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

*APPENDICE VII A.*  
*FICHE D'OBJECTIFS.*

**FICHE D'OBJECTIFS.**

**UNITÉ D'AFFECTATION OU DE DÉTACHEMENT <sup>(1)</sup>.**

| <b>PREMIER NOTATEUR OU COMMANDANT DE L'UNITÉ DE DÉTACHEMENT. <sup>(1)</sup></b> | <b>PERSONNE CONCERNÉE PAR LA NOTATION</b>   |
|---|---|
| GRADE :<br>NOM :<br>PRÉNOM:   | GRADE :<br>NOM :<br>PRÉNOM:<br><br>Date d'arrivée dans l'unité ou dates du détachement <sup>(1)</sup> : |

**1. Objectifs liés au comportement.**

| QUALITÉS FONCIÈRES<br>TRAITS DE COMPORTEMENT.<br><sup>(2)</sup> | REMARQUES<br>DU PREMIER NOTATEUR OU DU<br>COMMANDANT DE L'UNITÉ DE<br>DÉTACHEMENT. <sup>(1)</sup> | OBJECTIFS FIXÉS. |
|---|---|------------------|
|   |   |                  |

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

**Date :**

**Signature du premier notateur ou du commandant de l'unité de détachement <sup>(1)</sup> :**

**3. Cadre réservé à la personne notée.**

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

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

**Destinataires :**

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

*(1) rayer la mention inutile.*

*(2) doivent figurer les qualités foncières notées - (moins) et les traits de comportement notés « P » et « I » ; les autres sont laissés au choix du premier notateur ou du commandant de l'unité de détachement.*

ANNEXE VIII.  
**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.**

1. VÉRIFICATION ET MISE À JOUR DES RENSEIGNEMENTS.

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

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

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

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

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

**1.2. Cartouches relatifs à l'emploi.**

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

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



2. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS FIGURANT EN PREMIÈRE PARTIE DES BULLETINS DE NOTATION ANNUELLE.

| BNA CONCERNÉS.     |                      |  | CARTOUCHES.        | DESCRIPTION<br>DES RENSEIGNEMENTS<br>INSCRITS OU À INSCRIRE.  | PRÉSENTATION<br>(1).   | DATE DE<br>RÉFÉRENCE<br>(2).                          |
|--------------------|----------------------|--|--------------------|---|--|---|
| Major<br>d'active. | Major de<br>réserve. | Autres<br>personnels non<br>officiers. |                    |   |  |   |
|                    |                      | X                                      | CATÉGORIE DU NOTE. | Mettre une croix dans la case appropriée.   | <input type="checkbox"/> ACTIVE<br><input type="checkbox"/> RESERVE<br><input type="checkbox"/> VOLONTAIRE<br>ARMEE DE L'AIR |   |
| X                  | X                    | X                                      | ANNÉE.             | Année d'établissement du BNA, 4 chiffres. Année N.  | 2008   | –   |
| X                  | X                    | X                                      | AFFECTATION.       | Numéro de l'unité d'affectation (5 chiffres ou 5 caractères alphanumériques) procédant à la notation.                         | 22 500 ou<br>3B 113  | 30.09 N - 1<br>(active) (3)<br>30.06 N<br>(réserve).  |
| X                  | X                    |  | RATT. EFF.         | Numéro de l'organisme assurant la gestion des effectifs de l'unité d'affectation, 5 chiffres ou 5 caractères alphanumériques. | 3B 113 ou<br>22 500  | 30.09 N - 1<br>(active) (3).<br>30.06 N<br>(réserve). |
| X                  | X                    | X                                      | BASE DE RATT.      | Numéro de la base aérienne ou de l'organisme auquel l'unité est administrativement rattachée, 3 chiffres.                     | 113  | 30.09 N - 1<br>(active) (3)<br>30.06 N<br>(réserve).  |
| X                  | X                    | X                                      | CODE APP.          | Code de l'autorité procédant au dernier fusionnement (2 caractères).  | 24, AA ou 5A.  | 30.09 N - 1<br>(active) (3)<br>30.06 N<br>(réserve).  |
| X                  | X                    | X                                      | CODE FUS.          | Code de l'autorité procédant au dernier fusionnement (2 caractères).  | 24, AA ou 5A.  | 30.09 N - 1<br>(active) (3)<br>30.06 N<br>(réserve).  |
|                    | X                    |  | CODE TERR.         | Rubrique non utilisée   |  |   |

| BNA CONCERNÉS.     |                      |  | CARTOUCHES.        | DESCRIPTION<br>DES RENSEIGNEMENTS<br>INSCRITS OU À INSCRIRE.   | PRÉSENTATION<br>(1).                   | DATE DE<br>RÉFÉRENCE<br>(2).                    |
|--------------------|----------------------|--|--------------------|--|--|---|
| Major<br>d'active. | Major de<br>réserve. | Autres<br>personnels non<br>officiers. |                    |  |  |   |
| X                  |                      |  | SERDEP.            | Date départ des services comptant pour l'avancement (au plus tôt à l'âge de 17 ans) (4).   | 14.03.83.                              | —   |
| X                  |                      |  | SERFIN.            | Date de fin du lien au service pour le personnel sous contrat.<br>SOC pour les sous-officiers de carrière.   | 25.04.01<br><br>ou<br><br>SOC.         | Date d'édition<br>du BNA.                       |
| X                  |                      | -                                      | ORIGINE.           | Recrutement, concours ou choix.  | CONCOURS ou<br>CHOIX.                  | -   |
| X                  |                      |  | SITUFA.            | Situation de famille inscrite sous forme abrégée.  | M03E.                                  | Date d'édition<br>du BNA.                       |
| X                  | X                    |  | DATE NOM. MAJOR.   | Dans la forme définie pour la date de naissance.   | MAJ 01.05.98.                          | 31.12 N - 1.                                    |
| X                  | X                    | X                                      | NIA.               | Numéro d'incorporation air sous la forme de caractères alphanumériques.  | AC 75129 P                             | —   |
|                    |                      | X                                      | NID.               | Numéro identifiant défense sous la forme de caractères numériques.   | 8252030022                             | —   |
| X                  | X                    | X                                      | SPECIALIT1.        | Indice de spécialité à 6, 7 ou 8 caractères alphanumériques  | 3610BCM<br><br>3610BS<br><br>3610 BSEP | 31.12 N - 1<br>(active)<br>30.06 N<br>(réserve) |
| X                  | X                    | X                                      | NOM, PRÉNOM.       | Nom en lettres majuscules, la première particule en forme de préposition est rejetée derrière le nom et placée entre parenthèses.  | LA DROYES (DE)<br>HERVE.               | —   |
|                    | X                    | X                                      | RDC ACTIVE.        | Date de fin du service national, de mise à la retraite, etc. représentée par 3 groupes de 2 chiffres : les 2 premiers pour le jour, les 2 suivants pour le mois, les 2 autres pour les 2 derniers chiffres du millésime (ce cartouche ne sera pas complété pour les réservistes issus du civil). | 01.01.00                               |   |
| X                  | X                    | X                                      | DATE DE NAISSANCE. | Date représentée par 3 groupes de deux chiffres : les 2 premiers pour le jour, les 2 suivants pour le mois, les 2 autres pour les 2 derniers chiffres du millésime.  | 31.08.62.                              | —   |

| BNA CONCERNÉS.     |                      |  | CARTOUCHES.                        | DESCRIPTION<br>DES RENSEIGNEMENTS<br>INSCRITS OU À INSCRIRE.   | PRÉSENTATION<br>(1).   | DATE DE<br>RÉFÉRENCE<br>(2). |
|--------------------|----------------------|--|------------------------------------|--|--|------------------------------|
| Major<br>d'active. | Major de<br>réserve. | Autres<br>personnels non<br>officiers. |                                    |  |  |                              |
|                    |                      | X                                      | GRADES SUCCESSIFS.                 | <p>Selon la forme définie pour la date de naissance, date de prise de rang des différents grades successivement détenus, le grade actuel étant le dernier mentionné. Pour le spécialiste, inscrire de façon manuscrite en fonction de son origine :</p> <p>- pour les réservistes sans passé militaire : « Civil/Grade attribué en qualité de spécialiste » (exemple : CIV/ADJ) ;</p> <p>- pour les réservistes possédant déjà un grade (active ou réserve), à la suite du Grade détenu : « /Grade attribué en qualité de spécialiste » (exemple : CAL/ADC).</p> | AVT 19.01.01.<br>CAL 01.02.04<br>SGC 01.01.90.<br>CIV/ADJ<br>01.05.08<br>AVT 01.01.05<br>CAL 01.01.06<br>CAL/ADC<br>01.10.06 | 31.12 N - 1.                 |
|                    |                      | X                                      | TESTS DE SÉLECTION.                | SPE : indication des tests de la QS (S2) ou de la sélection S3 sous la forme QS ou S3, suivi de la spécialité. La note obtenue est mentionnée par 4 chiffres XX.XX (ancienne notation) ou 5 chiffres XXX.XX (nouvelle notation).   | QS 3610<br>ou<br>S3 3610   | Date d'édition<br>du BNA.    |
|                    |                      | X                                      | RÉSULTAT DU<br>DERNIER CERTIFICAT. | N'intéresse que le PNN. Indication du certificat obtenu (CSEP, CE, CS ou CM) note sur 20 (2 chiffres) et classement sur le nombre de candidats présentés (2 groupes de 3 chiffres) au certificat attribuant la qualification atteinte dans la spécialité actuelle.   | Note sur 20<br>CS 14/20<br>005/072<br>CSEP<br>17/20<br>002/021.  | 31.12 N - 1.                 |
|                    |                      | X                                      | QUALIFICATION.                     | Indication de la date d'attribution de la sélection n° 3 niveau cadre de maîtrise et de l'épreuve de sélection professionnelle.  | 01.10.08   | Date d'édition<br>du BNA.    |

| BNA CONCERNÉS.     |                      |  | CARTOUCHES.         | DESCRIPTION<br>DES RENSEIGNEMENTS<br>INSCRITS OU À INSCRIRE.  | PRÉSENTATION<br>(1).   | DATE DE<br>RÉFÉRENCE<br>(2). |
|--------------------|----------------------|--|---------------------|---|--|------------------------------|
| Major<br>d'active. | Major de<br>réserve. | Autres<br>personnels<br>non officiers. |                     |   |  |                              |
|                    |                      | X                                      | CT 1.               | Indication de la date d'attribution du certificat technique de premier niveau.  | 01.03.04   | Date d'édition<br>du BNA.    |
|                    |                      | X                                      | BT 1.               | Indication de la date d'attribution du brevet technique de premier niveau.  | 01.06.04   | Date d'édition<br>du BNA.    |
|                    |                      | X                                      | CT 2.               | Indication de la date d'attribution du certificat technique de deuxième niveau.   | 01.07.04   | Date d'édition<br>du BNA.    |
|                    |                      | X                                      | BT 2.               | Indication de la date d'attribution du brevet technique de deuxième niveau.   | 01.10.04   | Date d'édition<br>du BNA.    |
|                    |                      | X                                      | CAET<br>ou<br>CAEV. | Indication de la date d'attribution du certificat d'aptitude à l'emploi de technicien ou du certificat d'aptitude à l'emploi de volontaire (date du premier CAET ou du premier CAEV pour les MTA ou les volontaires qui auraient effectué un changement de spécialité). | 14.09.03   | 31.12 N - 1.                 |
|                    |                      | X                                      | CAER.               | Indication de la date d'attribution du certificat d'aptitude à l'emploi de réserviste (date du premier CAER pour les réservistes qui auraient effectué un changement de spécialité).  | 14.09.03   | 31.12 N - 1.                 |
|                    |                      | X                                      | CITATIONS.          | Dans le grade et total général. Nombre de citations (1 chiffre) à l'ordre de l'armée aérienne (AA), du corps aérien (CA), de la division aérienne (DA), de la brigade aérienne (BA) ou de l'escadre aérienne (EA).  | Dans le grade :<br>AA<br>CA 1<br>DA<br>BA<br>EA 1<br><br>Total général :<br>AA<br>CA 1<br>DA<br>BA 1<br>EA 2 | 31.12 N - 1.                 |

| BNA CONCERNÉS.     |                      |  | CARTOUCHES.                                 | DESCRIPTION<br>DES RENSEIGNEMENTS<br>INSCRITS OU À INSCRIRE.  | PRÉSENTATION<br>(1).   | DATE DE<br>RÉFÉRENCE<br>(2). |
|--------------------|----------------------|--|---|---|--|------------------------------|
| Major<br>d'active. | Major de<br>réserve. | Autres<br>personnels<br>non officiers. |   |   |  |                              |
|                    |                      | X                                      | TÉMOIGNAGES DE<br>SATISFACTION.             | Dans le grade et total général (1 chiffre). Nombre de témoignages accordés soit par le ministre (M), soit par le général chef d'état-major des armées ou de l'armée de l'air (A), soit par un général dans son commandement (G) quel que soit son rang [cf. inst. n°5406/DEF/CEMAA/CAB/CHANC/DECO du 21 avril 2008 (BOEM 722)].                 | Grade :<br><br>M<br>A 1<br>G<br><br>Total :<br><br>M<br>A 1<br>G | 31.12 N - 1.                 |
|                    |                      | X                                      | LETTRES DE<br>FÉLICITATIONS.                | Dans le grade et total général (1 chiffre). Nombre de lettres de félicitations accordées soit par le ministre (M), soit par le chef d'état-major des armées ou de l'armée de l'air (A), soit par un général dans son commandement (G), soit par un chef de corps (C) [cf. inst. n° 5406/DEF/CEMAA/CAB/CHANC/ DECO du 21 avril 2008 (BOEM 722)]. | M<br>A 1<br>G 1<br>C<br><br>M<br>A 1<br>G 1<br>C                 | 31.12 N - 1.                 |
| X                  |                      | X                                      | EMPLOI HABITUEL.                            | Repère de spécialité correspondant à l'emploi d'affectation tel qu'il figure au référentiel d'organisation de l'unité. Cette indication est suivie du grade correspondant à l'emploi d'affectation.   | 36108 ADC  | _                            |
| X                  |                      | X                                      | CODE  | Code de l'emploi d'affectation tel qu'il figure au référentiel d'organisation d'unité.  | A 28   | _                            |
| X                  |                      | X                                      | LIBELLÉ DU<br>REFERENTIEL<br>D'ORGANISATION | Libellé de l'emploi d'affectation tel qu'il figure au référentiel d'organisation de l'unité   | Gérance mess ou<br>Piste.  | _                            |
| X                  |                      |  | DEPUIS LE                                   | Date de la prise de fonction dans l'emploi, cette rubrique est prérenseignée.   | 05.08.98.  | _                            |

| BNA CONCERNÉS.     |                      |  | CARTOUCHES.                      | DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS INSCRITS OU À INSCRIRE.  | PRÉSENTATION<br>(1).         | DATE DE<br>RÉFÉRENCE<br>(2). |
|--------------------|----------------------|--|----------------------------------|---|------------------------------|------------------------------|
| Major<br>d'active. | Major de<br>réserve. | Autres<br>personnels<br>non officiers. |                                  |   |                              |                              |
| X                  | X                    | X                                      | EMPLOI TENU (5).                 | Description succincte de l'emploi tenu au sein de l'unité (cf. § 1.2 de la présente annexe).<br><br>Pour les majors de réserve, inscrire de façon manuscrite l'intitulé mentionné sur la fiche d'attribution « réserve ». | Chef de piste.               | –                            |
| X                  |                      | X                                      | EMPLOI<br>OCCASIONNEL (5).       | Indication succincte de l'emploi occasionnellement tenu suivant la même forme que pour l'emploi réellement tenu.  | –                            | –                            |
|                    | X                    | X                                      | ESR<br>DU... AU...               | Date de début et de fin d'ESR sous la forme définie pour la date de naissance.  | DU...<br>AU...               | –                            |
|                    | X                    | X                                      | ACTIVITÉS RESERVE<br>EFFECTUÉES. | Nombre de jours d'activités réserve effectuées au cours de l'année d'instruction.   | 06 jours.                    | –                            |
|                    | X                    | X                                      | AGREMENT CBSP                    | Cocher la case correspondante.  | –                            | –                            |
|                    |                      | X                                      | PREMIÈRE<br>NOTATION.            | Si le militaire fait l'objet d'une première notation (active, réserve ou volontaire) mettre une croix dans la case OUI.   | OUI <input type="checkbox"/> | –                            |

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

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

(3) À l'exception des cas prévus au point 4.2. de l'instruction.

(4) Instruction n° 7000/DEF/DRHAA/SDGR/BGA/DIV.ANA/SOFFMDRE à paraître.

(5) Cette rubrique doit être remplie à l'unité.

ANNEXE IX.  
**COMMUNICATION DE LA NOTATION EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE OU DE MUTATION  
DU MILITAIRE NOTÉ.**

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

Les dispositions réglementaires imposent de communiquer aux militaires d'active et de réserve leurs notes et appréciations à l'occasion d'un entretien formel. Le BRAR du réserviste est également communiqué à cette occasion.

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

En cas d'absence prolongée du militaire noté, toutes les dispositions doivent être prises pour que la communication des notes et le recueil de la signature soient effectués au plus tôt. En ce qui concerne le militaire de réserve, cette action ne doit pas spécifiquement donner lieu à une convocation.

Dans le cas extrême où l'entretien de communication ne peut avoir lieu, notamment en raison de l'éloignement du militaire, il lui est adressé une photocopie du BNA et, s'il est réserviste, du BRAR. Il est invité :

- à vérifier les renseignements administratifs du ou des documents ;
- à prendre connaissance de sa notation et, s'il est réserviste, de ses activités annuelles ;
- à apposer la date et sa signature dans la (ou les) case(s) prévue(s) à cet effet ;
- à renvoyer le (ou les) document(s) au plus tôt, après en avoir conservé une copie.

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

La case « lieu, date et signature » du BRAR original est complétée par la mention « recueil des activités communiqué par correspondance ».

La photocopie du BNA renvoyée par le militaire est jointe à l'exemplaire original du BNA destiné au livret de notes « unité » (personnel d'active), « base/DRH » ou CBPI (personnel de réserve), CBPI (volontaire). A son retour à l'unité, le militaire est invité à apposer sa signature sur les documents originaux. La (ou les) photocopie (s) est (sont) alors détruite (s).

Si le noté tarde à renvoyer la (ou les) photocopie (s), l'exemplaire du BNA destiné à la DRH-AA, revêtu de la mention « notation communiquée par correspondance », doit cependant être transmis pour respecter le calendrier de diffusion. Aucune relance n'est nécessaire.

Pour ce qui concerne le personnel de réserve, si la communication est réalisée par correspondance, un entretien avec le 1er notateur devra impérativement avoir lieu lors de la prochaine convocation. Si le BNA n'est pas retourné dans les délais lors de la communication par le premier notateur, le bulletin de notes original est transmis à l'ANDR sans attendre le retour du bulletin de notes signé.

Le processus de communication par correspondance du BNA est répété si le militaire est de nouveau absent au moment de la communication de la notation définitive.

Pour le réserviste, si le BNA n'est pas retourné dans les quinze jours à compter de la transmission de ce document, la notation définitive fera l'objet d'une validation dans le SIRH par insertion d'une ligne « Signifiée ».



## 2. MUTATION DU MILITAIRE D'ACTIVE.

### 2.1. Militaire muté en métropole.

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

### 2.2. Militaire rentrant d'une affectation hors métropole.

Pour le militaire rentrant d'une affectation hors métropole avant d'avoir reçu notification de sa notation annuelle, la procédure suivante est appliquée afin de respecter les délais précisés à l'article 9.2. de la présente instruction.

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

### 2.3. Dispositions communes.

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

ANNEXE X.  
**GUIDE DE NOTATION DES MAJORS.**

| QUALITÉS FONCIÈRES. |                      |  | COTATION.   |   |   |   |
|---------------------|----------------------|--|---|---|---|---|
|                     | Énoncé.              | Définition.  | +   | +   | N   | -   |
|                     |                      |  | +   | Supérieur à la normale.                                     | Normal (ce que l'on est en droit d'attendre d'un major).            | Inférieur à la normale.   |
|                     |                      |  | Exceptionnel.   |   |   |   |
| Physiques.          | Santé.               | Caractéristiques physiques et psychologiques susceptibles d'influer sur la manière de servir et sur la disponibilité.  | Excellente santé.<br>Vitalité exceptionnelle.   | Très bon état de santé. Disponible en toutes circonstances. | État de santé n'ayant pas de répercussion sur la manière de servir. | État de santé restreignant la disponibilité ou l'aptitude à tenir l'emploi. |
|                     | Capacités sportives. | Ce critère prend en compte les résultats obtenus au contrôle de la condition physique des militaires (CCPM), composé :<br><br>- du contrôle de la condition physique générale (CCPG), obligatoire ;<br><br>- du contrôle de la condition physique spécifique (CCPS), facultatif et laissé à l'initiative de chaque grand commandement. | Les modalités de calcul de la note attribuée en sport et la cotation correspondante à porter sur le BNA, sont définies à l'annexe XI.<br><br>La cotation « NA » sera portée pour les majors de réserve dont les capacités sportives ne peuvent être appréciées. |   |   |   |

| QUALITÉS FONCIÈRES. |                      |   | COTATION.  |   |  |   |
|---------------------|----------------------|---|--|---|--|---|
|                     | Énoncé.              | Définition.   | +  | +   | N  | -   |
|                     |                      |   | +  | Supérieur à la normale.   | Normal (ce que l'on est en droit d'attendre d'un major).   | Inférieur à la normale.   |
|                     |                      |   | Exceptionnel.  |   |  |   |
| Physiques.          | Présentation.        | Aspect extérieur.   | Tenue impeccable portée avec distinction. Attitude exemplaire en toutes circonstances.       | Tenue soignée. Attitude toujours correcte.  | Tenue toujours réglementaire et exempte de laisser aller.  | Tenue peu soignée ou fantaisiste. Attitude négligée.  |
|                     | Activité, dynamisme. | Entrain et détermination manifestés en toutes circonstances.  | Stimulé par la difficulté, suit avec assiduité et énergie la ligne tracée.                   | Tendu vers le but à atteindre, paie de sa personne pour atteindre l'objectif fixé.                | Persévérant, ne se laisse habituellement pas rebuter par les difficultés.                          | Passif, doit être stimulé. Peut cependant se montrer actif lorsqu'il y trouve de l'intérêt.               |
| Humaines.           | Jugement, réalisme.  | Aptitude à porter de justes appréciations et à hiérarchiser les événements.                               | Jugement remarquable par sa perspicacité, son sens de la mesure et des nuances.              | Jugement sûr, objectif et mesuré.   | Bon jugement qui distingue l'essentiel de l'accessoire.  | Jugement peu sûr, sommaire ou manquant de mesure.   |
|                     | Ouverture d'esprit.  | Aptitude à aborder, comprendre et traiter les sujets nouveaux et variés.                                  | Très grande promptitude à comprendre, raisonner et concevoir sur les sujets les plus variés. | À fréquemment des idées neuves et constructives. Manifeste de l'intérêt dans des domaines divers. | Suit l'évolution dans son domaine d'activités professionnelles et les domaines qui s'y rapportent. | Possède un champ d'action limité. S'intéresse peu ou pas du tout à ce qui ne le concerne pas directement. |
|                     | Volonté.             | Faculté qui s'exprime par la fermeté dans la décision, la détermination et la constance dans l'exécution. | Conduit avec énergie, opiniâtreté et jusqu'à leur terme les actions entreprises.             | Ne se laisse pas détourner du but qu'il s'est fixé.   | Conduit généralement à leur terme les actions entreprises.   | Souvent découragé par les difficultés. Ne parvient pas à se tenir à ses décisions.                        |

| QUALITÉS FONCIÈRES. |                     |  | COTATION.   |  |  |   |
|---------------------|---------------------|--|---|--|--|---|
|                     | Énoncé.             | Définition.  | +   | +  | N  | -   |
|                     |                     |  | +   | Supérieur  | Normal (ce que   | -   |
|                     |                     |  | Exceptionnel.   | à la normale.  | l'on est en droit  | Inférieur à la  |
|                     |                     |  |   |  | d'attendre d'un  | normale   |
|                     |                     |  |   |  | major).  |   |
| Humaines.           | Maîtrise de soi.    | Aptitude à garder le contrôle de ses moyens physiques et intellectuels et de ses réactions émotionnelles en toutes circonstances, et notamment dans les situations inopinées ou critiques. | Manifeste en toutes circonstances un sang froid exceptionnel.   | Conserve tous ses moyens en face des difficultés importantes et inopinées.                               | Conserve ses moyens dans la majorité des situations qui se présentent. Sait rester mesuré.                         | Fait preuve d'instabilité émotionnelle ou d'impulsivité non contrôlée. Ne sait pas rester mesuré.       |
|                     | Initiative.         | Goût pour entreprendre spontanément. Aptitude à prendre rapidement des décisions.  | Parfaitement à l'aise dans toutes les situations où son initiative peut se déployer entièrement.  | Profite au maximum de la part d'initiative qui lui est donnée.   | Sait agir de son propre chef quand la situation l'exige.   | Se contente d'exécuter les ordres reçus.  |
|                     | Coopération.        | Qualité de celui qui agit volontiers conjointement avec un groupe ou un individu.  | Crée l'harmonie et stimule le rendement par son exemple.  | Possède un très bon esprit d'équipe et le prouve par une collaboration efficace.                         | Accomplit son travail en harmonie avec les autres et apporte sa contribution à l'action commune.                   | Individualiste, n'aime pas le travail en équipe.  |
|                     | Relations humaines. | Aptitude à nouer des contacts et à maintenir les relations ainsi établies.   | Attentif et ouvert aux autres, résout avec finesse les problèmes humains et crée naturellement une ambiance de confiance et de collaboration. | Soucieux des problèmes humains, les résout au mieux et s'efforce de développer de bonnes relations.      | Comprend les aspects humains des problèmes et en tient compte.   | Manifeste peu d'intérêt aux problèmes humains. Maladroit ou injuste dans ses rapports avec l'entourage. |
| Professionnelles.   | Compétence.         | Niveau de compétence et d'efficacité dans l'exercice de ses fonctions.   | Expert éminent dans sa spécialité.  | Maîtrise aisément les techniques de sa spécialité et exploite judicieusement les moyens dont il dispose. | Atteint un niveau cohérent avec son grade et son ancienneté. Remplit ses fonctions avec conscience et application. | Niveau médiocre. N'obtient pas les résultats attendus dans l'exercice de ses fonctions.                 |

| QUALITÉS FONCIÈRES. |                          |  | COTATION.  |   |   |  |
|---------------------|--------------------------|--|--|---|---|--|
|                     | Énoncé.                  | Définition.  | +  | +   | N   | -  |
|                     |                          |  | +<br>Exceptionnel.   | Supérieur à la normale.   | Normal (ce que l'on est en droit d'attendre d'un major).  | Inférieur à la normale.  |
| Professionnelles.   | Expression écrite.       | Faculté de rendre sa pensée facilement accessible à autrui par écrit.                                      | À la plume facile, rédige avec clarté, concision et élégance.                      | Rédige d'une façon claire et concise dans un style bien adapté.                   | Rédige d'une façon correcte et claire.  | Rédige d'une façon confuse, soigne peu son style.  |
|                     | Expression orale.        | Faculté d'expression liée à la richesse et à la précision du langage ainsi qu'à la qualité de l'élocution. | À un talent d'orateur, sait également improviser avec facilité.                    | S'exprime avec clarté et conviction dans un langage bien adapté.                  | S'exprime de façon correcte et claire. Res-pecte les conventions de langage.                              | À des difficultés à s'exprimer correctement, soigne peu son langage. Confus, prolix.       |
|                     | Organisation et méthode. | Qualité de celui qui se réfère à des principes et à la logique pour l'organisation de son travail.         | Organisateur exemplaire ayant le sens de la prévision et de l'économie des moyens. | Soucieux d'une bonne organisation, adapte des dispositifs cohérents et efficaces. | Emploie généralement ses moyens avec une organisation bien adaptée.                                       | Désordonné et brouillon, n'a pas le sens de la prévision et de l'économie des moyens.      |
|                     | Capacité de travail.     | Aptitude à traiter en temps limité un volume de travail.   | Capable de traiter avec promptitude et efficacité un très grand volume de travail. | Capable de traiter rapidement un grand volume de travail.                         | Capable de traiter en temps voulu un bon volume de travail et d'assurer sans peine des surplus éventuels. | Éprouve des difficultés à traiter dans des délais acceptables un volume de travail normal. |

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

**ANNEXE XI.  
PRATIQUE DU SPORT.**

Les directives ci-après ne s'adressent qu'au personnel d'active.

La note n° 1490/DEF/DRH-AA/SDAG/BPP/SPORT du 17 juillet 2008 définit le système de contrôle de la condition physique des militaires (CCPM). Il se décline en deux volets :

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

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

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

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

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

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

| NOTE OBTENUE AU CCPG. | COTATION À PORTER SUR LE BNA « PERSONNEL NON OFFICIER ». |
|-----------------------|--|
| De 41 à 60 points.    | S  |
| De 21 à 40 points.    | B  |
| De 11 à 20 points.    | P  |
| De 0 à 10 points.     | I  |

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

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

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

ANNEXE XII.  
**BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE MAJOR.**



# BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE MAJOR

|         |                |            |         |
|---------|----------------|------------|---------|
| ANNEE   | RATT. EFF.     | IND. SPE   | N.I.A   |
| AFFECT. | CODE APP. FUS. | BASE RATT. | SERDEP  |
|         |                |            | SERFIN  |
|         |                |            | ORIGINE |

## 1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

|   |                 |  |        |
|---|-----------------|--|--------|
| NOM, 1 <sup>ER</sup> PRENOM ET INITIALES DES SUIVANTS |                 |  | SITUFA |
| DATE NAISSANCE  | DATE NOM. MAJOR | EMPLOI : CODE ET LIBELLE REFERENTIEL D'ORGANISATION, DEPUIS LE : |        |
| REELLEMENT TENU                                       | ← EMPLOI →      | OCCASIONNEL  |        |

## 2. APPRECIATION DU PREMIER NOTATEUR

|   |                      |   |   |   |        |   |      |       |      |                               |  |
|---|----------------------|---|---|---|--------|---|------|-------|------|-------------------------------|--|
|   | +                    | + | N | - | N<br>A |   |      |       |      |                               |  |
| <b>QUALITES FONCIERES</b>   |                      |   |   |   |        | <b>POSSIBILITES D'EMPLOI</b>  |      |       |      |                               |  |
| PHYSIQUES   | SANTÉ                |   |   |   |        | VOIE  | APTE | DEC.* | N.A. | NOTE PRECEDENTE               |  |
|   | CAP. SPORTIVES       |   |   |   |        | ENCADREMENT   |      |       |      |                               |  |
|   | PRESENTATION         |   |   |   |        | INSTRUCTION   |      |       |      | NOTE CARACTERISTIQUE PROPOSEE | <input type="checkbox"/> EXCELLENT<br><input type="checkbox"/> TRES BON<br><input type="checkbox"/> BON<br><input type="checkbox"/> SATISFAISANT<br><input type="checkbox"/> INSUFFISANT |
|   | ACT. DYNAMISME       |   |   |   |        | ADMINISTRATION  |      |       |      |                               |  |
| HUMAINES  | JUGEMENT, REALISME   |   |   |   |        | TECHNIQUE   |      |       |      |                               |  |
|   | OUVERTURE D'ESPRIT   |   |   |   |        | RENSEIGNEMENT   |      |       |      |                               |  |
|   | VOLONTE              |   |   |   |        | RELATIONS PUBLIQUES   |      |       |      |                               |  |
|   | MAITRISE DE SOI      |   |   |   |        |   |      |       |      |                               |  |
|   | INITIATIVE           |   |   |   |        |   |      |       |      |                               |  |
|   | COOPERATION          |   |   |   |        |   |      |       |      |                               |  |
| PROFESSIONNELLES  | RELATIONS HUMAINES   |   |   |   |        | <b>APPRECIATION POUR L'ANNEE DE NOTATION</b><br><br>(500 caractères au maximum)<br><br>A _____ le _____<br><br>Le (1) |      |       |      |                               |  |
|   | COMPETENCE           |   |   |   |        |   |      |       |      |                               |  |
|   | EXP. ECRITE          |   |   |   |        |   |      |       |      |                               |  |
|   | EXP. ORALE           |   |   |   |        |   |      |       |      |                               |  |
|   | ORGANIS. METHODE     |   |   |   |        |   |      |       |      |                               |  |
| MILITAIRES  | CAP. TRAVAIL         |   |   |   |        |   |      |       |      |                               |  |
|   | DEVOIR, DEVOUEMENT   |   |   |   |        |   |      |       |      |                               |  |
|   | SENS DISCIPLINE      |   |   |   |        |   |      |       |      |                               |  |
|   | GOUT RESPONSABILITES |   |   |   |        |   |      |       |      |                               |  |
|   | SENS COMMANDEMENT    |   |   |   |        |   |      |       |      |                               |  |
| DISPONIBILITE   |                      |   |   |   |        |   |      |       |      |                               |  |
| Je reconnais avoir vérifié les renseignements administratifs et pris connaissance des notes et appréciations ci-dessus.<br><br>Le : _____ (Date) <span style="float: right;">(Signature)</span> |                      |   |   |   |        |   |      |       |      |                               |  |

## 3. APPRECIATION DU NOTATEUR INTERMEDIAIRE

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <p style="font-size: 2em;">NON RENSEIGNE</p> <p>(500 caractères au maximum)</p> | A _____ le _____<br><br>Le (1) |
|---|--------------------------------|

## 4. APPRECIATION DE L'AUTORITE NOTANT EN DERNIER RESSORT

B.A. OU BASE FICTIVE

|   |  |
|---|--|
| <p style="font-size: 2em;">NON RENSEIGNE</p> <p>(500 caractères au maximum)</p> | NOTE CARACTERISTIQUE ATTRIBUEE<br><br>A _____ le _____<br><br>Le (1) |
|---|--|

- EXCELLENT
- TRES BON
- BON
- SATISFAISANT
- INSUFFISANT

Cette notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de la date de notification en dernier ressort conformément aux articles R. 4135-7 et R. 4125-1 à 17 du code de la défense.

NOTIFICATION

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
(Signature)

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

(1) Grade – Nom – Fonction - Signature

DRH-AA/DIV.ANA "NOTATION"

LIVRET DE NOTES "UNITE" (EX ORIGINAL)

ANNEXE XIII.  
**BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE MAJOR, RÉSERVE.**

**BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE  
MAJOR  
RESERVE  
1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

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

|   |                       |   |  |
|---|-----------------------|---|--|
| NOM, PRENOMS  |                       |   |  |
| DATE NAISSANCE  | DATE NOMINATION MAJOR | EMPLOI TENU :   |  |
| ESR DU AU<br><i>(dernier ESR en vigueur durant l'année d'instruction)</i> |                       | TITULAIRE AGREMENT CBSP : <input type="checkbox"/> OUI - <input type="checkbox"/> NON<br><i>(en vigueur durant l'année d'instruction)</i> | ACTIVITES EFFECTUEES (Nombre de jours) : |

**2. APPRECIATION DU PREMIER NOTATEUR**

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

NOTE PRECEDENTE

NOTE CARACTERISTIQUE PROPOSEE

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | EXCELLENT    |
| <input type="checkbox"/> | TRES BON     |
| <input type="checkbox"/> | BON          |
| <input type="checkbox"/> | SATISFAISANT |
| <input type="checkbox"/> | INSUFFISANT  |

APPRECIATION POUR L'ANNEE DE NOTATION

*(500 caractères au maximum)*

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Le (1)

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

Le : \_\_\_\_\_ (Date) (Signature)

**3. APPRECIATION DU NOTATEUR INTERMEDIAIRE**

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| <b>NON RENSEIGNE</b> | A _____ le _____ |
|                      | Le (1)           |

*(500 caractères au maximum)*

**4. APPRECIATION DE L'AUTORITE NOTANT EN DERNIER RESSORT**

|                                       |   |                          |           |                          |          |                          |     |                          |              |                          |             |
|---------------------------------------|---|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|--------------------------|-----|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------|
| <b>NOTE CARACTERISTIQUE ATTRIBUEE</b> | B.A. OU BASE FICTIVE  |                          |           |                          |          |                          |     |                          |              |                          |             |
| A _____ le _____                      | <table style="border: none;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>EXCELLENT</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>TRES BON</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>BON</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SATISFAISANT</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>INSUFFISANT</td></tr> </table> | <input type="checkbox"/> | EXCELLENT | <input type="checkbox"/> | TRES BON | <input type="checkbox"/> | BON | <input type="checkbox"/> | SATISFAISANT | <input type="checkbox"/> | INSUFFISANT |
| <input type="checkbox"/>              | EXCELLENT   |                          |           |                          |          |                          |     |                          |              |                          |             |
| <input type="checkbox"/>              | TRES BON  |                          |           |                          |          |                          |     |                          |              |                          |             |
| <input type="checkbox"/>              | BON   |                          |           |                          |          |                          |     |                          |              |                          |             |
| <input type="checkbox"/>              | SATISFAISANT  |                          |           |                          |          |                          |     |                          |              |                          |             |
| <input type="checkbox"/>              | INSUFFISANT   |                          |           |                          |          |                          |     |                          |              |                          |             |
|                                       | Le (1)  |                          |           |                          |          |                          |     |                          |              |                          |             |

*(500 caractères au maximum)*

Cette notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de la date de notification en dernier ressort conformément aux articles R. 4135-7 et R. 4125-1 à 17 du code de la défense.

NOTIFICATION A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
(Signature)

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

*(1) Grade - Nom - Fonction - Signature*

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

ANNEXE XIV.  
**RAPPORT CIRCONSTANCIÉ.**

## RAPPORT CIRCONSTANCIÉ.

Année de notation.  Base aérienne ou « base fictive ».  Unité d'affectation.

***Motif du rapport.***  
(cocher la case utile).

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

### ***Identité du militaire concerné.***

Grade :                      Nom, prénom :                      NIA :

---

### **Appréciations du premier notateur.**

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Grade, nom, fonction et signature du premier notateur.

Pris connaissance le :  
Signature de l'intéressé.

---

### **Décision de l'autorité notant en dernier ressort.**

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Grade, nom, fonction et signature de l'autorité notant en dernier ressort.

Pris connaissance le :  
Signature de l'intéressé.

---

Diffusion du rapport :

- Original : livret de notes « unité » (personnel d'active), « base/DRH » ou CBPI (personnel de réserve), CBPI (volontaire) ;
- Copie : exemplaire du BNA destiné à la DRH-AA.

ANNEXE XV.  
**BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE PERSONNEL NON OFFICIER.**

# BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE

## PERSONNEL NON OFFICIER

ACTIVE    RESERVE     VOLONTAIRE ARMEE DE L'AIR

### 1 – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

|            |                 |               |          |            |
|------------|-----------------|---------------|----------|------------|
| ANNEE      | AFFECTATION     | BASE DE RATT  | CODE FUS | NIA        |
|            |                 |               |          | NID        |
| SPECIALITE | LIEN AU SERVICE | SERDEP AVANCT | SERFIN   | RDC ACTIVE |

|   |     |      |  |                                |  |                                       |     |               |  |                             |  |      |     |                              |  |                          |  |      |     |              |  |      |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
|---|-----|------|--|--------------------------------|--|---------------------------------------|-----|---------------|--|-----------------------------|--|------|-----|------------------------------|--|--------------------------|--|------|-----|--------------|--|------|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|
| NOM, PRENOM   |     |      |  |                                |  |                                       |     |               |  |                             |  |      |     | DATE DE NAISSANCE            |  |                          |  |      |     |              |  |      |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
| GRADES SUCCESSIFS   |     |      |  |                                |  |                                       |     |               |  |                             |  |      |     |                              |  |                          |  |      |     |              |  |      |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
| AVT   | AVI |      |  | CAL                            |  |                                       | CLC |               |  | SGT                         |  |      | SGC |                              |  | ADJ                      |  |      | ADC |              |  |      |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
| TESTS DE SELECTION  |     |      |  | RESULTAT DU DERNIER CERTIFICAT |  |                                       |     | QUALIFICATION |  |                             |  | CT 1 |     | BT 1                         |  | CT 2                     |  | BT 2 |     | CAET OU CAEV |  | CAER |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
| SPECIALITE  |     | NOTE |  | NOTE                           |  | CLT                                   |     | S3 CM         |  | ESP                         |  |      |     |                              |  |                          |  |      |     |              |  |      |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
| CITATIONS   |     |      |  |                                |  |                                       |     |               |  | TEMOIGNAGES DE SATISFACTION |  |      |     |                              |  | LETTRES DE FELICITATIONS |  |      |     |              |  |      |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
| AA  |     | CA   |  | GRADE DA                       |  | BA                                    |     | EA            |  | TOTAL DA                    |  | BA   |     | EA                           |  | M                        |  | A    |     | G            |  | M    |  | A |  | G |  | M |  | A |  | G |  | C |  | M |  | A |  | G |  | C |  |
| EMPLOI HABITUEL   |     |      |  | CODE                           |  | LIBELLE DU REFERENTIEL D'ORGANISATION |     |               |  |                             |  |      |     |                              |  |                          |  |      |     |              |  |      |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
| EMPLOI TENU   |     |      |  |                                |  |                                       |     |               |  | EMPLOI OCCASIONNEL          |  |      |     |                              |  |                          |  |      |     |              |  |      |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
| ESR DU AU<br>(DERNIER ESR EN VIGUEUR DURANT L'ANNEE D'INSTRUCTION)      |     |      |  |                                |  |                                       |     |               |  |                             |  |      |     | PREMIERE NOTATION            |  |                          |  |      |     |              |  |      |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
| ACTIVITES RESERVE EFFECTUEES (NOMBRE DE JOURS)                          |     |      |  |                                |  |                                       |     |               |  |                             |  |      |     | OUI <input type="checkbox"/> |  |                          |  |      |     |              |  |      |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
| AGREMENT CBSP <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |     |      |  |                                |  |                                       |     |               |  |                             |  |      |     |                              |  |                          |  |      |     |              |  |      |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
| (EN VIGUEUR DURANT L'ANNEE D'INSTRUCTION)                               |     |      |  |                                |  |                                       |     |               |  |                             |  |      |     |                              |  |                          |  |      |     |              |  |      |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |

### 2 – EVALUATION DE LA PERFORMANCE ANNUELLE

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

### 3 – APPRECIATIONS POUR L'ANNEE DE NOTATION

|                                      |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|
| AUTORITE NOTANT EN PREMIER RESSORT : |  |  |  |  |  |  |  | GRADE NOM ET SIGNATURE |  |  |  |
| ( 500 caractères au maximum )        |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |
| DATE :                               |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |

VERIFICATION ADMINISTRATIVE FAITE, EVALUATION ET APPRECIATION DU PREMIER NOTATEUR COMMUNIQUEES

SIGNATURE ET DATE :

|                                      |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|
| AUTORITE NOTANT EN DERNIER RESSORT : |  |  |  |  |  |  |  | GRADE NOM ET SIGNATURE |  |  |  |
| ( 500 caractères au maximum )        |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |
| DATE :                               |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |

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

Cette notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de la date de notification en dernier ressort conformément aux articles R. 4135-7 et R. 4125-1 à 17 du code de la défense.

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

DATE ET SIGNATURE

PERSONNEL D'ACTIVE (SAUF VOLONTAIRES)  DRHAA/DIV.ANA "NOTATION"  DRHAA/DIV.ANA "AVANCEMENT"  LIVRET DE NOTES "UNITE" (EX ORIGINAL)

PERSONNEL DE RESERVE  DRHAA/BGR "CHANCELLERIE"  EXEMPLAIRE UNITE  LIVRET DE NOTES "BASE" (EX ORIGINAL)

ANNEXE XVI.  
**GUIDE DE NOTATION DU PERSONNEL AUTRE QUE MAJOR.**

| TRAITS DE COMPORTEMENT. | DÉFINITION.  | PERFORMANCE NORMALE.   | OBSERVATIONS.             |
|-------------------------|--|--|---------------------------|
| Discipline.             | <p>Comprise ici comme la manière d'exécuter les ordres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respect de la lettre et de l'esprit de leur contenu ;</li> <li>- délais d'exécution ;</li> <li>- obligation de rendre compte.</li> </ul>   | Se conforme aux ordres reçus et rend généralement compte.  | Rubrique limitée à « S ». |
| Tenue.                  | Il s'agit des éléments composant la tenue militaire ou le cas échéant civile, lorsque le port de cette dernière est prévu pendant le service.  | Tenue conforme à la réglementation en vigueur pour la tenue militaire, à la réglementation locale pour la tenue civile. Tenue propre et adaptée à la circonstance. | Rubrique limitée à « S ». |
| Présentation.           | Apprécier la manière dont le sous-officier, le MDRE, l'aide spécialiste ou le volontaire se présente devant ses supérieurs hiérarchiques, ses camarades et ses subordonnés.  | Respecte les règles militaires de présentation et de maintien. Agit avec déférence et savoir-vivre.  | Rubrique limitée à « S ». |
| Maîtrise de soi.        | Ce trait doit être observé dans les situations imprévues, difficiles ou contraignantes qui ne manquent pas de se présenter dans l'exercice des activités militaires ou professionnelles.   | Ne se départit pas de son calme. Donne des ordres sans augmenter les tensions (concerne les sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP).              | Rubrique limitée à « S ». |
| Expression orale.       | <p>Il est tenu compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les sous-officiers et les caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP, de la richesse du vocabulaire, de l'agencement des mots dans la phrase, de la prononciation et du comportement de l'intéressé devant son auditoire, qu'il s'agisse de son équipe de travail ou de groupes plus importants, au cours d'exposés relatifs à l'exercice de la spécialité ;</li> <li>- pour les MDRE, les aides spécialistes et les volontaires, de la prononciation et du comportement de l'intéressé devant ses supérieurs et ses subordonnés, qu'il s'agisse de son équipe de travail ou de groupes plus importants.</li> </ul> | <p>Se fait comprendre sans ambiguïté de ses subordonnés et de ses supérieurs hiérarchiques.</p> <p>Transmet une information claire et fluide.</p>                  | Rubrique limitée à « S ». |



L'expression écrite n'a pas été prévue car elle ne peut être réellement appréciée que pour certaines spécialités. Dans ce dernier cas, elle est considérée comme un élément du trait « compétence professionnelle ».

| TRAITS DE COMPORTEMENT. | DÉFINITION.  | PERFORMANCE NORMALE.   | OBSERVATIONS.   |
|-------------------------|--|--|---|
| Pratique du sport.      | <p>Ce critère prend en compte les résultats obtenus au contrôle de la condition physique militaire (CCPM), composé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du contrôle de la condition physique générale (CCPG), obligatoire,</li> <li>- du contrôle de la condition physique spécifique (CCPS), facultatif et laissé à l'initiative de chaque grand commandement.</li> </ul> | <p>Les modalités de calcul de la note attribuée en sport et de la cotation correspondante à porter sur le BNA sont définies à l'annexe XI.</p> <p>La cotation «N» sera portée pour le personnel non officier de réserve dont les capacités sportives ne peuvent être appréciées.</p> | <p>Rubrique limitée à « S ».</p> <p>Elle peut recevoir la lettre «N» (Non apprécié).</p>  |
| Esprit d'équipe.        | <p>Avant de porter un jugement sur l'esprit d'équipe du militaire, il importe de se renseigner sur l'aide réelle apportée aux camarades de travail de l'équipe et de la part prise aux travaux d'intérêt commun faisant appel à la bonne volonté de chacun.</p>  | <p>Établit facilement le contact.</p> <p>Prend les initiatives pour qu'un groupe soit plus soudé (concerne les sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP).</p> <p>Apporte généralement son aide à son équipe de travail.</p>   |   |
| Autorité.               | <p>L'autorité est appréciée en fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la réaction de ses subordonnés dans le service normal ;</li> <li>- de la façon dont sont exécutés les ordres qu'il donne.</li> </ul>   | <p>S'impose naturellement dans un groupe.</p> <p>Ses idées sont généralement acceptées et retenues (concerne les sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP).</p> <p>Sait se faire respecter.</p>   | <p>Pour un MDRE, un aide spécialiste ou un volontaire, cette rubrique peut recevoir la lettre « N » (Non apprécié) lorsque le noté, au cours de la période de notation, n'a pas assumé un poste où il a dû faire preuve d'autorité.</p> |
| Service général.        | <p>Il s'agit d'observer le comportement du militaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en dehors de sa spécialité, à l'occasion du service de semaine, de garde, de ronde, de permanence, etc. ;</li> </ul>   | <p>Assume avec conviction et rigueur les missions dévolues au service général, en OPINT ou en OPEX.</p>  | <p>Cette rubrique peut recevoir la lettre « N » (Non apprécié) si le noté, au cours de la période de notation n'a pas assumé une fonction de cette nature ou a bénéficié d'une exemption dûment constatée.</p>                          |

|                             | <p>- en opérations intérieures (OPINT) ou extérieures (OPEX) dans son rôle de militaire en situation.</p> <p>Cette rubrique ne peut être renseignée utilement qu'avec la collaboration des responsables de l'emploi du personnel concerné.</p>  |  |                           |
|-----------------------------|---|--|---------------------------|
| TRAITS DE COMPORTEMENT.     | DÉFINITIONS.  | PERFORMANCE NORMALE.   | OBSERVATIONS.             |
| Rapidité d'exécution.       | <p>Le niveau de notation est déterminé en fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des temps d'exécution des tâches confiées ;</li> <li>- de la persévérance dont l'intéressé fait preuve face à des difficultés imprévues.</li> </ul>   | Rend son travail en respectant les échéances fixées ou sur lesquelles il s'est engagé.   | Rubrique limitée à « S ». |
| Ponctualité/assiduité.      | Cette rubrique concerne à la fois le respect des horaires, la présence effective au poste de travail et l'assiduité dans les tâches.  | <p>Respecte les horaires de travail fixés.</p> <p>Oeuvre avec application.</p> <p>Ne quitte pas son poste de travail sans autorisation.</p>  | Rubrique limitée à « S ». |
| Compétence professionnelle. | <p>Cette rubrique est remplie en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les sous-officiers et les caporaux-chefs BE ou CE, des exigences variables formulées par l'instruction n°1500/EMAA/BORH/ORG du 11 avril 1996 (BOEM 777.3.1) modifiée, liées au niveau de qualification professionnelle breveté élémentaire (BE), breveté supérieur (BS) ou cadre de maîtrise (CM) des intéressés ;</li> <li>- pour les MDRE et les aides spécialistes, des domaines d'activités définis par la circulaire n° 1501/DEF/EMAA/BORH/ORG du 24 janvier 1997 (BOC, p. 1005 ; BOEM 777.3.3) modifiée.</li> </ul> <p>Par leur formation dont l'objectif est de leur faire exécuter des activités dévolues à des spécialistes BE, le personnel recruté « rang » tardif est assimilé à des sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE.</p> <p>Le personnel volontaire est assimilé aux MDRE et aides spécialistes.</p> <p>Les éléments d'appréciations retenus sont :</p> | <p>Montre qu'il maîtrise les connaissances professionnelles acquises.</p> <p>Est capable de transposer son expérience (concerne les sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP).</p> <p>A besoin de peu de conseils (MDRE, aide spécialiste et volontaire).</p> |                           |

- la réussite dans le travail et la qualité de l'ouvrage fourni (à l'exclusion de la rapidité d'exécution qui fait l'objet d'une rubrique décrite supra) ;

- la connaissance des techniques de la spécialité, démontrée lorsque le sous-officier est amené à en parler aux membres de son équipe ou à un auditoire plus large ;

- la connaissance, par le MDRE, l'aide spécialiste ou le volontaire, des techniques de la spécialité dans les différents domaines d'activités.

| TRAITS DE COMPORTEMENT.  | DÉFINITION.   | PERFORMANCE NORMALE.   | OBSERVATIONS.  |
|--------------------------|---|--|--|
| Initiative/décision.     | <p>Il s'agit de juger les réactions devant les obstacles imprévus rencontrés au cours du travail et nécessitant la recherche et l'application d'une solution.</p> <p>Il convient également de mesurer l'aptitude des intéressés à se tirer d'affaire en l'absence de directives précises.</p>   | <p>À des idées qui lui évitent d'être pris de court.</p> <p>Les solutions proposées ou mises en œuvre sont efficaces (concerne les sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP).</p> <p>Trouve généralement des solutions acceptables (MDRE, aide spécialiste et volontaire).</p>  |  |
| Capacité d'organisation. | <p>Il est tenu compte de la capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'agencer les différentes phases d'un travail ;</li> <li>- d'éliminer les tâches inutiles ;</li> <li>- de contrôler le déroulement du travail tout en respectant les règles de sécurité, tant au sens technique du terme (protection des personnes physiques et du matériel) que dans son acceptation administrative (protection des documents) (concerne les sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP) ;</li> <li>- d'effectuer le travail tout en respectant les règles de sécurité (MDRE, aide spécialiste et volontaire).</li> </ul> | <p>Organise son travail et ses ressources selon un plan.</p> <p>Gère et optimise son activité et celle de son équipe dans la durée en fonction des demandes de ses supérieurs et des capacités de ses subordonnés (concerne les sous-officiers et caporaux-chefs BE ou CE, BSEP ou CSEP).</p> <p>Gère et optimise son activité en fonction des demandes de ses supérieurs (MDRE aide spécialiste et volontaire).</p> |  |
| Comportement.            | <p>Il s'agit de manquements dans le domaine de la dignité du comportement, c'est-à-dire dans la conformité de la conduite de l'intéressé aux exigences de l'état militaire.</p>   | <p>Elle varie de 0 à - 4, la cotation 0 correspondant à un militaire exempt de tout reproche.</p>  | <p>Il est rappelé que l'utilisation du cadre C, pour des faits avérés, traduit des manquements qui ne peuvent l'être dans les traits de comportement des cadres A et B du BNA, que ceux-ci aient ou non donné lieu à sanction(s) disciplinaire(s).</p> |

**ANNEXE XVII.**  
**FICHE D'ÉVALUATION MILITAIRE DU RANG FORMATION MILITAIRE INITIALE DE**  
**RÉSERVE.**

**FICHE D'ÉVALUATION <sup>(1)</sup>  
MILITAIRE DU RANG  
FORMATION MILITAIRE INITIALE DE RÉSERVE.**

**1. Renseignements administratifs.**

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

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

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

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

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

Document à insérer dans les pièces de l'intéressé.

<sup>(1)</sup> Cette fiche tient lieu de notation.