Conforme à l'original produit,
Début du texte, page suivante.

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique n°9 du 5 mars 2010

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°1

INSTRUCTION N° 500077/DEF/SGA/DCSID/SDOR/BCAP/CPM
relative à la notation des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes d'active et de réserve, des aspirants et officiers volontaires.

Du *8 janvier 2010*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE D'INFRASTRUTURE DE LA DÉFENSE.

INSTRUCTION N° 500077/DEF/SGA/DCSID/SDOR/BCAP/CPM relative à la notation des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes d'active et de réserve, des aspirants et officiers volontaires.

Du 8 janvier 2010

NOR D E F E 1 0 5 0 0 3 5 J

Références :

Code de la défense.
Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 (JO n° 180 du 6 août 2009, texte n° 4 ; signalé au BOC 34/2009. ; BOEM 350.3.2).
Arrêté du 28 décembre 2009 (BOC N° 5 du 5 février 2010, texte 1.).
Instruction n° 230428/DEF/SGA/DRH-MD/FM/1 du 28 juin 2007 (BOC N° 24 du 10 octobre 2007, texte 2. ; BOEM 300.3.1, 810.4).
Instruction générale n° 235/DEF/DAJ/CX du 1er juillet 1980 (BOC, 1982, p. 3953. ; BOEM 312.1.2, 325.1.2, 460.1, 810.7) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes et trois appendices.

Textes abrogés :

Instruction n° 500981/DEF/SGA/DCSID/SDOR/GIA/CPM du 9 février 2009 (BOC N° 12 du 4 mai 2009, texte 3. ; BOEM 508-33).
Instruction n° 502811/DEF/SGA/DCSID/SDOR/BGIA/SCM du 8 avril 2009 (BOC N° 16 du 15 mai 2009, texte 5. ; BOEM 508-33).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 508-33

Référence de publication : BOC N°9 du 5 mars 2010, texte 1.

Préambule.

Afin de permettre une harmonisation interarmées de la notation et une simplification des procédures par les notateurs et les chanceliers dans un environnement interarmées, cette instruction s'inspire de l'instruction n° 2450/DEF/EMA/RH/PRH du 12 novembre 2009 relative à la notation des officiers sous commandement de l'état-major des armées (EMA).

La notation est un acte de commandement. Elle est communiquée lors d'un entretien avec le premier notateur sauf si des circonstances particulières font obstacle à sa tenue.

Elle consiste en une évaluation effectuée par l'autorité hiérarchique des qualités morales, intellectuelles et professionnelles du militaire, de son aptitude physique, de sa manière de servir pendant une période déterminée et de son aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

La notation des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes (IETTM) d'active et de réserve ainsi que des aspirants et des officiers volontaires IETTM gérés par la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID) est définie dans la présente instruction. Elle est complétée par une circulaire annuelle sur les circuits de notation et de fusionnement au sein du service d'infrastructure de la défense (SID).

Les actes préalables à la notation des officiers et la notation proprement dite s'effectuent sur des formulaires imprimés communs :

- le bulletin de notation des officiers (BNO - annexe I) ;

- le feuillet de notation intermédiaire des officiers (FNIO - annexe II) ;

- la fiche d'entretien préliminaire (FEP - annexe III).

Un guide relatif à l'établissement du bulletin de notation des officiers, du feuillet de notation intermédiaire interarmées des officiers et de la fiche d'entretien préliminaire figure à l'annexe IV.

Pour être noté, l'officier d'active doit avoir accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation. Cette durée est de cinq jours pour les officiers de la réserve opérationnelle. La présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et jours de permission. En revanche, elle n'inclut pas les jours de congés pris par les militaires lorsqu'il est en position d'activité. Les congés de la position d'activité sont définis à l'article L. 4138-2 1° du code de la défense.

L'officier qui n'a pas accompli la durée de présence effective requise n'est pas noté au titre de l'année de notation considérée. Dans ce cas, sa dernière notation lui est conservée.

La notation doit être rédigée en français. Elle est arrêtée par une autorité hiérarchique française.

Les activités exercées en tant que représentant militaire auprès de la hiérarchie (président de catégorie) ou au sein d'organismes consultatifs (membre d'un conseil de la fonction militaire ou du CSFM) ne sont pas prises en considération dans la notation.

Il ne peut non plus y être fait mention des sanctions, d'affaires judiciaires ou d'informations relatives à l'état de santé de l'officier noté, ainsi que tout commentaire concernant l'avancement.

2. OBJECTIFS DE LA NOTATION.

La notation annuelle doit permettre de rassembler, sous une forme objective, qui suppose une gradation des éloges et des critiques, tous les éléments concourant à la connaissance individuelle de l'officier afin :

- de l'informer sur la façon dont il est évalué; cette appréciation doit l'inciter à conforter ses acquis et, le cas échéant, à travailler sur les axes de progrès qui lui sont indiqués ;

- de contribuer à son orientation de carrière et à la définition d'un parcours professionnel adapté à ses qualités, ses aptitudes et son potentiel.

La notation annuelle de l'officier vise à :

- évaluer la performance dans l'année de notation ;

fournir des éléments d'appréciation sur les aptitudes, les compétences, y compris techniques, le potentiel d'emploi par domaine et l'aptitude aux responsabilités d'un niveau immédiatement supérieur.

3. ÉCONOMIE GÉNÉRALE DU SYSTÈME DE NOTATION.

3.1. **Périodicité de la notation.**

L'année de notation, appelée millésime, est la période qui correspond à l'année civile au cours de laquelle le noté se voit attribuer puis communiquer sa notation.

La période de notation s'échelonne du 1er juin de l'année civile précédente (année A - 1) au 31 mai inclus de l'année civile en cours (année A).

3.2. **Niveaux de notation.**

La notation comporte deux niveaux. En règle générale, après avoir été noté en premier ressort, l'officier est noté en second ressort par une autorité qui, du fait de sa position, peut l'apprécier au vu de son bulletin de notation des officiers. Ces autorités sont désignées par une circulaire annuelle définissant les circuits de notation et de fusionnement qui paraît sous timbre de la DCSID. Ces deux niveaux peuvent être assumés par la même personne dans les conditions fixées par la circulaire (1).

3.2.1. ***Architecture de la chaîne de notation du service d'infrastructure de la défense.***

Le travail de notation des officiers gérés par le SID est effectué à deux niveaux :

- le niveau hiérarchique initial (premier ressort) : chef de corps, directeur d'établissement, directeur régional adjoint, commandant de la formation d'emploi (ou autorité de niveau équivalent) pour les IETTM du grade d'ingénieur de 3e classe (I3) à ingénieur en chef de 1re classe (IC1) ;

Pour les notés effectuant un temps de commandement (TC) ou 1er notateur d'officiers, le niveau hiérarchique initial est assuré par l'autorité immédiatement supérieure (AIS) (ou dans certains cas par la tête de chaîne TDC).

- le niveau hiérarchique final (second et dernier ressort) arrête la notation définitive (notation juridique), son niveau dépend du grade du noté :

  - pour les IETTM du grade d'ingénieur de 3e classe (I3) à ingénieur de 1re classe (I1) c'est « l'autorité immédiatement supérieure » accréditée au deuxième rang (AIS) au sein de la chaîne hiérarchique dont dépend la formation d'emploi.

  - pour les IETTM du grade d'ingénieur principal (IP) à ingénieur en chef de 1re classe (IC1) c'est le directeur central du SID « tête de chaîne fonctionnelle » accrédité au premier rang (TDC).

Sauf cas particuliers traités dans une circulaire annuelle sous timbre DCSID, les officiers effectuant un temps de commandement (TC), un temps de responsabilité (TR) ou accrédités en qualité de premier notateur des officiers sont notés en premier ressort par l'autorité immédiatement supérieure dont ils dépendent et en second ressort par leur tête de chaîne fonctionnelle (TDC) qui arrête leur notation définitive.

Le travail de notation est transmis, par la voie hiérarchique, à la DCSID.

3.3. ***Composition de la notation.***

La notation annuelle comprend les documents suivants :

- nécessairement, le bulletin de notation des officiers (BNO) ;

- le cas échéant, un ou plusieurs feuillets de notation intermédiaire des officiers (FNIO) ;

- les observations éventuelles de l'officier noté si elles sont rédigées sur un autre document que le BNO.

Si un officier ne peut être noté faute d'avoir effectué le temps de présence effective nécessaire pendant une période de notation considérée, sa dernière notation lui est conservée. Pour les officiers d'active, un document [relevé des indisponibilités (1)] justifiant de l'indisponibilité de l'intéressé pendant cette période est alors inséré à son dossier individuel, en lieu et place du BNO du millésime considéré.

3.4. ***Procédure.***

3.4.1. La fiche d'entretien préliminaire (annexe III).

Elle constitue une étape préalable à la notation des officiers d'active. Elle est élaborée lors d'un entretien entre le premier notateur et l'officier noté, en principe dans le courant du mois de septembre de l'année A-1 mais en tout état de cause avant le 30 novembre de l'année A-1.

Les objectifs fixés doivent être clairs, quantifiables et réalisables. Ils tiennent compte des fiches de poste et ou de fonction existantes. Le noté ne peut pas remettre en cause les objectifs fixés. Il peut néanmoins, le cas échéant, apporter de manière manuscrite des commentaires sur leurs conditions de mise en œuvre. Ces commentaires sont rédigés par l'officier noté, pendant l'entretien, en bas du cartouche « objectifs majeurs ». L'officier noté atteste qu'il en a pris connaissance en datant et en signant sa fiche d'entretien préliminaire. Celle-ci est conservée jusqu'à la forclusion du délai de recours contre la notation. Une copie en est remise à l'officier noté.

Pour les officiers de réserve, le programme prévisionnel d'activité (PPA) tient lieu de fiche d'entretien préliminaire.

3.4.2. Notation en premier ressort.

Après avoir recueilli les observations éventuelles de l'officier noté sur sa fonction, le premier notateur note tous les officiers affectés dans sa formation au 30 novembre de la période de notation.

Au cours du premier trimestre de l'année de notation (après le 31 mai pour la réserve, pour prendre en compte toutes les activités effectuées), le premier notateur :

- renseigne le bordereau nominatif « modèle A » (joint en appendice B). Ce document comprend, à l'exception du premier notateur lui-même et des officiers effectuant un temps de responsabilité, tous les officiers figurant sur la situation d'effectifs de la formation à la date du 30 novembre de l'année A-1 (apprécié au 31 mai de l'année A pour les réservistes), quittant ou non le service actif au cours de l'année de notation. Il est établi un modèle A pour les officiers d'active et un autre modèle A pour les officiers de réserve affectés dans la formation d'emploi ;

- détermine à l'issue de la concertation préalable, à son niveau, la notation de ses officiers, notamment en cas d'attribution de la qualité des services rendus (QSR) « exceptionnel (XX) » à un officier d'active ou de réserve, ou de hausse ou de baisse de la QSR par rapport à l'année précédente.

Au cours d'un entretien, le premier notateur communique au noté, au plus tôt le 1er avril de l'année de notation, le BNO et les documents éventuellement annexés et lui fait connaître ses appréciations. Il lui rappelle que ces différents éléments d'évaluation ne prendront leur caractère définitif qu'au moment où ils seront arrêtés par le notateur en second et dernier ressort.

Si des circonstances particulières empêchent la tenue de l'entretien de communication, le premier notateur doit communiquer cette notation par tout moyen approprié. Le justificatif de l'expédition au noté est joint au BNO adressé au niveau de notation supérieur.

Dans tous les cas, l'attention du noté est attirée sur le fait qu'il dispose d'un délai de huit jours francs pour formuler des observations quant à sa notation en premier ressort. Si le noté ne formule aucune observation dans les huit jours francs après la première communication, le BNO est transmis au niveau de notation supérieur. En cas d'observations du noté dans le délai imparti, le noté les formule, date et signe le cartouche «

Observations de l'officier noté » du BNO.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter.

a) Prise en compte totale des observations du noté.

Le premier notateur date et signe obligatoirement le BNO dans la case « observations de l'officier noté » en y mentionnant sa décision de modifier ladite notation.

Un nouveau BNO est alors établi, signé et communiqué par le premier notateur.

b) Prise en compte partielle des observations du noté.

Le premier notateur date et signe obligatoirement le BNO dans la case « observations de l'officier noté » en y mentionnant sa décision de modifier partiellement ladite notation. Il doit obligatoirement mentionner les points qui ne seront pas modifiés.

Un nouveau BNO est alors établi, signé et communiqué par le premier notateur.

Le nouveau BNO et le BNO ayant fait l'objet d'observations doivent être impérativement visés par toutes les autorités de notation.

Les deux BNO et les documents éventuellement annexés sont ensuite enregistrés et archivés au dossier individuel du noté.

c) Non prise en compte des observations du noté.

Le premier notateur date et signe obligatoirement le BNO dans la case « observations de l'officier noté » en y mentionnant sa décision de ne pas modifier ladite notation.

Après avoir pris connaissance de la décision du notateur, le noté signe, une fois de plus, la case « observations de l'officier noté ». Le BNO est alors transmis à l'autorité notant en second et dernier ressort.

Nota. Quelle que soit la situation, il ne peut plus être porté d'observation. En tout état de cause, lorsque le premier notateur accepte d'apporter des modifications à la notation, il ne peut le faire que sur les points concernés par les observations du noté et dans le sens souhaité par celui-ci.

3.4.3. Notation en second et dernier ressort.

3.4.3.1. Concertation préalable.

Un entretien de concertation, s'effectuant par tout moyen approprié, a pour but de diminuer le nombre de baisses dans la qualité des services rendus (QSR). Il doit intervenir avant la première communication de la notation. Cette concertation obligatoire et préalable aux commissions de notation, est organisée par le second et dernier notateur (AIS ou TDC). Elle permet, en outre, d'éviter que ces réajustements soient ressentis par le noté comme une baisse du niveau de QSR qui semblait acquis en premier ressort.

Toutefois, le notateur en premier ressort peut maintenir la QSR qu'il avait envisagée de proposer avant la concertation.

Dans ces conditions, le second notateur, qui décide de baisser à son échelon la qualité des services rendus (QSR) proposée en premier ressort procèdera lui-même à la seconde communication de la notation. Lorsque l'officier noté effectue un séjour hors métropole, cette communication peut s'effectuer par tout moyen approprié.

3.4.3.2. Les commissions de notation.

La réunion des commissions de notation est impérative aux niveaux de l'AIS et de la TDC accréditées. Cette réunion doit se tenir avant la première communication de la notation annuelle.

II existe deux types de commissions de notation :

- la commission A, au niveau de l'AIS pour arrêter la notation des IETTM (active et réserve) du grade d'ingénieur de 3e classe (I3) à ingénieur de 1re classe (I1) ;

- la commission A', au niveau de la TDC pour arrêter la notation des IETTM (active et réserve) du grade d'ingénieur principal (IP) à ingénieur en chef de 1ère classe (IC1).

Elles ont un rôle uniquement consultatif et apportent à l'autorité concernée des éléments complémentaires d'appréciation afin de l'aider à mieux situer, les uns par rapport aux autres, les officiers qu'elle doit noter. Il n'est pas établi de procès-verbal de ces réunions qui ne constituent qu'un travail préparatoire.

Tout document relatif aux procédures internes de ces commissions est confidentiel et ne doit en aucun cas être communiqué aux notés.

3.4.3.3. Rôle des autorités supérieures de notation.

Il appartient à ces autorités de vérifier que la notation du notateur précédent est conforme aux règles imposées avant d'arrêter et de transmettre leurs propres appréciations au niveau hiérarchique supérieur.

Sauf organisation particulière définie par la circulaire annuelle des circuits de notation et de fusionnement (qui paraît sous timbre DCSID),

Rôle de l'autorité immédiatement supérieure.

- après avoir éventuellement fait procéder aux corrections nécessaires, contrôle et arrête le bordereau nominatif « modèle A » qu'elle transmet pour contrôle à la tête de chaîne (DCSID) ;

- note en 1 er ressort les officiers effectuant un temps de commandement, un temps de responsabilité ainsi que tout officier accrédité en qualité de premier notateur des officiers (sauf cas particuliers traités dans la circulaire des circuits de notation et d'avancement sous timbre DCSID) ;

- contrôle l'ensemble de la notation et fait éventuellement procéder aux corrections nécessaires ;

- vise les documents éventuellement annexés ;

- agissant en qualité de dernier notateur, arrête la notation des IETTM (active et réserve) du grade d'ingénieur de 3e classe (I3) à ingénieur de 1re classe (I1).

Rôle de la tête de chaîne.

- contrôle et arrête la notation des officiers effectuant un temps de commandement ou un temps de responsabilité ainsi que celle de tout officier accrédité en qualité de premier notateur des officiers.

- établit (le cas échéant) un bordereau nominatif «modèle A» des officiers qu'elle note en 1er ressort (1) ;

- contrôle les bordereaux « modèles A » des AIS ;

- agissant en qualité de dernier notateur, elle arrête la notation des IETTM (active et réserve) du grade d'ingénieur principal (IP) à ingénieur en chef de 1re classe (IC1) ;

La tête de chaîne fonctionnelle (TDC) contrôle a posteriori la notation effectuée par les AIS.

3.4.3.4. Arrêt de la notation qui devient définitive.

Après s'être assuré que la notation du premier notateur est conforme aux règles imposées et que la première communication a bien été effectuée, l'autorité notant en dernier ressort arrête définitivement la notation à une date postérieure au 31 mai de l'année de notation.

Elle retourne ensuite l'original et les documents éventuellement annexés à la formation d'emploi pour communication de la notation définitive à l'officier noté avant le 30 septembre pour les officiers concourant pour un avancement au choix à l'année A+1 et avant le 30 novembre pour les non-proposables. À cette occasion, le noté est en mesure, le cas échéant, de constater que le dernier notateur a bien eu connaissance des observations qu'il a formulées.

La seconde communication de la notation concerne tous les officiers, même lorsque la notation initialement communiquée n'a été modifiée par aucun des échelons de la hiérarchie.

La notation étant définitive, aucune observation ne peut plus alors être faite par le noté.

En cas de refus de signature de l'officier noté, à l'un quelconque des niveaux de notation, un compte-rendu est établi conformément aux dispositions de l'instruction n° 235/DEF/DAJ/CX du 1er juillet 1980, modifiée (imprimé 460*/B/2).

Une copie de la notation est systématiquement remise à l'officier à l'issue de chaque communication.

3.5. **Acheminement du bulletin de notes officiers (BNO et annexes).**

3.5.1. ***Cas général.***

La copie du BNO et des autres documents éventuellement annexés (ou le relevé des indisponibilités) sont adressés par le dernier notateur au service gestionnaire (DCSID) dès l'arrêt de la notation à son niveau. Les originaux (et les autres documents éventuellement annexés) sont retournés à la formation d'emploi du noté pour communication.

Dès la 2e communication effectuée en respectant les impératifs de dates pour les proposables au choix et les non-proposables (point 3.4.3.4. de la présente instruction), le premier notateur envoie une copie scannée de la dernière page du BNO (avec les signatures) à la DCSID pour contrôle et archivage.

3.5.2. ***Contrôle de la notation par la direction de personnel (DCSID).***

Dès transmission des BNO et des autres documents éventuellement annexés, un contrôle de la notation est effectué, au final, par les services gestionnaires de la DCSID, qui s'assurent en particulier que la notation individuelle de la population est bien conforme aux règles. Le cas échéant, elles procèdent ou font procéder aux rectifications qui s'imposent.

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

4.1. **Le détachement de l'officier noté (L. 4138-8 ; L. 4139-1 à 3).**

Les officiers placés dans cette position sur le cycle complet de notation sont notés par les seules autorités dont ils relèvent dans leur emploi de détachement. Une copie du support de notation est transmise à l'autorité gestionnaire. Les officiers détachés ou réintégrés au cours de la période de notation sont notés conformément aux dispositions du point 1. de la présente instruction et à l'arrêté du 29 août 2005.

4.2. **La mutation du notateur et, ou du noté.**

4.2.1. ***Officier affecté sous les ordres de plusieurs autorités successives au cours d'une même période de notation.***

Un officier affecté sous les ordres de plusieurs autorités successives au cours de la période de notation est noté par le premier notateur sous les ordres duquel il a servi pendant plus de six mois. A défaut, il est noté par l'autorité notant en premier ressort sous les ordres de laquelle il sert le 31 mai de l'année de notation. Cette notation est fondée sur les FNIO successifs qui lui ont été transmis.

4.2.2. ***Mutation du premier notateur.***

Le premier notateur muté dans les six premiers mois de la période de notation établit un FNIO au profit des militaires ayant effectué au moins cent vingt jours de présence effective sous ses ordres. En deçà de cette durée, l'établissement d'un FNIO est laissé à son appréciation. Le premier notateur muté dans les six derniers mois de la période de notation note, avant son départ, les militaires ayant effectué au moins cent vingt jours de présence effective sous ses ordres.

4.2.3. ***Officier en congé de la position d'activité.***

L'officier placé dans l'un des congés de la position d'activité et affecté à ce titre pour administration dans une autre formation au cours d'une période englobant la date du 30 novembre de la période de notation, devra être noté par la formation dans laquelle il aura accompli cent vingt jours de présence effective en position d'activité.

4.2.4. ***Affectation temporaire (L. 4138-2 2°).***

Conformément à l'instruction n° 230428/DEF/SGA/DRH-MD/FM/1 du 28 juin 2007 relative à certaines positions statutaires des militaires, un rapport sur la manière de servir du militaire est transmis par l'organisme d'accueil au commandant de la formation militaire de rattachement désignée pour noter l'intéressé.

L'officier en situation d'affectation temporaire est noté sur un BNO ; s'il n'a pas effectué cent vingt jours de présence effective en position d'activité sur la période de notation, l'organisme d'administration établit un état récapitulatif de ses indisponibilités.

Les officiers « mis à disposition » dans le cadre de l'article 43. de la loi 2009-972 sont notés selon les mêmes modalités.

4.2.5. ***Notation d'officiers de réserve dans certaines situations particulières.***

L'officier de réserve admis à servir auprès d'une administration de l'État, d'un établissement public administratif, d'un établissement public à caractère scientifique, culturel ou professionnel ou d'une organisation internationale (dernier alinéa de l'article L. 4221-1) est noté selon les mêmes modalités que l'officier d'active en position d'affectation temporaire.

L'officier de réserve admis à servir dans l'intérêt de la défense auprès d'une entreprise qui participe au soutien des forces armées ou accompagne des opérations d'exportation relevant du domaine de la défense (L. 4221-7) est noté selon les mêmes modalités que l'officier d'active en position de détachement.

4.2.6. ***Notation intermédiaire.***

Pour les officiers d'active, une notation intermédiaire est établie sur le feuillet de notation intermédiaire des officiers (FNIO) dont le modèle figure en annexe IV, dans les cas suivants :

- mutation du notateur ou du noté, selon les dispositions des points 4.2.1. et 4.2.2. de la présente instruction ;

- mission de courte durée (MCD), opération extérieure (OPEX) ou opération intérieure (OPINT) d'une durée supérieure à 30 jours (dans ces trois cas, la notation intermédiaire n'est pas obligatoire si l'officier reste placé sous l'autorité directe du premier notateur de sa formation d'emploi) ;

- par toute autorité qui a sous ses ordres pendant au moins cent vingt jours un officier qu'elle ne note pas elle-même en premier ressort ;

- dans les cas particuliers prévus par les circulaires d'armée et de service déclinant les circuits et l'exploitation de la notation.

Pour les officiers de réserve, un FNIO est établi dans les mêmes cas pour toute durée d'activité supérieure ou égale à 10 jours.

Pour tous, si la durée d'observation de l'officier est inférieure aux durées mentionnées ci-dessus, l'établissement d'un FNIO est laissé à l'initiative de l'autorité.

Dans tous les cas où est établi un FNIO, celui-ci est communiqué à l'officier noté par l'autorité qui l'a rédigée dans les mêmes conditions que pour le BNO. Le FNIO peut faire l'objet d'observations de l'officier noté dans le délai d'un jour franc.

4.2.7. ***Notation en école de formation initiale.***

L'année (ou les années) où ils sont en formation initiale, les élèves officiers font l'objet d'une notation école conforme aux statuts de l'école concernée. Quand la formation a lieu dans une école civile, les élèves font l'objet d'une évaluation conforme aux statuts de cette école. Lors de la formation militaire, ils font l'objet d'une notation sur un bulletin de notes (BNO).

4.2.8. ***Notation des « passagers » en formation à vocation administrative.***

Pour les officiers affectés en qualité de « passagers » dans une formation à vocation administrative particulière (au groupement de transit et d'administration des personnels isolés ou organismes de même vocation) qui ont effectué au moins 120 jours en situation d'activité, la formation « passagers » n'établit pas de BNO et ne prend pas en compte ces officiers « passagers » dans sa population à noter. La formation d'emploi dans laquelle l'officier a passé le plus de temps lors de la période de notation le prend en compte sur son bordereau modèle A et le note.

4.2.9. ***Cas particuliers et changements de corps.***

Toute question concernant une situation particulière non traitée par cette instruction devra faire l'objet d'une demande écrite à la DCSID.

Concernant les officiers changeant d'armée et/ou de corps statutaire au profit du SID issus d'autres armées ou services, de la fonction publique ou du civil, l'attribution d'une qualification des services rendus (QSR) de départ est de la compétence exclusive de la DCSID, en concertation avec le premier et le dernier notateur.

5. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

La notation définitive, notation juridique, peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires (CRM) mentionnée à l'article R. 4125-1 du code de la défense dans un délai de deux mois à compter de la date de notification. La saisine de cette commission est le préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

6. TEXTES ABROGÉS.

Instruction n° 500981/DEF/SGA/DCSID/SDOR/GIA/CPM du 9 février 2009 relative à la notation annuelle des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes (IETTM).

Instruction n° 502811/DEF/SGA/DCSID/SDOR/BGIA/SCM du 8 avril 2009 relative à la notation des officiers de réserve du corps des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes (IETTM).

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le général de brigade aérienne,
directeur central du service d'infrastructure de la défense,

Gérard VITRY.

---

(1) Circulaire à paraître sous timbre DCSID.

(2) Appendice C de la présente instruction.

(3) À l'exception des ingénieurs généraux qui ne sont pas répertoriés sur le bordereau modèle A.

ANNEXE I.

BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS (BNO).

BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.		
Millésime _____	GRADE : à/c du: NI : IDENTIFIANT DEFENSE NOM – PRENOMS : UNITÉ – LIEU : EMPLOI TENU : 50 caractères TEMPS PASSE DANS L'UNITE :	Armée ou service d'appartenance MARINE - SID
	ACTIVE ☐ RÉSERVE ☐ TEMPS D'ACTIVITÉ POUR LA RÉSERVE :	

Activités particulières depuis la dernière notation : 200 caractères

Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle : 200 caractères

1. PERFORMANCE DANS L'ANNÉE DE NOTATION.

Comportement général dans l'exercice des responsabilités	350 caractères					
Adaptation à l'emploi	350 caractères					
Résultats et réalisation des objectifs	350 caractères					
Commentaires éventuels	350 caractères					
Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur	Exceptionnel XX	Excellent A	Très bon B	Bon C	À confirmer D	Insuffisant E

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

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

	5	4	3	2	1	NA	Exempt
Épreuves sportives interarmées							
Observations éventuelles : 200 caractères							

signature de l'officier noté :

2. APTITUDES, COMPÉTENCES ET POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE ; APTITUDE AUX RESPONSABILITÉS.

2.1. COMPÉTENCES TECHNIQUES.

500 caractères

2.2. APTITUDES.

Analyse et prospective	Vivacité d'esprit, appréhension rapide des enjeux d'une situation et vision pertinente à moyen ou long terme.	5 4 3 2 1 NA
Partage et conviction	Esprit d'équipe, cohésion et exemplarité. Force de conviction pour transmettre ses idées et connaissances.	5 4 3 2 1 NA
Réalisation et performance	Prise d'initiative et persévérance afin d'atteindre les objectifs fixés.	5 4 3 2 1 NA

2.3. COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT/MANAGEMENT .

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

2.4. POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE .

Domaine	5 4 3 2 1 NA
OPS	
SOUTIEN	
CAPA	
RH	
SIC	
RENS	
RI	

2.5. APTITUDE À ASSUMER DES RESPONSABILITÉS D'UN NIVEAU IMMEDIATEMENT SUPÉRIEUR.

	Oui sans délai	Oui à terme	À confirmer
Commandement/management	☐	☐	☐
autres postes	☐	☐	☐

signature de l'officier noté :

3. BILAN ET OBSERVATIONS.

Commentaires : 700 caractères

Documents annexés au présent bulletin oui ☐ (*) __ sans objet ☐

Date : grade, nom et qualité : signature :

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

Date et signature :

Observations de l'officier noté : 890 caractères

Date et signature de l'officier noté :

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

4. VALIDATION DE LA NOTATION PAR LE DERNIER NOTATEUR.

Qualité des services rendus :

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

Commentaires : 700 caractères

Date : grade, nom et qualité : signature :

La présente notation peut faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission mentionnée à l'article R. 4125-1 du code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification ci-dessous. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative
Je reconnais avoir pris connaissance de toutes les notes et appréciations me concernant portées sur l'ensemble des feuillets constituant le présent dossier annuel de notation.
Date et signature

ANNEXE II.

FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE DES OFFICIERS (FNIO).

FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE DES OFFICIERS.

CONFIDENTIEL PERSONNEL	Armée ou service d'appartenance (en clair)	Active ☐ Réserve ☐
GRADE : NOM :		NI :
Prénoms :		
Unité :		
Lieu :		

1. MOTIF D'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION INTERMÉDIAIRE.		
☐ Mutation du noté		
☐ Mutation du notateur		
☐ Avis d'une autorité fonctionnelle		
☐ MCD, OPEX, OPINT, MPE (1) :	Indiquez le cas échéant la formation ou le nom et le lieu de l'opération :	
☐ Autre (à préciser) :		
Période considérée : du au		
Fonction exercée durant la période considérée :		
(1) Préciser mission de courte durée (MCD), opération extérieure (OPEX), opération intérieure (OPINT) ou mise pour emploi (MPE).		

2. QUALITÉ DES SERVICES RENDUS.							
Appréciation globale des services rendus.	Exceptionn		Excellent	Très bon.	Bon.	À confirmer	Insuffisant.
	XX		A	B	C	D	E

3. APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES.
Valeur professionnelle, manière de servir, potentiel, synthèse de la personnalité de l'officier faisant ressortir ses traits marquants (2).
Commentaires obligatoires : maximum 900 caractères
(2) Le notateur intermédiaire aborde les éléments de l'appréciation générale dans l'ordre qu'il souhaite.

4. COMMUNICATION DE LA NOTATION INTERMÉDIAIRE.		Signature de l'autorité,	Signature du noté,
Autorité chargée de la communication de la notation			
Date :	Grade : NOM :		
Le noté peut, dans un délai d'un jour franc, formuler des observations sur la présente notation intermédiaire.			

<table>
<tr><td>5. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ.</td><td>Signature du noté,</td></tr>
<tr><td>maximum 900 caractères</td><td rowspan="2">Date :</td></tr>
<tr><td>La date des observations ne doit pas être postérieure au délai d’un jour franc compté à partir du lendemain de la date de signature de la communication de la notation intermédiaire.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dès la communication de sa notation intermédiaire, une copie de ce feuillet est immédiatement délivrée au noté. L’original du document est transmis à l’autorité chargée de la notation annuelle.
Les appréciations portées sur ce feuillet ne sont que des propositions destinées à aider le premier et/ou le dernier notateur, seul(s) responsable(s) de la notation annuelle, il ne peut faire l’objet d’un recours auprès de la commission des recours des militaires.
Les informations à caractère personnel utilisées dans ce document peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (BOC, 1979, p. 4161 ; BOEM 160* et 722) modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, par l'intermédiaire de votre organisme d'administration.</td></tr>
</table>

ANNEXE III.

FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE (FEP).

FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.			
Millésime _____	GRADE :	à/c du :	NI :
	NOM – PRÉNOMS :		ARMÉE OU SERVICE D'APPARTENANCE.
	UNITÉ – LIEU :		Marine –SID.
	EMPLOI TENU :		

FONCTIONS OCCUPÉES.			
FONCTION PRINCIPALE Du au		AUTRE FONCTION Du au	

OBJECTIFS MAJEURS.
(2000 caractères)

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

ANNEXE IV.

GUIDE DE RÉDACTION DES SUPPORTS INTERARMÉES CONCOURANT À LA NOTATION DES OFFICIERS.

Ce guide a pour objet de fournir aux notateurs toutes les informations utiles à l'élaboration du bulletin de notation des officiers (BNO) de l'année A, dénommée dans la suite du document « millésime », du feuillet de notation interarmées des officiers (FNIO) et de la fiche d'entretien préliminaire (FEP).

1. BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.

Après un premier cartouche nécessaire à l'identification « administrative » du noté, ce dernier peut porter à la connaissance du notateur et du gestionnaire les informations qui lui paraissent utiles relatives aux activités particulières réalisées au cours de l'année écoulée et non directement liées à l'emploi tenu et exprimer son avis sur son emploi actuel.

Le BNO décline ensuite le processus de notation en quatre parties :

- performance dans l'année de notation : partie qui vise à évaluer l'adaptation du noté à son emploi et la qualité des services rendus au cours de l'année écoulée ;

- aptitudes, compétences et potentiel d'emploi par domaine, aptitude aux responsabilités: partie qui vise à évaluer le potentiel du noté, tant dans une filière d'emploi particulière que dans ses capacités à occuper des postes de responsabilités plus élevées ;

- bilan et observations : partie qui est une synthèse générale et littérale des éléments de notation du noté, au sein de laquelle le notateur peut faire ressortir des éléments particuliers qu'il estime utiles pour le gestionnaire ;

- validation de la notation par le dernier notateur : partie technique permettant au dernier notateur de rajouter d'éventuels commentaires, notamment si le noté a porté des observations, et de valider juridiquement la notation. Premier et dernier notateur sont des fonctions pouvant être confondues, la validation juridique de la notation est effectuée par le notateur unique.

Le BNO doit porter la signature de l'officier noté en bas de chacune des deux premières pages et dans les encadrés de la troisième page dédiés à cet effet.

1.1. **Cartouche « Renseignements administratifs ».**

RUBRIQUES.	RÈGLE DE SAISIE.	OBSERVATIONS.
Millésime	Pré-renseigné	La notation de l'année A couvre la période allant du 1er juin de l'année A-1 au 31 mai de l'année A. A représente le millésime.
Grade	Pré-renseigné	Libellé long du grade détenu par l'officier au 1er décembre de l'année A-1 (grade pris en considération pour la notation de l'année A).
à/c du	Pré-renseigné	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
N I	Pré-renseigné	Numéro d'identifiant défense du noté.
Nom - prénoms	Pré-renseigné ou libre	Nom (1re lettre en majuscule, les autres en minuscule pour faire apparaître les accentuations, les points et les caractères spéciaux). Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état-civil.
Unité - lieu	Pré-renseigné	Nom abrégé de la formation et, éventuellement, code de l'unité d'affectation, lieu d'implantation de la formation de l'officier, au 30 novembre de l'année A-1 (ou au 31 mai de l'année A dans le cas évoqué au point 4.2.1. de la présente instruction).

Emploi tenu	Pré-renseigné ou libre	Correspond au libellé de l'emploi en clair ou tel que défini dans le référentiel des emplois en organisation en vigueur dans chaque armée ou service.
Temps passé dans l'unité (non renseigné pour les officiers de réserve)	Pré-renseigné	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés dans l'unité. Ce décompte est arrêté au 31 mai de l'année A ou au jour du départ administratif de l'unité, si ce départ est antérieur au 31 mai.
Armée ou service d'appartenance	Pré-renseigné ou libre	L'armée ou le service d'appartenance est indiqué en clair parmi la liste suivante : « Marine et SID » pour les IETTM.
Active/Réserve	Pré-renseigné	La case à cocher est celle correspondant à la situation de l'officier. Pour un réserviste, le temps d'activité dans la réserve est mentionné en jours.

1.2. **Encadrés renseignés par l'officier noté.**

Activités particulières depuis la dernière notation	Optionnel. Écrit en concertation avec le premier notateur(200 caractères maximum espaces compris)	Description des activités écoulées au cours de la période de notation en précisant : - les éléments marquants ou sortants du cadre habituel (opération extérieure, opération intérieure...) ; - les cours et stages de qualification suivis et les diplômes obtenus. Les activités exercées en tant que représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif ne doivent pas être prises en considération dans le cadre de la notation annuelle.
Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle	Optionnel. Renseigné par le noté (200 caractères maximum espaces compris)	L'officier noté peut exprimer ses observations qui consistent à indiquer si l'emploi qu'il occupe et la filière qu'il suit correspondent à ses goûts et ses aspirations. Il ne s'agit nullement de soulever un quelconque problème ou dysfonctionnement lié au poste occupé (effectifs, subordination, organisation interne...). L'officier noté peut mentionner également s'il est candidat à une formation ou à un recrutement (candidatures enseignement militaire supérieur, intégration...). Cette mention ne dispense pas de déposer une demande officielle.

1.3. **Première partie : performance dans l'année de notation.**

Le premier notateur exprime, dans cette, partie la qualité des services rendus et l'adaptation du noté à l'emploi exercé, au cours de la période de notation. Il dispose de quatre rubriques à renseigner de manière littérale et d'une cotation globale des services rendus, matérialisée par une échelle lettre.

RUBRIQUE.	ÉVALUATION.
Comportement général dans l'exercice des responsabilités (350 caractères maximum espaces compris)	Le premier notateur indique dans cette case le comportement de l'officier noté en faisant ressortir les points marquants et éventuellement les points d'amélioration possibles au travers notamment de : - la disponibilité et l'assiduité ; - la présentation et l'aisance ;

	- l'engagement personnel ; - la coopération et l'esprit d'équipe ; - la connaissance des règlements ; - la crédibilité professionnelle et la rigueur.
Adaptation à l'emploi (350 caractères maximum espaces compris)	Le premier notateur indique dans cette case les éléments les plus significatifs permettant de mesurer objectivement l'adaptation à l'emploi : - l'adaptation à un travail complexe ou nouveau ; - la polyvalence, la compréhension des problématiques et la cohérence des actions et réflexions menées ; - la motivation, l'opiniâtreté et la persévérance ; - l'ouverture d'esprit.
Résultats et réalisation des objectifs (350 caractères maximum espaces compris) Rubrique est optionnelle pour les réservistes.	Le premier notateur indique dans cette case si le noté a réalisé les objectifs fixés au cours de l'entretien préalable de l'année A-1, formalisés dans la fiche d'entretien préalable. Il mentionne par ailleurs les éléments qu'il juge utiles relatifs à : - la capacité et la puissance de travail ; - la qualité des résultats ; - le respect des délais.
Commentaires éventuels(350 caractères maximum espaces compris)	Cette rubrique permet au premier notateur de dégager les points marquants de la manière dont l'officier s'acquitte des tâches qui lui sont dévolues.
Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur	Le premier notateur apprécie sous forme de cotation la qualité des services rendus. Il coche la case qui lui paraît refléter le mieux l'efficacité de l'officier dans la pratique quotidienne de ses fonctions, au vu du barème suivant :
	- exceptionnel(XX) : cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations du BNO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère ; - excellent(A) : prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté ; - très bon(B) : prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté ; - bon (C) : prestation globalement satisfaisante ; - à confirmer (D) : prestation qui n'a pas convaincu ; - insuffisant (E) : prestation présentant de grandes lacunes.
	Nota : une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.

Le premier notateur apporte également les renseignements complémentaires suivants :

Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres	Le premier notateur coche une des trois cases.
Épreuves sportives interarmées. (Le renseignement de cette rubrique est optionnel pour les réservistes)	Pour le personnel ayant effectué le contrôle individuel de condition physique, faire figurer la note issue de ces épreuves ; pour le personnel ayant effectué les épreuves du contrôle de la capacité physique du militaire (CCPM), faire figurer les performances accomplies dans le cadre de la capacité physique générale (CCPG) : - 5 : remarquable ; - 4 : supérieur ; - 3 : bon ; - 2 : passable ; - 1 : insuffisant ; - NA : Non apprécié ; - exempt : concerne le personnel déclaré exempt à au moins une épreuve sportive par le service de santé des armées.
Observations éventuelles(200 caractères maximum espaces compris) Le renseignement de cette rubrique est optionnel pour les réservistes.	Le militaire n'ayant pas pu effectuer tout ou partie des épreuves sportives interarmées se verra attribuer la cotation « non apprécié » (NA). La mention devra être dûment justifiée par le premier notateur dans la rubrique « observations éventuelles ». Des observations pourront être portées par le premier notateur en ce qui concerne la pratique habituelle du sport ou la résistance physique de l'officier noté.

1.4. **Deuxième partie : aptitudes, compétences et potentiel d'emploi par domaine ; aptitude aux responsabilités.**

Le premier notateur exprime, dans cette partie, son appréciation sur le potentiel d'emploi de l'officier noté. Pour l'évaluer, le notateur se positionne sur :

- les compétences techniques détenues ;

- les aptitudes et les compétences liées au commandement et, ou au management évaluées de la manière la plus objective possible ;

- les domaines d'emploi dans lesquels l'officier noté peut servir et son niveau de maîtrise de cet environnement. Cette appréciation doit être cohérente avec les compétences techniques détenues et les aptitudes comportementales ;

- l'aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau immédiatement supérieur, qui doit être cohérente avec l'évaluation des compétences liées au commandement et au management.

Compétences techniques(500 caractères maximum espaces compris)	Le premier notateur indique ici les compétences spécifiques qu'il estime utile de porter à la connaissance des gestionnaires, notamment les qualifications ou l'expertise (expérience professionnelle, stages, formations internes ou externes, etc.). Cette rubrique est nécessairement renseignée pour tout officier IETTM, ou sous statut de praticien des armées et pour les chefs de musique. Son renseignement est laissé à l'appréciation du premier notateur pour tous les autres officiers.

Encadrés : « APTITUDES et COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT ET AU MANAGEMENT ».

Le premier notateur évalue sous forme de cotation chiffrée, d'une part les aptitudes, d'autre part les compétences liées au commandement et au management. Une seule case est à cocher, dans chaque rubrique. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux. L'évaluation se fonde sur des éléments objectifs et ne s'appuie que sur la période de notation.

Les aptitudes et compétences de l'officier noté sont appréciées sur une échelle de 1 à 5, conformément aux niveaux de valeur suivants :

5. officier maîtrisant de manière exceptionnelle les dimensions de la rubrique.

4. officier maîtrisant remarquablement les dimensions de la rubrique.

3. officier maîtrisant bien les dimensions de la rubrique.

2. officier ne maîtrisant que partiellement l'une des dimensions de la rubrique.

1. officier ne maîtrisant pas encore les dimensions de la rubrique.

Une note de 1 ou de 2 mérite une observation littérale dans la troisième partie « BILAN ET OBSERVATIONS ».

Un officier dont le temps de présence physique au sein de son unité est insuffisant pour être évalué de manière objective voit la case « NA » cochée pour chacune des six rubriques. Hormis ce cas particulier, la case « NA » ne doit pas être cochée.

RUBRIQUES.	DIMENSIONS ÉVALUÉES.
Analyse et prospective.	- vivacité d'esprit, appréhension rapide des enjeux d'une situation, - vision pertinente à moyen/long terme.
Partage et conviction.	- esprit d'équipe, cohésion et exemplarité, - force de conviction pour transmettre ses idées et connaissances.
Réalisation et performance.	- prise d'initiative, - persévérance afin d'atteindre les objectifs fixés.
Décider.	- s'exposer dans des choix effectués avec rigueur, s'y tenir et les assumer avec le sens des responsabilités, - prendre des risques en ayant mesuré l'impact et les conséquences.
Superviser.	- organiser et diriger. Identifier les objectifs des collaborateurs avec réalisme et objectivité, - déléguer, confier les missions appropriées et contrôler. Développer les compétences des collaborateurs
Animer.	- motiver, entraîner, insuffler une dynamique de groupe, - savoir faire preuve de discernement et de diplomatie dans les situations de conflit. Savoir travailler en réseau et négocier.

Encadré : « POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE (cette rubrique n'est pas renseignée pour les officiers de réserve) ».

Le premier notateur évalue, à l'aide d'une échelle allant de 1 à 5, la capacité de l'officier noté à occuper, à l'issue de son affectation, des emplois dans les 7 filières d'emploi du tableau. Lorsque l'emploi occupé ne permet pas de se prononcer vis-à-vis d'une filière donnée, la case NA est cochée pour cette filière concernée.

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

Le premier notateur coche la case qui lui paraît correspondre le mieux au profil de l'officier noté, en se référant à la grille de lecture suivante :

- la note de 5 est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi ;

- la note de 4 est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences lui permettent de rendre de très bons services dans ce domaine d'emploi ;

- la note de 3 est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences lui permettent de rendre de bons services dans ce domaine d'emploi ;

- la note de 2 est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences pour ce domaine d'emploi méritent encore d'être confirmées ;

- la note de 1 est attribuée à un officier dont le profil ne lui permet pas, aujourd'hui, d'occuper un poste dans ce domaine d'emploi.

DOMAINES.	DÉFINITIONS.
Opérations.	Emploi lié à la préparation et à la conduite des opérations ; la logistique opérationnelle ressort de ce domaine.
Soutien.	Emploi lié au soutien : infrastructure, soutiens communs, soutiens spécialisés, MCO, soutien administratif, ou juridique ; en sont exclus les ressources humaines et les finances.
Capacités.	Emploi lié au domaine plan/programme et au domaine financier.
Ressources humaines.	Emploi lié à la politique, au pilotage et à la gestion des ressources humaines ainsi qu'à la formation.
Systèmes d'information et de communication.	Emploi lié aux systèmes de transmission, d'information et de communication.
Renseignement.	Emploi lié à la filière renseignement, tant dans une unité, dans un organisme dédié qu'au sein d'une cellule RENS d'état-major.
Relations internationales.	Emploi à l'étranger ou au sein d'un état-major français, dans un poste en charge de relations avec des pays étrangers ou organisations internationales. Les emplois « métiers » à l'OTAN ou à l'UE ne font pas partie du domaine des relations internationales.

Encadré : « APTITUDE À ASSUMER DES RESPONSABILITÉS D'UN NIVEAU IMMEDIATEMENT SUPÉRIEUR ».

Le premier notateur s'exprime sur la capacité de l'officier noté à occuper, lors de son prochain emploi, un poste dont le niveau de responsabilité est immédiatement supérieur à celui du poste actuellement occupé. Il est utile qu'il précise, dans la case « commentaires » de la troisième partie, les raisons motivant son appréciation. Il peut suggérer à l'autorité gestionnaire un profil de poste ou de commandement particulier.

RUBRIQUE.	MANIÈRE DE RENSEIGNER LE BULLETIN.
Commandement/management	Les postes liés au commandement et au management sont les postes de commandants d'unité ou de formation ainsi que les postes de responsabilité en état-major ou direction comportant

	des fonctions d'encadrement. Le premier notateur coche la case qui lui paraît correspondre le mieux au profil de l'officier noté : - oui, sans délai : l'officier noté est apte immédiatement ; - oui, à terme : le pronostic d'aptitude est certain, mais le temps qu'il reste à passer dans l'affectation apparaît nécessaire pour consolider cette aptitude ; - à confirmer : l'officier noté a besoin d'une expérience ou d'une formation complémentaire, ou bien le pronostic d'aptitude est encore réservé.
Autres postes	Le 1er notateur coche la case qui correspond le mieux à l'évaluation qu'il a faite en dehors de toute considération d'origine de recrutement ou de corps d'appartenance, en suivant le même raisonnement que précédemment.

1.5. **Troisième partie : bilan et observations.**

Encadré : « COMMENTAIRES » :

L'encadré « commentaires » est une synthèse littérale, de 700 caractères au maximum, espaces compris, visant à reprendre les éléments les plus marquants de la notation.

Le premier notateur résume :

- la qualité des services rendus au cours de la notation ;

- les éléments d'appréciation du potentiel d'emploi et du potentiel d'évolution.

Le premier notateur peut préciser, s'il le juge utile, par domaine d'emploi, quels sont les sous-domaines d'excellence de l'officier noté (par exemple : soutien administratif, maîtrise d'œuvre, gestion technique du patrimoine, architecture, contrats innovants, marchés publics, etc...).

Le premier notateur peut préciser la nature des postes de responsabilité supérieures qui conviendraient parfaitement à l'officier noté, en particulier le type de commandement ou de management, le cas échéant.

Le premier notateur émet un avis motivé sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté. Il ne peut en aucun cas faire état des éventuelles sanctions infligées à l'officier au cours de l'année écoulée.

Le premier notateur coche la case « oui » s'il joint des documents au bulletin de notation (hors FEP qui est interne à l'unité). Il en précise le nombre immédiatement à côté de la case. La case « sans objet » est cochée si aucun autre document n'accompagne le bulletin de notation.

Enfin, le premier notateur authentifie la notation par sa signature, en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date, qui ne peut pas être antérieure au 1er avril de l'année A (millésime). Il communique le bulletin de notation à l'officier noté ainsi que les documents éventuellement annexés.

Encadrés renseignés par l'officier noté :

Date et signature.	Obligatoire	Cartouche destiné à recevoir la signature de l'officier noté après communication des notes. À l'exception des cas prévus par l'arrêté du 29 août 2005, cette communication ne peut intervenir qu'à compter du 1er avril de l'année A.
Observations de l'officier noté.	Facultative (890 caractères maximum,	Cartouche destiné à recueillir les éventuelles observations de l'officier noté.

	espaces compris)	À compter de la date de prise de connaissance de la notation, et dans un délai de huit jours francs, le militaire peut porter des observations.
Date et signature.	Obligatoire	Dans le cas où le noté a effectué des observations, il doit impérativement dater et signer la rubrique « observations de l'officier noté ».

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

1.6. **Quatrième partie : validation de la notation par le dernier notateur.**

L'autorité notant en dernier ressort arrête définitivement la notation. Il apprécie la qualité des services rendus à l'aide du tableau défini au point 1.3. En cas d'appréciation différente de celle du premier notateur pour la qualité des services rendus, il motive sa décision.

L'autorité notant en dernier ressort dispose d'une case « commentaires » où elle peut porter de manière littérale (700 caractères maximum, espaces compris) une appréciation générale sur les résultats et la manière de servir de l'officier noté, ainsi qu'un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté.

Les fonctions de premier et dernier notateur peuvent être cumulées par la même autorité.

Le dernier notateur authentifie impérativement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date. La date doit être postérieure au 31 mai de l'année A et respecter un délai d'au moins huit jours francs par rapport à la date de la première signature de l'officier noté.

À l'issue de la période de notation, le premier notateur (ou, en cas d'indisponibilité, une autorité désignée par ses soins) communique à chaque officier sa notation définitive et les documents éventuellement annexés. L'officier noté atteste en avoir pris connaissance en datant et signant le BNO et les pièces annexées qu'il n'aurait pas déjà signées. Une copie de l'ensemble lui est alors obligatoirement délivrée.

2. FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE DES OFFICIERS (FNIO).

Les rubriques « administratives » et « qualité des services rendus » sont renseignées de la même façon que les rubriques analogues du BNO. La rubrique « motif d'établissement de la notation intermédiaire » se renseigne en cochant les cases qui y invitent, en précisant les opérations, les formations ou les unités concernées, les périodes considérées et les fonctions tenues.

« L'appréciation générale » se renseigne comme la rubrique « bilan et observations du BNO ». Elle vise à éclairer le premier notateur, seul responsable de la notation annuelle en premier ressort.

Le notateur qui renseigne le FNIO authentifie impérativement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date dans le cartouche 3 « commentaires obligatoires », si ce n'est pas lui qui communique la notation.

La rubrique « observations éventuelles formulées par le noté » est renseignée par l'intéressé, le cas échéant, dans un délai d'un jour franc après notification du FNIO. Ces observations ne pourront être prises en compte que par les autorités en charge de la notation annuelle.

3. FICHE D'ENTRETIEN PRELIMINAIRE (FEP).

Les rubriques « renseignements administratifs » et « fonctions tenues » se renseignent de la même façon que les rubriques analogues du BNO.

Les objectifs fixés à l'officier noté dans la rubrique « objectifs majeurs » sont liés à son périmètre d'action. Ils peuvent être de différentes natures : opérationnels, fonctionnels, associés à des projets spécifiques, de tutorat ou d'intégration de subordonnés nouvellement arrivés, de progrès personnels. Ils doivent être clairs,

quantifiables et réalisables.

À l'issue de l'entretien, le premier notateur et l'officier noté formalisent les objectifs définis en signant la FEP où sont portés leurs grades, noms et prénoms. L'officier noté peut en outre, le cas échéant, apporter de manière manuscrite des commentaires sur leurs conditions de mise en œuvre.

APPENDICE IV. A.

NIVEAUX ET COMPOSITION DES COMMISSIONS CONSULTATIVES DE NOTATION.

1.

NIVEAUX.

PREMIER NOTATEUR.	AUTORITÉ IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURE (AIS) ACCRÉDITÉE. DERNIER NOTATEUR DES OFFICIERS.	AUTORITÉ TETE DE CHAINE (TDC) DERNIER NOTATEUR DES OFFICIERS TC/TR.	OBSERVATIONS.
	COMMISSION A (1).	COMMISSION A' (2).	
Commandant de formation d'emploi ou autorité accréditée de niveau équivalent e (3).	Directeur central adjoint (3).	Directeur central du SID (3).	Les cas particuliers sont traités par circulaire annuelle (3).
	Directeur régional du SID (3).		

(1) Pour les IETTM notés du grade d'I3 à I1.

(2) Pour IETTM notés du grade d'IP à IC1 et ceux effectuant un TC ou étant premier notateur d'officiers.

(3) Cf. circulaire annuelle relative aux circuits de notation et de fusionnement des officiers du SID à paraître sous timbre DCSID.

2. COMPOSITION.

La composition de ces commissions est la suivante :

2.1. **Commission A (IETTM active et réserve du grade d'ingénieur de 3e classe -I3- à ingénieur de 1re classe -I1-).**

Président : AIS, ou son représentant pour la réserve opérationnelle.

Membres : premiers notateurs.

2.2. **Commission A' (IETTM active et réserve du grade d'ingénieur principal -IP- à ingénieur en chef de 1re classe -IC1-).**

Président : tête de chaîne (TDC) ou son représentant pour la réserve opérationnelle.

Membres : les AIS sont membres de droit.

2.3. **Cas particulier.**

À l'égard des officiers servant hors métropole et à l'étranger, l'autorité chargée d'arrêter la notation définitive peut décider de recueillir par écrit l'ensemble des avis des différents membres devant participer à ces commissions.

2.4. **Modalités.**

Il n'est pas établi de procès-verbal de ces commissions consultatives de notation.

APPENDICE IV. B.

MODÈLE A.

MODÈLE A.

Affectation (1) :

Code formation d'emploi (2) :

BORDEREAU NOMINATIF.

CONTRÔLE DE LA NOTATION DES OFFICIERS.
DES INGÉNIEURS DES ÉTUDES ET TECHNIQUES DE TRAVAUX MARITIMES.
Armée active – Réserve opérationnelle (3)

Année de notation 20 .

Nombre d'IETTM de la formation d'emploi ou de l'ensemble de notation (à l'exclusion du premier notateur) :	
Nombre d'IETTM ayant effectué 120 jours de présence effective en position d'activité et ne quittant pas le service actif (ou 5 jours pour les réservistes) (tableau I) :	
Nombre d'IETTM n'ayant pas effectué 120 jours de présence effective en position d'activité ou quittant le service actif avant le 1er janvier de l'année de notation (ou 5 jours pour les réservistes) (tableau II) :	

Le (grade, nom, fonction
et signature du premier notateur)

Visa de l'autorité immédiatement supérieure (AIS)

Visa de l'autorité tête de chaîne (TDC)

---

(1) Attache de l'organisme d'affectation.

(2) Code d'affectation CREDO.

(3) Rayer la mention inutile. Il est établi deux bordereaux nominatifs distincts, un pour l'active et un pour la réserve opérationnelle.

Dès signatures des notateurs, une copie du bordereau « modèle A » est à adresser par le dernier notateur aux services gestionnaires de la DCSID.

I. NOTATION DES OFFICIERS POSSÉDANT 120 JOURS (5 JOURS POUR LES RÉSERVISTES) DE PRÉSENCE EFFCTIVE EN POSITION D'ACTIVITÉ ET NE QUITTANT PAS LE SERVICE ACTIF.

La liste de ces officiers est présentée par grade dans l'ordre hiérarchique, puis par ancienneté dans le grade.

GRADE.	ORIGINE.	NOM, PRÉNOMS.	DATE DE PROMOTION AU GRADE ACTUEL.	P NP TA (1).	QSR DES QUATRE DERNIÈRES ANNÉES (2).				PÉRIODE DE NOTATION ACTUELLE NOTATION DU PREMIER NOTATEUR.	
					2…	2…	2…	2…	QSR ATTRIBUÉE (2) 2…	OBSERVATIONS.

(1) L'une des mentions « P », « NP » ou « TA » est portée dans cette colonne au regard de chaque nom (ne concerne pas la réserve).
(2) Millésime à 4 chiffres à compléter.

II. NOTATION DES OFFICIERS NE POSSÉDANT PAS 120 JOURS DE PRÉSENCE EFFECTIVE EN POSITION D'ACTIVITÉ (5 JOURS POUR LES RÉSERVISTES) OU QUITTANT LE SERVICE ACTIF AVANT LE 1er JANVIER DE L'ANNÉE DE NOTATION.

La liste de ces officiers est présentée par corps dans l'ordre suivant :

a) Les officiers notés pour la dernière fois car quittant le service au cours de l'année de notation, à savoir :

- les officiers qui atteignent la limite d'âge ou de services du 1er janvier au 30 décembre au plus tard de cette même année (rayés des cadres ou des contrôles au 31 décembre) ;

- les officiers qui, ayant plus de vingt-cinq ans de services, ont déposé avant le 1er janvier de l'année de notation une demande de démission prenant effet au plus tard le 31 décembre de cette même année ;

- les officiers ayant moins de vingt-cinq ans de services dont la démission agréée avant le 1er janvier de l'année de notation prend effet du 1er janvier au 31 décembre au plus tard de cette même année ;

les officiers sous contrat (OSC) pour lesquels une décision de résiliation ou de non renouvellement de contrat a été éditée avant le 1er janvier de l'année de notation et qui seront rayés des contrôles du 1er janvier au 31 décembre inclus de cette même année ;

b) Les officiers quittant le service entre le 30 novembre et le 31 décembre au plus tard de l'année de notation ;

c) Les officiers indisponibles.

d) Les officiers en premières notations ;

e) Les ingénieurs de 3e et de 2e classe en 1re et 2e année de grade appartenant à la réserve opérationnelle ;

g) Les officiers notés pour la première fois dans la réserve opérationnelle.

GRADE.	ORIGINE.	NOM, PRÉNOMS.	DATE DE PROMOTION AU GRADE ACTUEL.	P NP TA (1).	QSR DES QUATRE DERNIÈRES ANNÉES (2) (3).				PÉRIODE DE NOTATION ACTUELLE NOTATION DU PREMIER NOTATEUR.	
					2…	2…	2…	2…	QSR ATTRIBUÉE (2) 2…	OBSERVATIONS (4).

(1) L'une des mentions « P », « NP » ou « TA » est portée dans cette colonne au regard de chaque nom (ne concerne pas les réservistes).

(2) Millésime à 4 chiffres et QSR à compléter.

(3) QSR ou note chiffrée (système précédent de notation).

(4) Indiquer dans cette colonne :

-pour les officiers devant quitter le service actif, le mode et la date de départ,

-les dates d'intégration dans le nouveau corps d'ingénieur.

- les dates de début et de fin de contrat des OSC.

APPENDICE IV. C.

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

MODELE DE RELÈVE DES INDISPONIBILITÉS (1)

Pour la période de notation du 1er juin 20 au 31 mai 20 .

Grade :
Nom :
Prénoms :
Corps statutaire : IETTM Active
NI :
OA :
FE :

NATURE DE L'INDISPONIBILITÉ.	DU.	AU.	DÉCOMPTE.	OBSERVATIONS.
TOTAL				

Relevé établi à (lieu) , le 1er juin 20 ..
Attache de signature du premier notateur signature

Visa du dernier notateur
A (lieu) , le Attache de signature
Signature

(1) Dès signatures, une copie est à adresser par le dernier notateur aux services gestionnaires de la DCSID.