

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°18 du 30 avril 2010

**PARTIE PERMANENTE
Etat-Major des Armées (EMA)**

Texte n°13

INSTRUCTION N° 309/DEF/DCSSA/CH

relative à la notation des militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers et des sous-officiers féminins du service de santé des armées.

Du 21 janvier 2010

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *bureau « chancellerie ».*

INSTRUCTION N° 309/DEF/DCSSA/CH relative à la notation des militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers et des sous-officiers féminins du service de santé des armées.

Du 21 janvier 2010

NOR D E F E 1 0 5 0 4 6 6 J

Références :

Code de la défense - Partie législative.

Code de la défense - partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.

Décret n° 73-339 du 23 mars 1973 (BOC/SC, p. 1244 ; BOC/G, p. 459 ; BOC/M, p. 310 ; BOC/A, p. 135. ; BOEM 300.3.1, 311-0.4.3, 323.1, 332.1.9, 621-4.2.2.1) modifié.

Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3, 810.4.1) modifié.

Instruction n° 2450/DEF/EMA/RH/PRH du 12 novembre 2009 (BOC N° 44 du 13 novembre 2009, texte 9. ; BOEM 300.3.1, 312.2.2, 313.2.1, 321.3, 325.2.3, 332.1.2.5, 332.1.3, 333.1.3.2, 614.1.5.1, 614.1.5.2, 614.2.1, 621-2.5.1, 621-5.2.8, 651.5.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Quatre imprimés.

Texte abrogé :

Instruction n° 200/DEF/DCSSA/CH du 6 février 2006 (BOC/PP 15, 2006, texte 7. ; BOEM 621-4.2.3.1.2) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 621-4.2.3.1.2

Référence de publication : BOC N°18 du 30 avril 2010, texte 13.

SOMMAIRE

Préambule.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Principes généraux.

1.1.1. Les appréciations littérales.

1.1.2. La note.

1.1.2.1. Le niveau global chiffré :

1.1.2.1.1. La détermination du niveau global chiffré des militaires notés pour la première fois au sein d'un corps.

1.1.2.1.2. La détermination du niveau global chiffré des militaires inscrits au tableau d'avancement.

1.1.2.1.3. La détermination du niveau global chiffré des militaires promus à un grade supérieur.

1.1.2.1.4. La progression du niveau global chiffré.

1.2. La période de notation.

1.3. Le militaire en détachement.

1.4. Le militaire en opération extérieure ou mission intérieur.

2. LA PROCÉDURE.

2.1. Les autorités intervenant dans le processus de notation.

2.2. Les attributions des différents notateurs.

2.2.1. Le premier notateur (autorité notant en premier ressort) :

2.2.2. Le deuxième notateur (autorité notant en deuxième ressort) :

2.2.3. Le troisième notateur appelé « autorité de fusionnement » (autorité notant en dernier ressort) :

2.2.4. Dispositions générales :

2.3. La communication des notes.

2.4. La délivrance d'une copie du bulletin de notes.

2.5. L'exercice du droit de recours.

2.6. La commission centrale de notation.

2.7. Les documents de la notation.

3. TEXTE ABROGÉ.

ANNEXE(S)

ANNEXE. GRILLE D'ANALYSE DE LA PERSONNALITÉ.

Préambule.

Prise en application de l'article L. 4135-1 du code de la défense - partie 4. - livre 1^{er}. - titre III. - chapitre 5., référencé ci-dessus, la présente instruction a pour objet de préciser les conditions réglementaires d'établissement, de communication, et de contrôle de la notation des militaires du service de santé des armées.

Cette instruction s'applique aux militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées (MITHA) soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers, et aux sous-officiers féminins du service de santé des armées (SOFSSA) qui ont accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité au titre de l'armée active durant la période de notation. La présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et les jours de permission, mais n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité.

Les militaires qui n'ont pas effectué le temps de présence effective nécessaire pendant une période de notation considérée conservent leur dernière notation. Un document nominatif justifiant de l'indisponibilité pendant cette période est visé par le premier notateur et inséré dans le dossier individuel des intéressés en lieu et place du bulletin de notes du millésime considéré.

Les militaires en détachement font l'objet de dispositions spécifiques précisées au point 1.3. de la présente instruction.

Ce texte s'articule en deux titres, comporte une annexe et quatre imprimés répertoriés.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Principes généraux.

Conformément aux dispositions de l'article L. 4135-1 du code de la défense, les militaires sont notés au moins une fois par an.

La notation annuelle des militaires consiste en une évaluation de leurs qualités morales, intellectuelles et professionnelles, de leurs aptitudes physiques et de leur manière de servir pendant une période déterminée, ainsi que de leur aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé.

La notation doit donc satisfaire à trois impératifs :

a) Procurer à l'administration centrale tous les renseignements indispensables à la mise en œuvre d'une gestion optimale du personnel notamment pour ce qui concerne :

- l'adéquation des militaires aux emplois ;
- la sélection des meilleurs pour l'avancement ;
- l'orientation de carrière de chacun.

b) Apporter à l'intéressé(e) une information précise sur la façon dont sa manière de servir est perçue par les autorités hiérarchiques.

c) Inciter le militaire concerné à conforter ses acquis et, le cas échéant, à améliorer son comportement.

En conséquence, la notation doit être :

- complète et précise, de façon à fournir tous les éléments nécessaires aux décisions de gestion ;
- objective, de manière à rendre compte exactement, sans sévérité, ni indulgence excessive, des mérites et des aptitudes, mais aussi des déficiences et des limites de chacun constatées pendant la

période de notation concernée ;

- relative, afin de permettre la comparaison entre les militaires d'un même corps et d'un même grade, ce qui exige qu'une gradation soit respectée dans l'éloge comme dans la critique de la manière de servir de ces personnels ;

- sélective et exempte d'appréciations surfaites pour permettre d'effectuer des choix précis.

La notation annuelle devant être un facteur de progrès pour les militaires notés, elle doit apporter à ces derniers une information précise concernant notamment les points sur lesquels ils doivent faire porter leurs efforts. L'obligation de communication des notes ne doit pas conduire à surestimer les qualités ni à minimiser les points faibles du noté.

La notation ne pourra atteindre ce but que dans la mesure où les autorités hiérarchiques intervenant dans cette procédure et, en particulier le premier notateur, prennent le soin de porter un jugement solidement étayé à partir de l'observation du comportement du personnel noté pendant le service et au quotidien, mais également par des évaluations des performances qui doivent être effectuées chaque fois que l'occasion leur en est donnée en cours d'année.

Enfin, il convient de préciser que la notation du militaire ne doit pas reposer sur de simples impressions ou sur des faits mal établis, ni se fonder sur des jugements sans rapport avec la manière de servir du noté. Par ailleurs, toutes les mentions relatives à l'accès au grade supérieur, à une qualification après sélection ou toute autre mesure individuelle, relevant de la compétence du ministre après avis d'une commission, sont formellement proscrites. En outre, la notation annuelle ne doit pas comporter de mention relative à un manque de disponibilité lié à l'octroi de congés statutaires accordés de plein droit (congé de maternité, congé parental ou congé de maladie par exemple), ni faire explicitement mention d'une sanction disciplinaire ou pénale pendant, les faits ayant donné lieu à une sanction peuvent être relevés dans la notation.

La notation est traduite par des appréciations littérales données par l'une au moins des autorités chargées de la notation (en principe le premier notateur qui est l'autorité la plus proche du noté) et des notes chiffrées.

1.1.1. Les appréciations littérales.

Elles ont pour but de préciser l'appréciation portée par le notateur sur le noté, de souligner ses qualités ou de détailler les griefs qui peuvent lui être opposés.

1.1.2. La note.

Au sein du service de santé des armées, selon le grade considéré, la note est définie par un niveau de valeur ou un niveau global chiffré. Cette note a essentiellement pour but de situer le noté relativement parmi ses pairs.

1.1.2.1. Le niveau global chiffré :

Le niveau global chiffré (NGC) est une note chiffrée qui est déterminée sur une grille de 7 à 1. Dans le cadre d'une harmonisation des notations, des barèmes spécifiques sont établis pour les militaires selon qu'ils sont notés pour la première fois au sein d'un corps (recrutement ou changement de corps) ou qu'ils sont inscrits sur un tableau d'avancement.

1.1.2.1.1. La détermination du niveau global chiffré des militaires notés pour la première fois au sein d'un corps.

Le NGC ne peut être inférieur à :

- « 5 » pour les MITHA du grade de « classe supérieure », « de classe exceptionnelle » ;
- « 6 » pour les MITHA du grade de « classe normale » ;

- « 5 » pour les techniciens supérieurs hospitaliers chefs ;
- « 5 » pour les techniciens supérieurs hospitaliers principaux ;
- « 6 » pour les techniciens supérieurs hospitaliers.

À titre d'exemples : Le NGC de l'année N d'un ex-infirmier de classe normale noté pour la 1^{re} fois comme infirmier anesthésiste de classe normale ne peut être que 7 ou 6.

Pour les militaires qui intègrent l'un des corps des MITHA en application des dispositions de l'article 13. du décret n° 2002-1490 du 20 décembre 2002 modifié, fixant le statut des militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées, est déterminé par rapport à leur ancienneté de service (la date à prendre en compte est celle qui court à comptée de la date de nomination dans un corps de sous-officier et se termine la veille de la date d'intégration) dans les conditions fixées ci-après :

INTÉGRATION AU GRADE DE « CLASSE NORMALE » OU EN TANT QUE TECHNICIEN SUPÉRIEUR HOSPITALIER.		INTÉGRATION AU GRADE DE « CLASSE SUPÉRIEURE » OU EN TANT QUE TECHNICIEN SUPÉRIEUR HOSPITALIER PRINCIPAL.	
ANCIENNETÉ DE SERVICE.	NGC 2010 NE POUVANT ÊTRE INFÉRIEUR À.	ANCIENNETÉ DE SERVICE.	NGC 2010 NE POUVANT ÊTRE INFÉRIEUR À.
Entre 4 et 7 ans.	6	Entre 6 et 11 ans.	5
Entre 7 et 11 ans.	5	Entre 11 et 14 ans.	4
Entre 11 et 14 ans.	4	Entre 14 et 20 ans.	3
Entre 14 et 18 ans.	3	Entre 20 et 25 ans.	2
Entre 18 et 21 ans.	2		

Les MITHA intégrés au grade de « classe normale » ou en tant que technicien supérieur hospitalier qui comptent plus de 21 ans de service, ainsi que les MITHA intégrés au grade de « classe supérieure » ou en tant que technicien supérieur hospitalier principal qui comptent plus de 25 ans de service peuvent se voir attribuer un NGC égal à 1.

1.1.2.1.2. La détermination du niveau global chiffré des militaires inscrits au tableau d'avancement.

Le NGC attribué au titre de l'année de notation N aux MITHA inscrits à un tableau d'avancement (TA) au titre de l'année N, quel que soit leur grade est égal à 5.

1.1.2.1.3. La détermination du niveau global chiffré des militaires promus à un grade supérieur.

Les militaires promus au titre de l'année N-1 peuvent bénéficier d'une augmentation de NGC au cours de la notation de l'année N.

1.1.2.1.4. La progression du niveau global chiffré.

La variation du NGC (à la hausse ou à la baisse) ne peut être que d'un niveau d'une année sur l'autre. Un rapport particulier dûment motivé doit être établi par l'autorité qui propose et celle qui arrête le NGC :

- lorsqu'un militaire bénéficie d'une augmentation du NGC pendant trois années consécutives ;
- lorsqu'un militaire est maintenu pendant au moins quatre années consécutives au même NGC ;
- lorsqu'un militaire connaît une baisse de NGC par rapport à la notation de l'année précédente qui n'entre pas dans le cadre des dispositions de la baisse technique.

Le nombre de militaires pouvant bénéficier d'une augmentation du NGC correspond au nombre de barreaux à répartir, et ne doit pas excéder 33 p.100 de l'effectif des militaires d'un même corps (tous grades confondus et quelque soit le lien au service) dépendant de la même autorité de fusionnement.

Le nombre maximal de barreaux à attribuer par une autorité de fusionnement est précisé pour chaque corps sur un bordereau récapitulatif (imprimé n° 621-4*/13). En sus du quota et, à titre exceptionnel, toute autorité de fusionnement peut présenter à la commission centrale de notation (cf. point 2.6.) une demande, dûment justifiée, d'augmentation du NGC pour un militaire relevant de sa filière de notation.

Sont exclus du calcul du nombre de barreaux à répartir :

- les militaires d'un même corps notés au NGC « 1 » ;
- et ceux notés pour la première fois dans leur corps.

Les différents notateurs intervenant dans le processus de notation doivent strictement respecter les règles citées dans le présent article.

1.2. La période de notation.

La notation annuelle des MITHA soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers et des SOFSSA couvre la période allant du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante. Les appréciations portées par les différents notateurs ne peuvent concerner que cette seule période de référence. En outre, la notation attribuée par le dernier notateur (autorité de fusionnement), doit être arrêtée impérativement à une date postérieure au 31 mars.

Dans le cas d'une mutation du militaire noté :

- le militaire muté avant le premier octobre est noté par les autorités dont il relève après sa mutation ;
- le militaire muté à partir du premier octobre est noté à tous les degrés par les autorités dont il relevait avant sa mutation.

Toutefois s'il a accompli au moins 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation avant sa mutation, une notation intermédiaire doit être établie par l'autorité notant en premier ressort dont il relevait.

Dans le cas d'une mutation de l'autorité notant en premier ressort :

- lorsque l'autorité notant en premier ressort est mutée avant le 1^{er} octobre, elle établit une notation, sur un feuillet intercalaire de notes (FIN, imprimé n° 621-4*/11bis), des militaires sous ses ordres qui ont accompli au moins 120 jours de présence effective ;
- lorsque l'autorité notant en premier ressort est mutée à partir du 1^{er} octobre, elle établit une notation, avant son départ, sur un FIN, des militaires sous ses ordres qui ont accompli au moins 120 jours de présence effective et vis-à-vis desquels elle a pouvoir de notation. Dans ces conditions, cette notation constitue le premier ressort de la notation annuelle.

Les mutations des notateurs intervenant en deuxième et troisième ressorts n'ont aucune incidence sur la procédure de notation.

1.3. Le militaire en détachement.

Aux termes de l'arrêté du 29 août 2005 modifié, rappelé en référence, il résulte que le MITHA ou SOFSSA en détachement est noté par les seules autorités dont il relève dans son emploi de détachement, et le cas échéant par les autorités définies annuellement par le ministre de la défense. Par ailleurs, les règles relatives à la notation des militaires en cas de mutation s'appliquent, dans les mêmes conditions, au moment de la mise en détachement et au moment de la réintégration en position d'activité dans les armées.

1.4. Le militaire en opération extérieure ou mission intérieure.

Le militaire affecté sur un théâtre d'opérations extérieures (OPEX) ou dans le cadre d'une mission intérieure (MISSINT) peut faire l'objet d'une notation intermédiaire. Cette dernière est obligatoire dès lors que la durée du séjour ou de la mission est égale ou supérieure à 30 jours. L'établissement d'une telle notation, sur un feuillet intercalaire de notes (FIN, imprimés n° 621-4*/11, ou n° 621-4*/11 bis), est du ressort du chef santé interarmées de théâtre ou équivalent désigné par la DCSSA.

2. LA PROCÉDURE.

2.1. Les autorités intervenant dans le processus de notation.

En application des dispositions du titre III. - chapitre 5. du code la défense cité en référence, le militaire est noté à un ou plusieurs degrés par les autorités dont il relève. Ces autorités (notateurs en premier, deuxième et troisième ressorts) sont désignées chaque année par une circulaire ministérielle relative à la notation de l'année N.

2.2. Les attributions des différents notateurs.

2.2.1. *Le premier notateur (autorité notant en premier ressort) :*

Le premier notateur et le noté doivent vérifier l'exactitude des informations administratives portées en première page du bulletin de notes (BN, imprimé 621-4*/03), et le cas échéant, signaler les modifications qui s'imposent à la direction centrale du service de santé des armées (bureau « chancellerie »).

L'autorité notant en premier ressort se prononce dans l'absolu et doit s'attacher à bien connaître l'intéressé, de manière à porter sur lui des appréciations complètes et précises. Pour ce faire, si le premier notateur n'est pas placé au plus près du militaire noté, il doit consulter l'autorité civile ou militaire d'emploi afin de recueillir tous les éléments d'information se rapportant à la manière de servir.

Le premier notateur est notamment chargé de renseigner la grille d'analyse de la personnalité du noté (cartouche I de l'imprimé n° 621-4*/03) et d'étayer de manière conséquente dans ses appréciations littérales les points forts, les points faibles et les résultats dans son emploi du militaire noté. Il doit assurer une cohérence entre la grille d'analyse de la personnalité qu'il renseigne et ses appréciations littérales.

Le premier notateur est également chargé de la communication de la notation dans les conditions précisées au point 2.3. de la présente instruction.

2.2.2. *Le deuxième notateur (autorité notant en deuxième ressort) :*

Le deuxième notateur confirme ou infirme les appréciations portées par le notateur précédent, et propose pour toutes les catégories de corps le NGC. Il doit situer chaque noté par rapport aux autres personnels du même grade dans le même corps. Il doit impérativement justifier dans son appréciation, d'une part, toute proposition de baisse de NGC par rapport à celui arrêté l'année précédente et, d'autre part, les divergences éventuelles entre son analyse et celle du premier notateur.

2.2.3. *Le troisième notateur appelé « autorité de fusionnement » (autorité notant en dernier ressort) :*

L'autorité notant en dernier ressort rend la notation définitive, en attribuant notamment le NGC pour l'année considérée. Elle doit en outre arbitrer toute divergence d'appréciations existant entre le premier et le deuxième notateur, et le cas échéant motiver sa décision. Elle assure la cohérence de l'ensemble du bulletin de notes.

2.2.4. *Dispositions générales :*

L'autorité chargée de renseigner un FIN (imprimé n° 621-4*/11bis) doit accomplir cette tâche dans les mêmes conditions que celles précisées au 3^e alinéa du point 2.2.1.

La connaissance personnelle du noté n'est pas indispensable pour les notateurs en deuxième et troisième ressorts. À ces niveaux, il s'agit essentiellement d'un fusionnement des travaux de notation effectués au profit de l'ensemble des MITHA et des SOFSSA d'un même corps. Il convient toutefois de préciser que l'absence d'appréciations littérales à ces deux niveaux, équivaut à valider celles portées par le(s) notateur(s) subordonné(s).

De plus, il appartient à chaque notateur de procéder au contrôle de son propre travail (le confronter aux dispositions de la présente instruction), mais également de celui effectué par les échelons qui lui sont subordonnés.

2.3. La communication des notes.

Le noté doit recevoir communication des notes et des appréciations de toutes les autorités qui sont intervenues dans la procédure de notation. Ainsi, sont obligatoirement communiqués aux intéressés le bulletin de notes (BN) et les feuillets intercalaires de notes (FIN) établis lors de la période de notation considérée.

Le rapport particulier précisé au point 1.1.2.1.4. de la présente instruction (sous réserve qu'il présente un caractère nominatif) doit être communiqué dans les mêmes conditions que le bulletin de notes qu'il accompagne.

La communication des notes et des appréciations est effectuée une première fois par le premier notateur au cours d'un entretien. Le notateur doit en conséquence préparer et consacrer le temps nécessaire à cet entretien pour faire un bilan aussi objectif que possible de l'activité et du comportement du noté. Il doit s'agir d'un dialogue constructif qui doit permettre au noté de confirmer sa manière de servir ou de la faire progresser.

À cette occasion, le noté signe la notation arrêtée en premier ressort. Il dispose d'un délai de huit jours francs pour porter ses observations sur le relevé annexe (imprimé n° 621-4*/12).

Le militaire prend connaissance une seconde fois de l'ensemble de sa notation lorsqu'elle a été arrêtée par l'autorité notant en dernier ressort, lors d'un second entretien avec le premier notateur, au plus tard :

- avant le 30 novembre de l'année, pour les militaires ne concourant pas pour un avancement de grade au choix ;
- avant le 30 septembre de l'année, pour les militaires concourant pour un avancement de grade au choix.

La communication des notations établies sur un FIN est assurée par son auteur ou, en cas d'impossibilité, lors de l'entretien avec le premier notateur (à l'occasion du premier entretien pour le(s) FIN établi(s) avant l'intervention de la notation en premier ressort.

Pour les BN qui ne peuvent être communiqués en temps opportun (mutation, mission extérieure, congé maladie ou déplacement de longue durée), une mention provisoire doit être portée sur le bulletin de notes par le premier notateur. Dans ce cas, une copie de la notation arrêtée en premier ou en dernier ressort est adressée au noté par voie postale pour émargement (en recommandé avec accusé de réception).

En tout état de cause, les notations en deuxième et troisième ressorts ne peuvent être arrêtées, tant que la preuve matérielle de la communication en premier ressort n'est pas acquise.

Il y a lieu de rappeler que la signature du noté atteste de la réalité de la communication des notes mais ne vaut en aucun cas approbation du contenu du bulletin de notes ou du feuillet intercalaire de notes. En conséquence, le noté ne peut donc pas refuser d'apposer sa signature sur les documents qui lui sont communiqués ; toutefois si tel est le cas une mention express doit être faite par le notateur à l'emplacement considéré.

Toute modification de notes et appréciations intervenant après la communication en premier ou dernier ressort, soit à la suite de la rectification d'une erreur matérielle dans la rédaction, soit à l'issue de l'exercice du droit de recours prévu au point 2.6. cité ci-après, doit être communiquée au militaire dans les formes réglementaires.

Toutes les difficultés rencontrées en la matière doivent être signalées à la direction centrale du service de santé des armées (bureau « chancellerie ») dans les délais les plus brefs.

2.4. La délivrance d'une copie du bulletin de notes.

En application des dispositions de l'article R. 4135-6 du code de la défense sus-référencé, une copie du bulletin de notes est systématiquement remise au noté lors de chaque communication de la notation.

2.5. L'exercice du droit de recours.

Tout militaire qui estime devoir contester sa notation annuelle définitive arrêtée par le dernier notateur, est en droit d'exercer un recours administratif selon les modalités instituées par les articles R. 4125-1 à R. 4125-17 du code de la défense susmentionné.

2.6. La commission centrale de notation.

La commission centrale de notation a pour mission de :

- veiller à la régularité des opérations de notation ;
- proposer au directeur adjoint du service de santé des armées des demandes d'attribution exceptionnelle de barreaux et des modifications des filières de notation ;
- proposer à la décision du directeur adjoint du service de santé des armées toute mesure à caractère général afin de remédier à certaines anomalies qui pourraient être constatées ou signalées dans le cadre des travaux de notation.

Elle est présidée par le médecin général inspecteur, directeur adjoint du service de santé des armées ou, à défaut, par le sous-directeur « ressources humaines » de la direction centrale du service de santé des armées et comprend :

- le sous-directeur « ressources humaines » ;
- le sous-directeur « hôpitaux » ;
- le sous-directeur « organisation, soutien et projection » ;
- le sous-directeur « action scientifique et technique ».

2.7. Les documents de la notation.

Les documents utilisés au cours de la procédure de notation comprennent :

- le bulletin de notes (BN) :
 - MITHA/SOFSSA soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers (imprimé n°621-4*/03).

Ce BN est destiné à recueillir la notation annuelle. Il est mis en place par l'administration centrale et est en partie pré-rempli par traitement automatisé.

Il faut cependant souligner, en ce qui concerne certaines rubriques (décorations et titres universitaires), que seuls sont pris en considération les titres les plus récents ou les plus importants.

- le feuillet intercalaire de notes (FIN) : (imprimé n° 621-4*/11 bis).

Ce document est utilisé pour recevoir toutes les notations intermédiaires du fait d'une mutation en cours d'année du premier notateur ou du noté, à l'occasion de stages ou de missions extérieures, pour recueillir l'avis de toutes autorités en contact permanent ou occasionnel avec le noté.

- le relevé annexe des observations du noté : (imprimé n° 621-4*/12).

Cet imprimé est renseigné et signé par les autorités intervenant dans le processus lorsque le noté formule des observations dans un délai de huit jours francs après la communication de sa notation en premier ressort.

- le bordereau récapitulatif : (imprimé n° 621-4*/13).

Le bordereau récapitulatif des bulletins de notes est destiné exclusivement à l'autorité notant en dernier ressort. Il fait apparaître, pour chaque militaire noté, le relevé des niveaux globaux chiffrés attribués au cours des quatre dernières années, ainsi que le nombre total de barreaux pouvant normalement être accordé mais en aucun cas dépassé pour chaque corps pour l'année considérée. Ce document, renseigné et visé par le dernier notateur, est adressé à la direction centrale du service de santé des armées avec l'ensemble des bulletins de notes.

En cas d'erreur matérielle constatée sur ce document, il appartient à chaque dernier notateur d'en rendre compte immédiatement à la direction centrale du service de santé des armées - bureau « chancellerie » - et d'apporter, à l'encre rouge, les rectifications appropriées.

La mise en place et les modalités de transmission de ces documents sont précisées annuellement par une circulaire relative aux travaux de notation et d'avancement.

3. TEXTE ABROGÉ.

La présente instruction abroge l'instruction n° 200/DEF/DCSSA/CH du 6 février 2006 modifiée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le médecin général des armées,
directeur central du service de santé des armées,*

Gérard NEDELLEC.

ANNEXE.
GRILLE D'ANALYSE DE LA PERSONNALITÉ.

Une simple lecture de cette grille, correctement renseignée, doit permettre de dégager les traits caractéristiques de la personnalité du militaire concerné. En effet, les colonnes de la grille comportant les valeurs « un point fort », « situé dans la normale », « un point perfectible » permettent une description analytique de la personnalité du noté. La colonne « NA » (non apprécié) apparaît également pour la période de référence. Le premier notateur coche la cotation choisie au regard de chacune des qualités appréciées. Les positions intermédiaires sont proscrites.

Nul ne peut posséder plus de sept cotations dans la colonne « points forts ». Le notateur doit s'astreindre à n'utiliser cette cotation qu'à bon escient et après mûre réflexion.

La personnalité du noté est considérée dans l'absolu. La notation présentant un caractère annuel, il n'y a pas lieu de prendre en référence, la cotation de la grille de l'analyse de la personnalité arrêtée au titre de la notation annuelle précédente.

Pour faciliter le renseignement de cette grille d'analyse de la personnalité du militaire noté, les définitions des différents critères utilisés sont précisées ci-après :

1. COMPORTEMENT GÉNÉRAL.

- présentation - aisance :

appréciation du soin apporté à se présenter en tenue réglementaire et correcte, de la manière de se tenir et de se comporter, de l'allure générale.

- qualités relationnelles :

faculté à échanger avec son entourage professionnel et des interlocuteurs extérieurs au service.

- sens des valeurs institutionnelles :

adhésion aux règles militaires et du service de santé des armées.

- sens de la discipline :

disposition constante à se conformer fidèlement aux ordres et aux règlements, quelles que soient ses conceptions et tendances personnelles.

2. CARACTÈRE.

- sociabilité :

aptitude à vivre en collectivité. Qualité de la participation et de la coopération dans la vie courante, au sein d'un service et des relations à l'égard de toute personne extérieure au service.

- dynamisme :

entrain et vitalité démontrés à l'occasion de l'activité professionnelle.

- esprit d'initiative :

facultés de prendre les décisions nécessaires pour accomplir sa mission ou sa tâche.

3. DISPOSITIONS INTELLECTUELLES.

- jugement et réalisme :

aptitude à apprécier avec justesse et impartialité ce qui ne fait l'objet ni d'une connaissance immédiate certaine, ni d'une démonstration rigoureuse. Capacité d'adaptation de l'intelligence à la réalité des faits ou à la conception constructive.

- clarté de l'expression orale :

faculté de s'exprimer avec aisance, clarté, précision et simplicité ; de faire passer sa pensée oralement.

- qualité de l'expression écrite :

faculté de s'exprimer avec aisance, clarté, précision et simplicité ; de faire passer sa pensée par écrit.

4. QUALITÉS OPÉRATIONNELLES.

- motivation :

intérêt porté à l'exercice opérationnel de son métier.

- disponibilité :

disposition constante à répondre aux ordres et aux besoins du service, à assumer des tâches habituelles ou imprévues, quelles que soient les circonstances (notamment pour les OPEX).

- efficacité :

capacité de rendement et performance dans le travail par l'utilisation de moyens adaptés.

- organisation dans le travail :

aptitude à concevoir, ordonner, diriger et coordonner des activités pour qu'elles se déroulent dans les conditions les meilleures et les plus efficaces. Traduit un esprit pragmatique et méthodique.

- conscience professionnelle :

elle se traduit par le souci et la manière d'exécuter son travail d'une façon irréprochable.

- maîtrise de soi :

capacités de se dominer, de garder son calme et son sang-froid, de conserver la plénitude de ses moyens en toutes circonstances.

5. COMPÉTENCES TECHNIQUES.

- connaissances professionnelles :

maîtrise des connaissances théoriques et pratiques de son métier.

- sens du travail en équipe :

aptitude de s'intégrer, d'appréhender son positionnement et son rôle au sein d'une équipe.

- technicité de la fonction :

maîtrise de la pratique, du savoir-faire de son activité.

- évaluation des actions entreprises :

aptitude à concilier les résultats d'une action fournie au regard des objectifs fixés et des moyens engagés.

- capacités d'écoute et de compréhension :

attention portée à toute personne qui soumet un problème, une difficulté, ou une directive.

- capacité d'encadrement :

aptitude à diriger et à organiser le travail des autres.

- capacités pédagogiques :

aptitude à enseigner ou à transmettre ses connaissances et son savoir professionnel.

- souci du perfectionnement :

se tient constamment au courant des techniques nouvelles.

ANNEE 20

BULLETIN DE NOTES DES MITHA/SOFSSA

Soumis aux lois et règlements applicables aux SOUS-OFFICIERS

Nom :	
Nom marital :	
Prénoms :	
Né (e) le :	à
Situation de famille :	nombre d'enfants : dont à charge :

Formation d'emploi :	N° personnel :
Autorité de fusionnement :	N° annuaire :
Corps :	
Grade :	le
Date d'entrée en service :	Date rectifiée :
Proposable pour :	Date d'arrivée dans la garnison :

Historique des grades :

Légion d'Honneur			Ordre National du Mérite			Palmes académiques		
Chevalier	Officier	Commandeur	Chevalier	Officier	Commandeur	Chevalier	Officier	Commandeur

Médaille militaire		MHSSA		TST	
--------------------	--	-------	--	-----	--

CITATIONS	Armée	Corps d'armée	Division	Brigade	Régiment	Blessure(s) de guerre :
TOE						
CVM						
Sans Croix						

Autres décorations françaises et récompenses ministérielles :	
---	--

TITRES DU SERVICE DE SANTÉ	ANNÉE D'OBTENTION
TITRES, DIPLÔMES ET BREVETS DE L'ENSEIGNEMENT MILITAIRE SUPÉRIEUR :	
1 ^{er} niveau	
2 ^e niveau	
TITRES, DIPLÔMES DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR CIVIL :	
Nature	
Nature	
Nature	
TITRES, DIPLÔMES, BREVETS OU STAGES MILITAIRES :	
Nature	
Nature	
Nature	
CONNAISSANCE DES LANGUES :	
Nature	
Nature	
Nature	

CONFIDENTIEL PERSONNEL

GRADE – NOM ET PRÉNOM :

20 . .

EMPLOIS TENUS DEPUIS LA NOTATION PRÉCÉDENTE

du ----- au -----
 du ----- au -----

I – APPRÉCIATIONS DE L’AUTORITÉ NOTANT EN PREMIER RESSORT ⁽¹⁾

1) Grille d’analyse de la personnalité :

ANALYSE DES TRAITS CARACTERISTIQUES DU MILITAIRE POUVANT ÊTRE CONSIDÉRÉS COMME :

APPRÉCIATION ANALYTIQUE DES ÉLÉMENTS RELATIFS ⁽²⁾ :		NA	UN POINT FORT	SITUE DANS LA NORMALE	UN POINT PERFECTIBLE
AU COMPORTEMENT GÉNÉRAL	Présentation - Aisance				
	Qualités relationnelles				
	Sens des valeurs institutionnelles				
	Sens de la discipline				
AU CARACTÈRE	Sociabilité				
	Dynamisme				
	Esprit d’initiative				
AUX DISPOSITIONS INTÉLECTUELLES	Jugement et réalisme				
	Clarté de l’expression orale				
	Qualité de l’expression écrite				
AUX QUALITÉS OPÉRATIONNELLES	Motivation				
	Disponibilité				
	Efficience				
	Organisation dans le travail				
	Conscience professionnelle				
	Maîtrise de soi				
AUX COMPÉTENCES TECHNIQUES	Connaissances professionnelles				
	Sens du travail en équipe				
	Technicité de la fonction				
	Evaluation des actions entreprises				
	Capacités d’écoute et de compréhension				
	Capacité d’encadrement				
	Capacités pédagogiques				
	Souci du perfectionnement				
Nombre de jours en OPEX :		Nombre de jours en mission opérationnelle :		Nombre de jours en mission embarquée :	

2) Analyse des points forts et points faibles, valeur en situation critique :

⁽¹⁾ Faire une croix dans la case choisie – Ne pas utiliser de position intermédiaire.

⁽²⁾ La cotation « point fort » ne peut être utilisée que dans la limite de sept critères, au plus.

CONFIDENTIEL PERSONNEL

GRADE – NOM ET PRÉNOM :

20 . .

3) Analyse des résultats dans l'emploi :

- Je souhaite conserver ou retrouver ce militaire sous mes ordres

OUI

NON

INDIFFERENT

NOM – GRADE – FONCTIONS DE L'OFFICIER ARRÊTANT LA NOTATION EN PREMIER RESSORT :

À _____ le _____ 20

Signature :

II – COMMUNICATION DE LA NOTATION EN PREMIER RESSORT :

- Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation en premier ressort, et avoir été informé(e) de mon droit à formuler des observations dans un délai de huit jours francs sur l'imprimé modèle 621-2/12 annexé à mon bulletin de notes.*

À _____ le _____ 20

Signature du militaire noté :

III – OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DU MILITAIRE NOTÉ :

- Je joins ce jour à mon bulletin de notes l'imprimé modèle 621-2/12 portant mes observations sur ma notation attribuée en premier ressort.*

À _____ le _____ 20

Signature du militaire noté :

CONFIDENTIEL PERSONNEL

GRADE – NOM ET PRÉNOM :

20..

IV – PROPOSITIONS DE L’AUTORITÉ NOTANT EN DEUXIEME RESSORT :

RESULTATS TECHNIQUES DANS L’EMPLOI ⁽¹⁾					
EXCEP-TIONNELS	REMAR-QUABLES	TRÈS BONS	BONS	ASSEZ BONS	INSUF-FISANTS

PROPOSITION DE NIVEAU GLOBAL CHIFFRÉ ⁽¹⁾						
1	2	3	4	5	6	7

OBSERVATIONS :

NOM – GRADE – FONCTIONS DU 2^E NOTATEUR

À _____ le _____ 20

Signature :

V – DÉCISION DE L’AUTORITÉ NOTANT EN DERNIER RESSORT

- Les propositions de notations me paraissent :

JUSTES

SÉVÈRES

BIENVEILLANTES

Rappel du niveau global chiffre des années précédentes :

Niveau global chiffré pour l’année 20 :

Observations :

Année :				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

NOM – GRADE – FONCTIONS DU DERNIER NOTATEUR

À _____ le _____ 20

Signature :

VI – COMMUNICATION DE LA NOTATION DÉFINITIVE :

- Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation définitive et avoir été informé(e) de la possibilité qui m’est offerte de former un recours administratif selon les modalités instituées par l’article R. 4125 du code de la défense susmentionné.

À _____ le _____ 20

Signature du militaire noté :

ANNEE 20

CORPS :

GRADE :

Organisme d'administration :

Formation d'emploi :

Autorité de fusionnement :

NOM :

NOM MARITAL :

Prénoms :

EMPLOIS TENUS DEPUIS LA NOTATION PRÉCÉDENTE

du au
du au

I - GRILLE D'ANALYSE DE LA PERSONNALITÉ :

APPRECIATION ANALYTIQUE DES ÉLÉMENTS D'APPRECIATION RELATIFS :		ANALYSE DES TRAITS CARACTERISTIQUES DU MILITAIRE NOTÉ POUVANT ÊTRE CONSIDÉRÉS COMME :				1) Analyse des points forts et des points faibles, valeur en situation critique :
		NA	Un point fort	Situé dans la normale	Un point perfectible	
AU COMPORTEMENT GÉNÉRAL	Présentation - Aisance					2) Analyse des résultats dans l'emploi :
	Qualités relationnelles					
	Sens des valeurs institutionnelles					
	Sens de la discipline					
AU CARACTÈRE	Sociabilité					
	Dynamisme					
	Esprit d'initiative					
AUX DISPOSITIONS INTÉLECTUELLES	Jugement et réalisme					
	Clarté de l'expression orale					
	Qualité de l'expression écrite					
AUX QUALITÉS OPÉRATIONNELLES	Motivation					
	Disponibilité					
	Efficience					
	Organisation dans le travail					
	Conscience professionnelle					
	Maîtrise de soi					
AUX COMPÉTENCES TECHNIQUES	Connaissances professionnelles					
	Sens du travail en équipe					
	Technicité de la fonction					
	Evaluation des actions entreprises					
	Capacité d'écoute et de compréhension					
	Capacité d'encadrement					
	Capacités pédagogiques					
	Souci du perfectionnement					

II – COMMUNICATION DE L'APPRECIATION :

NOM – GRADE – FONCTIONS DE L'AUTORITÉ :

Observations éventuelles du militaire noté :

À _____ le _____ 20

Signature :

À _____ le _____ 20

Signature :

CONFIDENTIEL
PERSONNEL

N° Personnel :

RELEVÉ ANNEXE DES OBSERVATIONS – ANNEE 20....

1 – ÉTAT CIVIL – GRADE :

NOM :
Nom marital :
Prénoms :
Grade :

2- OBSERVATIONS DU NOTÉ SUR LA NOTATION QUI LUI À ÉTÉ ATTRIBUÉE EN PREMIER RESSORT :

À _____ le _____ 20

Signature du militaire noté

3 – ACCUSÉE RÉCEPTION :

(date de prise en compte du présent relevé)

À _____ le _____ 20

Signature de l'autorité ayant accusé réception

4 – VISA DE L'AUTORITÉ NOTANT EN DERNIER RESSORT :

À _____ le _____ 20

5 – VISA DU MILITAIRE NOTÉ :

À _____ le _____ 20

6 – VISA DE L'AUTORITÉ NOTANT EN DERNIER RESSORT :

À _____ le _____ 20

IMPORTANT : Ce document fait partie intégrante du bulletin de notes. Il doit obligatoirement être joint à l'exemplaire du bulletin de notes adressé à la direction centrale du service de santé des armées - bureau chancellerie.

FUSIONNEUR :

RÉCAPITULATION DU VOLUME MAXIMUM DE BARREAUX À ATTRIBUER

--

RAPPEL DES RÈGLES

Le nombre de militaires pouvant bénéficier d'une augmentation du N.G.C correspond au nombre de barreaux à répartir, et ne doit pas excéder 33 p.100 de l'effectif des personnels d'un même corps (tous statuts et tous grades confondus) dépendant de la même autorité de fusionnement.

Le nombre maximal de barreaux à attribuer par une autorité de fusionnement est précisé pour chaque corps sur un bordereau récapitulatif (imprimé n°621-2*/13). En sus du quota et, à titre exceptionnel, toute autorité de fusionnement peut présenter à la commission centrale de notation (article 9) une demande d'augmentation du N.G.C pour un militaire relevant de sa filière de notation.

Sont exclus du calcul du nombre de barreaux à répartir :

- les militaires d'un même corps notés au N.G.C « 1 » ;
- et ceux notés pour la première fois.

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES :

Date et signature de l'autorité de fusionnement :