

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°15 du 15 avril 2010**

**PARTIE TEMPORAIRE**  
**Marine nationale**

**Texte n°12**

**CIRCULAIRE N° 0-6674-2010/DEF/DPMM/1/RA - /DEF/DCSCA/CCC-M/PERS**  
relative à la notation annuelle des officiers de la marine – année 2010.

*Du 18 février 2010*

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : bureau « officiers ».

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES.

**CIRCULAIRE N° 0-6674-2010/DEF/DPMM/1/RA - /DEF/DCSCA/CCC-M/PERS relative à la notation annuelle des officiers de la marine – année 2010.**

*Du 18 février 2010*

NOR D E F B 1 0 5 0 3 9 2 C

---

*Références :*

- a) Code de la défense - Partie législative.
- b) Code de la défense - partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
- c) Décret n° 2008-938 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 20 ; signalé au BOC 40/2008. ; BOEM 321.1, 775.1.1.2, 814.2.3.2.1.3).
- d) Décret n° 2008-945 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 27 ; signalé au BOC 41/2008. ; BOEM 311-0.2.1, 313.2.2, 321.1, 614.1.1.3, 621-1.1.1, 621-2.3.1, 621-4.2.3.1.2).
- e) Décret n° 2008-950 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 32 ; signalé au BOC 43/2008. ; BOEM 311-0.2.1, 321.1, 332.1.2.2, 512.2.1) modifié.
- f) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3, 810.4.1) modifié.
- g) Arrêté du 14 décembre 2009 (JO n°296 du 22 décembre 2009, texte n°22 ; signalé au BOC 3/2010. ; BOEM 110.3.2.3, 110.3.3.3, 110.3.4.4, 111.3.3, 112.2.3, 113.12, 113.7, 114.3.3.2, 510.1.1, 510.1.3, 511-0.1.1, 511-0.2.1, 512.1.1, 512.3.2).
- h) 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).
- i) Circulaire n° 0-6688-2010/DEF/DPMM/1/RA/DEF/DCSCA/CCC-M/PERS du 18 février 2010 (n.i. BO).
- j) Lettre n° 56055/DEF/DPMM/JUR/-- du 04 février 2010 (n.i. BO).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Trois annexes.

*Référence de publication :* BOC N°15 du 15 avril 2010, texte 12.

---

**Préambule.**

La présente circulaire fixe les modalités pratiques d'application de l'instruction n° 2450/DEF/EMA/RH/PRH du 12 novembre 2009 pour les officiers gérés par la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) et le service du commissariat des armées - cellule de conduite du changement « marine » (SCA/CCC-M). Elle s'applique également aux volontaires aspirants.

Les évolutions des années précédentes sont maintenues, à savoir :

- la période de notation s'échelonne du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai inclus ;
- la désignation d'un responsable de notation au sein de chaque formation ;

- l'utilisation du logiciel Œdipe téléchargeable sur Intramar ;
- l'exportation informatique cryptée du travail de notation via Intramar, Intradef ou Internet.

Cette année, de nouvelles dispositions sont appliquées :

- la mise en place d'un bulletin de notation identique pour tous les officiers ;
- la possibilité d'une notation à deux niveaux ;
- la présence du noté dans l'affectation au 30 novembre 2009 ;
- la date de prise en compte du grade au 1<sup>er</sup> décembre 2009.

Il est rappelé que chaque notateur doit :

- respecter et faire respecter strictement les échéances indiquées ci-après garantant le bon déroulement du cycle de notation ;
- respecter l'annualité de la notation par l'évaluation du personnel noté du 1<sup>er</sup> juin 2009 au 31 mai 2010.

## 1. GÉNÉRALITÉS.

L'évaluation s'appuie sur des éléments obtenus par une observation continue et de proximité des officiers évalués ; ceux-ci sont passés au filtre du jugement et de l'expérience du notateur. Elle est destinée à orienter chaque officier au long de son parcours professionnel et à les faire progresser en fonction de leurs aptitudes, de leurs compétences et de leurs résultats. Elle contribue aux différents travaux de sélection.

Par son annualité, la notation est l'élément primordial de l'évaluation des officiers permettant de contribuer à définir leur aptitude aux responsabilités d'un niveau immédiatement supérieur et portant sur leur orientation de carrière.

## 2. OBJECTIFS ET CONCEPTION GÉNÉRALE DE LA NOTATION.

La notation, distincte des travaux préparatoires à l'avancement, est réalisée, dans la marine, dans la majorité des cas, à un niveau. Toutefois, à partir de l'année 2010, en raison de la mise en place du nouveau bulletin de notation des officiers (BNO) en interarmées, certaines grandes unités sont susceptibles d'appliquer un processus de notation à deux niveaux comme précisé dans la circulaire de référence i) relative aux circuits de notation.

Quelle que soit la situation, la notation juridique ou définitive (c'est-à-dire, seule susceptible de recours) est la notation validée dans le cartouche 4 du BNO.

La notation s'inscrit dans une logique de dialogue entre le notateur et l'officier noté, amorcée par la définition d'objectifs individuels et close par la communication directe et personnelle du bulletin de notation.

Elle est conduite en deux étapes successives, une phase préparatoire et la notation proprement dite.

### 2.1. Phase préparatoire à la notation.

Tous les ans, des objectifs sont fixés à chaque officier. Ils sont déterminés en concertation entre le notateur et l'officier concerné et formalisés obligatoirement par l'établissement d'une fiche d'entretien préliminaire (FEP) à la notation. La FEP est une étape préalable à la notation des officiers d'active et est élaborée en principe dans le courant du mois de septembre de l'année N-1. En cours d'année toutes les occasions sont mises à profit par le notateur pour analyser les résultats et recadrer éventuellement les objectifs. Ces éléments, ainsi que la fiche

d'entretien préliminaire, restent internes à la formation et sont conservés jusqu'à forclusion du délai de recours.

## **2.2. Phase de notation.**

Fondée sur une appréciation continue de l'officier noté pendant la période couverte, la notation est réalisée par le notateur sur le BNO.

## **3. RÉALISATION PRATIQUE DES TRAVAUX DE NOTATION.**

### **3.1. La période couverte par la notation et la communication de la notation.**

La notation d'une année N couvre une période allant du 1<sup>er</sup> juin de l'année N-1 au 31 mai de l'année N.

Le notateur, lorsqu'il est unique, renseigne l'intégralité du BNO.

La notation juridique doit être communiquée aux officiers, sauf cas exceptionnel (motifs opérationnels) et après accord de la DPMM ou du SCA/CCC-M, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2010.

La notation devient alors définitive.

Il est rappelé que la date d'authentification portée par le notateur sur la cartouche 4 du BNO doit impérativement être postérieure ou égale au 1<sup>er</sup> juin 2010, afin que la notation couvre l'ensemble de la période réglementaire.

### **3.2. Le notateur.**

La responsabilité de la notation incombe, sauf exception, au commandant de formation, au directeur ou au chef de service ou d'établissement.

Les règles d'établissement des feuillets de notation intermédiaire pour officiers (FNIO), en cas de débarquement du notateur ou du noté, sont indiquées dans l'arrêté et l'instruction cités en référence g) et h).

Les modalités pratiques sont décrites dans le GNP 1610/2009.

### **3.3. L'officier noté.**

Pour la notation de l'année 2010, chaque officier est noté dans la formation où il est affecté le 30 novembre 2009 dès lors qu'il a effectué 120 jours de présence effective en position d'activité. Pour les officiers ne réunissant pas ces conditions, il convient de se référer à l'arrêté et à l'instruction cités en référence f) et h) ainsi qu'au point 4. de la présente circulaire.

Le grade et le corps d'appartenance à prendre en compte pour la notation sont ceux détenus au 1<sup>er</sup> décembre 2009.

### **3.4. Établissement des circuits de notation.**

La DPMM et le SCA/CCC-M sont chargés de définir les circuits de notation du personnel ressortant de leur gestion.

### **3.5. Établissement de la notation.**

Avant d'être remis au notateur, le bulletin de notation préparé par le responsable de la notation est vérifié par l'officier noté qui le renseigne des éléments qui lui sont demandés, notamment ses observations sur sa fonction ainsi que ses activités particulières depuis la dernière notation.

Le notateur réalise le travail de notation de ses officiers conformément aux prescriptions du guide de notation inséré dans l'instruction citée en référence et veille également à recueillir les avis de ses adjoints et des échelons intermédiaires de la hiérarchie.

### **3.6. Communication de la notation.**

#### ***3.6.1. Notation à un niveau unique.***

Dans le cas de notation à un seul niveau, les dispositions décrites dans le point 3.4.2. de l'instruction citée en référence ne s'appliquent pas.

Le notateur unique remplit les cartouches BNO 1, 2, et 4. Il ne renseigne que la rubrique « documents annexés au présent bulletin » du cartouche 3.

À ce titre, le notateur unique :

- n'exprime pas les appréciations littérales (commentaires) du cartouche 3 afin d'éviter toute redondance avec celles du cartouche 4 et ne signe donc pas dans ce cartouche ;
- procède à la communication de la notation une fois le cartouche 4 renseigné (rubrique « qualité des services rendus » et « commentaires »).

Cette notation ne peut être communiquée avant le 1<sup>er</sup> juin 2010. La communication a lieu lors d'un entretien avec le notateur.

Le noté date et signe la dernière rubrique du cartouche 4 prévu à cet effet ainsi que la rubrique « 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 » du cartouche 3.

Il peut formuler des observations dans un délai de huit jours francs à compter de cet entretien, en utilisant la rubrique « observations de l'officier noté » du cartouche 3.

#### ***3.6.2. Notation à deux niveaux.***

##### ***3.6.2.1. Communication du premier ressort.***

Après l'établissement de la notation (cartouches 1, 2 et 3), celle-ci est communiquée à l'officier noté, conformément aux dispositions décrites dans le point 3.4.2. de l'instruction de référence. L'authentification par cachet de la signature du notateur est impérative.

Lors de la communication, l'officier noté est invité à exprimer sous forme manuscrite ses commentaires sur la notation qui lui est présentée. Ces commentaires peuvent être portés immédiatement ou dans un délai de huit jours francs à compter de la date de communication. L'officier noté appose alors à nouveau sa signature et la date.

Les officiers ayant débarqué après le 1<sup>er</sup> décembre sont notés par leur ancienne formation. Le BNO et les documents éventuellement annexés doivent être expédiés, pour communication, dans leur nouvelle formation au plus tôt, afin de respecter les échéances du cycle de notation.

Ces documents doivent faire retour à l'ancienne formation dans les plus brefs délais tout en respectant le délai de huit jours francs prévus pour les éventuels commentaires.

Le premier notateur communique la notation au cours d'un entretien à une date antérieure au 1<sup>er</sup> juin 2010.

Dans l'idéal, la communication au 1<sup>er</sup> niveau doit être effectuée à compter du 17 mai 2010, afin de respecter au mieux l'annualité de la notation, tout en respectant le délai des huit jours francs accordé à l'officier noté

pour émettre un éventuel commentaire.

Néanmoins, pour raisons opérationnelles, la communication pourra s'effectuer entre le 1<sup>er</sup> avril et le 16 mai 2010. Dans cette hypothèse, la formation adressera un message vers la DPMM et le SCA/CCC-M à titre de compte rendu.

Une copie du BNO et des documents éventuellement annexés est obligatoirement remise à l'officier noté.

Le personnel ne souhaitant pas émettre de commentaire le mentionne sous forme libre.

#### *3.6.2.2. Communication du second ressort.*

Après s'être assuré que la notation du premier ressort est conforme aux règles imposées et que la première communication a bien été effectuée, le notateur du second ressort arrête définitivement la notation au cartouche 4 ; il renseigne ainsi la rubrique « qualité des services rendus ». En cas d'appréciation différente de celle du 1<sup>er</sup> ressort, il doit obligatoirement motiver sa décision dans ses commentaires.

Cette notation ne peut pas être communiquée avant le 1<sup>er</sup> juin 2010 afin de respecter l'annualité de la notation et le délai des huit jours francs suivant la communication du premier ressort.

Pour les officiers ayant débarqué après le 1<sup>er</sup> décembre, l'ancienne formation adresse le BNO et les documents annexés à la nouvelle formation pour communication du second ressort.

Ces documents doivent faire retour à l'ancienne formation dans les plus brefs délais.

Les signatures du notateur et de l'officier noté, ainsi que les dates auxquelles elles ont été apposées, doivent impérativement figurer sur le bulletin de notation pour ouvrir les délais de recours éventuels.

L'authentification par cachet de la signature du notateur est impérative.

Une fois la communication du second ressort effectuée, la notation devient définitive et ne peut plus faire l'objet d'aucune observation de la part du noté.

## 4. DISPOSITIONS DIVERSES.

Les notateurs veilleront à lire les recommandations faisant l'objet de la lettre de référence j).

### **4.1. Notation des officiers placés en détachement.**

L'arrêté cité en référence f) fixe les modalités de la notation du personnel placé en détachement.

### **4.2. Notation des officiers débarqués à la suite d'une restructuration.**

L'arrêté de référence f) fixe les modalités de la notation du personnel muté à la suite d'une restructuration.

### **4.3. Notation des officiers ayant moins de 120 jours de présence effective en position d'activité.**

L'officier qui n'a pas accompli la durée de présence effective requise, telle que décrite au 4<sup>e</sup> alinéa du point 1. de l'instruction de référence, n'est pas noté et sa dernière notation lui est conservée. Il sera donc retiré de la liste des officiers à noter.

### **4.4. Notation des officiers en position de non-activité.**

Les officiers placés en position de non-activité (congé de longue durée pour maladie, congé de longue maladie, congé parental, situation de retrait d'emploi, congé pour convenances personnelles, disponibilité, congé complémentaire de reconversion, congé du personnel navigant) au cours de la période de notation sont

notés s'ils ont accompli au moins 120 jours de présence effective en position d'activité durant cette période.

Lorsqu'un officier revient d'une position de non-activité, il est noté par l'autorité sous les ordres de laquelle il sert le 31 mai de l'année de notation.

Le notateur s'appuiera sur d'éventuels FNIO si le noté a effectué d'autres périodes en position d'activité au sein d'autres formations.

#### **4.5. Notation des officiers rayés des contrôles en cours d'année.**

Les officiers radiés des cadres (RCA) durant la période de notation et ayant effectué au moins 120 jours de présence effective sous les ordres du notateur sont notés. La communication doit être effectuée avant leur départ de la marine.

#### **4.6. Assistance apportée aux notateurs n'appartenant pas à la marine nationale.**

Les autorités civiles ou militaires n'appartenant pas à la marine, désignées comme notateurs, peuvent demander à se faire assister par un officier de la marine pour établir la notation des officiers qui leur incombe. Si plusieurs officiers de la marine sont affectés au sein de l'organisme concerné, l'officier le plus ancien assurera ce rôle. Le notateur peut également adresser une demande en ce sens à la DPMM ou au SCA/CCC-M.

#### **4.7. Notation des officiers suivant une scolarité à l'extérieur de la marine.**

##### ***4.7.1. Officiers gérés par la direction du personnel militaire de la marine.***

Les officiers suivant une formation de niveau 2 externe à la marine sont affectés en école technique (ECOTECH) ou en école supérieure (ECOSUP) et sont rattachés administrativement au centre d'instruction naval (CIN) de Saint-Mandrier.

La notation de ces officiers fait l'objet d'une procédure particulière selon le principe décrit ci-après qui s'appuie sur l'encadrement de l'élève.

La DPMM désigne pour chaque élève un bureau pilote dont le chef assure les fonctions de tuteur et qui, à ce titre, prépare la notation de l'officier concerné.

Le projet de notation est transmis au directeur des cours officiers du CIN Saint-Mandrier, notateur en titre, qui établit la notation.

##### ***4.7.2. Officiers gérés par le service du commissariat des armées - cellule de conduite de changement « marine ».***

Ces officiers, lorsqu'ils suivent une formation longue, sont rattachés administrativement au SCA/CCC-M qui procède à leurs notations.

#### **4.8. Notation du personnel aspirant.**

La notation du personnel aspirant est réalisée sur un bulletin de notation pour officiers et est à saisir à l'aide du logiciel Œdipe. Les BNO et les documents éventuellement annexés doivent être transmis au service de recrutement de la marine, bureau officiers ou au SCA/CCC-M.

#### **4.9. Notation des volontaires aspirants.**

Les volontaires aspirants sont notés dans les deux mois précédant l'échéance de renouvellement ou de fin de leur contrat de volontariat. Le bulletin de notation et les documents éventuellement annexés sont transmis au service de recrutement de la marine, bureau officiers ou au SCA/CCC-M.

#### 4.10. Notation des officiers commissionnés.

Les officiers commissionnés sont notés par le notateur défini réglementairement au même titre que les autres officiers de la formation.

#### 5. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

La notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires, instituée par 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 la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général de 1<sup>re</sup> classe,  
adjoint au directeur central du service du commissariat des armées,*

André FOURÈS.

*Le vice-amiral,  
directeur du personnel militaire de la marine,*

Olivier LAJOUS.



ANNEXE I.  
**MODALITÉS PRATIQUES.**

**1. ENVOI DU TRAVAIL DE NOTATION VERS LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE ET LA CELLULE DE CONDUITE DU CHANGEMENT « MARINE » DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES.**

À l'issue du travail de notation et de sa communication, le notateur transmet au bureau « officiers » de la DPMM (PM1/RA), pour le 14 juin au plus tard, l'exportation informatique Œdipe (fichier « eoedpm1 »).

L'original de chaque bulletin de notation doit parvenir au bureau de PM1/RA pour les officiers gérés par la DPMM et au bureau personnel de la CCC-M du SCA pour les officiers gérés par le SCA, pour le 30 juin au plus tard. Les bulletins doivent être classés par formation et par ordre alphabétique.

Le notateur n'attend pas d'avoir récupéré les notations des officiers qui ont débarqué pour transmettre ses travaux à la DPMM ou au SCA/CCC-M. Ces bulletins font l'objet d'un envoi complémentaire et mention en est faite sur le bordereau accompagnant le premier envoi.

**2. LIENS UTILES.**

L'ensemble des textes et modèles de documents sont disponibles sur le site Intramar de la DPMM/PM1 au lien suivant :

Portail Intramar/Fonctions RH/Ressources Humaines/Gestion/Bureau Officiers (PM1)/Documents/Notation.

Une rubrique « Questions / Réponses » est consultable sur ce même site.

**3. CONTACTS.**

**3.1. Personnel géré par la direction du personnel militaire de la marine.**

- PM DANET - PM MAGRE

- téléphone :

- 01.42.92.14.42 - (75) 21442

- 01.42.92.13.07 - (75) 21 307

- télécopie : 01.42.92.15.25 - (75) 21525

- Intramar :

- [laurence.danet@marine.defense.gouv.fr](mailto:laurence.danet@marine.defense.gouv.fr) ;

- [herve.magre@marine.defense.gouv.fr](mailto:herve.magre@marine.defense.gouv.fr)

- Internet : [pm1ra@marine.defense.gouv.fr](mailto:pm1ra@marine.defense.gouv.fr)

**3.2. Personnel géré par le service du commissariat des armées - cellule de conduite du changement « marine ».**

- MTE BRUCHON

- Téléphone : 01.42.92.17.21 - (75) 21721
- Télécopie : 01.42.92.17.12 - (75) 21712
- Intramar : [franck.bruchon@marine.defense.gouv.fr](mailto:franck.bruchon@marine.defense.gouv.fr)
- Internet : [dccm.persmil@marine.defense.gouv.fr](mailto:dccm.persmil@marine.defense.gouv.fr)

## ANNEXE II.

### **CIRCUITS DE NOTATION POUR LESQUELS LE NOTATEUR N'EST PAS UNIQUE.**

La direction du personnel militaire de la marine est chargée d'établir les états OA 764 précisant pour chaque formation, le notateur, l'autorité de synthèse associée et la liste des officiers gérés par la DPMM et le SCA/CCC-M.

Le cas général de la marine est celui du notateur unique. Cependant après accord de la DPMM ou du SCA/CCC-M, les circuits de notation de certaines formations pourront être constitués de deux notateurs.

Les états OA 764 ne permettent pas de visualiser le premier notateur. Par conséquent, seule l'autorité notant en second ressort, le notateur juridique, apparaîtra sur ces états.

Le premier notateur communiquera la notation en se conformant à la réglementation fixée dans l'instruction citée en référence, de manière à permettre au second notateur de respecter les échéances fixées dans l'annexe I de la présente circulaire.

ANNEXE III.  
**BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.**

**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

<b>Millésime</b>  _____	<b>GRADE :</b> _____ <b>à/c du:</b> _____ <b>NI :</b> <i>IDENTIFIANT DÉFENSE</i>	Armée ou service d'appartenance  <i>En clair</i>
	<b>NOM – PRENOMS :</b> _____	
	<b>UNITÉ – LIEU :</b> _____	<b>EMPLOI TENU :</b> _____
	<b>TEMPS PASSE DANS L'UNITE :</b> _____	
<b>ACTIVE</b> <input type="checkbox"/> <b>RESERVE</b> <input type="checkbox"/> <b>TEMPS D'ACTIVITE POUR LA RESERVE :</b> _____		

**Activités particulières depuis la dernière notation :**

**Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle :**

**1. PERFORMANCE DANS L'ANNÉE DE NOTATION**

<b>Comportement général dans l'exercice des responsabilités</b>																			
<b>Adaptation à l'emploi</b>																			
<b>Résultats et réalisation des objectifs</b>																			
<b>Commentaires éventuels</b>																			
<b>Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width:15%;"><b>Exceptionnel</b></td> <td style="width:15%;"><b>Excellent</b></td> <td style="width:15%;"><b>Très bon</b></td> <td style="width:15%;"><b>Bon</b></td> <td style="width:15%;"><b>À confirmer</b></td> <td style="width:15%;"><b>Insuffisant</b></td> </tr> <tr> <td><b>XX</b></td> <td><b>A</b></td> <td><b>B</b></td> <td><b>C</b></td> <td><b>D</b></td> <td><b>E</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<b>Exceptionnel</b>	<b>Excellent</b>	<b>Très bon</b>	<b>Bon</b>	<b>À confirmer</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>XX</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>						
<b>Exceptionnel</b>	<b>Excellent</b>	<b>Très bon</b>	<b>Bon</b>	<b>À confirmer</b>	<b>Insuffisant</b>														
<b>XX</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>														

**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**

<b>Épreuves sportives interarmées</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>NA</b>	<b>Exempt</b>

*Observations éventuelles :*

*signature de l'officier noté :*

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

### 2.1. COMPÉTENCES TECHNIQUES

### 2.2. APTITUDES

<b>Analyse et prospective</b>	Vivacité d'esprit, appréhension rapide des enjeux d'une situation et vision pertinente à moyen ou long terme.	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
<b>Partage et conviction</b>	Esprit d'équipe, cohésion et exemplarité. Force de conviction pour transmettre ses idées et connaissances.	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
<b>Réalisation et performance</b>	Prise d'initiative et persévérance afin d'atteindre les objectifs fixés.	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									

### 2.3. COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT / MANAGEMENT

<b>Décider</b>	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.	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
<b>Superviser</b>	Organiser et diriger. Identifier les objectifs des collaborateurs avec réalisme et objectivité. Déléguer, confier les missions appropriées et contrôler. Développer les compétences des collaborateurs.	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
<b>Animer</b>	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.	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
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						

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

	Oui sans délai	Oui à terme	À confirmer
Commandement/management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
autres postes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

signature de l'officier noté :

**3. BILAN ET OBSERVATIONS**

**Commentaires :**

Documents annexés au présent bulletin      oui  (\*)         sans objet

Date : grade, nom et qualité :      **NON RENSEIGNÉ DANS LE CAS DU NOTATEUR UNIQUE**      signature :

Doit être renseigné

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 :

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 :**

<b>Exceptionnel</b>
<b>XX</b>

<b>Excellent</b>	<b>Très bon</b>	<b>Bon</b>	<b>A confirmer</b>	<b>Insuffisant</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>

**Commentaires :**

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 compétente.

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 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**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*