

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°14 du 8 avril 2011

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

Texte n°4

INSTRUCTION N° 2550/DEF/EMA/RH/PRH

relative à la notation des sous-officiers, officiers mariniers, militaires techniciens des hôpitaux des armées (soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers), maîtres ouvriers des armées et des militaires du rang, d'active et de réserve.

Du 25 mars 2011

INSTRUCTION N° 2550/DEF/EMA/RH/PRH relative à la notation des sous-officiers, officiers mariniers, militaires techniciens des hôpitaux des armées (soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers), maîtres ouvriers des armées et des militaires du rang, d'active et de réserve.

Du 25 mars 2011

NOR D E F E 1 1 5 0 3 3 7 J

Références :

Art. L. 4135-1. du code de la défense - partie législative.
Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire (notamment les articles R. 4135-1. à R. 4135-8.).
Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3, 810.4.1) modifié.
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 n° 11004/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 5 mai 2009 (BOC N° 16 du 15 mai 2009, texte 31. ; BOEM 313.1) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Neuf annexes et quinze appendices.

Textes abrogés :

Instruction n° 1180/DEF/PMAT/EG/B du 16 septembre 2002 (BOC, 2002, p. 7035. ; BOEM 313.1) modifiée.
Instruction n° 3287/DEF/DCSSA/RH/RES du 27 février 2006 (BOC/PP 14, 2006, texte 3. ; BOEM 621-5.2.8) modifiée.
Instruction n° 786/DEF/DCSEA/SDA/2/PM/ADJ du 12 février 2008 (BOC N° 16 du 25 avril 2008, texte 2. ; BOEM 614.1.5.3, 614.2.1) modifiée.
Instruction n° 842/DEF/DCSEA/SDA/2/PM/ADJ du 12 février 2008 (BOC N° 16 du 25 avril 2008, texte 3. ; BOEM 614.1.5.4, 614.2.1) modifiée.
Instruction n° 13020/DEF/PMAT/DIR/RH/LEG du 25 février 2008 (BOC N° 13 du 4 avril 2008, texte 5. ; BOEM 313.3.1).
Instruction n° 301560/DEF/PMAT/RES/GI du 5 juin 2008 (BOC N° 26 du 11 juillet 2008, texte 16. ; BOEM 312.2.2).
Instruction n° 301578/DEF/PMAT/RSV/GI du 5 juin 2008 (BOC N° 26 du 11 juillet 2008, texte 15. ; BOEM 312.2.2).
Instruction n° 13050/DEF/PMAT/DIR/RH/LEG du 25 juin 2008 (BOC N° 27 du 18 juillet 2008, texte 13. ; BOEM 313.3.1).
Instruction n° 60/DEF/DPMM/2/RA du 22 janvier 2009 (BOC N° 8 du 13 février 2009, texte 7. ; BOEM 323.3.5.1) modifiée.
Instruction n° 703/DEF/DPMM/3/RA du 9 février 2009 (BOC N° 11 du 6 mars 2009, texte 18. ; BOEM 325.2.3) modifiée.
Instruction n° 15/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DANS/DNA/N.OFF du 4 janvier 2010 (BOC N° 11 du 19 mars 2010, texte 23. ; BOEM 332.1.3)
Instruction n° 308/DEF/DCSSA/CH du 21 janvier 2010 (BOC N° 13 du 2 avril 2010, texte 3. ; BOEM 621-4.3.1).
Instruction n° 309/DEF/DCSSA/CH du 21 janvier 2010 (BOC N° 18 du 30 avril 2010, texte 13. ; BOEM 621-4.2.3.1.2).

Circulaire n° 1200/DEF/PMAT/EG/B du 3 novembre 1995 (BOC, p. 5673. ; BOEM 312.2.2) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 312.2.2, 313.3.1, 323.3.5.1, 325.4.2, 332.1.3, 614.1.5.3, 614.1.5.4, 614.2.1, 621-4.2.3.1.2, 621-4.3.1

Référence de publication : BOC N°14 du 8 avril 2011, texte 4.

SOMMAIRE

Préambule.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

2. OBJECTIFS DE LA NOTATION.

3. CADRE GÉNÉRAL DE LA NOTATION.

3.1. Périodicité de la notation et impératifs calendaires.

3.2. Degrés de notation.

3.3. Composition de la notation.

3.4. Procédure.

3.4.1. Notation au premier degré.

3.4.2. Notation au second degré.

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

4.1. Situation du militaire en détachement.

4.2. Situation du militaire muté.

4.2.1. Dispositions générales.

4.2.2. Mutation intervenant suite à la dissolution d'un organisme.

4.3. Situation du notateur muté.

4.3.1. Dispositions générales.

4.3.2. Mutation du notateur unique suite à la dissolution d'un organisme.

4.4. Militaire en congé de la position d'activité.

4.5. Affectation temporaire (L. 4138-2 2).

4.6. Mise à la disposition (article 43. de la loi n° 2009-972).

4.7. Notation des militaires de réserve dans certaines situations particulières.

4.8. Communication de la notation.

4.9. Notation intermédiaire.

5. TRANSMISSION DES TRAVAUX DE NOTATION.

6. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

6.1. Généralités.

6.2. Procédure de saisine de la commission des recours.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR.

8. TEXTES ABROGÉS.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. MODÈLE DE BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE.

ANNEXE II. GUIDE DE NOTATION.

ANNEXE III. FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE.

ANNEXE IV. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES MILITAIRES DE L'ARMÉE DE TERRE.

ANNEXE V. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES ET, OU TRANSITOIRES POUR LA MARINE.

ANNEXE VI. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES MILITAIRES DE L'ARMÉE DE L'AIR.

ANNEXE VII. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES ET, OU TRANSITOIRES POUR LE SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

ANNEXE VIII. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES ET/OU TRANSITOIRES POUR LE SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

ANNEXE IX. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES ET/OU TRANSITOIRES POUR LES MAÎTRES OUVRIERS DES ARMÉES (SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES).

Préambule.

La notation est un acte de commandement au moins annuel. Elle est communiquée lors d'un entretien avec le notateur au premier degré ou le notateur unique sauf si des circonstances exceptionnelles 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.

Dans le présent texte, seront dénommés militaires les sous-officiers, officiers mariniers, militaires techniciens des hôpitaux des armées (MITHA) (soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers), ainsi que les maîtres ouvriers des armées et les militaires du rang (MDR), d'active et de réserve.

Par convention, toutes les dates mentionnées dans le texte sont incluses.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Le cadre général de la notation des militaires est défini dans la présente instruction. Elle peut être complétée, si nécessaire, par des instructions ou circulaires interarmées, d'armée et de service précisant les circuits de notation et les modes d'exploitation de cette notation.

La notation s'effectue sur un formulaire commun : le bulletin de notation annuelle (BNA) dont le modèle est donné en annexe I.

Un guide relatif à l'établissement du bulletin de notation des militaires figure en annexe II.

Pour être noté, le militaire d'active doit avoir accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation. Pour les militaires de la réserve opérationnelle, cette durée est de cinq jours d'activité effectuée dans le cadre de l'engagement à servir dans la réserve (ESR). 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 le militaire lorsqu'il est en position d'activité. Les congés de la position d'activité sont définis à l'article L. 4138-2 du code de la défense.

Si un militaire 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 et une copie de celle-ci avec la mention « notation conservée pour le militaire considéré en raison de son indisponibilité » ou un document justifiant de l'indisponibilité de l'intéressé pendant cette période est inséré dans son dossier individuel, en lieu et place du BNA du millésime considéré.

La notation doit être rédigée en français. Elle est arrêtée par une autorité hiérarchique française (ou servant à titre étranger).

Les fonctions exercées en tant que représentant militaire auprès de la hiérarchie ou au sein d'organismes consultatifs ne sont pas prises en considération dans la notation. Il ne peut non plus y être fait mention des sanctions ou d'informations relatives aux congés liés à l'état de santé ou à la famille et aucune allusion ne peut y être faite. Il peut, en revanche, être tenu compte des faits ayant donné lieu à sanctions dans l'appréciation du militaire et l'établissement de sa notation.

La notation est distincte des propositions d'avancement.

2. OBJECTIFS DE LA NOTATION.

La notation est un acte de commandement, qui consiste notamment à analyser, sous une forme objective, les compétences, à apprécier les services rendus et à évaluer les orientations professionnelles de chaque militaire. Le notateur indique, le cas échéant, au noté les axes de progrès le concernant. Il prend en compte l'ensemble des activités liées au service exécutées par le militaire au cours de la période de notation.

3. CADRE GÉNÉRAL DE LA NOTATION.

3.1. Périodicité de la notation et impératifs calendaires.

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 1^{er} juin de l'année civile précédente (année A -1) au 31 mai de l'année civile en cours (année A).

Exemple : la notation 2013 s'échelonne du 1^{er} juin 2012 au 31 mai 2013.

Pour les MDR d'active de l'armée de terre, la période de notation s'échelonne du 1^{er} février A-1 au 31 janvier A.

Une commission de notation se réunit le cas échéant avant la communication au premier degré, selon les modalités définies par annexe spécifique d'armée.

L'établissement et la communication de la notation au premier degré sont autorisés à compter du 1^{er} avril de l'année A.

L'établissement et la communication de la notation arrêtée au second degré sont autorisés à compter du 1^{er} juin de l'année A.

Pour les MDR d'active de l'armée de terre, la communication de la notation intervient à compter du 1^{er} décembre de l'année A-1 pour le premier degré et à compter du 1^{er} février de l'année A pour le second degré.

Le calendrier des travaux de notation sera défini par les armées et formations rattachées dans le strict respect de ces échéances.

3.2. Degrés de notation.

La notation comporte deux degrés. Après avoir été noté au premier degré, le militaire est noté au second degré par une autorité désignée qui peut l'apprécier au vu de son BNA.

Les autorités chargées de la notation sont désignées, par les circulaires d'armée ou de formation rattachée mentionnées au point 1. de la présente instruction.

En fonction des nécessités de service, et dans les conditions fixées en annexe à la présente instruction (spécificité d'armée) ou par les circulaires relatives aux circuits de notation pour les cas particuliers, la notation peut ne comporter qu'un degré. Dans ce cadre, le notateur unique remplit l'intégralité du BNA, en précisant explicitement s'il a pris en compte ou non les observations du noté lors de la première communication.

3.3. Composition de la notation.

La notation annuelle comprend notamment les documents suivants :

- nécessairement, le BNA ;
- le cas échéant, un ou plusieurs feuillets de notation intermédiaire (FNI) ;
- les observations éventuelles du militaire noté si elles sont rédigées sur un autre document que le BNA.

3.4. Procédure.

3.4.1. Notation au premier degré.

Le notateur au premier degré note tous les militaires affectés dans sa formation au 30 novembre de l'année A-1 excepté pour les MDR d'active de l'armée de terre pour lesquels la date de référence est le 31 juillet de l'année A-1.

La situation des militaires de réserve s'apprécie au 31 mai de l'année A.

Au cours d'un entretien, le premier notateur communique au noté, au plus tôt le 1^{er} avril de l'année A, le BNA 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 au second degré.

Pour les MDR d'active de l'armée de terre, cette communication de la notation au 1^{er} degré intervient au plus tôt le 1^{er} décembre de l'année A-1.

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

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 au premier degré.

Si le noté ne formule aucune observation dans les huit jours francs après la première communication, le BNA est transmis au notateur au second degré. En cas d'observations du noté dans le délai imparti, le noté les formule, date et signe le cartouche « Observations éventuelles formulées par le noté » du BNA.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

a) Prise en compte totale des observations du noté.

Le notateur au premier degré ou notateur unique date et signe obligatoirement le BNA dans la case « Observations éventuelles formulées par le noté » en y mentionnant sa décision de modifier ladite notation.

Un nouveau BNA est alors établi, signé et communiqué par le notateur au premier degré. Le BNA initial et les observations du noté sont conservés pendant une année à compter de la date de notification.

b) Prise en compte partielle des observations du noté.

Le notateur au premier degré ou notateur unique date et signe obligatoirement le BNA dans la case « Observations éventuelles formulées par le noté » en y mentionnant sa décision de modifier partiellement ladite notation. Il doit obligatoirement préciser les observations qu'il prend en compte et celles qui ne feront pas l'objet de modifications. Un nouveau BNA est alors établi, signé et communiqué par le notateur au premier degré. Le nouveau BNA et le BNA ayant fait l'objet d'observations doivent être impérativement visés par toutes les autorités de notation. À l'issue du délai contentieux de deux mois suivant la notification de la notation définitive et en l'absence de procédure de recours, le BNA initial est détruit.

c) Non prise en compte des observations du noté.

Le notateur au premier degré ou notateur unique date et signe obligatoirement le BNA dans la case « Observations éventuelles formulées par le 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 éventuelles formulées par le noté ». À l'issue du délai des huit jours francs, le BNA est alors transmis à l'autorité notant au second degré.

Nota. Quelle que soit la situation, il ne peut plus être porté d'observations à l'issue du délai des huit jours francs. En tout état de cause, lorsque le notateur au premier degré 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.

3.4.2. Notation au second degré.

Après s'être assurée que la notation établie au premier degré est conforme aux règles en vigueur et que la première communication a bien été effectuée, l'autorité notant au second degré arrête définitivement la notation à compter du 1^{er} juin de l'année A et à compter du 1^{er} février de l'année A pour les MDR de l'armée de terre.

Elle retourne ensuite l'original et les documents éventuellement annexés à la formation d'emploi pour communication de la notation définitive au militaire noté dans les délais prescrits par chaque armée ou formation rattachée. À cette occasion, le noté est en mesure, le cas échéant, de constater que le notateur au second degré a bien eu connaissance des observations qu'il a formulées.

La seconde communication de la notation concerne tous les militaires, même lorsque la notation initialement communiquée n'a pas été modifiée.

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

Nota. En cas de refus de signature du militaire noté, à l'un quelconque des degrés de notation, un compte-rendu est établi conformément aux dispositions de l'instruction générale n° 235/DEF/DAJ/CX du 1^{er} juillet 1980 modifiée, notamment son imprimé 460*/B/2.

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

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

4.1. Situation du militaire en détachement.

Le militaire en détachement le 30 novembre de l'année A-1, ou le 31 juillet de l'année A-1 pour le MDR d'active de l'armée de terre, est noté par les seules autorités dont il relève dans son emploi de détachement.

Toutefois, le militaire détaché auprès d'États étrangers ou d'organismes internationaux est noté par une autorité désignée par le ministre de la défense au sein de chaque armée ou formation rattachée. L'employeur transmet à l'autorité désignée les éléments d'appréciations à une date fixée par l'armée ou la formation rattachée d'appartenance du militaire noté. Cette autorité établit le BNA au vu des éléments d'appréciations recueillis.

Le BNA est communiqué au militaire détaché par son employeur ou, à défaut, par le chef de l'organisme chargé de son administration au sein du ministère de la défense.

4.2. Situation du militaire muté.

4.2.1. Dispositions générales.

Le militaire muté après le 30 novembre A-1 ou le 31 juillet A-1 pour les MDR d'active de l'armée de terre est noté, dans le cadre de la notation annuelle, à tous les degrés, par les autorités dont il relève avant sa mutation.

Le militaire muté avant le 1^{er} décembre A-1 ou le 1^{er} août A-1 pour les MDR d'active de l'armée de terre est noté, dans le cadre de la notation annuelle, par les autorités dont il relève après sa mutation. Toutefois, si le militaire 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 au premier degré ou notateur unique dont il relevait avant sa mutation.

Tableau récapitulatif :

| PÉRIODE DE MUTATION. | FORMATION ADMINISTRATIVE OU UNITÉ PERDANTE. | | FORMATION ADMINISTRATIVE OU UNITÉ GAGNANTE. | |
|----------------------|---------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|--|
| | | Notateur 1er degré/unique. | | |

| | | Notateur au 2e degré. | Notateur 1er degré/unique. | Notateur au 2e degré. |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1er juin A-1 30 novembre A-1. | Notation intermédiaire obligatoire si le noté a accompli au moins 120 jours de présence effective avant sa mutation. | / | En charge de la notation. | |
| 1er décembre A-1 31 mai A. | En charge de la notation. | | Notation intermédiaire recommandée si le noté a accompli au moins 120 jours de présence effective depuis sa mutation. | / |

4.2.2. Mutation intervenant suite à la dissolution d'un organisme.

Lorsque le militaire est muté après le 30 novembre A-1 ou le 31 juillet A-1 pour les MDR d'active de l'armée de terre dans le cadre d'une dissolution d'organisme qui a pour conséquence d'entraîner la disparition juridique du notateur au second degré ou notateur unique, il est noté selon les dispositions suivantes :

1. Lorsque le militaire est noté à deux degrés, il est noté au premier degré, avant sa mutation, par le notateur au premier degré dont il relève et au second degré par l'autorité dont il relève après sa mutation ;
2. Lorsque le militaire est noté à un seul degré, il est noté par l'autorité dont il relève après sa mutation. Toutefois, si le militaire a accompli au moins 120 jours de présence effective en position d'activité, ou 5 jours d'activité dans la réserve opérationnelle pour les réservistes, durant la période de notation avant sa mutation, une notation intermédiaire est établie par le notateur unique si le noté ne lui est plus subordonné après sa mutation.

4.3. Situation du notateur muté.

4.3.1. Dispositions générales.

Lorsque le militaire est noté à deux degrés, le notateur au premier degré, muté après le 30 novembre A-1 ou le 31 juillet A-1 pour les MDR d'active de l'armée de terre, doit noter avant son départ les militaires qui ont accompli au moins 120 jours de présence effective en position d'activité, ou 5 jours d'activité dans la réserve opérationnelle pour les réservistes, durant la période de notation. Cette notation constitue le premier degré de la notation annuelle.

Lorsque l'autorité notant au premier degré est mutée avant le 1^{er} décembre A-1 ou le 1^{er} août A-1 pour les MDR d'active de l'armée de terre, elle doit établir une notation intermédiaire des militaires sous ses ordres qui ont accompli au moins 120 jours de présence effective ou 5 jours d'activité dans la réserve opérationnelle pour les réservistes.

Lorsque le militaire est noté à un seul degré, le notateur unique, muté au cours de la période de notation, établit une notation intermédiaire des militaires sous ses ordres qui ont accompli au moins 120 jours de présence effective ou 5 jours d'activité dans la réserve opérationnelle pour les réservistes.

Tableau récapitulatif notation à deux degrés :

| PÉRIODE DE MUTATION. | NOTATEUR 1 ^{er} DEGRÉ QUITTANT. | NOTATEUR 1 ^{er} DEGRÉ PRENANT. | NOTATEUR AU 2 ^e DEGRÉ. |
|----------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|
|----------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|

| | | | |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1er juin A-1 30 novembre A-1. | Notation intermédiaire obligatoire si le noté a accompli au moins 120 jours de présence effective avant la mutation du notateur. | En charge de la notation. | En charge de la notation. |
| 1er décembre A-1 31 mai A. | En charge de la notation au 1er degré. | / | En charge de la notation. |

Pour les militaires de réserve ayant effectué au moins 5 jours d'activité, le notateur au premier degré muté pendant la période de notation établira systématiquement une fiche de notation intermédiaire.

Tableau récapitulatif notation à un seul degré :

| PÉRIODE DE MUTATION. | NOTATEUR UNIQUE QUITTANT. | NOTATEUR UNIQUE PRENANT. |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1er juin A-1 31 mai A. | Notation intermédiaire obligatoire si le noté a accompli au moins 120 jours de présence effective avant sa mutation. | En charge de la notation. |

4.3.2. Mutation du notateur unique suite à la dissolution d'un organisme.

Lorsque le notateur unique est muté dans le cadre d'une dissolution d'organisme qui a pour conséquence d'entraîner la disparition juridique des autorités de notation, il n'établit une notation intermédiaire que pour les militaires qui ont accompli au moins 120 jours de présence effective, ou 5 jours d'activité dans la réserve opérationnelle pour les réservistes, et qui ne lui seront plus subordonnés à la fin du cycle de notation.

4.4. Militaire en congé de la position d'activité.

Le militaire 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 l'année A-1 ou du 31 juillet de l'année A-1 pour les MDR d'active de l'armée de terre, devra être noté par la formation dans laquelle il aura accompli 120 jours de présence effective en position d'activité.

4.5. Affectation temporaire (L. 4138-2 2).

Conformément à l'instruction n° 230428/DEF/SGA/DRH-MD/FM/1 du 28 juin 2007, 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.

Le militaire en situation d'affectation temporaire est noté sur un BNA ; s'il n'a pas effectué 120 jours de présence effective en position d'activité sur la période de notation, l'organisme d'administration établit un état récapitulatif de ses indisponibilités.

4.6. Mise à la disposition (article 43. de la loi n° 2009-972).

Un rapport sur la manière de servir du militaire mis à la disposition est établi par l'organisme d'accueil. Il est rédigé après un entretien individuel et transmis au militaire, qui peut y porter ses observations. Il est transmis, selon les modalités fixées par la convention de mise à la disposition, à l'autorité désignée pour établir le BNA.

4.7. Notation des militaires de réserve dans certaines situations particulières.

Le militaire 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) ;
- ou, 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).

Il reste administrativement rattaché au service gestionnaire de l'autorité militaire auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'ESR. Cette autorité militaire note l'intéressé sur la base d'un rapport sur la manière de servir établi par l'entreprise ou la structure d'accueil.

4.8. Communication de la notation.

La notation établie en application des dispositions des points 4.2. et 4.3. ci-dessus est communiquée par son auteur ou, en cas d'impossibilité, par les autorités compétentes dans le cadre de la notation annuelle.

4.9. Notation intermédiaire.

Pour les militaires d'active, une notation intermédiaire est établie sur le FNI des militaires dont le modèle figure en annexe II. Elle sera obligatoire 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 90 jours (dans ces trois cas, la notation intermédiaire n'est pas obligatoire si le militaire reste placé sous l'autorité directe du premier notateur de sa formation d'emploi) ; des seuils inférieurs peuvent être fixés par les annexes spécifiques d'armée ou de formation rattachée de la présente instruction ;
- militaire mis pour emploi pendant au moins 120 jours sous les ordres d'une autorité qui n'est pas son notateur au premier degré ;
- dans les cas particuliers prévus par les circulaires d'armée ou de formation rattachée déclinant les circuits et l'exploitation de la notation.

Pour les militaires de réserve, un FNI est établi dans les mêmes cas pour toute durée d'activité supérieure ou égale à 5 jours.

Pour les militaires d'active et de réserve, si la durée d'observation du militaire est inférieure aux durées mentionnées ci-dessus, l'établissement d'un FNI est laissé à l'initiative de l'autorité.

Dans tous les cas où est établi un FNI, celui-ci est communiqué au militaire noté par l'autorité qui l'a rédigé dans les mêmes conditions que pour le BNA. Le FNI peut faire l'objet d'observations du militaire noté dans le délai d'un jour franc.

Lorsqu'une notation intermédiaire est établie, elle doit être jointe à la notation annuelle du militaire.

5. TRANSMISSION DES TRAVAUX DE NOTATION.

Les modalités et délais de transmission des travaux de notation sont définis par annexe spécifique d'armée ou de formation rattachée.

Préalablement à l'envoi des travaux de notation, le responsable de la notation est chargé de contrôler minutieusement la conformité des bulletins avec les règles de l'instruction et de procéder ou faire procéder à la saisie informatique de l'ensemble des informations portées par le notateur. Toute anomalie est à signaler à la formation chargée de la saisie informatique pour remise en conformité.

6. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

6.1. Généralités.

Seule la notation définitive (arrêtée au second degré) peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires (14, rue Saint-Dominique - 75700 Paris SP 07), mentionnée à l'article R. 4125-1 du code de la défense, dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification. Tout militaire qui désire former un recours doit joindre à sa demande une photocopie de son BNA.

6.2. Procédure de saisine de la commission des recours.

Une fois saisie, la commission adresse une copie du recours au chef d'état-major de l'armée d'appartenance ou au directeur du service concerné. Le chef d'état-major ou le directeur du service doit transmettre à la commission, dans le délai maximum de 5 semaines, des éléments d'observation qui sont communiqués au requérant dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

Dans ce but, le recours doit être traité selon la chronologie suivante : l'autorité ayant établi la notation examine le recours dans un délai de 10 jours à réception dudit recours, puis adresse ses observations au bureau de la direction du personnel concernée.

En raison de la brièveté des délais, tous les moyens de communication peuvent, le cas échéant, être utilisés pour transmettre les éléments de réponse.

La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative (tribunal administratif dans le ressort duquel se trouve le lieu d'affectation, port base pour les bâtiments de la flotte, à la date de la notation).

7. ENTRÉE EN VIGUEUR.

La présente instruction entre en vigueur à compter du cycle de notation 2012.

8. TEXTES ABROGÉS.

Les textes suivants sont abrogés :

- instruction n° 1180/DEF/PMAT/EG/B du 16 septembre 2002 modifiée relative à la notation des volontaires de l'armée de terre ;
- instruction n° 3287/DEF/DCSSA/RH/RES du 27 février 2006 modifiée relative à la notation du personnel de la réserve du service de santé des armées ;
- instruction n° 786/DEF/DCSEA/SDA/2/PM/ADJ du 12 février 2008 modifiée relative à la notation des sous-officiers du service des essences des armées et sous-officiers de la spécialité « soutien pétrolier » du service des essences des armées, applicable aux sous-officiers d'active et de la réserve opérationnelle ;
- instruction n° 842/DEF/DCSEA/SDA/2/PM/ADJ du 12 février 2008 modifiée relative à la notation des militaires du rang du service des essences des armées, applicable aux militaires du rang d'active et de la réserve opérationnelle ;
- instruction n° 13020/DEF/PMAT/DIR/RH/LEG du 25 février 2008 relative à la notation des sous-officiers d'active de l'armée de terre ;
- instruction n° 301560/DEF/PMAT/RES/GI du 5 juin 2008 relative à la notation des militaires du rang de réserve de l'armée de terre ;
- instruction n° 301578/DEF/PMAT/RSV/GI du 5 juin 2008 relative à la notation des sous-officiers de réserve de l'armée de terre ;
- instruction n° 13050/DEF/PMAT/DIR/RH/LEG du 25 juin 2008 relative à la notation des engagés volontaires de l'armée de terre ;
- instruction n° 60/DEF/DPMM/2/RA du 22 janvier 2009 modifiée, relative à la notation des majors et du personnel non officier de la marine ;
- instruction n° 703/DEF/DPMM/3/RA du 9 février 2009 modifiée, relative à la notation annuelle du personnel militaire appartenant à la réserve opérationnelle de la marine ;
- instruction n° 15/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DANS/DNA N.OFF du 4 janvier 2010, relative à la notation du personnel non officier d'active, de réserve et volontaire de l'armée de l'air ;
- instruction n° 308/DEF/DCSSA/CH du 21 janvier 2010 relative à la notation des volontaires non aspirants servant au titre du service de santé ;
- instruction n° 309/DEF/DCSSA/CH relative à la notation des militaires et techniciens des hôpitaux des armées (MITHA) soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers et des

sous-officiers du service de santé des armées (SOFSSA) du 21 janvier 2010 ;

- circulaire n° 1200/DEF/PMAT/EG/B du 3 novembre 1995 modifiée relative aux conditions d'exécution de la transition de l'ancienne à la nouvelle notation des sous-officiers de réserve de l'armée de terre du 3 novembre 1995.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le général de corps d'armée,
sous-chef d'état-major « ressources humaines » de l'état-major des armées,*

Bruno DE SAINT SALVY.

ANNEXE I.
MODÈLE DE BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE.

BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE
PERSONNEL SOUS-OFFICIER - OFFICIER MARINIER - MITHA
PERSONNEL MILITAIRE DU RANG.

ACTIVE RÉSERVE VOLONTAIRE

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.

| | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Millésime _____ | Grade : | à/c du : | NI : identifiant défense : |
| | NOM, Prénom(s) : | | |
| | Domaine de spécialité : | Titulaire ESP : <input type="checkbox"/> | |
| | Unité et lieu : | Armée ou service d'appartenance : | |
| | Emploi tenu : (50 caractères) | En clair | |
| Temps passé dans l'unité : | | | |
| Temps d'activité pour la réserve : | | | |

2. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

| Militaires. | | Professionnelles ou techniques. | | Savoir être. | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Fort/Normal/Perfectible | | Fort/Perfectible | | Fort/Perfectible | |
| 1. Adhésion à l'institution | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 1. Capacité d'expression écrite | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 1. Capacité de remise en cause | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2. Disponibilité | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 2. Capacité d'innovation | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 2. Sens pédagogique | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Discipline | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 3. Capacité de synthèse | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 3. Ouverture d'esprit | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4. Capacité de rendre compte | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 4. Aisance orale | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 4. Aisance relationnelle | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5. Aptitude au commandement | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 5. Réalisation de la mission | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 5. Esprit de cohésion | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6. Délégation et contrôle | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 6. Capacité de décision | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 6. Capacité d'écoute | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 7. Capacité de réaction | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 7. Mobilisat. des connaissances prof. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 7. Ascendant | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 8. Application des règlements | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 8. Capacité d'anticipation | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 8. Capacité à convaincre | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 9. Culture opérationnelle | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 9. Capacité d'analyse | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 9. Dynamisme | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 10. Capacité de résistance physique | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 10. Sens du travail bien fait | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 10. Esprit d'initiative | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 11. Rigueur formelle | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 11. Respect des délais | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 11. Maîtrise de soi | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 12. Sens de l'organisation | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 12. Polyvalence | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 12. Résistance au stress | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 13. Engagement personnel | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 13. Prise en compte maîtrise des coûts | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 13. Confiance en soi | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 14. Maîtrise de l'anglais | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 14. Jugement | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 14. Capacité à surmonter les difficultés | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

COMPÉTENCES NON ANALYSÉES.

3. COMPÉTENCES TECHNIQUES.

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

4. CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE DU MILITAIRE.

| | | | | | | | |
|---------------------------------------------|---|---|---|---|---|----|---------|
| RÉSULTATS OBTENUS AUX ÉPREUVES INTERARMÉES. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | NA | Exempt. |
| OBSERVATIONS. | | | | | | | |

5. APPRÉCIATIONS POUR L'ANNÉE DE NOTATION.

| | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|-------------------|
| QUALITÉ DES SERVICES RENDUS AU NIVEAU DE L'AUTORITÉ NOTANT AU PREMIER DEGRÉ. | Exceptionnel. XX | Excellent. A | Très bon. B | Bon. C | Passable. D | À confirmer. E | Insuffisant. F |
| | AUTORITÉ NOTANT AU PREMIER DEGRÉ : (500 caractères au maximum) | | | | | | |
| OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ : | | | | | | | |
| <i>Date et signature,</i> Le noté peut dans un délai de huit (8) jours francs, formuler des observations à la notation au premier degré. | | | | | | | |
| APTITUDE AUX EMPLOIS DE NIVEAU SUPÉRIEUR : | | | | <input type="checkbox"/> IMMÉDIATE. <input type="checkbox"/> À TERME. <input type="checkbox"/> INCERTAINE. | | | |
| POTENTIEL AUX RESPONSABILITÉS DE CATÉGORIE SUPÉRIEURE : | | | | <input type="checkbox"/> OUI. <input type="checkbox"/> À TERME. <input type="checkbox"/> NON. | | | |
| AUTORITÉ NOTANT AU SECOND DEGRÉ : (300 caractères au maximum) | | | | | Résultat annuel chiffré. | Grade, nom et signature, Date : | |
| Cette notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de la date de notification conformément aux articles R. 4135-7 et R. 4125-1 à 17 du code de la défense. | | | | | | | |
| Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des notes et appréciations portées sur le présent bulletin. <i>Date et signature,</i> | | | | | | | |

**ANNEXE II.
GUIDE DE NOTATION.**

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.

| RUBRIQUE. | RÈGLE DE SAISIE. | OBSERVATION. |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personnel. | Pré-renseigné. | Les cases à cocher sont celles correspondant à la situation du militaire au 1er décembre de l'année A-1 ou au 1er août pour les militaires du rang d'active de l'armée de terre. |
| Millésime. | Pré-renseigné. | Année de notation. |
| Grade. | Pré-renseigné. | Libellé du grade détenu par le militaire au 1er décembre de l'année A-1 ou au 1er août pour les militaires du rang d'active de l'armée de terre (grade pris en considération pour la notation de l'année A). |
| A/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. | 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. |
| Domaine de spécialité. | Pré-renseigné. | Spécialité ou filière d'emploi (code et libellé en clair). |
| Titulaire ESP. | Pré-renseigné. | Cette case est cochée lorsque le noté a satisfait aux épreuves de sélection professionnelle ouvrant l'accès au grade de major. |
| Unité - lieu. | Pré-renseigné. | Nom abrégé de la formation et, éventuellement, code de l'unité d'affectation, lieu d'implantation de la formation du militaire, au 30 novembre de l'année A-1 ou au 31 juillet de l'année A-1 pour les MDR d'active de l'armée de terre. |
| 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 formation rattachée, occupé au 30 novembre de l'année A-1 ou au 31 juillet de l'année A-1 pour les MDR d'active de l'armée de terre. |
| Temps passé dans l'unité. (Non renseignée pour les militaires 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 et au 31 janvier de l'année A pour les MDR d'active de l'armée de terre. |
| Armée ou service d'appartenance. | Pré-renseigné ou libre. | L'armée ou le service d'appartenance est indiqué en clair parmi la liste suivante : terre, marine, air, service santé des armées (SSA), service des essences des armées (SEA), service commun des armées (SCA) (pour les maîtres ouvriers). |
| Temps d'activité pour la réserve. | Pré-renseigné. | Pour un réserviste, le temps d'activité dans la réserve opérationnelle est mentionné en jours (ou demi-journée). <i>Ex.</i> : 10,5 jours. |

2. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

Les compétences du militaire sont évaluées selon trois domaines :

- le domaine militaire ;
- le domaine professionnel ou technique ;
- le domaine du savoir être.

Cette évaluation, effectuée au moyen du guide répertoire détaillé ci-après, s'attache à faire ressortir les points forts et perfectibles du noté selon la règle suivante :

- un maximum de quinze points forts ;
- un minimum de trois points perfectibles.

Par ailleurs, les points énumérés ci-après sont obligatoirement renseignés pour tous les militaires :

- adhésion à l'institution ;
- disponibilité ;
- discipline ;
- capacité de rendre compte.

Ces critères sont inclus dans les *minima* et les *maxima* fixés ci-dessus.

Les critères énumérés ci-après ne sont pas renseignés pour les MDR :

- aptitude au commandement ;
- capacité d'expression écrite ;
- capacité d'innovation ;
- capacité de synthèse.

Lorsque le notateur estime qu'il ne dispose pas d'éléments suffisants pour évaluer les compétences d'un noté de façon pertinente, il coche la case « compétences non analysées » pour l'intégralité du cartouche « évaluation des compétences ». Dans les appréciations littérales, les raisons de cette absence d'évaluation doivent nécessairement être précisées. Les autres rubriques du BNA sont obligatoirement renseignées.

GUIDE RÉPERTOIRE DES CRITÈRES D'ANALYSE.

DOMAINE MILITAIRE.

| | INTITULÉ. | COMPÉTENCE. | INDICATEUR PERMETTANT D'ÉVALUER LE NOTÉ. |
|---|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Adhésion à l'institution. | Manifester de l'attachement aux valeurs et aux missions des forces armées. | Il montre qu'il est fier de faire partie des forces armées. Il sait parler de son armée ou de son service. |
| 2 | Disponibilité. | Être capable d'accepter et/ou de faire accepter par les autres les sujétions militaires (mobilité, disponibilité, ...). | Il se montre disponible pour répondre aux exigences opérationnelles. Il accepte la mobilité géographique ainsi que les sujétions de l'état militaire. Il suscite cet état d'esprit parmi son entourage. |
| 3 | Discipline. | Obéir et/ou se faire obéir de manière adaptée aux circonstances, en tenant sa juste place dans la hiérarchie. | Il sait occuper la place qui lui revient dans la chaîne hiérarchique. Il est à l'aise avec ses supérieurs et ses subordonnés. Son autorité, adaptée aux circonstances, garde |

| | | | |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | un caractère naturel. |
| 4 | Capacité de rendre compte. | Être capable de demander des instructions, de rendre compte à bon escient et de façon précise de l'exécution des tâches confiées et des initiatives prises. | Il demande des consignes ou des directives lorsqu'il en ressent le besoin. Il sait faire remonter les informations nécessaires à son supérieur. Il rend compte sans délai des initiatives prises à son niveau. |
| 5 | Aptitude au commandement. | Avoir le sens des responsabilités, l'autorité, l'aptitude à l'encadrement, l'animation et la conduite du personnel. | Il possède des qualités managériales et d'organisation, des connaissances techniques et réglementaires. Il a la capacité d'anticiper et de peser sur les événements et les hommes. Il possède un savoir être, un ascendant, un comportement militaire, des qualités humaines et un esprit d'équipe allant dans le sens de l'intérêt général. Il a une capacité certaine pour relayer et soutenir le commandement. |
| 6 | Délégation et contrôle. | Être capable de déléguer ses responsabilités et de contrôler le travail demandé. | Il accepte de partager son domaine de responsabilités. Il donne des directives et instructions précises et au bon niveau. Il vérifie que le travail confié est bien réalisé. |
| 7 | Capacité de réaction. | Être capable d'autorité et d'action efficace dans l'urgence ou lorsque la situation l'exige. | Il fait preuve d'une autorité en rapport avec ses fonctions. Il réagit efficacement dans l'urgence ou dans les situations délicates. |
| 8 | Application des règlements. | Savoir appliquer et faire appliquer de manière adaptée et juste les règlements en vigueur. | Il connaît bien les règlements et leurs principes d'application. Il suit les voies et procédures prévues ; il vérifie que ses subordonnés font de même. |
| 9 | Culture opérationnelle. | Être capable de situer son activité dans le cadre de la mission opérationnelle de sa formation et de son armée ou de son service. | Il connaît les missions de sa formation et les inscrit dans celles de son armée ou de son service. Il porte de l'intérêt à l'activité opérationnelle générale et aux moyens de son armée ou de son service. |
| 10 | Capacité de résistance physique. | Manifester sa motivation pour les activités physiques et démontrer de la résistance à la fatigue. | Il a le souci de sa forme physique et a le goût de l'effort. Il fait preuve de résistance physique lorsque l'activité s'intensifie. Il fait partager son intérêt pour les activités sportives. |

| | | | |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Rigueur formelle. | Faire preuve de rigueur dans son comportement et dans sa présentation. | Il a le souci de sa tenue, de son aspect extérieur, de la ponctualité. Il fait preuve de respect mutuel dans ses relations avec les autres. |
| 12 | Sens de l'organisation. | Être capable d'organiser et de planifier ses activités et les activités de ses subordonnés. | Il sait organiser son travail et ses ressources selon un plan. Il gère et optimise son activité et celle de son équipe dans la durée, en fonction des demandes de ses supérieurs et des capacités de ses subordonnés. |
| 13 | Engagement personnel. | Être capable de s'investir afin de faire évoluer favorablement les situations rencontrées. Savoir répondre positivement aux sollicitations. | Il met toute son énergie dans le travail qui lui est confié. Il répond favorablement aux demandes de concours. |
| 14 | Maîtrise de l'anglais. | Savoir mettre en œuvre les techniques d'expression orale et écrite en anglais. | Il sait lire une documentation rédigée en anglais, relative à son domaine de compétence. Il sait se faire comprendre par oral ou par écrit en anglais, dans son emploi. |

DOMAINE PROFESSIONNEL OU TECHNIQUE.

| | INTITULÉ. | COMPÉTENCE. | INDICATEUR PERMETTANT D'ÉVALUER LE NOTÉ. |
|---|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Capacité d'expression écrite. | Savoir rédiger de manière claire et adaptée. | Lorsqu'on le lui demande, ou à son initiative, il sait rédiger une note, une fiche, une consigne en appliquant, le cas échéant, les normes techniques <i>ad hoc</i> . Le document rédigé est structuré et compréhensible. |
| 2 | Capacité d'innovation. | Être capable de manifester des capacités d'innovation. | Il sait proposer des idées pour améliorer son activité professionnelle ou la bonne marche du service. Il est capable d'imaginer des méthodes, des manières de faire innovantes. Il sait mettre ses idées au service du groupe. |
| 3 | Capacité de synthèse. | Être capable de dégager les éléments pertinents d'un vaste ensemble d'informations. | Il sait mettre en lumière dans une situation, un dossier, un problème, les éléments pertinents et essentiels. Il ne se perd pas dans les détails. |
| 4 | Aisance orale. | Être capable de s'exprimer oralement de manière claire et adaptée. | Il sait se faire comprendre sans ambiguïté de ses subordonnés et de ses supérieurs. Il sait répondre précisément aux demandes d'informations. Lors d'une présentation orale, l'information transmise est claire et fluide. |

| | | | |
|----|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Réalisation de la mission. | Être capable de définir, de prendre en compte et d'atteindre des objectifs. | Il met tout en œuvre pour réaliser les tâches assignées par sa hiérarchie. Il sait proposer et se fixer des objectifs réalistes. |
| 6 | Capacité de décision. | Être capable de prendre des décisions adaptées en toutes situations et de les assumer. | Il sait décider à son niveau. Il est capable d'assumer ses choix et de mettre en œuvre la décision prise pour faire face aux difficultés. |
| 7 | Mobilisation des connaissances professionnelles. | Savoir exploiter de manière adaptée, ses connaissances professionnelles acquises antérieurement. | Il montre qu'il maîtrise les connaissances professionnelles acquises. Il est capable de transposer son expérience. Il sait utiliser dans le contexte professionnel ce qu'il a appris. |
| 9 | Capacité d'anticipation. | Être capable de prévoir le travail à accomplir et de devancer le besoin dans l'action. | Il anticipe le travail à accomplir. Il se prépare à bon escient. |
| 9 | Capacité d'analyse. | Savoir décomposer une situation, un dossier en éléments pertinents et proposer des solutions adaptées. | Face à un problème, un dossier, une situation, il sait dissocier les différents paramètres. Il sait résoudre les problèmes méthodiquement. |
| 10 | Sens du travail bien fait. | Avoir la préoccupation d'effectuer un travail de qualité. | Il prend soin, finalise et contrôle son travail. |
| 11 | Respect des délais. | Être capable de respecter les délais fixés ou annoncés. | Il rend toujours son travail en respectant les échéances qui lui ont été fixées ou sur lesquelles il s'est engagé. Il sait s'organiser en conséquence. |
| 12 | Polyvalence. | Être capable de s'adapter à des tâches différentes et de mobiliser les compétences adéquates. | Il montre une bonne adaptation aux diverses tâches ou activités nouvelles. Il sait remplacer inopinément quelqu'un de son niveau. Son expertise technique ne restreint pas son champ d'action. |
| 13 | Prise en compte maîtrise des coûts. | Être capable de prendre en compte la maîtrise des coûts dans son travail et avoir le souci de la pérennité du matériel utilisé. | Il sait utiliser judicieusement les ressources et éviter le gaspillage. Il applique les méthodes et procédures permettant de conserver le matériel en bon état. Il sait faire partager cette préoccupation à ses subordonnés. |
| 14 | Jugement. | Être capable d'évaluer correctement une situation. | Il sait rassembler les informations pertinentes à une prise de décision. Il sait analyser la faisabilité et les conséquences d'une décision. Il propose ou applique la solution la mieux adaptée. |

SAVOIR ÊTRE.

| | INTITULÉ. | COMPÉTENCE. | INDICATEUR PERMETTANT D'ÉVALUER LE NOTÉ. |
|----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Capacité de remise en cause. | Être capable de se remettre en cause et de modifier ses comportements en conséquence. | Il sait prendre en compte les idées des autres et reconsidérer son analyse. Il sait reconnaître rapidement qu'il fait fausse route. |
| 2 | Sens pédagogique. | Être capable de faire partager son savoir-faire et ses connaissances dans une perspective de transmission verticale et/ou latérale. | Il fait preuve de pédagogie vis-à-vis de ses pairs et de ses subordonnés. Il sait transmettre son savoir aux autres et les faire progresser. Il s'attache à ce que son absence ne bloque pas le service. |
| 3 | Ouverture d'esprit. | Être capable de prendre du recul, d'être curieux, d'être prêt au changement. | Il possède un champ d'intérêts étendu. Il est prêt à modifier sa manière de voir en fonction de ce qu'il apprend des autres ou de son environnement. |
| 4 | Aisance relationnelle. | Faire preuve de facilité dans ses contacts avec les autres et d'une bonne capacité d'intégration dans un groupe. | Il sait établir facilement le contact. Il sait se faire admettre dans un groupe qu'il ne connaît pas. Il est à l'aise avec son entourage. |
| 5 | Esprit de cohésion. | Participer de manière active à la cohésion du groupe et faciliter l'intégration des nouveaux membres. Posséder de bonnes dispositions pour le travail en équipe. | Il sait prendre les initiatives adaptées pour qu'un groupe soit plus soudé et réagisse mieux aux difficultés. Il sait intégrer les nouveaux venus dans un groupe. Il apprécie et sait travailler en équipe. |
| 6 | Capacité d'écoute. | Être à l'écoute de ses interlocuteurs et ouvert à leurs idées et à leurs difficultés éventuelles. | Il sait prendre du temps pour écouter ceux qui l'entourent. Il s'efforce de les comprendre. |
| 7 | Ascendant. | Être capable de manifester une influence positive et dominante sur les autres. | Il s'impose naturellement dans un groupe. Ses idées sont généralement acceptées et retenues. |
| 8 | Capacité à convaincre. | Être capable d'affirmer et de défendre son point de vue dans le respect du positionnement hiérarchique. | Quand il donne son avis, il sait le faire de manière adaptée, calme et convaincante. Il est capable de défendre une idée et d'argumenter. |
| 9 | Dynamisme. | Être capable de manifester et de faire partager son énergie. | Il est énergique et actif en permanence. Il donne envie aux autres de s'engager personnellement. |
| 10 | Esprit d'initiative. | Être capable d'initiatives adaptées aux situations. | |

| | | | |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Il a des idées pertinentes qui lui évitent d'être pris de court. Les solutions proposées ou mises en œuvre sont efficaces. |
| 11 | Maîtrise de soi. | Être capable de conserver son calme et le contrôle de soi en toutes circonstances. | Face à toutes les situations, il ne se départit pas de son calme. Il donne ses ordres sans accroître les tensions. |
| 12 | Résistance au stress. | Être capable de résister au stress qu'il soit opérationnel ou professionnel (conflits, exigences et charge de travail). | Il montre qu'il est peu sensible aux charges de travail, aux situations tendues, au stress opérationnel ou hiérarchique. Il sait rassurer autour de lui. |
| 13 | Confiance en soi. | Capacité d'apprécier à leur juste mesure ses ressources et à les utiliser de manière appropriée. Assurance dans l'action. | Il montre de l'assurance dans ce qu'il fait. Il évalue bien les risques. Il connaît ses limites. |
| 14 | Capacité à surmonter les difficultés. | Être capable d'ardeur, de courage et d'obstination devant les obstacles. | Devant un obstacle, une difficulté, un danger, il s'efforce de trouver des solutions adaptées. Il ne renonce pas. |

3. COMPÉTENCES TECHNIQUES.

Cette rubrique est uniquement et obligatoirement renseignée pour les MITHA et les militaires appartenant au corps des sous-chefs de musique selon les modalités fixées en annexe d'armée.

4. CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE GÉNÉRALE.

La case contrôle de la condition physique générale (CCPG) devra être renseignée en fonction du passage effectif ou non des épreuves sportives annuelles obligatoires au cours de la période de notation.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ÉPREUVES SPORTIVES INTERARMÉES.</p> <p>(LE RENSEIGNEMENT DE CETTE RUBRIQUE EST OPTIONNEL POUR LES RÉSERVISTES).</p> | <p>Pour le militaire ayant effectué le contrôle individuel de condition physique, faire figurer la note issue de ces épreuves ; pour le militaire ayant effectué les épreuves du contrôle de la capacité physique du militaire (CCPM), faire figurer les performances accomplies dans le cadre de la capacité physique générale (CCPG) :</p> <p>- 5 : remarquable ;</p> <p>- 4 : supérieur ;</p> <p>- 3 : bon ;</p> <p>- 2 : passable ;</p> <p>- 1 : insuffisant ;</p> <p>NA : non apprécié.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Exempt : concerne le militaire déclaré exempt à au moins une épreuve sportive du CCPG par un médecin militaire.</p> <p>La case « observations », obligatoirement renseignée lorsque la case « NA » a été cochée, permet d'indiquer les raisons pour lesquelles le militaire n'a pas présenté le CCPG.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5. APPRÉCIATIONS POUR L'ANNÉE DE NOTATION.

5.1. Qualité des services rendus.

L'évaluation du mérite individuel, du potentiel et de l'appréciation globale des services rendus par le militaire au cours de l'année est traduite par l'attribution d'un niveau de qualité des services rendus (QSR) déterminé dans le tableau ci-dessous.

Le notateur au premier degré prend en compte les différentes sources d'appréciations qui interviennent dans la notation et attribue la QSR.

| QUALITÉ DES SERVICES RENDUS. | CRITÈRES D'ATTRIBUTION. |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Insuffisant. | Prestation présentant de grandes lacunes. |
| À confirmer. | Travail du noté tout juste acceptable ; absence de progression ou investissement en deçà de ce que l'on est en droit d'attendre du militaire noté. |
| Passable. | Lorsque le militaire noté rend des services corrects et progresse mais dont l'efficacité est altérée par un manque d'initiatives ou un défaut de comportement pénalisant (manque de rigueur, adhésion insuffisante à l'institution, etc.). |
| Bon. | Lorsque le militaire remplit les missions confiées, rend les services attendus de façon satisfaisante et progresse normalement. Les résultats correspondent à ce que l'on est en droit d'attendre d'un militaire de son grade et de son ancienneté. |
| Très bon. | Militaire dont les résultats sont très bons et se situent au-delà de ce que l'on est en droit d'attendre d'un militaire de son grade et de son ancienneté. |
| Excellent. | Militaire dont les résultats sont excellents en tous points, qui a notablement dépassé les attentes de ses chefs. |
| Exceptionnel. | Militaire qui se détache de manière exceptionnelle par son comportement et son efficacité professionnelle en toutes circonstances. Il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté au travers de l'ensemble des appréciations du BNA les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce niveau. |

Contingentement de la qualité des services rendus « exceptionnel ».

Le taux de contingentement de la QSR est défini par armée ou service dans leur annexe spécifique. Il ne peut, dans tous les cas, dépasser le plafond de 20 p. 100 pour les militaires d'active à l'exception des maîtres ouvriers des armées. Il est calculé sur la base de l'effectif noté présent au 30 novembre de l'année A-1, au 31 juillet de l'année A-1 pour les militaires du rang d'active de l'armée de terre et apprécié au 31 mai pour les réservistes opérationnels.

5.2. Autorité notant au premier degré.

5.2.1. Appréciations générales.

Le notateur au premier degré renseigne cette rubrique sous forme littérale. Le notateur indique les points saillants de la personnalité, du comportement et du niveau professionnel de l'intéressé tout en évaluant son

potentiel.

Les fonctions exercées en tant que représentant militaire auprès de la hiérarchie ou au sein d'organismes consultatifs ne sont pas prises en considération dans la notation. Il ne peut non plus y être fait mention des sanctions ou d'informations relatives aux congés liés à l'état de santé ou à la famille et aucune allusion ne peut y être faite. Il peut, en revanche, être tenu compte des faits ayant donné lieu à sanctions dans l'appréciation du militaire et l'établissement de sa notation.

Les appréciations générales doivent faire l'objet d'une rédaction synthétique et soignée prenant en compte, exclusivement et en totalité, la période couverte par la notation. Le notateur doit s'attacher à prendre en considération tous les éléments recueillis auprès des différents employeurs.

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

5.2.2. Encadré « grade, nom et signature ».

Il s'agit du grade, nom et signature du notateur au premier degré. La date correspond à l'établissement de la notation au premier degré. Elle ne pourra pas intervenir avant le 1^{er} avril de l'année A ou avant le 1^{er} décembre de l'année A - 1 pour les MDR d'active de l'armée de terre (sauf cas dérogatoires prévus au point 4. de la présente instruction).

5.2.3. Communication de la notation au premier degré.

Le notateur reçoit personnellement chaque militaire afin de lui faire prendre connaissance de sa notation au premier degré au cours d'un entretien individuel obligatoire, durant lequel le militaire est informé de la façon dont ses services sont appréciés, de ses points forts et de ceux sur lesquels il doit porter ses efforts pour progresser. Cet entretien peut également porter sur l'orientation et les perspectives de carrière de l'intéressé et la manière dont il envisage son avenir professionnel.

Cette communication est attestée par l'apposition de la date et de la signature de l'intéressé sur le BNA. Elle ne pourra pas intervenir avant le 1^{er} avril de l'année A ou avant le 1^{er} décembre de l'année A-1 pour les MDR d'active de l'armée de terre (sauf cas dérogatoires prévus au point 4. de la présente instruction).

5.2.4. Encadré « observations éventuelles formulées par le noté ».

Au cours de cet entretien, le noté peut porter des observations manuscrites immédiatement ou dans un délai maximal de huit jours francs. Ce délai se calcule en ne tenant pas compte du premier jour (soit le jour de la communication). Si le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable suivant.

Exemple : le BNA a été communiqué à l'intéressé le 2 avril. Le délai de huit jours commence le 3 avril et expire le 10 avril à minuit.

Il est rappelé que, avant de transmettre les travaux au notateur au second degré, il convient de s'assurer que le BNA comprend les éléments suivants :

- emploi tenu ;
- cases évaluation des compétences (points forts et perfectibles, compétences non analysées) ;
- compétences techniques ;
- cases CCPG ;
- QSR ;

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">- appréciations du notateur au premier degré ;- date, attache et signature du notateur au premier degré ;- date et signature du noté, observations manuscrites éventuelles. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5.3. Notation au second degré.

À l'issue du délai de réflexion de huit jours francs, le notateur au second degré entreprend son travail de notation.

5.3.1. Encadré « aptitude et potentiel ».

Le notateur au second degré apprécie :

- l'aptitude aux emplois de niveau supérieur ;
- le potentiel aux responsabilités de catégorie supérieure.

Rubrique « aptitude aux emplois de niveau supérieur ».

Le notateur au second degré apprécie l'aptitude du noté à occuper des postes de responsabilité de niveau supérieur et coche obligatoirement l'une des trois cases selon les critères définis ci-dessous :

- case « immédiate » : lorsque le militaire est en mesure d'occuper sans délai un emploi de niveau supérieur ;
- case « à terme » : lorsque le militaire ne présente pas les capacités ou l'expérience nécessaires pour occuper dans l'immédiat un emploi de niveau supérieur, mais possède les qualités suffisantes pour y accéder ;
- case « incertaine » : lorsque le militaire ne semble pas présenter les aptitudes requises pour exercer des responsabilités d'un niveau supérieur à celles de son emploi actuel.

Rubrique « potentiel aux responsabilités de catégorie supérieure ».

Le notateur au second degré apprécie le potentiel du noté à accéder à des responsabilités de catégorie supérieure et coche obligatoirement l'une des trois cases selon les critères définis ci-dessous :

- OUI : lorsque le notateur estime que le noté présente les qualités requises permettant d'envisager un accès immédiat dans un corps de sous-officiers ou d'officiers mariniens, de MITHA, ou dans un corps d'officiers ;
- À TERME : lorsque le notateur estime que le noté présente les qualités requises permettant d'envisager à terme un accès dans un corps de sous-officiers ou d'officiers mariniens, de MITHA, ou dans un corps d'officiers ;
- NON : lorsque le noté n'a pas su faire preuve des qualités requises permettant d'envisager un accès dans un corps de sous-officiers ou d'officiers mariniens, de MITHA, ou dans un corps d'officiers.

L'aptitude et le potentiel cochés doivent impérativement être en cohérence avec les autres éléments de la notation (appréciations littérales, QSR et résultats annuels chiffrés).

5.3.2. Appréciations générales du notateur au second degré.

Après avoir pris connaissance de l'ensemble des éléments de la notation établie au premier degré (y compris les éventuelles observations émises par le noté), le notateur évalue le militaire sous la forme d'une appréciation littérale.

5.3.3. *Résultat annuel chiffré.*

Le résultat annuel chiffré est arrêté par le notateur suivant les règles d'attribution fixées par annexe spécifique d'armée ou service.

5.3.4. *Encadré « grade, nom et signature ».*

Il s'agit du grade, nom et signature du notateur au second degré ou notateur unique qui arrête définitivement la notation à une date postérieure au 31 mai de l'année A ou au 31 janvier de l'année A pour les MDR d'active de l'armée de terre.

5.4. **Communication de la notation définitive.**

Cette notation est communiquée au noté par le notateur au premier degré lors d'un entretien, sauf lorsque des circonstances particulières ne permettent pas sa tenue.

Le noté prend connaissance de sa notation définitive et des voies et délais de recours puis date et signe dans la case prévue à cet effet.

Pour les sous-officiers, les officiers mariniers, les MITHA, les maîtres ouvriers des armées et les sous-chefs de musique, la communication intervient impérativement à une date postérieure au 31 mai de l'année A et selon le calendrier suivant :

| ARMÉE OU SERVICE. | DATE LIMITE POUR LES PROPOSABLES. | DATE LIMITE POUR LES NON PROPOSABLES. |
|-------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Armée de terre. | 1er septembre. | 31 décembre. |
| Marine nationale. | 25 juin. | 25 juin. |
| Armée de l'air. | 1er juillet. | 1er septembre. |
| Service de santé des armées (SSA). | 30 septembre. | 30 novembre. |
| Service des essences des armées (SEA). | 1er septembre. | 31 décembre. |
| Service du commissariat des armées (SCA). | 1er septembre. | 31 décembre. |

Pour les MDR, la communication intervient obligatoirement selon le calendrier suivant :

| ARMÉE OU SERVICE. | DATE DE DÉBUT. | DATE LIMITE. |
|-------------------|----------------|----------------|
| Armée de terre. | 1er février. | 31 octobre. |
| Marine nationale. | 1er juin. | 25 juin. |
| Armée de l'air. | 1er juin. | 1er septembre. |
| SSA. | 1er juin. | 30 novembre. |
| SEA. | 1er juin. | 1er septembre. |

Rappel : une photocopie de l'original du BNA est systématiquement remise au militaire noté à l'issue de la notification de sa notation définitive par le personnel habilité.

ANNEXE III.
FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE.

FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE.

| | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| CONFIDENTIEL PERSONNEL | Armée ou formation rattachée d'appartenance : xxxxx | Active. | Réserve. | | | | |
| GRADE : xxx | NOM : xxx | Prénom(s) : xxx | | | | | |
| Numéro d'identification : xxx | | | | | | | |
| Unité d'affectation : xxx | | | | | | | |
| 1. MOTIF D'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION INTERMÉDIAIRE. | | | | | | | |
| Mutation du noté : | | | | | | | |
| Mutation du notateur : | | | | | | | |
| Avis d'une autorité fonctionnelle : | | | | | | | |
| MCD, OPEX, OPINT, MPE ⁽¹⁾ : | | Formation ou nom et lieu de l'opération : | | | | | |
| Autre à préciser : | | | | | | | |
| Période considérée : du au | | | | | | | |
| Fonction exercée durant la période considérée : | | | | | | | |
| <i>⁽¹⁾ Préciser mission de courte durée (MCD), opération extérieure (OPEX), opération intérieure (OPINT) ou mise pour emploi (MPE).</i> | | | | | | | |
| 2. QUALITÉ DES SERVICES RENDUS. | | | | | | | |
| Appréciation globale des services rendus : | Exceptionnel. | Excellent. | Très bon. | Bon. | Passable. | À confirmer. | Insuffisant |
| | XX | A | B | C | D | E | F |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES. | | | | | | | |
| Valeur professionnelle, manière de servir, potentiel, synthèse de la personnalité du militaire faisant ressortir ses traits marquants ⁽²⁾ . | | | | | | | |
| Commentaires obligatoires : <i>(maximum 900 caractères)</i> | | | | | | | |
| Grade, nom et qualité du notateur : | | | | | | | |
| <i>⁽²⁾ Le notateur intermédiaire aborde les éléments de l'appréciation générale dans l'ordre qu'il souhaite.</i> | | | | | | | |
| 4. COMMUNICATION DE LA NOTATION INTERMÉDIAIRE. | | | | | | | |
| Autorité chargée de la communication de la notation intermédiaire : | | <i>Signature de l'autorité,</i> | <i>Signature du noté,</i> | | | | |
| Date : | Grade : | Nom : | | | | | |
| <i>Le noté peut, dans un délai d'un (1) jour franc, formuler des observations sur la notation intermédiaire.</i> | | | | | | | |
| 5. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ : <i>(maximum 900 caractères)</i> | | | <i>Signature du noté,</i> | | | | |
| | | | | | | | |
| <i>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.</i> | | | Date : | | | | |
| 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 éléments destinées à aider le premier et/ou le dernier notateur, seul(s) responsable(s) de la notation annuelle. Ce feuillet 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. | | | | | | | |

ANNEXE IV.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES MILITAIRES DE L'ARMÉE DE TERRE.

1. CIRCUITS DE NOTATION.

Les sous-officiers de l'armée de terre sont notés par les autorités désignées par la circulaire annuelle de l'armée de terre décrivant les circuits de notation et de fusionnement du personnel militaire de l'armée de terre.

Dans un cadre général, les sous-officiers de l'armée de terre sont notés au premier degré par le commandant d'unité (ou l'autorité de niveau équivalent) dont ils relèvent et au second degré par le commandant de formation administrative (chef de corps ou l'autorité de niveau équivalent) dont ils relèvent.

Les MDR de l'armée de terre sont notés au premier degré par le chef de section (ou l'autorité de niveau équivalent) dont ils relèvent et au second degré par le commandant d'unité (ou l'autorité de niveau équivalent) dont ils relèvent.

Toutefois, les caporaux-chefs servant à titre étranger sont notés au premier degré par le commandant d'unité (ou l'autorité de niveau équivalent) dont ils relèvent et au second degré par le commandant en second de la formation dont ils relèvent.

2. RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ.

Le notateur au second degré attribue un résultat annuel chiffré à chaque sous-officiers et militaires du rang de l'armée de terre faisant l'objet d'une notation.

Ce résultat peut être :

- 2 (moins deux) ;
- 1 (moins un) ;
- 0 (zéro) ;
- 1 (un) ;
- 2 (deux).

Le résultat 2 constitue le résultat le plus élevé.

Quel que soit le résultat attribué, celui-ci doit être cohérent avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation annuelle mentionnés dans le BNA. Chaque résultat annuel chiffré est ajouté aux résultats annuels déjà obtenus pour former la note globale chiffrée du militaire. Cette note n'est pas reportée sur le BNA.

2.1. Attribution du résultat annuel chiffré.

L'effectif à prendre en considération correspond, pour chaque grade, à l'ensemble des militaires placés sous l'autorité du chef de corps et affectés dans la formation le 30 novembre de l'année A-1 ou le 31 juillet de l'année A-1 pour les MDR d'active. Sont soustraits de cet ensemble les militaires radiés des cadres ou rayés des contrôles avant le 31 décembre de l'année A-1, et les militaires qui n'ont pas effectué 120 jours de présence effective. Sont ajoutés à cet ensemble les militaires qui, ayant effectué 120 jours de présence effective au 31 mai de l'année A ou au 31 janvier de l'année A pour les MDR d'active, font l'objet d'une première affectation dans les 6 derniers mois de la période de notation suite à un premier contrat d'engagement dans l'armée de terre.

Pour les réservistes opérationnels, sont soustraits de l'ensemble ceux d'entre eux qui n'ont pas effectué 5 jours d'activité durant la période de notation entre le 1^{er} juin de l'année A-1 et le 31 mai de l'année A. Ils font l'objet

de travaux distincts de ceux concernant les militaires d'active et ne concourent pas avec ces derniers s'agissant de l'attribution du résultat annuel chiffré.

Les sous-officiers commissionnés (article L. 4132-10 du code de la défense) ne sont pas pris en compte dans cet ensemble et bénéficient de l'attribution d'un résultat annuel chiffré déterminé librement par le notateur au second degré.

2.2. Modalités d'attribution.

2.2.1. Attribution des résultats annuels -2 et -1.

L'attribution de l'un de ces résultats doit être justifiée par une nette dégradation de la manière de servir et ressortir sans équivoque des appréciations littérales portées dans le BNA par le notateur au premier degré et par le notateur au second degré.

L'attribution de l'un des ces résultats est sans effet sur le nombre de militaires pouvant bénéficier du résultat annuel 1 et n'a donc pas pour effet d'augmenter ce nombre.

2.2.2. Attribution du résultat annuel 1.

Le notateur peut attribuer le résultat 1 dans la limite de 36 p. 100 de l'effectif noté. Ce taux est appliqué par grade pour chaque catégorie de militaire.

Le résultat obtenu par l'application de ce taux à un effectif donné est arrondi au nombre entier supérieur.

Le chef de corps est garant de l'équité de traitement entre les différentes unités élémentaires de sa formation. À cette fin, il s'assure de l'attribution d'au moins 25 p. 100 de résultat 1 à l'effectif noté au sein de chacune de ces unités. Ce taux minimum est calculé par grade. Le résultat obtenu par l'application de ce taux à un effectif donné est arrondi au nombre entier supérieur.

Exemple 1.

Pour un effectif de vingt trois (23) sergents, le nombre de résultats 1 attribués est égal à 9 ($23 \times 0,36 = 8,28$ arrondi au nombre supérieur, soit 9).

Exemple 2.

Pour une unité élémentaire comprenant quinze (15) sergents et onze (11) sergents-chefs, le nombre minimum de résultats 1 devant être attribué est égal à :

- quatre pour les sergents ($15 \times 0,25 = 3,75$ arrondi au nombre supérieur, soit 4) ;
- trois pour les sergents-chefs ($11 \times 0,25 = 2,75$ arrondi au nombre supérieur, soit 3).

2.2.3. Attribution du résultat annuel 2.

L'attribution du résultat annuel 2 est exceptionnelle et doit être justifiée sans équivoque par les appréciations littérales portées dans le BNA par le notateur au premier degré et par le notateur au second degré.

L'attribution du résultat annuel 2 est comptabilisée double au titre du contingent de résultats annuels 1 autorisé.

Exemple : pour un effectif de vingt trois (23) sergents notés, 9 peuvent bénéficier du résultat 1. Si un (1) sergent bénéficie du résultat 2, sept (7) sergents peuvent bénéficier du résultat 1 ; si deux (2) sergents bénéficient du résultat 2, cinq (5) sergents peuvent bénéficier du résultat 1.

3. ATTRIBUTION DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS « EXCEPTIONNELLE ».

La QSR XX peut être attribuée aux militaires, par le notateur au premier degré, dans la limite de 5 p. 100 de l'effectif noté. Ce taux est appliqué par grade pour chaque catégorie de militaire. Les modalités de calcul sont identiques à celles retenues pour déterminer le nombre de militaires pouvant bénéficier du résultat annuel chiffré 1.

Lorsque l'effectif pour un grade donné est supérieur ou égal à vingt (20), le résultat obtenu par l'application de ce taux à l'effectif est arrondi au nombre entier inférieur.

Lorsque l'effectif pour un grade donné est supérieur à dix (10) et inférieur à vingt (20), il est possible d'attribuer une QSR XX.

Lorsque l'effectif pour un grade donné est inférieur ou égal à dix (10), une demande d'attribution de la QSR XX hors contingentement peut être adressée à la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT) bureau de gestion du militaire concerné pour décision. À l'appui de sa demande, le chef de corps transmet un rapport détaillé sur la manière de servir de l'intéressé ainsi que tous les éléments de nature à justifier sans équivoque l'attribution de la QSR XX.

4. COMMISSION DE NOTATION.

Une commission de notation se réunit avant la première communication de notation. Pour le personnel de réserve, la réunion de cette commission est facultative et laissée à l'initiative des notateurs au second degré.

Elle a un rôle consultatif limité à la notation. Elle apporte aux notateurs au premier et second degré des éléments complémentaires d'appréciations leur permettant de mieux situer les militaires qu'ils doivent noter les uns par rapport aux autres. Elle permet en outre aux notateurs au premier degré d'exprimer leurs préférences en termes d'attribution des résultats 1.

Cette commission a également pour objet de garantir une cohérence entre la QSR et le résultat annuel chiffré attribués respectivement par le notateur au premier degré et le notateur au second degré. Même s'il n'existe aucune corrélation entre l'attribution de la QSR et celle du résultat annuel chiffré, il convient d'éviter une trop grande distorsion dans l'appréciation faite du noté aux différents degrés de notation, comme l'attribution d'une QSR A et d'un résultat annuel -2 ou l'attribution d'une QSR XX avec un résultat annuel inférieur à 1.

Tout document relatif aux procédures internes de ces commissions est confidentiel et ne doit faire l'objet d'aucune communication.

4.1. Commission de notation des sous-officiers.

La commission est composée ainsi qu'il suit :

- le chef de corps, notateur juridique des sous-officiers, président ;
- le commandant en second ;
- les notateurs au premier degré des sous-officiers ;
- le président des sous-officiers ;
- un sous-officier désigné par le président de la commission sur proposition du président des sous-officiers.

Toute personne exerçant son autorité sur l'un des sous-officiers dont la situation est étudiée peut être désignée par le président pour siéger dans cette commission.

4.2. Commission de notation des militaires du rang.

La commission est composée ainsi qu'il suit :

- le chef de corps, président ;
- le commandant en second ;
- les notateurs au second degré des MDR ;
- le président de catégorie.

Toute personne exerçant son autorité sur l'un des MDR dont la situation est étudiée peut être désignée par le président pour siéger dans cette commission.

Les notateurs au second degré expriment dans ce cadre leur besoin en résultats 1 et donnent au chef de corps les éléments d'appréciation nécessaires à la répartition des volumes de résultats 1 par unités élémentaires ou assimilées. Cette répartition est effectuée par le chef de corps à l'issue de la commission. Préalablement à cette commission, les notateurs au second degré reçoivent les notateurs au premier degré afin de recueillir les éléments d'appréciations nécessaires pour les travaux de la commission.

5. SITUATION DES MILITAIRES INDISPONIBLES.

Lorsqu'un militaire n'a pas effectué cent vingt (120) jours de présence effective en position d'activité sur la période de notation, il fait l'objet d'un relevé des indisponibilités (modèle de l'appendice IV.A.) établi en lieu et place du BNA. Ce relevé est inséré au dossier de l'intéressé.

6. CONTRÔLE DE LA NOTATION.

Des fiches bilan sont établies par le chef de corps à l'issue de la période de notation. Une fiche bilan est établie pour chaque grade. Sur cette fiche sont reportés les totaux des résultats 1 et 2 et des QSR attribuées.

Ces fiches sont transmises par le chef de corps à l'autorité immédiatement supérieure de la chaîne de notation concernée qui fait procéder, le cas échéant, aux rectifications nécessaires. La DRHAT peut en demander la transmission pour contrôle.

7. CHANGEMENT D'ARMÉE.

Les militaires changeant d'armée au profit de l'armée de terre bénéficient d'une note globale chiffrée initiale. Cette note est attribuée par la DRHAT (bureau de gestion du militaire concerné) sur proposition du chef de corps accompagnée d'un rapport sur la manière de servir de l'intéressé.

8. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

Le MDR nommé ou promu au premier grade de sous-officier ne conserve pas sa note globale chiffrée lorsqu'il est noté pour la première fois en qualité de sous-officier.

Le cas de tout militaire dont la situation n'est pas prise en compte au titre du présent texte est soumis en début de période et par écrit à la DRHAT.

APPENDICE IV.A.
RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

Pour la période de notation du _____ au _____ .

Grade :
 Nom :
 Prénom(s) :
 Numéro identifiant :
 Organisme d'administration :
 Formation d'emploi :

| NATURE DE L'INDISPONIBILITÉ. | DU : | AU : | DÉCOMPTE. | OBSERVATIONS. |
|------------------------------|------|------|-----------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total : | | | | |

Relevé établi à (*lieu*) _____ , le 1^{er} juin 20__ .
 Attache de signature du notateur au premier degré.
Signature,

Visa du notateur au second degré
 À (*lieu*) _____ , le
 Attache de signature.
Signature,

APPENDICE IV.B.
FICHE-BILAN.

Grand commandement
ou direction centrale.

Corps ou formation.

Millésime de notation :

Grade :

FICHE-BILAN.

1. ATTRIBUTION DES NOTES 1 ET 2.

Effectif pris en compte.....

Notes 1 autorisées (36 p. 100).....

| | EFFECTIFS. | | NIVEAUX. | |
|----------------------------------------------------|------------|-----|----------|---|
| MDR ou sous officiers (préciser le grade) notés 1. | | x 1 | | A |
| MDR ou sous officiers (préciser le grade) notés 2. | | x 2 | | B |
| Total algébrique (A + B). | | | | T |

Le total de A + B ne peut être supérieur au nombre de note 1 autorisé.

2. ATTRIBUTION DE LA QSR XX.

Effectif pris en compte.....

Notes de QSR XX autorisées (5 p. 100).....

Nombre de MDR ou de sous-officiers bénéficiant de l'attribution de la QSR XX.....

Ce nombre ne peut être supérieur à celui du nombre de QSR XX autorisé.

Grade, nom, prénom et qualité de l'autorité
Date :

Signature,

ANNEXE V.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES ET, OU TRANSITOIRES POUR LA MARINE.

1. IMPÉRATIFS CALENDAIRES.

Désigné par le notateur unique ou notateur au second degré, le correspondant notation de la formation est responsable de la conduite des travaux de notation sous leurs aspects techniques : respect des échéances, de la saisie informatique et conformité. Cette désignation intervient au plus tard le 1^{er} janvier de l'année A.

La saisie informatique des travaux de notation doit être achevée au plus tard le 25 juin de l'année A.

Le retour des travaux de notation à la direction du personnel militaire de la marine (DPMM), section réglementation administration, cellule « notation, avancement, promotions et qualifications » (5/PM2/RA) est fixé au plus tard le 25 juin de l'année A.

Toutes les échéances mentionnées dans cette instruction doivent impérativement être respectées car elles conditionnent le bon déroulement du calendrier des travaux de sélection et de candidatures pour lesquels la notation annuelle est systématiquement prise en compte. En conséquence, la période d'établissement de la notation est planifiée avec pour objectif de respecter les dates indiquées ci-dessus

2. CIRCUITS DE NOTATION.

La notation des marins d'active affectés dans une formation de la marine (sauf cas particuliers définis ci-après) et de tous les marins de la réserve opérationnelle s'effectue à un seul degré. Le commandant de la formation est alors notateur unique.

Cas particuliers.

La notation des marins d'active affectés dans une formation de la marine ayant soit un effectif supérieur ou égal à cent, soit une organisation spécifique (état-major, formation dispersée géographiquement, etc...), ou affectés dans une formation interarmées peut s'effectuer à deux (2) degrés.

Dans cette éventualité, le commandant de la formation administrative ou l'autorité militaire de premier niveau (AM 1) adresse une demande à la DPMM (pour 5/PM2/RA). En cas d'agrément, il devient notateur au second degré. Il établit un ordre de circonstance précisant le grade, la fonction et le nom des officiers ou assimilés [dans la limite de cinq (5)] qui établiront la notation au premier degré et, pour chacun d'entre eux, la liste des marins qu'ils auront à noter. Une copie de cet ordre est transmise à la DPMM avec l'ensemble des travaux de notation de la formation.

3. DÉTERMINATION DU PERSONNEL NOTÉ.

3.1. **Rappel.**

Le personnel noté est le personnel affecté dans la formation au 30 novembre de l'année A-1 pour les marins d'active ou au 31 mai de l'année A pour les marins de réserve.

Préalablement aux travaux de notation, chaque notateur unique ou notateur au second degré doit s'assurer de l'exhaustivité de la liste du personnel à noter.

3.2. **Détermination des groupes de grades.**

Il existe sept (7) groupes de grade :

- les majors (MJR) ;
- les maîtres principaux (MP) ;

- les premiers maîtres (PM) ;
- les maîtres (MTE) ;
- les seconds maîtres (SM) [comprenant également les quartiers-maîtres maistranciers (MAIST) et les élèves officiers pilotes de l'aéronautique navale (EOPAN)] ;
- les quartiers-maîtres et matelots (QMM) comprenant :
 - les QMM engagés de longue durée (EILD) (dont les quartiers-maîtres de la flotte autorisés à suivre un certificat d'aptitude technique - QMF-T) ;
 - les QMM de la flotte (QMF) ;
- les quartiers-maîtres et matelots volontaires des armées (VLTA) servant dans la marine nationale.

4. PRÉALABLES AU TRAVAIL DE NOTATION.

4.1. **Entretien.**

La notation intervient en fin de période de notation. Toutefois, le notateur unique ou notateur au premier degré doit, chaque fois que nécessaire, provoquer un entretien, destiné à analyser les résultats obtenus et préciser éventuellement les axes d'efforts à entreprendre.

4.2. **Éléments nécessaires au travail de notation.**

Le(s) notateur(s) disposent pour chaque noté d'une fiche individuelle du marin (FIM), éditée partiellement (état-civil, lien, spécialité, brevets/certificats/mentions, aptitudes, grade, affectations, *desiderata* et volontariats) par le bureau d'administration des ressources humaines (BARH) (ou le délégué administratif) leur permettant d'apprécier la situation de chaque marin au regard de la période de notation :

- compétences acquises ;
- passage des épreuves sportives obligatoires ;
- passage du niveau de formation supérieure (NFS) ou du niveau de formation professionnelle (NFP) ;
- mobilité géographique ou fonctionnelle ;
- perspectives de carrière.

5. ÉLÉMENTS DU BULLETIN DE NOTATION.

5.1. **Premier degré du bulletin de notation annuelle.**

5.1.1. Appréciations générales du notateur au premier degré ou notateur unique.

Les appréciations générales, exprimées sous forme littérale, constituent un élément important de la notation ; elles sont systématiquement prises en compte pour toutes les sélections et les candidatures.

Le notateur unique ou notateur au premier degré doit évaluer le marin dans tous les emplois qu'il a tenus au cours de la période de notation et non pas se limiter au poste principal occupé.

5.1.2. Détermination de la qualité des services rendus.

La qualité des services rendus « Bon », correspondant à la progression normale du marin selon son grade et son ancienneté, représente une bonne appréciation.

Lorsque le marin a tenu plusieurs emplois au cours de la période de notation, la QSR attribuée prend en compte la durée passée dans les divers postes occupés dans l'unité ou en dehors de celle-ci, l'emploi tenu au regard de la spécialité du marin noté ou des responsabilités qu'il assume.

Spécificité de la QSR correspondant à « Exceptionnel ».

Au sein de la formation, les marins sont répartis par groupe de grade comme défini au point 3.2. Chaque groupe de grade peut se voir attribuer une QSR « Exceptionnel » selon la règle définie ci-dessous :

- effectif d'un groupe de grade supérieur ou égal à 3 : attribution dans la limite de 20 p. 100, en arrondissant le résultat à l'entier le plus proche ;
- effectif d'un groupe de grade inférieur ou égal à 2 : attribution d'une seule QSR correspondant à « Exceptionnel » les années impaires et aucun les années paires. Cette disposition permet au sein de ces groupes restreints de respecter le plus possible, dans la durée, la proportion de QSR « Exceptionnel » attribuables.

Le contingentement de la QSR « Exceptionnel » ne s'applique pas aux marins de la réserve opérationnelle.

5.2. Second degré du bulletin de notation annuelle.

5.2.1. Règles d'attribution du résultat annuel chiffré.

Corrélation de la QSR avec le résultat annuel chiffré.

Le résultat annuel chiffré (RAC) qui s'étend sur la plage de [-1 ; +3] découle directement de la QSR. Il est attribué selon le tableau de correspondance suivant :

| QUALITÉ DES SERVICES RENDUS. | RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ. |
|------------------------------|--------------------------|
| Insuffisant. | -1 |
| À confirmer. | 0 |
| Passable. | + 0,5 |
| Bon. | +1 |
| Très bon. | +1,5 |
| Excellent. | +2 |
| Exceptionnel. | +3 |

Lorsque le notateur unique ou notateur au second degré dispose d'éléments d'appréciations supplémentaires lors de l'établissement de la notation du second degré, il en tient compte lors de l'attribution du résultat annuel chiffré. Si ces éléments l'amènent à attribuer un résultat annuel chiffré décorrélé de la QSR, il en précise la nature dans les appréciations littérales du second degré.

À l'instar de la QSR « Bon », le résultat annuel chiffré « +1 » représente une bonne variation.

Dans toutes les formations, la majorité des marins devrait être notée « +1 ». Toutefois, il est précisé que la notation annuelle demeure individuelle. En conséquence, aucune moyenne n'est imposée et ne doit être établie

par le notateur unique ou le notateur au second degré.

Par ailleurs, il est rappelé que le RAC attribué vient incrémenter annuellement la note globale chiffrée appelée niveau de notation.

Spécificité du résultat correspondant à « + 3 » (hors majors).

L'attribution du résultat annuel chiffré « +3 » répond aux règles d'attribution de la QSR « Exceptionnel » décrites au point 5.1.2. de la présente annexe.

Le contingentement du résultat annuel chiffré « +3 » ne s'applique pas aux marins de la réserve opérationnelle.

Réunion de la commission de notation.

Pour harmoniser équitablement les résultats annuels chiffrés, le notateur unique ou notateur au second degré préside une commission de notation à laquelle participent les cadres ayant préparé la notation, le président des officiers marinières, ainsi que toute personne dont il juge la présence souhaitable. Il veille à la cohérence et à l'équité de la notation et s'assure qu'une sélectivité suffisante soit opérée.

À l'issue de la réunion de cette commission, les résultats annuels chiffrés harmonisés sont arrêtés par le notateur unique ou notateur au second degré.

La réunion de la commission de notation pour les marins de réserve est facultative et laissée à l'appréciation du président de la commission.

5.2.2. Aptitude aux emplois de niveau supérieur.

Dès lors que les cases « à terme » ou « incertaine » sont cochées et si les appréciations littérales du premier degré n'apportent aucune précision dans ce domaine, le notateur unique ou notateur au second degré doit obligatoirement expliciter ce choix (exemple : « après avoir accru son expérience professionnelle ou atteint la maturité et/ou l'ascendant inhérent au grade suivant »).

5.3. Communication de la notation.

5.3.1. Communication de la notation au premier degré.

La notation au premier degré est communiquée par le notateur unique ou notateur du premier degré, conformément au point 3.4.1. de l'instruction.

5.3.2. Communication de la notation au second degré.

La notation définitive et les appréciations afférentes, en particulier celles relatives aux diverses candidatures émises par le marin sont communiquées au marin lors d'un entretien avec le notateur unique ou le notateur au premier degré.

Lorsque le marin est noté à deux degrés et que sa notation comporte une aptitude aux emplois de niveau supérieur (AENS) « incertaine » ou un RAC d'un niveau inférieur à la QSR qui lui correspond normalement, elle doit obligatoirement lui être communiquée par le notateur au second degré.

Les dates de communication de la notation peuvent être, à titre exceptionnel, avancées pour les seuls motifs opérationnels. Dans cette éventualité, la demande de dérogation est adressée par message à la DPMM (pour 5/PM2/RA).

Après validation des travaux au second degré, il convient de s'assurer que le BNA est complété, selon les cas, des éléments suivants :

- appréciations générales du second degré ;
- case AENS ;
- case potentiel aux responsabilités de catégorie supérieure ;
- date et signature du noté ;
- date, attache et signature du notateur unique ou notateur au second degré ;
- RAC renseigné par le notateur.

6. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

6.1. Mutation du notateur unique ou notateur au premier degré.

Outre les cas prévus par les points 4.3.1. et 4.3.2. de l'instruction, le notateur unique ou notateur au premier degré muté établit un feuillet de notation intermédiaire s'il l'estime nécessaire pour les marins totalisant au moins un (1) mois et moins de cent vingt (120) jours de présence effective.

6.2. Emploi d'un marin hors de sa formation.

Le marin employé hors de la formation dans laquelle il est noté, pour une durée supérieure à un (1) mois, doit obligatoirement faire l'objet d'une notation intermédiaire.

6.3. Communication de la notation du marin muté ou employé hors de sa formation.

La notation du marin muté après le 30 novembre de l'année A-1 dans une nouvelle formation ou employé hors de sa formation, est établie en application des dispositions du point 4.2. de l'instruction, puis communiquée par son auteur ou, en cas d'impossibilité, par le notateur de sa nouvelle formation.

6.4. Notation du marin placé dans une situation particulière.

6.4.1. Marin affecté « cadcom indis », « cadcom reconv », « hors cadres » ou « service détaché » (au titre des articles L. 4139-1 à L. 4139-3 du code de la défense) à partir du 30 novembre A-1.

Si le notateur unique ou notateur au second degré estime manquer d'éléments d'appréciations suffisants, il attribue au marin noté un résultat annuel chiffré de « +1 » et mentionne cette situation dans ses appréciations littérales.

6.4.2. Marin affecté au centre des disponibles.

Il ne peut se voir attribuer un résultat annuel chiffré différent de « + 1 » que si celui-ci est étayé par des éléments d'appréciations tangibles (appréciation effective par une formation d'emploi, etc.).

6.4.3. Marin affecté à un cours.

La notation établie par les commandants d'école doit prendre en compte la globalité des services rendus (comportement militaire, investissement, etc...) et non pas se limiter à l'appréciation des résultats scolaires obtenus par les élèves.

6.4.4. Marin en provenance d'un recrutement direct, faisant l'objet d'un changement de spécialité ou en attente de cours.

Les élèves provenant d'un recrutement direct ou faisant l'objet d'un changement de spécialité (y compris dans le cadre d'une réorientation), qui suivent les cours de l'école de maistrance, du brevet élémentaire (BE), du brevet d'aptitude technique (BAT), de première année du diplôme d'État d'infirmier (DE INFIR), ainsi que les QMF (C/BE/QMFX), les militaires en attente de cours et les EOPAN en formation initiale reçoivent un résultat annuel chiffré de « + 1 » sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

6.4.5. Le marin décédé ou disparu en mer au cours de la période de notation, n'est pas noté.

7. TRANSMISSION DES TRAVAUX DE NOTATION.

7.1. Éléments à transmettre à la direction du personnel militaire de la marine.

Préalablement à l'envoi des travaux de notation, le correspondant notation est chargé de :

- contrôler minutieusement la conformité des bulletins avec les règles de l'instruction. Toute anomalie est à signaler au BARH pour remise en conformité ;
- introduire ou faire introduire dans la base de données informatique l'ensemble des informations portées par le notateur ;
- faire systématiquement une photocopie du BNA original qui sera adressée à la formation concernée pour remise à l'intéressé.

À l'issue des travaux de notation, après saisie informatique, les documents suivants doivent parvenir sous la forme d'un envoi unique à la DPMM :

- un procès-verbal ⁽¹⁾ (appendice V.A.), signé par le notateur unique ou notateur au second degré qui y porte ses observations éventuelles ;
- la liste du personnel ⁽¹⁾ (appendice V.B.), dont chaque page est signée par le notateur unique ou notateur au second degré ;
- les BNA originaux avec éventuellement les feuillets de notation intermédiaires agrafés (classés par grade en suivant l'ordre de la liste du personnel). Les éléments renseignés sur le BNA informatique doivent être conformes à ceux figurant sur le bulletin original. Les responsables de la saisie informatique de l'ensemble du travail de notation doivent s'attacher à vérifier minutieusement l'exactitude des données saisies avant de procéder soit à leur enregistrement dans « Rh@psodie » pour ceux qui y ont accès, soit à l'envoi des BNA informatiques à la DPMM pour ceux qui n'y ont pas accès ;
- une copie de l'ordre de circonstance ⁽²⁾ en cas de notation à deux degrés.

Au plus tard :

- le 25 juin de l'année A pour les marins d'active (5/PM2/RA) ;
- le 15 juillet de l'année A pour les marins de la réserve opérationnelle (PM3/RA/STATAV).

Le notateur unique ou notateur au second degré rend compte à la DPMM (pour 5/PM2/RA ou PM3/RA) de la date d'envoi des travaux de notation de sa formation.

7.2. Contrôle des travaux de notation par la direction du personnel militaire de la marine.

À la réception des documents de notation, le directeur du personnel militaire de la marine se réserve le droit d'effectuer une péréquation afin de corriger les anomalies résultant du non-respect de la réglementation.

8. RELEVÉ INDIVIDUEL DE NIVEAU DE NOTATION ET D'AVANCEMENT.

En fonction des directives annuelles fixées par le directeur du personnel militaire de la marine, le marin ou la formation par groupes de grades pourra faire l'objet d'une péréquation à la hausse ou à la baisse de son RAC. Cette mesure technique n'est pas destinée à modifier les appréciations portées par le notateur, mais a pour but de corriger les anomalies résultant du non-respect de la réglementation.

9. RELEVÉ INDIVIDUEL DE NIVEAU DE NOTATION ET D'AVANCEMENT.

Chaque marin est affecté d'une note globale chiffrée appelée niveau de notation crédité annuellement de son RAC à l'occasion de la notation (cf. appendice V.C.). Ainsi, le niveau de notation de l'année A est égal au niveau de notation de l'année A-1 auquel est ajouté le résultat annuel chiffré de l'année A.

Après prise en compte informatique de la notation, le relevé individuel confidentiel de niveau de notation et d'avancement (RINNA) (cf. appendice V.D.) peut être consulté par chaque marin.

Toute anomalie constatée est signalée à la DPMM (5/PM/2/RA ou PM3/RA).

APPENDICE V.A.
MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL.

MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL.

Code formation :

CONFIDENTIEL PERSONNEL OFFICIER MARINIER.

PROCÈS-VERBAL DE LA NOTATION
DU PERSONNEL NON OFFICIER DE LA FORMATION.

Le (grade, nom, fonction ou qualité du notateur unique ou notateur au second degré)

a procédé à l'établissement de la notation annuelle des marins dont la liste figure en pièce jointe :

Nombre de notateurs du premier degré :

Observations éventuelles :

Cachet et signature du notateur en dernier degré,

APPENDICE V.B.
MODÈLE DE LISTE DE PERSONNEL.

MODÈLE DE LISTE DE PERSONNEL.

00/00/0000

Page1/..

CONFIDENTIEL PERSONNEL OFFICIER MARINIER.

Formation :

Grade et nom du notateur en premier degré :

Liste du personnel noté :

| GRADE. | MATRICULE. | SPÉCIALITÉ D'AVANCEMENT. | NOM. | QGSR 1 ^{er} DEGRÉ. | RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS DERNIER DEGRÉ. | AENS. | PRCS. |
|--------|------------|-----------------------------|------|--------------------------------|----------------------------------------------------|-------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Attache et signature du notateur en dernier degré,

Notations des militaires - année 2...

Destinataires : 5/PM2/RA - BARH.

APPENDICE V.C.
DÉTERMINATION DU NIVEAU DE NOTATION INITIAL.

1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE NOTATION.

Les quartiers-mâîtres issus de l'école de maistrance ou les EOPAN reçoivent au titre de l'année d'entrée au service un niveau de notation de référence de 69.

Tous les quartiers-mâîtres et matelots (QMM) (excepté les volontaires) qui s'engagent ou qui réintègrent la marine, sans historique de notation, reçoivent au titre de l'année d'entrée au service un niveau de notation de référence de 67.

Les volontaires reçoivent au titre de l'année d'entrée au service un niveau de notation de référence de 66.

2. CAS PARTICULIERS.

Le personnel changeant d'armée ou changeant de corps reçoit un niveau de notation correspondant à la moyenne de notation du grade ou du groupe de grade de la spécialité d'accueil.

Le personnel rayé des contrôles, qui réintègre la marine nationale, retrouve le niveau de notation qu'il détenait à son départ.

En cas de souscription d'un engagement de longue durée par un engagé initial de moyenne ou de courte durée ou par un volontaire, le niveau de notation acquis est conservé.

Tout marin qui change de filière initiale de recrutement au plus tard le 1^{er} décembre de l'année considérée reçoit un niveau de notation correspondant à la nouvelle filière.

Le niveau de notation et les RAC sont consultables sur la borne du « coin du marin » (imprimés personnalisés, le RINNA).

APPENDICE V.D.
MODÈLE DE RELEVÉ INDIVIDUEL DE NIVEAU DE NOTATION ET D'AVANCEMENT.

MODÈLE DE RELEVÉ INDIVIDUEL DE NIVEAU DE NOTATION ET D'AVANCEMENT.

MARINE NATIONALE.

Édition du :

GRADE SPÉCIALITÉ NOM

MATRICULE

BARH

FORMATION

RELEVÉ INDIVIDUEL DE NIVEAU DE NOTATION ET D'AVANCEMENT 2...

| NIVEAU DE NOTATION. | RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRES. | NIVEAU DE NOTATION. |
|---------------------|--------------------------------|---------------------|
| 2XXX | 2XXX2XXX | 2XXX |
| | | |

COMPTES DE POINTS (CP).

| | Date d'arrêt du CP | CP |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|
| AVANCEMENT. | 01/09/0. (sauf QMM : 1 ^{er} du mois d'extraction) | somme CP |
| BREVET SUPÉRIEUR. | 01/07/0. | somme CP |
| BREVET SUPÉRIEUR TECHNIQUE. | 01/01/0. | somme CP |
| DIPLÔME DE QUALIFICATION SUPÉRIEURE. | 01/12/0. | somme CP |

Nota. Pour les majors, ce document reprend uniquement les informations relatives au niveau de notation.

(1) Documents établis uniquement pour la notation des marins d'active.

(2) Commandement, admission dans le corps des officiers mariniers de maistrance, renouvellement de contrat, attribution du brevet supérieur technique, admission au cours du brevet d'aptitude technique, etc.

ANNEXE VI.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES MILITAIRES DE L'ARMÉE DE L'AIR.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

La notation des militaires de l'armée de l'air répond à certains critères spécifiques, notamment :

- dans le choix de ses notateurs au premier degré ;
- dans le choix d'un éventuel contingentement de la QSR « Exceptionnel » tant au niveau du notateur au premier degré (NPD) que de l'autorité notant au second degré (ANSD) ;
- pour l'élaboration par l'ANSD d'un résultat annuel chiffré, au travers d'une corrélation harmonisable avec la QSR attribuée au 1^{er} degré.

2. DÉFINITION DES ACTEURS DE LA NOTATION.

2.1. Le chef du service d'administration du personnel du groupement de soutien de la base de défense.

Après élaboration des viviers de notation grâce au système d'information des ressources humaines (SIRH) « Orchestra » par la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA), c'est sous la responsabilité du chef du service d'administration du personnel (SAP) que les BNA sont extraits puis transmis au NPD.

Les réservistes qui n'ont pas accompli le nombre minimum de cinq (5) jours de présence effective ne sont pas notés au titre de l'année considérée. Le nombre de jours inscrits dans le cadre « temps d'activité pour la réserve » du BNA devra être conforme au total des jours effectués dans le cadre de l'ESR, rapporté sur le bordereau de recueil des activités (BRAR) issu du SIRH.

2.2. Le notateur au premier degré.

En règle générale, le NPD est le commandant de l'unité répertoriée au code des unités de l'armée de l'air. Cette dernière est définie par un nombre à cinq (5) chiffres ou par cinq (5) caractères alphanumériques. Il s'agit le plus souvent d'un officier, et dans certains cas d'un sous-officier ou d'une autorité civile. Le NPD d'un sous-officier d'active assurant la fonction de commandant d'unité est l'autorité dont il relève directement.

Lorsqu'un réserviste opérationnel noté est d'un grade supérieur à celui de son NPD ou, à grade égal détient une ancienneté de grade supérieure, le NPD est alors l'autorité immédiatement supérieure.

Le NPD des unités citées *infra*, composées exclusivement de militaires de réserve, sera obligatoirement l'autorité hiérarchique d'active immédiatement supérieure :

- centre d'instruction et d'information des réserves de l'armée de l'air (CIIRAA) ;
- section aérienne de réserve de l'armée de l'air (SARAA) ;
- bureau général d'alerte (BGA).

Dans certaines unités au sein desquelles la fonction de commandant d'unité n'est pas explicitement définie (structure particulière de direction ou de services, implantation au sein d'organismes interarmées ou interalliées ou de ministères), le NPD est désigné par circulaire annuelle du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air, sur proposition de l'ANSD.

2.3. L'autorité notant au second degré.

L'ANSD est en général le commandant de la formation administrative, ou l'autorité de niveau équivalent.

Chaque année, la DRH-AA diffuse dans une circulaire annuelle la liste des ANSD.

3. DÉROULEMENT DES TRAVAUX DE NOTATION.

3.1. Rôle du notateur au premier degré.

Lors de la rédaction de son appréciation manuscrite sur la manière de servir du noté, les faits ou événements importants observés doivent être exposés sans ambiguïté. Cette appréciation doit être cohérente avec la QSR attribuée, et tout particulièrement explicite lorsque celle proposée est du niveau « Exceptionnel » ou « Insuffisant ».

3.1.1. Règles à appliquer dans l'attribution de la qualité des services rendus « Exceptionnel ».

La cotation d'un des critères suivants noté « perfectible » est incompatible avec l'attribution de la qualité des services rendus (QSR) « XX » par le NPD :

- adhésion à l'institution ;
- disponibilité ;
- discipline ;
- capacité de rendre compte ;
- réalisation de la mission ;
- mobilisation des connaissances professionnelles.

3.1.2. Règles à appliquer dans l'attribution de la qualité des services rendus supérieure à « Bon ».

Le NPD devra impérativement motiver une QSR supérieure à « Bon » lorsqu'au moins deux (2) critères auront été jugés « perfectibles » parmi les critères suivants :

- adhésion à l'institution ;
- disponibilité ;
- discipline ;
- capacité de rendre compte ;
- réalisation de la mission ;
- mobilisation des connaissances professionnelles.

3.1.3. Contingentement de la qualité des services rendus.

Afin d'éviter l'inflation propre à chaque nouveau système, l'attribution de la QSR « Exceptionnel », la plus élevée, est limitée à 10 p. 100 maximum, par grade, de l'effectif des notés présents au 30 novembre, pour les populations supérieures à cinq (5) personnes.

Le contingentement de la QSR « Exceptionnel » ne s'applique pas aux militaires de réserve.

3.2. Situations particulières.

3.2.1. Première notation d'un militaire d'active.

La première notation des militaires d'active, qu'ils soient certifiés élémentaires ou non, est effectuée par le commandant de l'unité où ils sont affectés lors des travaux de notation, sous réserve d'y avoir effectué cent vingt (120) jours de présence effective jusqu'à la fin de la période de notation.

Pour ces militaires, la QSR ne pourra être supérieure à la notation « Bon », sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées par un avis motivé.

3.2.2. Militaires de l'armée de l'air en service détaché au titre des articles L. 4138-8, L. 4138-9, L. 4139-1 à L. 4139-3 du code de la défense.

Le militaire totalisant plus de cent vingt (120) jours de présence effective avant sa mise en détachement pourra faire l'objet d'une notation.

3.2.3. Les élèves officiers du personnel navigant.

Les EOPN sont notés annuellement à l'aide d'un BNA, jusqu'à leur nomination au grade d'aspirant.

3.3. Le feuillet de notation intermédiaire.

Outre les cas énumérés dans la présente instruction, un FNI peut être établi, s'il est jugé utile ou sur ordre, par toute autorité qui a eu sous ses ordres un militaire, quelle qu'en soit la durée (cas des participations à VIGIPIRATE, aux services de permanence, etc...).

3.4. Communication de la notation au premier degré.

Avant communication de la notation établie au 1^{er} degré, l'ANSD est chargée, éventuellement par le biais d'une commission de notation, de contrôler la conformité et la cohésion d'ensemble des notations, l'équité des travaux de ses NPD, ainsi que le respect du contingentement de la QSR « Exceptionnel », et sa justification par l'examen des éventuels avis qu'il a pu solliciter auprès de ses NPD.

Après accord donné par l'ANSD, le NPD est alors tenu de recevoir personnellement chaque militaire noté. Aucune dérogation dans ce domaine n'est admise, sauf si des circonstances particulières font obstacle à cette procédure (OPEX, absence de longue durée du premier notateur, etc...) et permettent l'utilisation de la procédure de suppléance, ou tout moyen à la disposition du notateur.

Il est rappelé que cette communication ne peut intervenir avant le 1^{er} avril de l'année de notation, ou le 1^{er} juin pour les militaires de réserve.

4. ATTRIBUTION DU RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ.

4.1. Responsabilité de l'autorité notant au second degré.

Le rôle de l'ANSD consiste à attribuer et arrêter le RAC. Chaque RAC est ajouté aux résultats annuels déjà obtenus pour former la note globale chiffrée du militaire. Le RAC est normalement corrélé à la QSR délivrée

par le premier notateur, conformément au tableau ci-dessous :

| EXCEPTIONNEL. | EXCELLENT. | TRÈS BON. | BON. | PASSABLE. | À CONFIRMER. | INSUFFISANT. |
|---------------|------------|-----------|------|-----------|--------------|--------------|
| XX | A | B | C | D | E | F |
| 8 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

Le résultat annuel « 8 » n'est pas contingenté au niveau de l'ANSD.

En revanche, lors de l'attribution définitive du RAC, l'ANSD a le devoir de porter une attention toute particulière sur le travail de notation au premier degré. Cet ultime contrôle lui confère toute latitude pour effectuer une harmonisation qui doit demeurer en parfaite cohérence avec l'ensemble des rubriques du BNA et qui sera obligatoirement motivée dans l'appréciation manuscrite.

Cette possibilité d'harmonisation doit également permettre à l'ANSD de prendre en compte des informations, événements ou incidents apparaissant entre les deux degrés de notation.

4.2. Première notation dans l'armée de l'air.

La note globale chiffrée initiale, appelée seuil technique minimal de notation, attribuée au jeune militaire d'active ne doit pas dépasser, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées par un avis motivé :

- pour les EOPN, les élèves sous-officiers, les sous-officiers et les caporaux-chefs, qu'ils soient ou non brevetés ou certifiés élémentaires, 130 points, progression annuelle comprise. La note de 126 points, seuil technique minimal, sera inscrite dans le cartouche « note précédente » de l'info-type du SIRH « Orchestra » ;
- pour les MDR, 8 points, progression annuelle comprise. La note de 4 points, seuil technique minimal, sera inscrite dans le cartouche « note précédente » de l'info-type du SIRH « Orchestra » ;
- s'agissant du militaire ayant déjà une expérience acquise au sein d'une armée ou d'un service commun au titre d'un contrat antérieur, ainsi que des veuves de militaires de l'armée de l'air, la DRH-AA détermine, pour chacun d'eux le seuil technique minimal de notation. Ce seuil, inscrit dans le cartouche « note précédente » de l'info-type du SIRH « Orchestra », est incrémenté du RAC (limitée à « 4 », sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées par un avis motivé) ;
- pour les parcours atypiques : le directeur des ressources humaines de l'armée de l'air peut procéder à l'harmonisation de certains seuils techniques minimaux afin de prendre en compte la particularité de certains parcours.

4.3. Cas d'une notation pour laquelle le noté a formulé des observations au premier degré.

L'ANSD doit porter une attention toute particulière à ces notations. Son avis devra impérativement débiter par une formule du type :

- « J'ai pris connaissance des observations du noté et des remarques du notateur au premier degré ».

4.4. Notification du résultat annuel chiffré.

Il est conseillé à l'ANSD de recevoir les notés ayant émis des observations lors de la communication de leur notation au premier degré.

Au cours de cette notification, le militaire noté peut demander communication de sa note globale chiffrée cumulée.

5. DIRECTIVES PARTICULIÈRES CONCERNANT LES MILITAIRES DE RÉSERVE.

5.1. La formation militaire initiale de réserviste.

Les MDR ayant contracté un ESR dans le cadre de la formation militaire initiale de réserviste (FMIR) sont notés à l'aide du BNA.

5.2. Militaires de réserve atteints par la limite d'âge de leur grade.

Le militaire de réserve atteignant la limite d'âge de son grade pendant la période de notation fera l'objet d'une notation dès lors qu'il aura effectué les activités minimales requises.

Cette notation sera archivée dans ses pièces avant leur transmission au bureau des archives et des réserves de l'armée de l'air (BARAA).

6. SAISIE ET TRANSMISSION DES TRAVAUX.

6.1. Militaires d'active.

La saisie des notations au sein du SIRH doit impérativement être terminée aux dates suivantes :

- 2 juillet de l'année A pour les sous-officiers proposables ;
- 2 septembre de l'année A pour les sous-officiers non proposables.

La transmission des BNA à l'administration centrale doit intervenir avant le 1^{er} septembre de l'année A pour les sous-officiers proposables et non proposables.

6.2. Militaires de réserve.

La saisie des notations au sein du SIRH doit impérativement être terminée au 1^{er} septembre de l'année A.

La transmission des BNA à l'administration centrale doit intervenir avant le 1^{er} octobre de l'année A.

7. DIFFUSION DU BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE.

Les BNA sont diffusés selon les modalités suivantes :

- original : inséré, après communication de la notation définitive, dans le livret de notes « unité » pour les militaires d'active, ou les pièces de l'intéressé pour les militaires de réserve. Seuls les réservistes issus de l'active détiennent un livret de notes. Au cas où le réserviste n'est plus affecté sur la base aérienne qui a procédé à la notation, l'exemplaire original est transmis au BARAA, qui procède à une mise à jour informatique, archive les documents ou les transmet à la nouvelle formation administrative de rattachement le cas échéant ;
- un exemplaire : transmis pour le militaire d'active à la DRH-AA/bureau gestion administration et pour le militaire de réserve à la DRH-AA/bureau gestion réserve. L'ensemble des BNA est adressé au service concerné, aux dates fixées au point 6., classé par ANSD et dans l'ordre alphabétique (catégories dissociées), assorti d'une liste nominative correspondante pour le personnel de réserve ;
- militaires d'active proposables : un exemplaire est transmis à la DRH-AA/bureau gestion administration aux dates fixées au point 6.1., ainsi qu'à l'autorité habilitée à procéder au dernier fusionnement des travaux d'avancement, selon les modalités prescrites par les textes relatifs à l'avancement des sous-officiers d'active de l'armée de l'air.

ANNEXE VII.
**DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES ET, OU TRANSITOIRES POUR LE SERVICE DE SANTÉ DES
ARMÉES.**

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

La notation des militaires non officiers du service de santé des armées s'applique aux MITHA soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers (ci-après dénommés MITHA) ainsi qu'aux volontaires du service de santé des armées non aspirants (VSSA).

Cette annexe présente les dispositions spécifiques du service de santé des armées, qui sont les suivantes :

- l'évaluation obligatoire des compétences techniques des MITHA d'active (cartouche 3 du BNA) ;
- le contingentement par corps de la qualité des services rendus (QSR) « Exceptionnel », « Excellent » et « Très bon » par l'autorité notant au premier degré ;
- l'établissement obligatoire, par le notateur au premier degré, d'un rapport justifiant l'attribution du niveau de la QSR « Exceptionnel » ;
- le contingentement par corps, du résultat annuel chiffré (RAC) le plus élevé, +2, par le notateur au second degré.

Les règles de contingentement de la QSR et du RAC ne s'appliquent pas aux militaires de réserve et aux VSSA.

Les circuits de notation sont décrits dans une circulaire annuelle prise sous le timbre du bureau « chancellerie et officiers généraux » de la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA).

2. NOTATION AU PREMIER DEGRÉ - GÉNÉRALITÉS.

2.1. Le notateur au premier degré.

2.1.1. Les appréciations littérales.

Lors de la rédaction de l'appréciation manuscrite sur la manière de servir du noté, les faits ou les événements importants observés doivent être exposés sans équivoque.

Cette appréciation doit être cohérente avec l'analyse de la performance annuelle réalisée et tout particulièrement explicite lorsque la QSR proposée est du niveau « Exceptionnel » ou « Insuffisant ».

2.1.2. Analyse des compétences.

(Cartouche 2 du BNA).

L'analyse des compétences du militaire effectuée sous trois (3) aspects (domaine militaire, domaine professionnel ou technique et domaine du savoir être) doit s'attacher à ne pas dépasser le nombre maximum de points forts pouvant être retenus, à savoir quinze (15), dont les quatre (4) points obligatoirement renseignés.

La case « compétences non analysées » ne peut être cochée pour les militaires du service de santé des armées (SSA).

2.1.3. Détermination de la qualité des services rendus.

La QSR « Bon » correspond à la progression normale du militaire et représente une bonne notation.

La majorité des militaires non officiers du SSA doit être notée avec cette QSR.

Les modalités d'application des contingentements de la QSR sont détaillées au point 3.

2.2. Compétences techniques.

Lorsque cette rubrique est renseignée (obligatoire pour les MITHA d'active) elle l'est nécessairement par un praticien des armées, à l'un ou l'autre degré de notation.

Elle est destinée à évaluer les résultats techniques dans l'emploi au cours de la période de notation.

Le NPD s'attachera à justifier son évaluation dans ses appréciations littérales.

Dans l'hypothèse où le NPD n'est pas un praticien des armées, le notateur au second degré évaluera de manière générale les compétences techniques du noté dans ses appréciations littérales.

3. ATTRIBUTION DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS.

Le contingentement de la QSR est appliqué par corps, à l'effectif des MITHA d'active notés et présents au 30 novembre.

3.1. Contingentement de la qualité des services rendus.

3.1.1. Modalités de calcul.

L'effectif à prendre en considération correspond, pour chaque corps, à l'ensemble des MITHA d'active placés sous l'autorité du NPD et affectés ou rattachés à la formation au 30 novembre de l'année A-1.

Sont soustraits de cet ensemble, les MITHA d'active radiés des cadres ou rayés des contrôles avant le 31 décembre de l'année A-1 ainsi que ceux qui n'ont pas effectué cent vingt (120) jours de présence effective au cours de la période de notation.

Sont exclus du calcul, les MITHA d'active, notés pour la première fois ou notés pour la première fois au sein d'un corps (recrutement, intégration, changement de corps, etc) et ceux qui sont inscrits sur un tableau d'avancement.

Pour ces militaires, et sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées et validées par le notateur au second degré, la QSR ne pourra être supérieure à « Bon ».

3.1.2. Taux de contingentement lorsque l'effectif des notés est égal ou supérieur à cinq.

Le NPD applique les contingentements selon les modalités suivantes :

- 10 p. 100 maximum de QSR « Exceptionnel » et « Excellent » cumulées, avec limitation stricte d'attribution de la QSR « Exceptionnel » à 5 p. 100 maximum de l'effectif noté ;
- 20 p. 100 maximum de QSR « Très bon ».

Le résultat obtenu par application de ce taux à un effectif donné est toujours arrondi au nombre entier supérieur.

Le correspondant notation est chargé de renseigner l'imprimé de l'appendice VII.A. (fiche bilan des contingentements par corps des QSR et RAC) et de l'adresser au bureau chancellerie et officier généraux de la DCSSA pour validation, avant toute communication de notation au premier degré.

Ce document sera ensuite renseigné dans sa deuxième partie, puis transmis au bureau précité, à l'issue des travaux de notation.

3.1.3. Taux de contingentement lorsque l'effectif des notés est inférieur à cinq.

Pour les corps aux effectifs inférieurs à cinq (5), les règles d'attribution des QSR « Exceptionnel », « Excellent » ou « Très bon » sont les suivantes :

- si l'effectif des militaires du même corps, notés par le même NPD est égal à trois (3) ou quatre (4), le nombre de QSR précitées est limité à deux (2), dont un maximum pour la QSR « exceptionnel » ;
- si l'effectif des militaires du même corps notés par le même NPD est strictement inférieur à trois (3), le nombre de QSR précitées est limité à un (1).

Quel que soit la QSR attribuée, celle-ci doit être cohérente avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation annuelle mentionnés dans le BNA.

3.2. Attribution de la qualité des services rendus « Insuffisant ».

L'attribution de la QSR « Insuffisant » au noté sera impérativement justifiée par une très nette dégradation de la manière de servir du noté qui devra être mentionnée sans équivoque dans les appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD.

Ces appréciations font l'objet d'un rapport d'accompagnement, joint au BNA.

3.3. Communication de la notation établie au premier degré.

À ce niveau, le travail élaboré est un travail préparatoire permettant au notateur au second degré (notateur juridique) d'arrêter la notation définitive.

Avant communication de la notation établie au premier degré, l'autorité de notation au second degré est chargée, éventuellement par le biais d'une commission d'harmonisation, de contrôler :

- la conformité et la cohésion d'ensemble des notations ;
- l'équité des travaux de ses NPD ;
- le respect des contingentements de la QSR ;
- la justification de la QSR « Exceptionnel » par l'examen des rapports écrits établis par les NPD.

Le NPD est ensuite tenu de recevoir chaque militaire noté dans le cadre d'un entretien de communication de la notation annuelle, afin de lui faire prendre connaissance des évaluations et appréciations portées sur le BNA.

Aucune dérogation dans ce domaine n'est admise (article R. 4135-6 du code de la défense), sauf si des circonstances particulières font obstacle à cette procédure (OPEX, absence de longue durée, etc...). Dans cette hypothèse, le bureau « chancellerie et officier généraux » de la DCSSA, indiquera la conduite à tenir.

Il est rappelé que cette communication ne peut pas intervenir avant le 1^{er} avril de l'année de notation.

4. TRAVAUX DU NOTATEUR AU SECOND DEGRÉ.

4.1. Attribution du résultat annuel chiffré.

Le rôle du notateur au second degré (notateur juridique) consiste à attribuer un résultat annuel chiffré à chaque MITHA et à chaque VSSA qui fait l'objet d'une notation.

Ce résultat annuel chiffré peut être : +2, +1, 0, ou -1.

Chaque RAC est ajouté aux résultats annuels déjà obtenus pour former la note globale chiffrée du militaire.

La note globale chiffrée de l'année A, appelée niveau de notation, est égale au niveau de notation de l'année A-1 auquel est ajouté le RAC de l'année A. Ce niveau de notation n'est pas reporté sur le BNA.

4.2. Absence de corrélation systématique entre la qualité des services rendus et le résultat annuel chiffré.

Le RAC ne découle pas directement de la QSR arrêtée par le NPD. Il relève des attributions du notateur au second degré, qui évalue une population de militaires non officiers en nombre plus important et doit comparer et harmoniser les notations établies par les NPD.

Lorsque le notateur au second degré dispose d'éléments complémentaires à propos de la manière de servir du noté, il en tient compte dans le cadre de son appréciation littérale et de l'attribution du RAC.

Le RAC doit cependant être cohérent avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation annuelle mentionnés dans le BNA.

Le notateur au second degré peut, s'il le souhaite, réunir une commission d'harmonisation regroupant les NPD et toute personne dont la présence serait jugée utile.

4.3. Attribution du résultat annuel 0 ou -1.

L'attribution d'un des RAC égal à 0 ou à -1 doit être impérativement justifiée par une dégradation de la manière de servir du noté et ressortir sans ambiguïté des appréciations littérales portées dans le BNA à la fois par le NPD et par le notateur au second degré.

Le RAC 0 peut être attribué au militaire dont la manière de servir est passable ou insuffisante.

Le RAC -1 (très nette dégradation) doit systématiquement faire l'objet d'un rapport écrit (cf. point 6. relatif à la commission centrale de notation).

L'attribution de ce RAC est sans effet sur le nombre de militaires pouvant bénéficier du résultat annuel chiffré +1 et n'a donc pas pour effet d'augmenter ce nombre.

4.4. Attribution du résultat annuel +1.

Le RAC +1 correspond à la progression normale du militaire et représente une bonne notation.

Dans toutes les formations du service, la majorité des militaires doit être notée avec ce RAC.

4.5. Attribution du résultat annuel +2.

4.5.1. Règle générale.

Le notateur au second degré peut attribuer le RAC égal à +2 dans la limite d'un seuil maximal de 33 p. 100 de l'effectif noté, par corps.

Ce taux est appliqué au sein d'un même corps, tous grades confondus, et quel que soit le lien au service, à l'effectif des MITHA d'active notés et présents au 30 novembre, dépendant de la même autorité de notation.

Le nombre maximal de RAC +2 à attribuer par le notateur au second degré est précisé pour chaque corps sur un bordereau récapitulatif (cf. appendice VII. B.).

Sont exclus du calcul du nombre de RAC +2 à répartir, les militaires d'un même corps notés pour la première fois, ou notés pour la première fois au sein de ce corps (recrutement, intégration ou changement de corps, etc) et ceux qui sont inscrits au tableau d'avancement.

En effet, et sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, le résultat annuel chiffré de ces militaires ne pourra être supérieur à +1.

Le résultat obtenu par application de ce taux à un effectif donné est toujours arrondi au nombre entier supérieur.

4.5.2. Cas particulier des formations au sein desquelles le ou les notateurs au premier degré ont moins de trois militaires d'un même corps à noter.

Dans cette hypothèse, et sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, le notateur ne peut attribuer au même militaire qu'un RAC égal à +2 tous les deux ans.

4.5.3. Demande très exceptionnelle (hors contingentement) d'attribution de résultat annuel chiffré +2.

En sus du contingentement tel que résultant de l'appendice VII. B., le notateur peut présenter à la commission centrale de notation une demande particulièrement motivée d'augmentation de RAC +2 pour un militaire relevant de sa filière de notation.

5. COMMISSION CENTRALE DE NOTATION.

La commission centrale de notation a pour mission :

- de veiller à la régularité des opérations de notation ;
- de proposer à la décision de l'inspecteur général du service de santé des armées (IGSSA) toute mesure à caractère général afin de remédier aux anomalies qui pourraient être constatées ou signalées dans le cadre des travaux de notation.

Elle étudie également, sur la base du rapport particulier dûment motivé par le notateur au second degré, la notation du militaire qui fait l'objet :

- d'un RAC égal à +2 en progression consécutive pendant trois années consécutives ;
- d'un maintien pendant au moins quatre (4) ans au même résultat annuel chiffré égal à 0 ou à -1 ;
- d'une baisse du RAC égale à -1 ;
- ou le cas échéant, d'une demande d'attribution d'un RAC égal à +2, qui doit demeurer très exceptionnelle.

Elle examine avec une attention toute particulière les RAC des militaires notés qui sont affectés au sein des établissements à faible effectif qui font l'objet d'une progression de RAC +2 trois (3) ans consécutivement ou d'une attribution d'un RAC égal à +2 hors quota.

Elle est présidée par l'IGSSA ou, à défaut, par le sous-directeur « ressources humaines » de la DCSSA et comprend :

- le sous-directeur « ressources humaines » ;
- le sous-directeur « hôpitaux » ;
- le sous-directeur « organisation, soutien, projection » ;

- le sous-directeur « action scientifique et technique ».

6. CAS PARTICULIERS.

6.1. Première notation d'un militaire du service de santé des armées.

Les MITHA d'active qui se voient attribuer leur première notation, ainsi que ceux sortant d'école de formation initiale, sont notés par le commandant de la formation où ils sont affectés lors des travaux de notation, quelle que soit leur date d'affectation mais sous réserve d'y avoir effectué cent vingt (120) jours de présence effective jusqu'à la fin de la période de notation.

Pour les militaires d'active et de réserve, et sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées et validées par le notateur au second degré, la QSR ne pourra être supérieure à « Bon » et le RAC ne pourra être supérieur à +1.

6.2. Notation des militaires indisponibles.

Conformément aux dispositions du point 4. de la présente instruction, le militaire qui n'a pas effectué cent vingt (120) jours de présence effective en position d'activité au cours de la période de notation ne fait pas l'objet d'une notation annuelle.

Sa dernière notation est conservée et un relevé des indisponibilités (cf. appendice VII.C.) est établi en lieu et place du BNA par l'organisme d'administration et inséré au dossier de l'intéressé.

6.3. Changement d'armée, changement de catégorie et changement de corps.

Le militaire changeant d'armée au profit du SSA bénéficie d'une note globale chiffrée initiale définie par la DCSSA - bureau chancellerie et officiers généraux - en fonction du grade et de l'ancienneté dans le grade détenus.

Pour le militaire changeant de catégorie (de VSSA à MITHA par exemple), de corps et/ ou de grade, la DCSSA - bureau chancellerie et officiers généraux - détermine le nouveau niveau de notation du militaire en fonction du nouveau grade et/ou échelon obtenu(s).

Les règles de reclassement précitées figureront dans une directive du SSA à paraître et seront insérées dans les tables de référence de l'application SIRH du service.

Le cas de tout militaire dont la situation n'est pas prise en compte au titre du présent texte est soumis en début de période et par écrit à la DCSSA - bureau chancellerie et officiers généraux.

7. LE FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE.

Outre les cas énumérés dans la présente instruction, le MITHA en MCD d'une durée supérieure ou égale à trente (30) jours fera l'objet d'une notation intermédiaire (exemples : OPEX ou OPINT).

8. IMPÉRATIFS CALENDAIRES.

8.1. Militaires d'active.

Dans les bureaux locaux « ressources humaines » (BLRH), le correspondant notation est désigné par la sous-direction « ressources humaines » de la DCSSA.

Dans les formations non rattachées à un BLRH, il est désigné généralement par le commandant de formation administrative (chef de l'organisme).

Cette désignation intervient au plus tard le 1^{er} janvier de l'année A, en raison du calendrier des travaux de notation. (À titre d'exemple, le correspondant notation de chaque échelon intermédiaire ou de la direction régionale du service de santé des armées, est chargé de la conduite et du contrôle des travaux de notation des organismes santé rattachés tels que les centres médicaux des armées).

8.1.1. Rôle du correspondant notation.

Il est chargé de la conduite des travaux de notation sous leurs aspects techniques :

- en particulier, le respect des échéances ;
- la saisie informatique dans l'application SIRH ;
- la conformité des travaux aux textes et réglementations en vigueur ;
- le conseil aux notateurs.

En conséquence, préalablement à l'envoi des travaux de notation, le correspondant notation contrôlera la conformité des BNA avec les règles définies dans la présente instruction et documents annexés ; il saisira ou fera saisir dans l'application « Arhmonie » l'ensemble des données portées par les notateurs et éventuellement par le noté (observations écrites) ; et enfin, il fera une photocopie systématique du BNA original qui sera adressée à la formation concernée pour remise à l'intéressé.

8.1.2. Calendrier de saisie des notations dans le système d'information des ressources humaines.

Elle doit impérativement être terminée le 1^{er} juillet de l'année A au plus tard pour les militaires du SSA.

8.1.3. Transmission des bulletins de notation annuelle au bureau chancellerie de la direction centrale du service de santé des armées.

La transmission des BNA arrêtés au second degré à la DCSSA - bureau chancellerie doit impérativement intervenir au plus tard le 1^{er} juillet de l'année A.

8.2. Militaire de la réserve opérationnelle.

Le correspondant notation est désigné par le chef de l'organisme chargé des travaux de chancellerie « réserves » (la direction régionale du service de santé des armées ou l'échelon intermédiaire équivalent du SSA).

Cette désignation intervient au plus tard le 1^{er} janvier de l'année A, en raison du calendrier des travaux de notation.

Il a les mêmes missions techniques que le correspondant notation des militaires d'active.

La saisie des notations au sein du SIRH et la clôture des travaux de notation doit impérativement être terminée au 10 août de l'année A.

9. DIFFUSION DES BULLETINS DE NOTATION ANNUELLE.

Les BNA sont diffusés selon les modalités suivantes :

- pour les militaires d'active, l'original du BNA est inséré, après communication de la notation définitive, dans le dossier deuxième partie détenu par le correspondant notation du BLRH ou de la formation chargée de la conduite et du contrôle des travaux ;

- pour les militaires de réserve, l'original du BNA est inséré, après communication de la notation définitive, dans les pièces relatives à l'intéressé ;

- un exemplaire est transmis au bureau « chancellerie et officiers généraux » de la DCSSA, pour les militaires d'active et de réserve.

10. DISPOSITIONS TRANSITOIRES.

Dans le cadre de la campagne de notation 2012, les militaires du SSA entrant dans le champ d'application de la présente instruction se verront attribuer une note globale chiffrée initiale au titre du nouveau système de notation.

Elle fera l'objet de modalités qui seront définies dans une circulaire du SSA à paraître.

APPENDICE VII.A.
**MODÈLE DE FICHE-BILAN DES CONTINGEMENTS (QUALITÉ DES SERVICES RENDUS ET
RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS).**

Direction centrale du service de santé des armées.

Formation du notateur juridique ⁽¹⁾ :

Code CREDO de la formation du notateur juridique :

**FICHE-BILAN DES CONTINGEMENTS
(QUALITÉ DES SERVICES RENDUS ET RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS) DES MITHA
(RANG SOUS-OFFICIERS).
(Population par corps supérieure ou égale à 5).**

Année de notation :

Corps ⁽²⁾ :

1. PROGRESSION GLOBALE DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS (XX - A - B) ET DES RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS.

| | | 1 ^{er} DEGRÉ. | | | 2 ^e DEGRÉ. |
|---|----------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | | QSR XX (5 p. 100). | QSR A (5 ou 10 p. 100). | QSR B (20 p. 100). | RAC. |
| | | 10 p. 100. | | | |
| A | Effectif des MITHA présents au 30 novembre. | | | | |
| B | MITHA notés pour la première fois ^(*) . | | | | |
| C | MITHA inscrit au tableau d'avancement. | | | | |
| D | Effectifs radiés au 31 décembre. | | | | |
| E | MITHA indisponibles (présence < 120 jours). | | | | |
| F | Total des MITHA pouvant progresser [A-(B+C+D+E)]. | | | | |
| Z | Variation maximale autorisée : | Z1 = F x 5 p. 100. | Z2 = F x 5 p. 100. Z2' = F x 10 p. 100. | Z3 = F x 20 p. 100. | Z4 = F x 33 p. 100. |

Le ⁽³⁾

Date :

Signature,

⁽⁵⁾ Progression globale approuvée.

⁽⁵⁾ Nouvelle proposition à adresser avant le :

Le ⁽⁴⁾

Date :

Signature,

2. RÉPARTITION DÉFINITIVE DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS (XX - A - B) ET DES RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS.

| | | EFFECTIF. |
|------------------------------|--------------------|-----------|
| MITHA bénéficiant de la QSR. | Exceptionnel XX. | |
| | Excellent A. | |
| | Très bon B. | |
| Résultat annuel chiffré. | MITHA élevés (+2). | |
| | MITHA baissé (-1). | |

Le ⁽³⁾

Date :

Signature,

^(*) Notés pour la 1^{re} fois = notation initiale et 1^{re} notation dans un nouveau corps.

⁽¹⁾ Attache de la formation.

⁽²⁾ Rayer la mention inutile.

⁽³⁾ Attache du notateur au second degré.

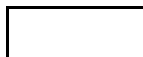
⁽⁴⁾ Grade, nom et fonction du chef du bureau chancellerie de la DCSSA validant les taux de progrès.

⁽⁵⁾ Faire une croix dans la case choisie.

APPENDICE VII.B.
BORDEREAU RÉCAPITULATIF.

Notateur en second degré :

**RÉCAPITULATIF DU VOLUME MAXIMUM DE RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ
(RAC) ÉGAL À +2 À ATTRIBUER.**



RAPPEL DES RÈGLES.

Le nombre de MITHA d'active pouvant bénéficier d'un RAC égal à +2 ne doit pas excéder 33 p.100 de l'effectif réglementaire des personnels d'un même corps (tous grades confondus) dépendant de la même autorité de fusionnement.

Le nombre maximal de RAC égal à +2 à attribuer par une autorité de fusionnement est précisé pour chaque corps sur un bordereau récapitulatif.

Se référer aux modalités de calcul des effectifs à prendre en considération fixées au point 5. de l'annexe VII. de la présente instruction.

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES :

APPENDICE VII.C.
RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

ANNEXE VIII.
**DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES ET/OU TRANSITOIRES POUR LE SERVICE DES ESSENCES
DES ARMÉES.**

Préambule.

La présente annexe a pour objet de définir les principes et les conditions réglementaires sur lesquels doit s'appuyer la notation des sous-officiers et des MDR du service des essences des armées (SEA).

Elle s'applique à l'ensemble des sous-officiers et des MDR d'active et de la réserve opérationnelle :

- du corps des sous-officiers du SEA ;
- des sous-officiers de la spécialité « soutien pétrolier » ;
- des MDR engagés au titre du SEA.

Seront dénommés sous-officiers, les sous-officiers du corps des sous-officiers du SEA et ceux de la spécialité « soutien pétrolier ».

1. CIRCUIT DE NOTATION.

Les sous-officiers et les MDR sont notés par les autorités désignées par la circulaire annuelle de la direction centrale du service des essences des armées (DCSEA) relative aux circuits de notation du personnel militaire du SEA.

2. ATTRIBUTION DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS « EXCEPTIONNELLE ».

La qualité des services rendus « exceptionnelle » (QSR XX) peut être attribuée aux sous-officiers et aux MDR, par le NPD, dans la limite de 5 p. 100 de l'effectif noté en distinguant l'effectif des militaires d'active de celui des militaires de réserve. Ce taux est appliqué, pour chacun des effectifs précités :

- par corps et tous grades confondus pour les sous-officiers ;
- tous grades confondus pour les MDR.

Le résultat obtenu par l'application de ce taux à un effectif donné est arrondi au nombre entier inférieur. Les modalités de calcul sont identiques, pour les militaires d'active et les militaires de réserve, à celles retenues pour déterminer le nombre de militaires d'active pouvant bénéficier du résultat annuel chiffré 1 défini au point 3.2.2. ci-après.

Pour les formations ayant moins de vingt (20) sous-officiers ou MDR, l'attribution de la QSR XX est soumise à l'accord de la DCSEA. À l'appui de sa demande, le notateur au second degré transmet un rapport détaillé sur la manière de servir de l'intéressé ainsi que tous les éléments de nature à justifier sans équivoque l'attribution de la QSR XX.

Le seuil maximal d'attribution de la QSR XX se lit, pour les effectifs de un (1) à cent cinquante (150) militaires, dans le tableau de l'appendice VIII.B. de la présente annexe.

3. ATTRIBUTION DU RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ.

Le notateur au second degré (notateur juridique) attribue, au titre de la notation annuelle, un RAC à chaque militaire faisant l'objet d'une notation.

Ce RAC peut être égal à :

- -2 (moins deux) ;
- -1 (moins un) ;
- 0 (zéro) ;
- 1 (un) ;
- 2 (deux).

Le résultat 2 constitue le résultat le plus élevé.

Quel que soit le RAC attribué, celui-ci doit être cohérent avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation mentionnés dans le BNA.

Chaque RAC est ajouté aux résultats annuels déjà obtenus pour former la note globale chiffrée du militaire. Cette note n'est pas reportée sur le BNA. La note globale chiffrée initiale est définie aux points 6. et 7.2.

3.1. Modalités de calcul.

3.1.1. Modalité de calcul pour les sous-officiers.

L'effectif à prendre en considération correspond, pour chaque statut, à l'ensemble des sous-officiers d'active placés sous l'autorité du notateur juridique (autorité notant au second degré) le 30 novembre de l'année A-

Sont soustraits de cet ensemble :

- les sous-officiers radiés des cadres ou rayés des contrôles avant le 31 décembre de l'année A-1 ;
- les sous-officiers indisponibles pour le service qui n'ont pas effectué cent vingt (120) jours de présence effective ;
- les élèves agents techniques, quel que soit leur mode de recrutement.

Sont ajoutés à cet ensemble, les sous-officiers qui, ayant effectué cent vingt (120) jours de présence effective au 31 mai de l'année A, font l'objet d'une première affectation après le 30 novembre de l'année A-1 suite à un premier contrat d'engagement en tant que sous-officier au titre du SEA.

3.1.2. Modalité de calcul pour les militaires du rang.

L'effectif à prendre en considération correspond, tous grades confondus, à l'ensemble des MDR d'active placés sous l'autorité du notateur juridique (autorité notant au second degré) le 30 novembre de l'année A-1.

Sont soustraits de cet ensemble :

- les MDR rayés des contrôles avant le 31 décembre de l'année A-1 ;
- les MDR indisponibles pour le service qui n'ont pas effectué cent vingt (120) jours de présence effective.

Sont ajoutés à cet ensemble, les MDR qui, ayant effectué cent vingt (120) jours de présence effective au 31 mai de l'année A, font l'objet d'une première affectation après le 30 novembre de l'année A-1 suite à la souscription d'un premier contrat d'engagement au titre du SEA.

Nota. Pour les réservistes opérationnels, sont soustraits des ensembles définis aux points 3.1.1. et 3.1.2. ceux d'entre eux qui n'ont pas effectué cinq (5) jours d'activité durant la période de notation entre le 1^{er} juin de

l'année A-1 et le 31 mai de l'année A. Ils font l'objet de travaux distincts de ceux concernant les militaires d'active et ne concourent pas avec ces derniers s'agissant de l'attribution du RAC.

3.2. Modalités d'attribution.

Le RAC ne découle pas directement de la QSR arrêtée par le NPD. Il relève des attributions du notateur au second degré, qui évalue une population de militaires, en nombre plus important, et peut comparer et harmoniser les notations établies par les NPD.

Le RAC doit cependant être cohérent avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation annuelle mentionnés dans le BNA.

3.2.1. Attribution des résultats annuels chiffrés -2 et -1.

L'attribution de l'un de ces RAC doit être justifiée par une nette dégradation de la manière de servir et ressortir sans équivoque des appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD et par le notateur au second degré. Ces attributions doivent faire l'objet d'un rapport particulier du notateur au second degré.

L'attribution de l'un de ces RAC est sans effet sur le nombre de militaires pouvant bénéficier du RAC 1 et n'a donc pas pour effet d'augmenter ce nombre.

3.2.2. Attribution du résultat annuel chiffré 1.

3.2.2.1. Cas général.

Le notateur au second degré peut attribuer le RAC 1 dans la limite de 36 p. 100 des militaires d'un même statut des militaires d'actives notés. Ce taux est appliqué :

- par corps et tous grades confondus pour les sous-officiers ;
- tous grades confondus pour les MDR.

Le résultat obtenu par l'application de ce taux à un effectif donné est arrondi au nombre entier supérieur. Le nombre maximal de RAC 1 qu'il est possible d'attribuer appelé également contingentement se lit, pour les effectifs de un (1) à cent cinquante (150) militaires, dans le tableau en appendice VIII.A. de la présente annexe.

Exemple :

- pour un effectif de vingt trois (23) sous-officiers du SEA, le nombre de résultats annuels chiffrés égaux à 1 attribués est égal à 9 ($23 \times 0,36 = 8,28$ arrondi au nombre supérieur, soit 9) ;
- pour un effectif de quarante sept (47) MDR, le nombre de résultats annuels chiffrés égaux à 1 attribués est égal à 17 ($47 \times 0,36 = 16,92$ arrondi au nombre supérieur, soit 17).

Le notateur ne doit privilégier aucun grade particulier dans l'attribution des RAC.

3.2.2.2. Cas des unités ayant moins de deux militaires d'un même corps statutaire.

Lorsque l'effectif à noter est au plus égal à deux (2) (inclus), le notateur au second degré ne peut, sauf circonstances exceptionnelles, attribuer qu'un RAC égal à 1 tous les deux (2) ans au même militaire. L'attribution du RAC 1 tous les ans à un même militaire devra être tout particulièrement justifiée dans l'appréciation littérale de l'intéressé.

3.2.3. Attribution du résultat annuel chiffré 2.

L'attribution du RAC 2 est exceptionnelle et doit être justifiée sans équivoque par les appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD et par le notateur au second degré. Cette attribution doit faire l'objet d'un rapport particulier du notateur au second degré.

L'attribution du RAC 2 est comptabilisée double au titre du contingent du RAC 1 utilisé.

Exemple : pour un effectif de vingt trois (23) agents techniques notés, neuf (9) peuvent obtenir le RAC 1. Si un (1) agent technique se voit attribuer le RAC 2, sept (7) agents techniques peuvent obtenir le RAC 1. Si deux (2) agents techniques se voient attribuer le RAC 2, cinq (5) agents techniques peuvent obtenir le RAC 1.

4. COMMISSION D'HARMONISATION DE LA NOTATION.

La situation des sous-officiers et des MDR de réserve n'est pas soumise à la commission d'harmonisation de la notation.

4.1. Composition de la commission d'harmonisation de la notation.

La commission d'harmonisation de la notation est présidée par le notateur au second degré qui en définit la composition. Cette commission peut notamment comprendre des présidents de catégorie ainsi que des NPD.

4.2. Rôle de la commission d'harmonisation de la notation.

La commission d'harmonisation de la notation se réunit avant la première communication de notation, à savoir avant le 1^{er} avril de l'année A. Elle a un rôle consultatif limité à la notation. Elle apporte aux notateurs au premier et au second degré des éléments complémentaires d'appréciations leur permettant de mieux situer les uns par rapport aux autres les militaires qu'ils doivent noter. Elle permet, en outre, aux NPD d'exprimer leurs préférences en termes d'attribution des RAC égaux à 1.

Cette commission a, également, pour objet de garantir une cohérence entre l'attribution de la QSR et du RAC, attribués respectivement par le NPD et le notateur au second degré. Même s'il n'existe aucune corrélation entre l'attribution de la QSR et celle du RAC, il convient d'éviter une trop grande distorsion dans l'appréciation faite du noté par les différents degrés de notation, comme par exemple, l'attribution d'une QSR A et d'un RAC -2. Dans le même esprit, l'attribution d'un RAC 1 est cohérente avec l'attribution de la QSR XX.

Les documents relatifs aux procédures internes de cette commission et les propos tenus en séances sont confidentiels et ne doivent faire l'objet d'aucune communication.

4.3. Rôle de la direction centrale du service des essences des armées.

Avant la réunion de la commission, le notateur au second degré soumet à l'approbation de la DCSEA, avant le 15 mars de l'année A, les propositions relatives à l'évolution numérique globale des RAC et de la QSR « exceptionnel » de l'ensemble de sa formation. À ce titre, la formation adresse une fiche des RAC et de la QSR XX pour chacun des effectifs concernés (cf. appendice VIII.C.).

Après contrôle du contingentement, la DCSEA adresse, en retour, l'imprimé précité renseigné et corrigé, au notateur au second degré.

5. CONTRÔLE A POSTERIORI.

Les notateurs au second degré des sous-officiers et des MDR d'active transmettent à la DCSEA la fiche-bilan des RAC et QSR (cf. appendice VIII.C.) de leur formation, complétée de la répartition définitive des RAC et de la QSR XX attribués avant le 31 mai de l'année A.

6. PREMIÈRE NOTATION AU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

6.1. Dispositions générales.

Lors de la première notation du militaire d'active, une note globale chiffrée initiale lui est attribuée de la manière suivante :

- pour une première notation en tant que MDR, la note globale chiffrée initiale 0 (zéro) est attribuée ;
- pour une première notation en tant que sous-officier de la spécialité « soutien pétrolier » au grade de maréchal des logis, la note globale chiffrée initiale 0 (zéro) est attribuée ;
- pour une première notation en tant que sous-officier du SEA au grade d'agent technique, la note globale chiffrée initiale 10 (dix) est attribuée.

6.2. Élèves agents techniques.

Les élèves agents techniques, quel que soit leur mode de recrutement, se voient attribuer un RAC égal à 0, sauf circonstances exceptionnelles dûment motivées. Dans ce dernier cas, l'attribution éventuelle d'un RAC différent de 0 se fait sans notion de contingentement.

Les élèves agents techniques se voient attribuer une note globale chiffrée initiale, conformément aux dispositions du point 6.1., lors de leur première notation en tant que sous-officier du SEA, à l'issue de leur formation.

6.3. Militaire de la réserve opérationnelle.

Lors de la première notation d'un militaire de la réserve opérationnelle, sa note de référence est attribuée par la DCSEA sur proposition du notateur au second degré dont il relève.

7. CAS PARTICULIERS.

7.1. Situation des militaires indisponibles.

Lorsqu'il n'a pas accompli au moins cent vingt (120) jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, le militaire d'active ne fait pas l'objet d'une notation annuelle. Sa dernière notation est conservée. Il n'est pas établi de BNA.

Pour chaque militaire d'active non noté, il doit être établi par le NPD un relevé des indisponibilités sur la période de notation. Ce relevé, dont le modèle figure en appendice VIII.D. est visé par chaque notateur hiérarchique.

Le militaire de réserve n'ayant pas effectué cinq (5) jours d'activités durant la période de notation ne fait pas l'objet d'une notation.

7.2. Sous-officiers et militaires du rang changeant d'armée au profit du service des essences des armées.

Les militaires changeant d'armée au profit du SEA ou changeant de corps au sein du SEA bénéficient d'une note globale chiffrée initiale. Cette note est attribuée par la DCSEA, sur proposition du notateur au second degré accompagnée d'un rapport sur la manière de servir de l'intéressé.

8. FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE.

Outre les cas énumérés dans la présente instruction, un FNI peut être demandé par le notateur au premier ou au second degré, s'il est jugé utile, à toute autorité qui a eu sous ses ordres un militaire, quelle qu'en soit la

durée.

9. COMMUNICATION DE LA NOTE GLOBALE CHIFFRÉE.

Tout militaire peut, sur demande, se voir communiquer sa note globale chiffrée qui correspond au cumul des différents RAC obtenus au titre des différentes notations annuelles dont il a fait l'objet depuis son entrée en service au sein du SEA.

10. SAISIE DES TRAVAUX DE NOTATION.

Les travaux de notation sont saisis et archivés par les chancelleries dans le SIRH « CONCERTO » en vigueur au SEA, conformément au calendrier défini par la circulaire annuelle de la DCSEA décrivant les circuits de notation du personnel militaire du SEA.

11. DISPOSITIONS TRANSITOIRES.

11.1. Cas général.

Dans le cadre de la campagne de notation 2012 et de la première mise en œuvre de la présente instruction l'ensemble, feront l'objet d'un reclassement.

Ce reclassement permettra de positionner, dans le nouveau système de notation, les militaires du SEA concernés.

Une circulaire de la DCSEA, à paraître, précisera les modalités de reclassement, à savoir la définition de la note globale chiffrée initiale, de l'ensemble des militaires concernés.

11.2. Cas particulier des agents techniques nommés en 2011.

Dans le cadre de mesures transitoires, les agents techniques nommés au cours de l'année 2011 ne seront pas comptabilisés dans le contingentement des sous-officiers du SEA au titre de la notation 2012. En revanche, le notateur au second degré pourra attribuer aux agents techniques promus ou nommés en 2011 le RAC dans la limite de 36 p. 100 de cette population.

Exemple : si cinq (5) agents techniques sont promus au 1^{er} août 2011 au sein d'une formation, ces cinq (5) sous-officiers du SEA seront retirés du contingentement de la formation. Le notateur au second degré pourra attribuer le résultat annuel chiffré 1 à deux (2) des cinq (5) agents techniques concernés.

APPENDICE VIII.A.
NOMBRE MAXIMAL DE RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS ÉGAUX À 1.

| EFFECTIF. | 36 P. 100. | NBR RAC. | EFFECTIF. | 36 P. 100. | NBR RAC. | EFFECTIF. | 36 P. 100. | NBR RAC. | EFFECTIF. | 36 P. 100. | NBR RAC. |
|-----------|---------------|-------------|-----------|---------------|-------------|-----------|---------------|-------------|-----------|---------------|-------------|
| 1 | 0,36 | 1 (1) | 42 | 15,12 | 16 | 83 | 29,88 | 30 | 124 | 44,64 | 45 |
| 2 | 0,72 | 1 (1) | 43 | 15,48 | 16 | 84 | 30,24 | 31 | 125 | 45 | 45 |
| 3 | 1,08 | 2 | 44 | 15,84 | 16 | 85 | 30,6 | 31 | 126 | 45,36 | 46 |
| 4 | 1,44 | 2 | 45 | 16,2 | 17 | 86 | 30,96 | 31 | 127 | 45,72 | 46 |
| 5 | 1,8 | 2 | 46 | 16,56 | 17 | 87 | 31,32 | 32 | 128 | 46,08 | 47 |
| 6 | 2,16 | 3 | 47 | 16,92 | 17 | 88 | 31,68 | 32 | 129 | 46,44 | 47 |
| 7 | 2,52 | 3 | 48 | 17,28 | 18 | 89 | 32,04 | 33 | 130 | 46,8 | 47 |
| 8 | 2,88 | 3 | 49 | 17,64 | 18 | 90 | 32,4 | 33 | 131 | 47,16 | 48 |
| 9 | 3,24 | 4 | 50 | 18 | 18 | 91 | 32,76 | 33 | 132 | 47,52 | 48 |
| 10 | 3,6 | 4 | 51 | 18,36 | 19 | 92 | 33,12 | 34 | 133 | 47,88 | 48 |
| 11 | 3,96 | 4 | 52 | 18,72 | 19 | 93 | 33,48 | 34 | 134 | 48,24 | 49 |
| 12 | 4,32 | 5 | 53 | 19,08 | 20 | 94 | 33,84 | 34 | 135 | 48,6 | 49 |
| 13 | 4,68 | 5 | 54 | 19,44 | 20 | 95 | 34,2 | 35 | 136 | 48,96 | 49 |
| 14 | 5,04 | 6 | 55 | 19,8 | 20 | 96 | 34,56 | 35 | 137 | 49,32 | 50 |
| 15 | 5,4 | 6 | 56 | 20,16 | 21 | 97 | 34,92 | 35 | 138 | 49,68 | 50 |
| 16 | 5,76 | 6 | 57 | 20,52 | 21 | 98 | 35,28 | 36 | 139 | 50,04 | 51 |
| 17 | 6,12 | 7 | 58 | 20,88 | 21 | 99 | 35,64 | 36 | 140 | 50,4 | 51 |
| 18 | 6,48 | 7 | 59 | 21,24 | 22 | 100 | 36 | 36 | 141 | 50,76 | 51 |
| 19 | 6,84 | 7 | 60 | 21,6 | 22 | 101 | 36,36 | 37 | 142 | 51,12 | 52 |
| 20 | 7,2 | 8 | 61 | 21,96 | 22 | 102 | 36,72 | 37 | 143 | 51,48 | 52 |
| 21 | 7,56 | 8 | 62 | 22,32 | 23 | 103 | 37,08 | 38 | 144 | 51,84 | 52 |
| 22 | 7,92 | 8 | 63 | 22,68 | 23 | 104 | 37,44 | 38 | 145 | 52,2 | 53 |
| 23 | 8,28 | 9 | 64 | 23,04 | 24 | 105 | 37,8 | 38 | 146 | 52,56 | 53 |
| 24 | 8,64 | 9 | 65 | 23,4 | 24 | 106 | 38,16 | 39 | 147 | 52,92 | 53 |
| 25 | 9 | 9 | 66 | 23,76 | 24 | 107 | 38,52 | 39 | 148 | 53,28 | 54 |
| 26 | 9,36 | 10 | 67 | 24,12 | 25 | 108 | 38,88 | 39 | 149 | 53,64 | 54 |
| 27 | 9,72 | 10 | 68 | 24,48 | 25 | 109 | 39,24 | 40 | 150 | 54 | 54 |
| 28 | 10,08 | 11 | 69 | 24,84 | 25 | 110 | 39,6 | 40 | | | |
| 29 | 10,44 | 11 | 70 | 25,2 | 26 | 111 | 39,96 | 40 | | | |
| 30 | 10,8 | 11 | 71 | 25,56 | 26 | 112 | 40,32 | 41 | | | |
| 31 | 11,16 | 12 | 72 | 25,92 | 26 | 113 | 40,68 | 41 | | | |
| 32 | 11,52 | 12 | 73 | 26,28 | 27 | 114 | 41,04 | 42 | | | |
| 33 | 11,88 | 12 | 74 | 26,64 | 27 | 115 | 41,4 | 42 | | | |
| 34 | 12,24 | 13 | 75 | 27 | 27 | 116 | 41,76 | 42 | | | |
| 35 | 12,6 | 13 | 76 | 27,36 | 28 | 117 | 42,12 | 43 | | | |
| 36 | 12,96 | 13 | 77 | 27,72 | 28 | 118 | 42,48 | 43 | | | |
| 37 | 13,32 | 14 | 78 | 28,08 | 29 | 119 | 42,84 | 43 | | | |
| 38 | 13,68 | 14 | 79 | 28,44 | 29 | 120 | 43,2 | 44 | | | |
| 39 | 14,04 | 15 | 80 | 28,8 | 29 | 121 | 43,56 | 44 | | | |
| 40 | 14,4 | 15 | 81 | 29,16 | 30 | 122 | 43,92 | 44 | | | |
| 41 | 14,76 | 15 | 82 | 29,52 | 30 | 123 | 44,28 | 45 | | | |

APPENDICE VIII.B.
NOMBRE MAXIMAL DE QUALITÉS DES SERVICES RENDUS « EXCEPTIONNELLE ».

| EFFECTIF. | 5 P. 100. | NBR QSR XX. | EFFECTIF. | 5 P. 100. | NBR QSR XX. | EFFECTIF. | 5 P. 100. | NBR QSR XX. | EFFECTIF. | 5 P. 100. | NBR QSR XX. |
|-----------|--------------|-------------------|-----------|--------------|-------------------|-----------|--------------|-------------------|-----------|--------------|-------------------|
| 1 | 0,05 | (1) | 42 | 2,1 | 2 | 83 | 4,15 | 4 | 124 | 6,2 | 6 |
| 2 | 0,1 | (1) | 43 | 2,15 | 2 | 84 | 4,2 | 4 | 125 | 6,25 | 6 |
| 3 | 0,15 | (1) | 44 | 2,2 | 2 | 85 | 4,25 | 4 | 126 | 6,3 | 6 |
| 4 | 0,2 | (1) | 45 | 2,25 | 2 | 86 | 4,3 | 4 | 127 | 6,35 | 6 |
| 5 | 0,25 | (1) | 46 | 2,3 | 2 | 87 | 4,35 | 4 | 128 | 6,4 | 6 |
| 6 | 0,3 | (1) | 47 | 2,35 | 2 | 88 | 4,4 | 4 | 129 | 6,45 | 6 |
| 7 | 0,35 | (1) | 48 | 2,4 | 2 | 89 | 4,45 | 4 | 130 | 6,5 | 6 |
| 8 | 0,4 | (1) | 49 | 2,45 | 2 | 90 | 4,5 | 4 | 131 | 6,55 | 6 |
| 9 | 0,45 | (1) | 50 | 2,5 | 2 | 91 | 4,55 | 4 | 132 | 6,6 | 6 |
| 10 | 0,5 | (1) | 51 | 2,55 | 2 | 92 | 4,6 | 4 | 133 | 6,65 | 6 |
| 11 | 0,55 | (1) | 52 | 2,6 | 2 | 93 | 4,65 | 4 | 134 | 6,7 | 6 |
| 12 | 0,6 | (1) | 53 | 2,65 | 2 | 94 | 4,7 | 4 | 135 | 6,75 | 6 |
| 13 | 0,65 | (1) | 54 | 2,7 | 2 | 95 | 4,75 | 4 | 136 | 6,8 | 6 |
| 14 | 0,7 | (1) | 55 | 2,75 | 2 | 96 | 4,8 | 4 | 137 | 6,85 | 6 |
| 15 | 0,75 | (1) | 56 | 2,8 | 2 | 97 | 4,85 | 4 | 138 | 6,9 | 6 |
| 16 | 0,8 | (1) | 57 | 2,85 | 2 | 98 | 4,9 | 4 | 139 | 6,95 | 6 |
| 17 | 0,85 | (1) | 58 | 2,9 | 2 | 99 | 4,95 | 4 | 140 | 7 | 7 |
| 18 | 0,9 | (1) | 59 | 2,95 | 2 | 100 | 5 | 5 | 141 | 7,05 | 7 |
| 19 | 0,95 | (1) | 60 | 3 | 3 | 101 | 5,05 | 5 | 142 | 7,1 | 7 |
| 20 | 1 | 1 | 61 | 3,05 | 3 | 102 | 5,1 | 5 | 143 | 7,15 | 7 |
| 21 | 1,05 | 1 | 62 | 3,1 | 3 | 103 | 5,15 | 5 | 144 | 7,2 | 7 |
| 22 | 1,1 | 1 | 63 | 3,15 | 3 | 104 | 5,2 | 5 | 145 | 7,25 | 7 |
| 23 | 1,15 | 1 | 64 | 3,2 | 3 | 105 | 5,25 | 5 | 146 | 7,3 | 7 |
| 24 | 1,2 | 1 | 65 | 3,25 | 3 | 106 | 5,3 | 5 | 147 | 7,35 | 7 |
| 25 | 1,25 | 1 | 66 | 3,3 | 3 | 107 | 5,35 | 5 | 148 | 7,4 | 7 |
| 26 | 1,3 | 1 | 67 | 3,35 | 3 | 108 | 5,4 | 5 | 149 | 7,45 | 7 |
| 27 | 1,35 | 1 | 68 | 3,4 | 3 | 109 | 5,45 | 5 | 150 | 7,5 | 7 |
| 28 | 1,4 | 1 | 69 | 3,45 | 3 | 110 | 5,5 | 5 | | | |
| 29 | 1,45 | 1 | 70 | 3,5 | 3 | 111 | 5,55 | 5 | | | |
| 30 | 1,5 | 1 | 71 | 3,55 | 3 | 112 | 5,6 | 5 | | | |
| 31 | 1,55 | 1 | 72 | 3,6 | 3 | 113 | 5,65 | 5 | | | |
| 32 | 1,6 | 1 | 73 | 3,65 | 3 | 114 | 5,7 | 5 | | | |
| 33 | 1,65 | 1 | 74 | 3,7 | 3 | 115 | 5,75 | 5 | | | |
| 34 | 1,7 | 1 | 75 | 3,75 | 3 | 116 | 5,8 | 5 | | | |
| 35 | 1,75 | 1 | 76 | 3,8 | 3 | 117 | 5,85 | 5 | | | |
| 36 | 1,8 | 1 | 77 | 3,85 | 3 | 118 | 5,9 | 5 | | | |
| 37 | 1,85 | 1 | 78 | 3,9 | 3 | 119 | 5,95 | | | | |
| 38 | 1,9 | 1 | 79 | 3,95 | 3 | 120 | 6 | | | | |
| 39 | 1,95 | 1 | 80 | 4 | 4 | 121 | 6,05 | | | | |
| 40 | 2 | 2 | 81 | 4,05 | 4 | 122 | 6,1 | | | | |
| 41 | 2,05 | 2 | 82 | 4,1 | 4 | 123 | 6,15 | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(1) Pour les effectifs inférieurs à vingt (20) militaires, l'attribution de la QSR XX doit faire l'objet d'une demande préalable à la DCSEA.

APPENDICE VIII.C.
MODÈLE DE FICHE-BILAN POUR SOUS-OFFICIERS.

MODÈLE DE FICHE-BILAN POUR SOUS-OFFICIERS.

Direction centrale du service des essences des armées.

Formation du notateur juridique ⁽¹⁾ :

Code CREDO de la formation du notateur juridique :

FICHE-BILAN RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS ET QUALITÉ DES SERVICES RENDUS DES SOUS-OFFICIERS.

Année de notation :

Corps ⁽²⁾ : sous-officiers du SEA - sous-officiers « soutien pétrolier ».

1. PROGRESSION GLOBALE DES RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS ET DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS XX.

| | | RAC. | QSR XX. |
|---|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| A | Effectif des sous-officiers présents au 30 novembre. | | |
| B | Effectifs radiés au 31 décembre. | | |
| C | Sous-officiers indisponibles. | | |
| D | Élèves agents techniques. | | |
| E | Sous-officiers en première affectation après le 30 novembre. | | |
| F | Total des sous-officiers pouvant progresser [A + E - (B + C + D)]. | | |
| | Z : Variation maximale autorisée. | Z1 = F x 36 p.100. | Z2 = F x 5 p.100. |
| | | | |

Le ⁽³⁾

⁽⁵⁾ Progression globale approuvée.

Le ⁽⁴⁾

Date :

⁽⁵⁾ Nouvelle proposition à adresser
avant le :

Date :

Signature,

Signature,

2. RÉPARTITION DÉFINITIVE DES RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS ET DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS XX.

| | | EFFECTIF. | | NIVEAUX. | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|----|----------|----|
| Sous-officiers élevés. | D'un résultat annuel chiffré 1. | | | | G |
| | D'un résultat annuel chiffré 2. | | x2 | | H |
| Somme des hausses de RAC (G+H) ⁽⁷⁾ : | | | | | T1 |
| Sous-officiers baissés ⁽⁶⁾ . | D'un résultat annuel chiffré 1. | | | | |
| | D'un résultat annuel chiffré 2. | | x2 | | |
| Sous-officiers bénéficiant de la QSR XX ⁽⁸⁾ : | | | | | T2 |

Le ⁽³⁾

Date :

Signature,

(1) Attache de la formation.

(2) Rayer la mention inutile.

(3) Attache du notateur en second degré.

(4) Grade, nom et fonction de l'autorité de la DCSEA validant les contingentements.

(5) Faire une croix dans la case choisie.

(6) Baisse de niveau en raison de la détérioration de la manière de servir.

(7) T1 est inférieur ou égal à Z1. Le total de la progression globale des résultats annuels chiffrés attribués, arrondi à l'unité supérieure, est inférieur ou égal au total de la répartition autorisée des résultats annuels chiffrés.

(8) T2 est inférieur ou égal à Z2. Le total des QSR XX attribués, arrondi à l'unité inférieure, est inférieur ou égal au total des QSR XX autorisées.

APPENDICE VIII.D.
MODÈLE DE FICHE-BILAN POUR MILITAIRES DU RANG.

MODÈLE DE FICHE-BILAN POUR MILITAIRES DU RANG.

Direction centrale du service des essences des armées.

Formation du notateur juridique ⁽¹⁾ :

Code CREDO de la formation du notateur juridique :

**FICHE-BILAN RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS ET QUALITÉ DES SERVICES
RENDUS DES MILITAIRES DU RANG.**

Année de notation :

**1. PROGRESSION GLOBALE DES RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS ET DE LA QUALITÉ DES
SERVICES RENDUS XX.**

| | | RAC. | QSR XX. |
|---|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| A | Effectif des militaires du rang présents au 30 novembre. | | |
| B | Effectifs radiés au 31 décembre. | | |
| C | Militaires du rang indisponibles. | | |
| D | Militaires du rang en première affectation après le 30 novembre. | | |
| E | Total des militaires du rang pouvant progresser [A + D - (B + C)]. | | |
| | | | |
| | Z : Variation maximale autorisée. | Z1 = E x 36 p.100. | Z2 = E x 5 p.100. |
| | | | |

Le ⁽²⁾

⁽⁴⁾ Progression globale approuvée.

Le ⁽³⁾

Date :

⁽⁴⁾ Nouvelle proposition à adresser avant le :

Date :

Signature,

Signature,

2. RÉPARTITION DÉFINITIVE DES RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS ET DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS XX.

| | | EFFECTIF. | | NIVEAUX. | |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|----|----------|----|
| Militaires du rang élevés. | D'un résultat annuel chiffré 1. | | | | F |
| | D'un résultat annuel chiffré 2. | | x2 | | G |
| Somme des hausses de RAC (F+G) ⁽⁶⁾ : | | | | | T1 |
| Militaires du rang baissés ⁽⁵⁾ . | D'un résultat annuel chiffré 1. | | | | |
| | D'un résultat annuel chiffré 2. | | x2 | | |
| Militaires du rang bénéficiant de la QSR XX ⁽⁷⁾ : | | | | | T2 |

Le ⁽²⁾

Date :

Signature,

-

(1) Attache de la formation.

(2) Attache du notateur en second degré.

(3) Grade, nom et fonction de l'autorité de la DCSEA validant le contingentement proposé.

(4) Faire une croix dans la case choisie.

(5) Baisse de niveau en raison de la détérioration de la manière de servir.

(6) T1 est inférieur ou égal à Z1. Le total de la progression globale des résultats annuels chiffrés attribués, arrondi à l'unité supérieure, est inférieur ou égal au total de la répartition autorisée des résultats annuels chiffrés.

(7) T2 est inférieur ou égal à Z2. Le total des QSR XX attribuées, arrondi à l'unité inférieure, est inférieur ou égal au total des QSR XX autorisées.

APPENDICE VIII.E.
RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

ANNEXE IX.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES ET/OU TRANSITOIRES POUR LES MAÎTRES OUVRIERS DES ARMÉES (SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES).

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

Les règles de contingentement de la QSR « XX » et du RAC ne s'appliquent pas aux maîtres ouvriers des armées.

Dans le cadre de la campagne de notation 2012 et de la première mise en œuvre de la présente instruction, les maîtres ouvriers des armées feront l'objet d'un reclassement de leur niveau de notation afin de recevoir une note globale chiffrée initiale.

Ce reclassement permettra de positionner, dans le nouveau système de notation, les maîtres ouvriers des armées concernés.

Une circulaire de la direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA), à paraître, précisera les modalités de reclassement, à savoir la définition de la note globale chiffrée initiale, de l'ensemble des militaires concernés.

2. CIRCUITS DE NOTATION.

Les maîtres ouvriers des armées sont notés au premier degré par le commandant d'unité ou l'autorité de niveau équivalent dont ils relèvent et au second degré par le commandant de la formation administrative (le chef de corps ou l'autorité de niveau équivalent dont ils relèvent).

3. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

Les critères cités ci-après ne sont pas évalués pour les maîtres ouvriers des armées, à savoir :

- culture opérationnelle ;
- maîtrise de l'anglais ;
- capacité de synthèse ;
- polyvalence.

4. ATTRIBUTION DU RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ.

Le notateur au second degré attribue un RAC à chaque maître ouvrier des armées faisant l'objet d'une notation. Ce RAC peut être -2, -1, 0, 1 ou 2, ce dernier représentant le résultat le plus élevé. Quel que soit le RAC attribué, celui-ci doit être cohérent avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation annuelle mentionnés dans le BNA. Chaque RAC est ajouté aux résultats annuels déjà obtenus pour former la note globale chiffrée du militaire. Cette note globale chiffrée n'est pas reportée sur le BNA.

L'effectif à prendre en considération correspond à l'ensemble des maîtres ouvriers des armées placés sous l'autorité du commandant de la formation administrative (chef de corps ou autorité de niveau équivalent) et affectés au 30 novembre de l'année A-1. Les maîtres ouvriers des armées ne sont pas comptabilisés et ne concourent pas, pour l'attribution du RAC +1, avec les autres militaires non officiers qui sont notés par la même autorité.

4.1. Attribution du résultat annuel chiffré -2 et -1.

L'attribution de ces RAC doit être justifiée par une nette dégradation de la manière de servir et ressortir sans équivoque des appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD et par le notateur au second degré.

4.2. Attribution du résultat annuel chiffré +1.

L'attribution du RAC +1 correspond à une excellente progression du maître ouvrier des armées et représente une très bonne notation.

4.3. Attribution du résultat annuel chiffré +2.

L'attribution du RAC +2 est exceptionnel et doit être justifié sans équivoque par les appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD et par le notateur au second degré.

5. RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

Lorsqu'un militaire n'a pas effectué cent vingt (120) jours de présence effective en position d'activité sur la période de notation, il fait l'objet d'un relevé des indisponibilités (cf. appendice IX.A.) établi en lieu et place du BNA. Ce relevé est inséré au dossier de l'intéressé.

APPENDICE IX.A.
RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

