

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°8 du 25 février 2011**

**PARTIE TEMPORAIRE**  
**Direction générale de l'armement (DGA)**

Texte n°6

**CIRCULAIRE N° 11-035597/DEF/DGA/DRH/SDGS**  
relative à la notation 2011 des officiers des corps de l'armement.

*Du 3 février 2011*

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *direction des ressources humaines ; sous-direction de la gestion statutaire et de la réglementation.*

**CIRCULAIRE N° 11-035597/DEF/DGA/DRH/SDGS relative à la notation 2011 des officiers des corps de l'armement.**

*Du 3 février 2011*

NOR D E F A 1 1 5 0 1 7 1 C

---

*Références :*

- a) Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire, Livre 1er, art. L. 4135-1 et R. 4135-1 à R. 4135-8.
- b) Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire, Livre 1er, art. R. 4125-1 à R. 4125-14.
- c) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3, 810.4.1) modifié.
- d) Procédure S-HUM n° 212 relative à l'entretien individuel annuel (n.i. BO).
- e) Guide de notation 2011 des officiers des corps de l'armement et des ingénieurs cadres technico-commerciaux (n.i. BO).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre annexes.

*Référence de publication :* BOC N°8 du 25 février 2011, texte 6.

---

SOMMAIRE

1. OBJET.

2. GÉNÉRALITÉS.

2.1. Principes de base et chaîne de notation.

2.2. Période d'observation – Cas général.

2.3. Cas des officiers qui ne sont plus en position d'activité ou de détachement au 31 décembre 2010.

2.4. Cas des officiers mutés pendant la période d'observation.

2.5. Cas des officiers réintégrés ou lors d'une première affectation.

2.6. Cas des officiers n'ayant pas le temps d'activité requis.

3. DÉFINITION ET RÔLE DES DIFFÉRENTS NOTATEURS.

3.1. Les différents notateurs.

3.1.1. Cas général.

3.1.2. Cas des officiers affectés sur des postes d'encadrement supérieur.

- 3.1.3. Cas des officiers affectés dans les organismes de soutien.
- 3.1.4. Cas des officiers affectés hors de la direction générale de l'armement.
- 3.1.5. Cas particuliers.
- 3.2. Lien avec l'entretien individuel annuel.
- 4. MODALITÉS D'ÉLABORATION DE L'ÉVALUATION.
- 5. MODALITÉS D'ÉLABORATION DU NIVEAU DE VALEUR.
  - 5.1. Définition des niveaux de valeur.
  - 5.2. Contraintes relatives à la détermination des niveaux de valeur.
    - 5.2.1. Harmonisation – cohérence.
    - 5.2.2. Règles de répartition.
- 6. SUCCESSION DES OPÉRATIONS.
- 7. MODALITÉS DE COMMUNICATION DE LA NOTATION.
  - 7.1. Entretien avec le premier notateur.
  - 7.2. Notation en dernier ressort.
- 8. CONTESTATION DE LA NOTE DÉFINITIVE.
- 9. CALENDRIER DES TRAVAUX.
  - 9.1. Processus et remise des projets de niveaux de valeur.
  - 9.2. Cohérence et validation.
- 10. CAS DES OFFICIERS EN DÉTACHEMENT.
- 11. DISPOSITIONS DIVERSES.

#### ANNEXE(S)

ANNEXE I. FICHE INTERCALAIRE D'ÉVALUATION OFFICIERS DES CORPS DE L'ARMEMENT.

ANNEXE II. FICHE D'ÉVALUATION OFFICIERS DES CORPS DE L'ARMEMENT.

ANNEXE III. FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION OFFICIERS DES CORPS DE L'ARMEMENT.

ANNEXE IV. EXEMPLE DE LETTRE DE NOTIFICATION D'ABSENCE DE NOTATION POUR 2011.

#### 1. OBJET.

L'article R. 4135-1 du code de la défense souligne que « la notation est une évaluation par l'autorité hiérarchique des qualités morales, intellectuelles et professionnelles du militaire, de son aptitude physique, de

sa manière de servir pendant une période déterminée et de son aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé. »

Dans le cadre de ce principe général, la présente circulaire a pour objet de préciser les modalités particulières de son application aux officiers des corps de l'armement ainsi que de fixer le calendrier des travaux de l'année 2011.

## 2. GÉNÉRALITÉS.

Pour la notation, la voie électronique via Totem dans le cadre de l'évaluation individuelle annuelle (i-EIA) est privilégiée. Pour les officiers qui n'ont pas accès à Totem, un fichier au format électronique, ou à défaut en version papier, leur est adressé. Le guide de notation précise la procédure à suivre.

Afin d'en assurer la qualité et de respecter les délais, le processus de notation exige la mobilisation de chaque acteur du processus, celle du ou des notateurs et celle de l'officier noté. Aussi, est-il nécessaire de rappeler l'importance de la notation et d'appeler chacun à une responsabilité partagée, en particulier dans la perspective des travaux d'avancement.

### 2.1. Principes de base et chaîne de notation.

Les officiers des corps de l'armement sont notés une fois par an. La notation comprend :

- une évaluation (cf. point 4.) ;
- l'attribution d'un niveau de valeur (cf. point 5.).

Une fiche individuelle d'évaluation (FIE), dont le modèle est joint à la présente circulaire, sert de support à cette notation.

La FIE est dite « définitive » lorsqu'elle a été communiquée à l'officier noté, qui l'a émargée.

Cette communication est faite par le second notateur. Le cas échéant, elle peut être confiée au premier notateur.

Les modalités particulières de la notation des officiers en détachement sont traitées au point 10.

### 2.2. Période d'observation – Cas général.

La période d'observation de la notation 2011 s'étend du 1<sup>er</sup> janvier 2010 au 31 décembre 2010. La chaîne de notation de l'officier noté est déterminée par référence à son affectation organique au 31 décembre 2010.

Le militaire est noté « lorsqu'il a accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation » (article R. 4135-5 du code de la défense). Si la « présence effective » comprend bien les samedis, dimanches, jours fériés et jours de permissions, en revanche en sont exclus les jours pris au titre de congés de maladie, de congés pour maternité, paternité ou adoption, de congés de fin de campagne, de congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou d'un congé de reconversion.

### 2.3. Cas des officiers qui ne sont plus en position d'activité ou de détachement au 31 décembre 2010.

Lorsqu'un officier a accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, mais qu'il n'est pas au 31 décembre 2010 en position d'activité ou de détachement, il est noté dans le cadre de son affectation organique avant la date de son départ.

### 2.4. Cas des officiers mutés pendant la période d'observation.

En application de l'arrêté cité en référence c), lorsqu'un officier a été muté entre le 1<sup>er</sup> janvier 2010 et le 30 juin 2010, il est noté dans le cadre de son affectation organique au 31 décembre 2010.

Lorsqu'un officier a été muté entre le 1<sup>er</sup> juillet 2010 et le 31 décembre 2010, il est noté dans le cadre de son affectation organique avant mutation.

Dans ces deux cas, il est demandé à l'ancien ou au nouvel employeur son avis. Le cas échéant, cet avis peut être formalisé par l'intermédiaire d'une fiche intercalaire.

Lorsqu'un officier est muté dans le cadre d'une dissolution d'organisme entraînant la disparition juridique des autorités dont il relevait avant sa mutation, il est noté par les autorités dont il relève après sa mutation. Toutefois, le premier notateur dont relève l'officier avant sa mutation établit une notation intermédiaire le cas échéant, dans le cas où l'officier noté a effectué au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période d'observation.

Lorsque la fiche intercalaire a été établie, celle-ci est jointe à la notation annuelle du militaire.

### **2.5. Cas des officiers réintégré ou lors d'une première affectation.**

Lorsqu'un officier a été réintégré en position d'activité ou de détachement, ou a intégré un poste dans le cadre d'une première affectation en cours d'année, et ayant accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité, il est noté dans le cadre de son affectation organique au 31 décembre 2010.

### **2.6. Cas des officiers n'ayant pas le temps d'activité requis.**

Pour les officiers qui ne totalisent pas au minimum cent vingt jours de présence effective au cours de la période d'observation, la direction des ressources humaines (DRH) de la direction générale de l'armement (DGA) établit un document justificatif précisant que l'intéressé n'a pas fait l'objet d'une notation compte tenu d'un temps de présence effective inférieur à cent vingt jours.

Le document justificatif est notifié à l'intéressé.

## **3. DÉFINITION ET RÔLE DES DIFFÉRENTS NOTATEURS.**

### **3.1. Les différents notateurs.**

Chaque officier est noté par un premier notateur puis par un second notateur. Une attention particulière doit être portée sur le choix du premier notateur. Le second notateur représente le « notateur en dernier ressort » au sens de l'article R. 4135-6 du code de la défense. Dans la suite de la circulaire, il convient de se référer à ces définitions.

Si l'autorité notant en premier ressort a été mutée entre le 1<sup>er</sup> juillet 2010 et le 31 décembre 2010, elle doit établir la notation des officiers ayant accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, vis-à-vis desquels elle a pouvoir de notation.

Si l'autorité notant en premier ressort a été mutée entre le 1<sup>er</sup> juillet 2010 et le 31 décembre 2010 dans le cadre d'une dissolution d'organisme entraînant la disparition juridique des autorités de notation, elle doit établir une notation intermédiaire pour les officiers ayant accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité à la fin de la période d'observation.

#### **3.1.1. Cas général.**

Hormis les cas particuliers mentionnés ci-après, les officiers des corps de l'armement sont notés en premier ressort par un supérieur hiérarchique organique et en dernier ressort par un des supérieurs hiérarchiques du premier notateur.

Il est préconisé que le supérieur hiérarchique organique soit le manager de proximité immédiate chargé de conduire l'évaluation individuelle annuelle (EIA).

Il appartient à chaque direction de préciser, par entité, le niveau d'autorité qui a la responsabilité de premier et second notateur. Ce dernier ne peut être d'un niveau hiérarchique inférieur à un niveau N-1 d'un directeur central (chef de service ou sous-directeur) ou N-1 d'un directeur d'organisme extérieur. À cet effet, une décision signée par le directeur central, ou son représentant est communiquée à la DRH. Cette décision est établie sous la forme d'une liste récapitulant pour chacun des officiers à noter, les noms des premiers et seconds notateurs par entité.

### ***3.1.2. Cas des officiers affectés sur des postes d'encadrement supérieur.***

Pour les officiers affectés sur des postes de directeurs d'organismes extérieurs (directeurs d'établissements ou de centres, chefs de service, directeurs d'unité de management, etc.), de responsables de sous-directions d'administration centrale ou de chefs de services, le directeur central est premier et second notateur lorsqu'il n'existe pas de supérieur hiérarchique direct entre l'officier noté et lui.

### ***3.1.3. Cas des officiers affectés dans les organismes de soutien.***

Pour les officiers affectés dans des organismes de soutien (SSX), relevant organiquement de la DGA, le second notateur est le chef du service du maintien en condition opérationnelle de la direction des opérations (DO).

### ***3.1.4. Cas des officiers affectés hors de la direction générale de l'armement.***

Le premier notateur est un supérieur hiérarchique de l'officier au sein de l'organisme d'affectation.

Le second notateur est l'inspecteur de l'armement concerné selon la répartition en vigueur telle que définie par le chef de l'inspection, à l'exception du service hydrographique et océanographique de la marine (SHOM) et du service industriel de l'aéronautique (SIAé), dont les directeurs respectifs conservent la qualité de second notateur.

### ***3.1.5. Cas particuliers.***

- pour les entités suivantes :

- DGA/CAB et DGA/COMM : le directeur des ressources humaines est second notateur ;

- service de la sécurité de défense et des systèmes d'information (SSDI) : le chef du service central de la modernisation et de la qualité (SMQ) est second notateur ;

- inspection : le chef de l'inspection est second notateur.

Pour ces entités, hormis DGA/CAB, le respect des quotas, évoqué au point 5.2.2., s'impose au niveau de la direction à laquelle elles sont rattachées.

- le directeur des ressources humaines est second notateur pour les officiers en formation, à l'exception de ceux qui restent affectés dans l'une ou l'autre des directions ;

- le chef du service technique de la direction technique (DT) est second notateur pour les ingénieurs de l'armement de l'option recherche ;

- pour les attachés de défense et attachés de défense adjoints :

- attachés de défense : le premier notateur est le sous-directeur de zone concerné au sein de la direction de la stratégie (DS) ou de la direction du développement international (DI), qui s'appuie sur les avis de l'ambassadeur, de la direction du renseignement militaire (DRM), de la direction de la coopération de sécurité et de défense (DCSD) et de l'état-major des armées (EMA). Le second notateur est DI/SSED/D ou DS/D selon le pays concerné ;

- attachés de défense adjoints : le premier notateur est l'attaché de défense. Le second notateur est le sous-directeur de la zone concernée (DS ou DI).

### 3.2. Lien avec l'entretien individuel annuel.

Le premier notateur conduit un entretien de notation avec l'officier noté.

Pour les officiers affectés au sein de la DGA cet entretien est partie intégrante de l' EIA tel que décrit dans la procédure de référence d).

Dans le cas où le premier notateur n'est pas le supérieur hiérarchique organique direct, cet entretien est distinct de l'EIA, dont la séquence évaluation est alors simplifiée.

## 4. MODALITÉS D'ÉLABORATION DE L'ÉVALUATION.

Le premier notateur apporte un jugement de proximité sur les aptitudes observées et la manière de servir de l'année. Pour cela, il remplit la grille d'analyse permettant de mettre en évidence le profil comportemental de l'officier noté. Par ailleurs, il donne, dans la rubrique prévue à cet effet, une appréciation littérale détaillée mettant l'accent d'une part, sur les résultats qu'il a obtenus par rapport aux objectifs fixés - en s'appuyant en tant que de besoin sur les conclusions de l'entretien MPOI (management par objectifs individuel) - et d'autre part sur son comportement ainsi que sur les services qu'il a rendus pendant la période d'observation.

Le second notateur se concentre quant à lui sur le parcours professionnel, le niveau de valeur et le potentiel de l'officier noté. Pour ce faire, il remplit la rubrique relative à l'évaluation du parcours professionnel de l'officier noté, qui doit s'exprimer uniquement sous la forme de types de postes qu'il serait apte à occuper à court ou moyen terme. Par ailleurs, il fixe un « niveau de valeur » choisi parmi une échelle de six niveaux définie au point 5.1., centré sur sa « performance » dans le poste (atteinte des objectifs, comportement, services rendus) et sur son potentiel. Il peut également compléter dans le cadre de son appréciation générale l'évaluation du premier notateur.

Le guide de notation apporte les précisions nécessaires en cas de besoin.

## 5. MODALITÉS D'ÉLABORATION DU NIVEAU DE VALEUR.

### 5.1. Définition des niveaux de valeur.

Les niveaux de valeur, fondés sur la « performance » de chacun des officiers dans son poste (atteinte des objectifs, comportement, services rendus) et sur son potentiel, sont attribués selon l'échelle suivante :

A+	A	B	C	D	E
----	---	---	---	---	---

Ces six niveaux correspondent aux appréciations synthétiques suivantes :

Exceptionnel	Excellent	Très bon	Bon	À confirmer	Insuffisant
--------------	-----------	----------	-----	-------------	-------------

### 5.2. Contraintes relatives à la détermination des niveaux de valeur.

#### 5.2.1. Harmonisation – cohérence.

Les opérations d'harmonisation et de vérification de cohérence des niveaux de valeur ont pour objet d'assurer l'équité de traitement des officiers notés, particulièrement pour ce qui concerne les entités mentionnés au point 3.1.5. et l'ensemble des officiers affectés hors de la DGA.

Dans le cadre de ces opérations, il est souligné de nouveau l'importance que revêt le processus de notation pour l'officier noté par sa hiérarchie. Il permet d'effectuer un bilan de l'année passée et d'envisager les perspectives pour l'année suivante. Les notateurs en premier et en dernier ressort sont donc responsables des appréciations et des niveaux de valeur qu'ils portent. Ils doivent être en mesure de les expliquer à l'officier noté et à la direction des ressources humaines lorsqu'elle le juge nécessaire.

Afin de garantir une équité de traitement, une attention particulière est portée par l'inspection de l'armement et la direction des ressources humaines à la situation des officiers inscrits au tableau d'avancement ainsi qu'à celle des officiers mutés depuis leur notation précédente ou en instance de mutation.

### ***5.2.2. Règles de répartition.***

Les niveaux de valeur doivent respecter les règles de répartition suivantes :

- le nombre total de niveaux « A+ » + « A » ne doit pas excéder 25 p. 100 du nombre des officiers notés ;
- le nombre total de niveaux « A+ » + « A » + « B » ne doit pas excéder 75 p. 100 du nombre des officiers notés.

Les quotas ci-dessus s'appliquent sur l'assiette de la totalité des officiers notés, tous corps et grades confondus, à l'exclusion toutefois des officiers généraux, des officiers supérieurs inscrits sur la liste d'aptitude au grade d'officier général, des membres des cabinets ministériels, de membres du cabinet du délégué général pour l'armement, des officiers n'ayant pas encore pris de façon effective leur premier poste et des officiers radiés des cadres au 31 décembre 2010.

Un rapport justificatif circonstancié doit par ailleurs être établi pour chaque proposition d'attribution du niveau « A+ ». Par ailleurs, dans le cas d'une proposition de baisse de niveau « A+ » ou « A » à niveau « C », un rapport justificatif circonstancié doit également être établi.

Ces rapports sont adressés à la DRH.

## **6. SUCCESSION DES OPÉRATIONS.**

Le premier notateur procède à l'évaluation des aptitudes et libelle une appréciation littérale détaillée sur la page 2 de la FIE.

Le second notateur procède aux fusionnements nécessaires relatifs aux officiers qui lui sont rattachés. En outre, il inscrit son avis sur chacun des rapports justificatifs circonstanciés.

Les projets de niveaux de valeur élaborés par l'ensemble des seconds notateurs d'une direction sont alors rassemblés au niveau de la direction centrale avant d'être transmis à la DRH, accompagnés des commentaires jugés nécessaires et d'un avis sur chacun des rapports justificatifs circonstanciés. La DRH, conjointement avec le collège des inspecteurs, assure alors les vérifications nécessaires quant au respect des règles de répartition, valide ou non les propositions objets des rapports justificatifs circonstanciés prévus au point 5.2.2., accorde, le cas échéant, les dérogations jugées pertinentes. Un récapitulatif de l'ensemble des niveaux de valeur définitifs est élaboré par la direction des ressources humaines et soumis à la signature du délégué général pour l'armement ou du directeur des ressources humaines. La DRH assure le retour d'information nécessaire vers les directions, lesquelles informent à leur tour les seconds notateurs.

Après avoir libellé un complément d'appréciation littérale, le cas échéant, donné son avis sur les postes susceptibles d'être tenus à court ou moyen terme, souhaités ou proposés, l'autorité valide le niveau de valeur



dans la case correspondante de la page trois de la FIE, date et signe en prenant soin de s'être clairement identifié.

## 7. MODALITÉS DE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

Chaque officier est reçu en entretien à deux reprises.

### 7.1. Entretien avec le premier notateur.

Lors de l'entretien avec le premier notateur, l'officier prend connaissance des appréciations portées sur la page 2 de sa FIE.

La communication de la FIE est attestée par la signature de l'intéressé. Une copie de la FIE lui est alors remise. À compter du jour de la remise de la copie de la FIE, l'intéressé a huit jours pour demander une révision de sa notation au premier notateur dans des conditions prévues par le guide de notation.

### 7.2. Notation en dernier ressort.

Conformément à l'article R. 4135-6 du code de la défense, l'officier noté prend connaissance de l'ensemble de la notation lorsqu'elle a été arrêtée par l'autorité notant en dernier ressort.

Dans la mesure du possible, la communication de la FIE définitive, et de son niveau de valeur, doit être effectuée par le second notateur. Cependant, en cas d'empêchement du second notateur, il convient que des explications circonstanciées puissent être fournies à l'officier noté par le premier notateur lors d'un entretien.

Conformément à l'art. R. 4135-1 du code de la défense, l'officier noté émarge la FIE. Une copie de sa FIE lui est remise lors de l'entretien de dernier ressort.

## 8. CONTESTATION DE LA NOTE DÉFINITIVE.

L'officier qui conteste sa notation définitive peut former un recours auprès de la commission des recours des militaires dans les conditions fixées par les articles R. 4125-1 à R. 4125-14 du code de la défense. Ce recours est un préalable obligatoire à tout recours contentieux éventuel devant une juridiction administrative.

Il est rappelé qu'un recours gracieux ou hiérarchique est possible durant le délai de recours contentieux. Il est adressé par voie hiérarchique au directeur des ressources humaines et sera traité par la direction des ressources humaines/sous-direction de la gestion statutaire et de la réglementation (DRH/SDGS).

## 9. CALENDRIER DES TRAVAUX.

### 9.1. Processus et remise des projets de niveaux de valeur.

Pour mener à bien les travaux correspondants, DRH/SDGS prévoit d'adresser dans la première semaine du mois de février à chaque direction la liste des officiers qui lui sont rattachés. Chaque direction définit, pour chacun des officiers à noter, les premier et second notateurs ainsi que le notateur intermédiaire, le cas échéant (cf. point 3.1.). Les directions valident les listes mentionnées au point 3.1.1. pour la fin février.

Le processus de notation commence le 1<sup>er</sup> mars 2011.

Il est demandé à chaque direction de renseigner les projets de niveaux de valeur 2011 sur le support fourni à cet effet. Accompagnés des commentaires nécessaires et des rapports justificatifs circonstanciés dûment complétés, ces projets sont à transmettre par les directions à DRH/SDGS pour le 29 avril 2011 au plus tard. Au cours du mois de mai, il est procédé à la synthèse et à l'harmonisation des niveaux de valeur transmis par les directions.

La notation de premier ressort devra être achevée et renvoyée à DRH/SDGS/BCG au plus tard pour le 31 mai 2011, sans distinction des officiers proposables ou non proposables.

Le lancement des entretiens de dernier ressort aura lieu le 6 juin 2011. Ils devront être terminés et renvoyés à DRH/SDGS/BCG :

- au plus tard pour le 30 août 2011 pour les officiers proposables ;
- au plus tard pour le 15 novembre 2011 pour les officiers non proposables.

## **9.2. Cohérence et validation.**

L'objectif est que les conclusions des travaux de vérification de cohérence, de validation des demandes d'attribution du niveau « A+ » et d'instruction des demandes de dérogation effectuées par la direction des ressources humaines et le collège des inspecteurs soient communiquées aux seconds notateurs au plus tard le 1<sup>er</sup> juin 2011.

## **10. CAS DES OFFICIERS EN DÉTACHEMENT.**

Conformément à l'article 1. de l'arrêté de référence c) , à l'exception des officiers détachés auprès d'états étrangers ou d'organismes internationaux qui sont notés en dernier ressort par l'inspecteur de l'armement concerné, un officier affecté en détachement est noté par la seule autorité dont il relève dans son emploi de détachement. L'autorité dans son emploi de détachement s'entend au sens du supérieur hiérarchique le mieux placé pour apprécier les qualités morales, intellectuelles et professionnelles du militaire, son aptitude physique, sa manière de servir pendant une période déterminée et son aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé.

L'autorité d'emploi demeure libre d'employer tout support d'entretien pour la notation, à la condition que soient présentes au minimum une appréciation littérale et une grille d'analyse comportementale, qui peut être la grille d'aptitudes de DGA/DRH proposée pour les officiers en détachement et jointe à la présente circulaire.

Le collège des inspecteurs est chargé de veiller à la cohérence de la notation et à ce qu'un traitement équitable des officiers en détachement soit assuré au regard des travaux d'avancement.

La date de restitution des notations des officiers détachés par leurs autorités d'emploi est fixée au 29 avril 2011.

## **11. DISPOSITIONS DIVERSES.**

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre d'État, ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le sous-directeur de la gestion statutaire et de la réglementation,*

Marc TREGLIA.

**ANNEXE I.**  
**FICHE INTERCALAIRE D'ÉVALUATION OFFICIERS DES CORPS DE L'ARMEMENT.**



# FICHE INTERCALAIRE D'ÉVALUATION

## Officiers des corps de l'armement



LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE  
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

N° ALLIANCE

Période de référence : *du 1er janvier au 31 décembre 2010*

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année <b>2011</b>
---------------	------------------	----------------------	----------	----------------------

Affectation organique

*Durée de service accomplie par l'agent noté*

**An(s)      mois**

### ÉVALUATION DES APTITUDES

*Évaluation graduée de 1 à 4 - Mettre 0 si facteur de fragilité et 9 si non appréciable pour la période considérée*

Capacité d'innovation	
Prise de décision en situation complexe	
Capacité à conceptualiser et vision stratégique	
Capacité à s'entourer, animer et motiver une équipe	
Leadership (expliquer, convaincre, faire adhérer)	

Capacité à négocier (affirmation de soi, force de conviction)	
Sens du résultat	
Sens du client	
Sens de l'Etat	
Résistance au stress	

### APPRECIATION LITTERALE DETAILLEE

*mettant l'accent d'une part sur les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés au titre de l'année écoulée, pondérés le cas échéant par leur niveau de difficulté et par les événements extérieurs ayant eu une incidence sur ces résultats, d'autre part sur le comportement de l'agent noté ainsi que sur les services qu'il a rendus pendant la période de référence.*

SIGNATURE DU MANAGEUR

NOM, grade et fonction

A

le

ANNEXE II.  
**FICHE D'ÉVALUATION OFFICIERS DES CORPS DE L'ARMEMENT.**



# FICHE D'ÉVALUATION

## Officiers des corps de l'armement



LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE  
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

N° ALLIANCE

Période de référence : *du 1er janvier au 31 décembre 2010*

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année <b>2011</b>
---------------	------------------	----------------------	----------	----------------------

Affectation organique

Placé en position de détachement à (nom de l'organisme d'accueil) :

*Durée de service accomplie par l'agent noté*

**An(s)      mois**

### ÉVALUATION DES APTITUDES

*Évaluation graduée de 1 à 4 - Mettre 0 si facteur de fragilité et 9 si non appréciable pour la période considérée*

Capacité d'innovation	
Prise de décision en situation complexe	
Capacité à conceptualiser et vision stratégique	
Capacité à s'entourer, animer et motiver une équipe	
Leadership (expliquer, convaincre, faire adhérer)	

Capacité à négocier (affirmation de soi, force de conviction)	
Sens du résultat	
Sens du client	
Sens de l'Etat	
Résistance au stress	

### APPRECIATION LITTERALE DETAILLEE

*mettant l'accent d'une part sur les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés au titre de l'année écoulée, pondérés le cas échéant par leur niveau de difficulté et par les événements extérieurs ayant eu une incidence sur ces résultats, d'autre part sur le comportement de l'agent noté ainsi que sur les services qu'il a rendus pendant la période de référence.*

SIGNATURE DU MANAGEUR

NOM, grade et fonction

A

le

**ANNEXE III.**  
**FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION OFFICIERS DES CORPS DE L'ARMEMENT.**



# FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION (FIE)

## Officiers des corps de l'armement



LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE  
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Page 1      N° ALLIANCE      Période de référence :      du 1er janvier au 31 décembre 2010

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année
				2011
Affectation organique		Situation de famille		Enfants
Entrée au service de l'Etat	Prise de rang dans le corps	Origine, mode de recrutement	Prise de rang dans le grade	

Diplômes	Brevets	Nbre de mouvement ACR
		Dernier mouvement ACR
Formations	Décorations (nature & année) LH                                  Autres : ONM	

### CURSUS PROFESSIONNEL

Dates		Direction & Etablissement	Emploi tenu	Cotation du poste
du	au			

Version du 24/01/2011





**FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION (FIE)**  
*Officiers des corps de l'armement*



Page 2 N° ALLIANCE Période de référence : du 1er janvier au 31 décembre 2010

Corps & grade NOM patronymique NOM et prénom usuels Né(e) le Année  
2011

Affectation organique

**PREMIER NOTATEUR**

*Durée de service accomplie par l'agent noté sous le management du premier notateur*  
An(s) mois

**EVALUATION DES APTITUDES**

*Évaluation graduée de 1 à 4 - Mettre 0 si facteur de fragilité et 9 si non appréciable sur la période considérée*

Capacité d'innovation		Capacité à négocier (affirmation de soi, force de conviction)	
Prise de décision en situation complexe		Sens du résultat	
Capacité à conceptualiser et vision stratégique		Sens du client	
Capacité à s'entourer, animer et motiver une équipe		Sens de l'Etat	
Leadership (expliquer, convaincre, faire adhérer)		Résistance au stress	

**APPRÉCIATION LITTÉRALE DÉTAILLÉE**

*mettant l'accent d'une part sur les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés au titre de l'année écoulée, pondérés le cas échéant par leur niveau de difficulté et par les événements extérieurs ayant eu une incidence sur ces résultats, d'autre part sur le comportement de l'agent noté ainsi que sur les services qu'il a rendus pendant la période d'observation*

**PREMIER ÉMARGEMENT DE L'OFFICIER NOTÉ**

**SIGNATURE DU PREMIER NOTATEUR**

*Je reconnais avoir été reçu en entretien et avoir pris connaissance des pages 1 et 2 de la présente FIE*

NOM, grade et fonction

A

le

A

le



# FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION (FIE)

## Officiers des corps de l'armement



Page 3      N° ALLIANCE      Période de référence : du 1er janvier au 31 décembre 2010

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année
				2011

Affectation organique

### NOTATEUR EN DERNIER RESSORT

Durée de service accomplie par l'agent noté sous le management du notateur en dernier ressort :      An(s)      mois

COMPLÉMENT D'APPRÉCIATION LITTÉRALE et AVIS  
sur les postes susceptibles d'être tenus à court ou moyen terme, souhaités ou proposés

1		
2		
3		

### "NIVEAU DE VALEUR" DÉFINITIF

*Mettre une croix au centre de l'une des six cases*

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

SIGNATURE DU NOTATEUR EN DERNIER RESSORT

NOM, grade et fonction

A      le

ÉMARGEMENT FINAL DE L'AGENT NOTÉ

*Je reconnais avoir pris connaissance de l'intégralité de la présente FIE et en avoir reçu copie [1]*

A      le

[1] La présente décision administrative individuelle peut faire l'objet d'un recours administratif auprès de la Commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification. Ce recours administratif est un préalable obligatoire avant tout recours contentieux.

EMPLACEMENT RÉSERVÉ À L'AGENT NOTÉ

*Commentaires éventuels du collaborateur sur l'ensemble de l'entretien*

**ANNEXE IV.**  
**EXEMPLE DE LETTRE DE NOTIFICATION D'ABSENCE DE NOTATION POUR 2011.**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE  
ET DES ANCIENS COMBATTANTS



**DIRECTION GÉNÉRALE  
DE L'ARMEMENT**

*DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES*

*Sous-direction de la gestion  
statutaire et de la réglementation*

*Service de l'administration et de la  
rémunération du personnel*

Paris, le  
N°

**LETTRE**

**Le directeur des ressources humaines  
à**

**Objet :** **Notification d'absence de notation pour 2011**

**Référence(s) :** Circulaire relative à la notation 2011 des officiers des corps de l'armement

Conformément à la circulaire citée en référence, j'ai l'honneur de vous informer que vous ne serez pas noté pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2010 au 31 décembre 2010. En effet, votre temps de présence effective en position d'activité est inférieur à cent vingt jours pour la période considérée.

L'article R. 4135-5 du code de défense prévoit que « le militaire est noté au moins une fois par an lorsqu'il a accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation [...]. La présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et les jours de permission, mais n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité. Le militaire qui n'a pas accompli ce nombre minimum de jours de présence effective n'est pas noté au titre de l'année considérée. Dans ce cas, sa dernière notation lui est conservée ».

Je vous remercie de bien vouloir dater et signer ce document, puis d'en envoyer une copie à la direction des ressources humaines (DRH/SDGS).

Toutefois, si vous souhaitez contester cette décision, vous pouvez, conformément à l'article R. 4125-1 du code de la défense, former un recours administratif. Celui-ci sera examiné par la commission des recours des militaires, placée auprès du ministre de la défense. Ce recours administratif est un préalable à tout recours contentieux formé par un militaire à l'encontre d'actes relatifs à sa situation personnelle.

Nom et prénom : L'ingénieur général hors classe de l'armement  
Grade : Alain Guillou  
Date : Directeur des ressources humaines  
Signature après la mention « lu et approuvé » :