

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°21 du 27 mai 2011

PARTIE TEMPORAIRE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte n°12

CIRCULAIRE N° 11-069005/DEF/DGA/DRH/SDGS/OAC
relative à la notation 2011 des officiers réservistes des corps de l'armement.

Du 7 mars 2011

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

CIRCULAIRE N° 11-069005/DEF/DGA/DRH/SDGS/OAC relative à la notation 2011 des officiers réservistes des corps de l'armement.

Du 7 mars 2011

NOR D E F A 1 1 5 0 5 8 2 C

Références :

- a) Code de la défense, partie IV., livre 1er., notamment ses articles L. 4135-1. et R. 4135. et suivants.
- b) Code de la défense, partie IV., livre 1er., notamment son article R. 4125-1. et suivants.

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Référence de publication : BOC N°21 du 27 mai 2011, texte 12.

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 réservistes des corps de l'armement ainsi que de fixer le calendrier des travaux de l'année 2011.

Les réservistes concernés sont les militaires ayant souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle (ESR) et qui sont rattachés à un des trois corps de l'armement.

2. GÉNÉRALITÉS.

Pour procéder à la notation des réservistes, un fichier au format électronique, dont le modèle est joint à la présente circulaire sera envoyé aux directions.

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'impact 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 réservistes 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 réserve (FIEr), dont le modèle est joint à la présente circulaire, sert de support physique à cette notation.

La FIEr est dite « définitive » lorsqu'elle a été communiquée par le second notateur à l'officier noté, qui l'a émargée.

2.2. Période de notation - Cas général.

La période d'observation de la notation 2011 s'étend du 1^{er} 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.

Conformément à l'article R. 4135-5. du code de la défense, le réserviste est noté lorsqu'il a accompli au moins cinq jours de présence effective durant la période de notation. Il n'est donc pas établi de FIEr pour les officiers réservistes dont l'ESR est toujours valable au 31 décembre 2010, mais qui ne totalisent pas cinq jours de présence effective.

Tous les officiers réservistes, y compris les spécialistes volontaires recrutés en application de l'article L. 4221-3. du code de la défense, ayant effectué au moins cinq jours de présence effective pendant la période de notation sont notés.

2.3. Cas des réservistes qui ne sont plus sous engagement à servir dans la réserve au 31 décembre 2010.

Un réserviste ayant accompli au moins cinq jours d'activités réserve durant la période de notation, mais qui n'est plus sous ESR au 31 décembre 2010, est noté à la date de son départ en fonction de son affectation organique à cette date là.

2.4. Cas des réservistes mutés pendant la période de notation.

Lorsqu'un officier réserviste est muté pendant la période de notation, 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, dans le cas où l'officier réserviste noté a effectué au moins cinq jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation.

La notation intermédiaire, après communication à l'officier noté sera jointe à la notation annuelle du militaire.

3. DÉFINITIONS ET RÔLE DES DIFFÉRENTS NOTATEURS.

3.1. Les différents notateurs.

Chaque réserviste est noté par un premier notateur puis par un second notateur. Ce dernier 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 ou radiée des cadres pendant la période de notation, elle doit établir la notation des officiers réservistes ayant accompli au moins cinq jours de présence effective durant la période de notation, vis-à-vis desquels elle a pouvoir de notation.

Si l'autorité notant en premier ressort a été mutée 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 de réserve ayant accompli au moins cinq jours de présence effective durant la période de notation.

3.2. Cas général.

Les officiers réservistes des corps de l'armement sont notés en premier ressort par l'autorité hiérarchique d'emploi et en dernier ressort par le délégué aux réserves de la direction générale de l'armement.

Il est préconisé que l'autorité hiérarchique d'emploi soit le manager de proximité immédiate chargé de conduire la notation.

Pour chacun des officiers réservistes à noter, une liste récapitulant les noms des premiers notateurs sera établie par le bureau de la gestion des militaires de l'armement et des contractuels de la sous-direction de la gestion statutaire et de la réglementation de la direction des ressources humaines (DRH/SDGS/OAC) et validée par le délégué aux réserves de la direction générale de l'armement.

4. MODALITÉS D'ÉLABORATION DE L'ÉVALUATION.

Le premier notateur apporte un jugement de proximité sur les aptitudes observées et la manière de servir du réserviste pendant la période de référence. 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 - et d'autre part sur son comportement ainsi que sur sa manière de servir pendant la période de notation.

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, centré sur sa « performance » dans le poste (atteinte des objectifs, comportement, manière de servir) 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.

Les niveaux de valeur centrés sur la « performance » du réserviste (atteinte des objectifs, comportement, manière de servir) 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
--------------	-----------	----------	-----	-------------	-------------

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 FIEr.

Le délégué aux réserves, après avoir éventuellement complété l'appréciation littérale, donne son avis sur les postes susceptibles d'être tenus à court ou moyen terme, souhaités ou proposés, inscrit le niveau de valeur dans la case correspondante de la page 3 de la FIEr, date et signe.

Les niveaux de valeur attribués aux réservistes sont indépendants de ceux attribués aux officiers d'active et ne sont donc pas pris en compte dans les quotas de répartition (cf. point 5.2. de la circulaire des officiers d'active

des corps de l'armement).

7. MODALITÉS DE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

Chaque réserviste est reçu en entretien par le premier notateur et s'il le souhaite, peut demander à être reçu par le délégué aux réserves.

7.1. Première communication.

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

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

7.2. Deuxième communication.

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

La communication de la notation définitive est effectuée par courrier postal (bordereau d'envoi signé du délégué aux réserves).

Cette deuxième communication est attestée par la signature de l'intéressé sur le formulaire de notation qu'il renvoie au délégué aux réserves.

Une copie lui est remise par courrier.

La notation devient par la suite définitive.

8. CONTESTATION DE LA NOTATION 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.

9. CALENDRIER DES TRAVAUX.

Pour mener à bien les travaux correspondants, DRH/SDGS/OAC prévoit d'adresser au plus tard le 1^{er} mars 2011 aux directions les FIEr « pré remplies » des officiers qui lui sont rattachés.

Le processus de notation commence le 1^{er} mars 2011.

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

Le lancement des entretiens de notation de dernier ressort aura lieu le 6 juin 2011. Les fiches individuelles d'évaluation réserve devront être renvoyées à DRH/SDGS/OAC :

- 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.

10. DISPOSITIONS DIVERSES.

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

Pour le 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 INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION RÉSERVE 2011.



FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION (FIEr) réserve



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
jours

EVALUATION DES APTITUDES

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

COMPORTEMENT GENERAL :

Disponibilité/assiduité	
Engagement personnel	
Qualités relationnelles	
Faculté d'adaptation	
Sens de l'Etat	

RESULTATS PROFESSIONNELS :

Capacité de travail	
Qualité des résultats	
Respect des délais	
Rigueur et précision	
Capacité à conceptualiser et innover	

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 les 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

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

A le

SIGNATURE DU PREMIER NOTATEUR

NOM, grade et fonction

A le



FICHE INTERCALAIRE D'ÉVALUATION (FIER)

réserve



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Page 2 bis 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
jours

EVALUATION DES APTITUDES

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

COMPORTEMENT GENERAL :

Disponibilité/assiduité	
Engagement personnel	
Qualités relationnelles	
Faculté d'adaptation	
Sens de l'Etat	

RESULTATS PROFESSIONNELS :

Capacité de travail	
Qualité des résultats	
Respect des délais	
Rigueur et précision	
Capacité à conceptualiser et innover	

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 les 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.

	SIGNATURE DU MANAGEUR	
	NOM, grade et fonction	
A	le	



FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION (FIEr)

réserve



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

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 DEUXIEME ET DERNIER RESSORT (DELEGUE AUX RESERVES)

AVIS DU DELEGUE AUX RESERVES / FONCTIONS et MISSIONS SOUHAITEES

"NIVEAU DE VALEUR" DÉFINITIF

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

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

SIGNATURE DU DELEGUE AUX RESERVES

NOM, grade et fonction

A le

ÉMARGEMENT FINAL DE L'AGENT NOTÉ

Je reconnais avoir pris connaissance de l'intégralité de la présente FIEr 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 II.
GUIDE DE LA FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION RÉSERVE.**

GUIDE NOTATION DE LA FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION RÉSERVE.	
EN-TÊTE : IDENTIFICATION.	
Corps et grade réserve.	Indiquer le corps et grade réserve au 31 décembre 2010.
Nom patronymique.	Nom patronymique en majuscule.
NOM et prénom usuels.	Si mariée le nom d'épouse, et tous les prénoms dans l'ordre de l'état civil.
Né(e) le.	En ce qui concerne le lieu, indiquer la localité, le département, le pays (si ce dernier n'est pas la France).
Date de prise de rang.	Date de la signature du premier ESR.
Echelon réserve.	Échelon au 31 décembre 2010
Situation de famille.	Mentionner l'une des situations suivantes : célibataire, marié(e), veuf(ve), séparé(e), divorcé(e), concubinage.
Enfants (sexe et année de naissance).	Exemple : F79, M85, ...
Date FIN ACTIVE.	Date en position de retraite sous la forme 00/00/00.
Affectation organique.	Indiquer la direction/établissement/service de la DGA.
Date ESR.	Préciser date début/fin ESR (si renouvellement/avenant à l'ESR).
Origine, mode de recrutement.	Indiquer si : - ancien militaire armement (grade et échelon antérieur) ; - civil (ICT, civil ext, IDEF, ASC, IEF,...) ; - ou si changement d'armée.
Diplômes civils et diplômes militaires.	Ne mentionner que les diplômes autres que ceux du champ « Écoles ».
Brevets.	Brevets techniques, personnel navigant, observateur, parachutiste militaire, ...
Formations.	Mentionner uniquement les formations longues. Signification des sigles. EMS2 : enseignement militaire supérieur du deuxième degré. CHEAR : centre des hautes études de l'armement. SERA : session européenne des responsables d'armement. ESG/CID : école supérieure de guerre/collège interarmées de défense. CHEM/IHEDN : centre des hautes études militaires/institut des hautes études de la défense nationale. DP : stage long : « directeur de programme ». CRC/STEGE : centre de recherche et d'études des chefs d'entreprise/stage d'entraînement à la gestion des entreprises. MBA : mastère en business administration.
Décorations.	Pour les décorations les plus courantes, utiliser les abréviations suivantes. Chevalier du mérite : CHME. Officier du mérite : OFME. Commandeur du mérite : COME. Chevalier de la légion d'honneur : CHLH. Officier de la légion d'honneur : OFLH. Commandeur de la légion d'honneur : COLH.

	<p>Médaille aéronautique : AERO.</p> <p>Chevalier du mérite maritime : CHMM. Officier du mérite maritime : OFMM. Commandeur du mérite maritime : COMM.</p> <p>Chevalier des palmes académiques : CHPA. Officier des palmes académiques : OFPA. Commandeur des palmes académiques : COPA.</p> <p>Médaille de bronze de la jeunesse et des sports : JSBR. Médaille d'argent de la jeunesse et des sports : JSAR. Médaille d'or de la jeunesse et des sports : JSOR.</p>	
Autres (récompenses...).	Témoignage de satisfaction, félicitations...	
CURSUS PROFESSIONNEL DANS L'ACTIVE ET LA RÉSERVE.		
Emplois tenus.	Indiquer les emplois tenus dans l'active et la réserve en précisant premier et dernier jour d'activité.	
Durée.	Nombre de jours d'activités « réserve » ou « active ».	
	[(exemple : 1 an 2 mois et 6 j d'activités (1A2M6J)].	
COMPORTEMENT ET RÉSULTATS OBSERVÉS PAR PREMIER NOTATEUR.		
Comportement général.	Chaque trait est apprécié à l'aide d'un barème comprenant les 5 niveaux suivants : excellent (4), très bon (3), bon (2), passable (1), (0) si facteur de fragilité et 9 si non appréciable pour la période considérée.	
Résultats professionnels.	Les points forts ou faibles doivent être explicités dans les cartouches réservés à l'appréciation littérale.	
Signature du premier notateur : nom, grade, fonction, signature et date.	Rubrique permettant d'authentifier la notation de l'autorité notant en premier ressort.	
NOTATEUR EN DEUXIÈME ET DERNIER RESSORT.		
Compléments d'appréciations et avis.	Le délégué aux réserves se prononce sous forme littérale sur les résultats et la manière de servir de l'officier noté en faisant ressortir la qualité des services rendus en dehors de toute notion d'avancement et en donnant un avis sur les postes proposés ou souhaités par le réserviste.	
Niveau de valeur "définitif".	Exceptionnel (A+).	Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'ensemble des appréciations de la FIEr, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère.
	Excellent (A).	Prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier réserviste noté.
	Très bon (B).	Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre.
	Bon (C).	Prestation globalement satisfaisante.
	À confirmer (D).	Prestation qui n'a pas totalement convaincu.
	Insuffisant (E).	Prestation présentant de grandes lacunes.
	Nota. Une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux de valeur.	

Signature du délégué aux réserves : nom, grade, fonction, signature et date.	Rubrique permettant d'authentifier la notation de l'autorité notant en dernier ressort.
--	---