

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°19 du 27 avril 2012

PARTIE TEMPORAIRE
Marine nationale

Texte n°24

CIRCULAIRE N° 0-6561-2012/DEF/DPMM/1/RA - /DEF/DCSCA/BGC/CHAN
relative à la notation annuelle des officiers de la marine et des commissaires de la marine pour l'année 2012.

Du 5 mars 2012

CIRCULAIRE N° 0-6561-2012/DEF/DPMM/1/RA - /DEF/DCSCA/BGC/CHAN relative à la notation annuelle des officiers de la marine et des commissaires de la marine pour l'année 2012.

Du 5 mars 2012

NOR D E F B 1 2 5 0 3 8 9 C

Références :

- a) Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
- b) Décret n° 2008-938 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 20 ; signalé au BOC 40/2008 ; BOEM 321.1, 775.1.1.2, 814.2.3.2.1.3).
- c) Décret n° 2008-939 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 21 ; signalé au BOC 40/2008 ; BOEM 300.3.3, 311-0.2.2.2, 325.1.2, 331.1.1, 332.1.2.3, 660.2.3, 810.1.3) modifié.
- d) Décret n° 2008-945 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 27 ; signalé au BOC 41/2008. ; BOEM 311-0.2.1, 313.2.2, 321.1, 614.1.1.3, 621-1.1.1, 621-2.3.1, 621-4.2.3.1.2) modifié.
- e) Décret n° 2008-950 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 32 ; signalé au BOC 43/2008 ; BOEM 311-0.2.1, 321.1, 332.1.2.2, 512.2.1) modifié.
- f) Décret n° 2008-955 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 37 ; signalé au BOC 42/2008. ; BOEM 106.2.6, 300.3.3, 311-2.1.1, 323.1, 331.2.4, 614.1.1.7, 621-4.4.3, 651.5.2, 810.1.5, 810.2.5) modifié.
- g) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3, 810.4.1) modifié.
- h) Instruction n° 2450/DEF/EMA/RH/PRH du 12 novembre 2009 (BOC N° 44 du 13 novembre 2009, texte 9 ; BOEM 300.3.1, 312.2.2, 313.2.1, 321.3, 325.2.3, 332.1.2.5, 332.1.3, 333.1.3.2, 614.1.5.1, 614.1.5.2, 614.2.1, 621-2.5.1, 621-5.2.8, 651.5.1) modifiée.
- i) Instruction n° 0-32267-2011/DEF/DPMM/SRM/OFF du 3 janvier 2012 (BOC N° 8 du 20 février 2012, texte 7 ; BOEM 321.2).
- j) Note n° D-11-008149/DEF/EMA/RH/1 du 14 octobre 2011 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 0-3459-2011/DEF/DPMM/1/RA - /DEF/DCSCA/BGC/CHAN du 18 février 2011 (BOC N° 14 du 8 avril 2011, texte 13).

Référence de publication : BOC N°19 du 27 avril 2012, texte 24.

Préambule.

La présente circulaire fixe les modalités pratiques d'application de l'instruction de référence h), pour les officiers gérés par la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) et la direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA). Elle s'applique également aux volontaires aspirants.

1. GÉNÉRALITÉS.

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

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

La notation de l'année 2012 couvre la période allant du 1^{er} juin 2011 au 31 mai 2012.

2. OBJECTIFS ET CONCEPTION GÉNÉRALE DE LA NOTATION.

La notation, distincte des travaux préparatoires à l'avancement, est réalisée dans la majorité des cas à un ressort. Toutefois, certaines unités, de par leur taille ou leur organisation particulière, sont susceptibles d'appliquer un processus de notation à deux ressorts. La diffusion des chaînes de notation fait l'objet d'une circulaire annuelle.

Quel que soit le nombre de ressorts appliqués, la notation juridique (ou définitive) est la notation validée dans le cartouche 4 du bulletin de notation des officiers (BNO) dont le modèle est fourni en annexe I.

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

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

2.1. Phase préparatoire à la notation.

Tous les ans, des objectifs sont fixés à chaque officier. Ils sont déterminés en concertation entre le notateur et l'officier concerné, et formalisés par l'établissement d'une fiche d'entretien préliminaire (FEP) dont le modèle est fourni en annexe III. de l'instruction de référence h).

La FEP est une étape préalable à la notation des officiers d'active, et est élaborée en principe dans le courant de l'année N-1 (N étant l'année de la notation). En cours d'année, toutes les occasions sont mises à profit par le notateur pour analyser les résultats et recadrer éventuellement les objectifs. Ces éléments, ainsi que la FEP, restent internes à la formation et sont conservés jusqu'à forclusion du délai de recours.

2.2. Phase de notation.

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

2.3. Rôle des correspondants notation.

Les correspondants notation jouent un rôle essentiel dans le bon déroulement du processus de notation. Ils sont chargés de veiller au respect des échéances fixées par la DPMM et la DCSCA et à la qualité des travaux transmis.

Les commandants de formation veilleront notamment à ce que les correspondants notation soient correctement formés et au fait de la réglementation en vigueur.

3. RÉALISATION PRATIQUE DES TRAVAUX DE NOTATION.

3.1. Établissement des circuits de notation.

La DPMM et la DCSCA sont chargées de définir les circuits de notation du personnel ressortant de leur gestion. Ces circuits font l'objet d'une circulaire annuelle.

3.2. Mutation du notateur et/ou de l'officier noté pendant la période de notation.

Les procédures à appliquer sont définies dans l'arrêté de référence g), et l'instruction de référence h). Des tableaux synthétiques sont fournis en annexes II. et III. de la présente circulaire.

3.2.1. Mutation de l'officier noté.

L'officier muté entre le 1^{er} juin 2011 et le 30 novembre 2011 (dates incluses) est noté par sa nouvelle formation d'affectation. L'ancien notateur établit un feuillet de notation intermédiaire des officiers (FNIO), dont le modèle est fourni en annexe II. de l'instruction de référence h), si l'officier a servi pendant au moins cent vingt jours sous ses ordres ; il transmet ce document au nouveau notateur.

L'officier muté à compter du 1^{er} décembre 2011 est noté par son ancienne formation d'affectation. Un FNIO est établi par le nouveau commandant de formation si l'officier a servi pendant au moins cent vingt jours sous ses ordres ; celui-ci est transmis au notateur de l'officier concerné.

3.2.2. Mutation du notateur.

3.2.2.1. Notation à un seul ressort (notateur unique).

En cas de mutation du notateur unique entre le 1^{er} juin 2011 et le 31 mai 2012 (dates incluses), les travaux de notation sont réalisés par le nouveau notateur. Avant son débarquement, l'ancien notateur établit un FNIO, dont le modèle est fourni en annexe II. de l'instruction de référence h), pour l'ensemble des officiers placés sous ses ordres pendant au moins cent vingt jours pendant la période de notation.

3.2.2.2. Notation à deux ressorts.

En cas de mutation du notateur de premier ressort entre le 1^{er} juin 2011 et le 30 novembre 2011 (dates incluses), la notation de premier niveau est réalisée par le nouveau notateur de premier ressort. L'ancien notateur établit un FNIO avant son débarquement pour l'ensemble des officiers placés sous ses ordres pendant au moins cent vingt jours. La notation définitive est établie par le notateur de deuxième ressort en poste au 1^{er} juin 2012.

En cas de mutation du notateur de premier ressort à compter du 1^{er} décembre 2011, celui-ci réalise les travaux de notation de premier niveau avant son débarquement. La notation définitive est établie par le notateur de deuxième ressort en poste au 1^{er} juin 2012.

En cas de mutation du notateur de dernier ressort entre le 1^{er} juin 2011 et le 31 mai 2012 (dates incluses), la notation définitive est établie par le notateur en poste au 1^{er} juin 2012.

3.3. Établissement de la notation.

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

Le notateur réalise le travail de notation de ses officiers conformément aux prescriptions de l'annexe IV. de l'instruction citée en référence h). Il veillera à recueillir les avis de ses adjoints et des échelons intermédiaires de la hiérarchie.

3.4. Validation et communication de la notation.

En cas de mutation de l'officier noté ou de l'un des officiers notateur pendant la période de notation, il conviendra de se reporter au point 3.2. de la présente circulaire afin de définir les différents intervenants du processus.

3.4.1. Notation par un notateur unique.

Une fois les rubriques n° 1, 2 et 3 du BNO complétées, le notateur procède à la notification de la notation de premier ressort. L'authentification de la notation par le cachet et la signature du notateur est impérative. La notation de premier ressort ne peut être validée et communiquée qu'à compter du 1^{er} juin 2012.

La communication a lieu lors d'un entretien obligatoire avec le notateur, sauf si des circonstances particulières font obstacle à sa tenue (par exemple, un congé de maladie d'une durée significative). L'attention de l'officier noté doit être attirée sur le fait qu'il dispose d'un délai de huit jours francs ⁽¹⁾ pour formuler des observations. Celui-ci date et signe la rubrique « Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation et avoir été informé de mon droit à formuler des observations dans un délai de huit jours francs ».

En cas d'impossibilité de recevoir l'officier noté en entretien, tous les moyens disponibles devront être utilisés pour notifier la notation à l'intéressé (mail, courrier recommandé avec accusé de réception, fax, etc.). L'envoi par lettre recommandée avec accusé de réception devra être privilégié. Une preuve de l'envoi et l'accusé de réception devront impérativement être conservés par l'unité et annexés au BNO.

Le jour de la notification, ou dans le délai des huit jours francs à l'issue de celle-ci, l'officier noté doit obligatoirement compléter, dater et signer la rubrique « Observations de l'officier noté », soit en formulant ses observations (éventuellement sur feuille séparée si l'espace alloué sur le BNO n'est pas suffisant), soit en indiquant « Je ne formule aucune observation ».

À l'issue du délai des huit jours francs, le notateur valide la notation définitive :

- si l'officier noté n'a formulé aucune observation, le notateur complète la rubrique n° 4 du BNO en cochant une des cases relatives à la qualité des services rendus et en indiquant ses commentaires (il peut simplement indiquer « avis conforme » si ses commentaires sont identiques à ceux formulés à la rubrique n° 3). La notation définitive est authentifiée par la date de validation, le cachet et la signature du notateur.

L'officier noté date et signe la dernière rubrique du BNO attestant que la notation définitive lui a bien été communiquée ;

- si l'officier noté a formulé des observations, le notateur peut décider de ne pas les prendre en compte, ou de les prendre en compte partiellement ou totalement :

- prise en compte totale des observations de l'officier noté :

- le notateur date et signe la rubrique n° 4 du BNO en y mentionnant la prise en compte totale des observations de l'officier noté et sa décision de modifier ladite notation. Un nouveau BNO est établi et communiqué à l'officier noté selon la procédure appliquée en cas d'absence de commentaires de la part de l'officier noté ⁽²⁾.

- Seul le nouveau BNO est transmis à la DPMM ou à la DCSCA. Le BNO initial comportant les observations de l'officier noté est conservé par la formation pendant un an à compter de la date de notification du nouveau BNO puis est détruit ;

- prise en compte partielle des observations de l'officier noté :

- le notateur date et signe la rubrique n° 4 du BNO en y mentionnant la prise en compte partielle des observations de l'officier noté et sa décision de modifier

ladite notation. À cet effet, il indique les observations prises en compte et celles qui ne feront pas l'objet de modification. Un nouveau BNO est établi et communiqué à l'officier noté selon la procédure appliquée en cas d'absence de commentaires de la part de l'officier noté (2).

Seul le nouveau BNO est transmis à la DPMM ou à la DCSCA. Le BNO initial comportant les observations de l'officier noté est conservé par la formation jusqu'à l'issue du délai contentieux et, en l'absence de procédure de recours, est détruit ;

- non prise en compte des observations de l'officier noté :

le notateur complète la rubrique n° 4 du BNO en cochant une des cases relatives à la qualité des services rendus et en mentionnant dans la rubrique « commentaires » sa décision argumentée de ne pas prendre en compte les observations de l'officier noté. La notation définitive est authentifiée par la date de validation, le cachet et la signature du notateur.

L'officier noté date et signe la dernière rubrique du BNO attestant que la notation définitive lui a bien été communiquée.

Une copie du BNO est systématiquement remise à l'officier noté à l'issue de la notification de la notation définitive.

3.4.2. Notation à deux ressorts.

3.4.2.1. Validation et communication de la notation de premier ressort.

Une fois les rubriques n° 1, 2 et 3 du BNO complétées, le notateur procède à la notification de la notation de premier ressort. L'authentification de la notation par le cachet et la signature du notateur est impérative. Cette notation ne peut être validée et communiquée qu'à compter du 1^{er} avril 2012.

La communication a lieu lors d'un entretien obligatoire avec le notateur, sauf si des circonstances particulières font obstacle à sa tenue (par exemple, un congé de maladie d'une durée significative). L'attention de l'officier noté doit être attirée sur le fait qu'il dispose d'un délai de huit jours francs pour formuler des observations. Celui-ci date et signe la rubrique « Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation et avoir été informé de mon droit à formuler des observations dans un délai de huit jours francs ».

En cas d'impossibilité de recevoir l'officier noté en entretien, tous les moyens disponibles devront être utilisés pour notifier la notation à l'intéressé (mail, courrier recommandé avec accusé de réception, fax, etc.). L'envoi par lettre recommandée avec accusé de réception devra être privilégié. Une preuve de l'envoi et l'accusé de réception devront impérativement être conservés par l'unité et annexés au BNO.

Le jour de la notification, ou dans le délai des huit jours francs à l'issue de celle-ci, l'officier noté doit obligatoirement compléter, dater et signer la rubrique « Observations de l'officier noté », soit en formulant ses observations (éventuellement sur feuille séparée si l'espace alloué sur le BNO n'est pas suffisant), soit en indiquant « Je ne formule aucune observation ».

Si l'officier noté n'a formulé aucune observation, le notateur de premier ressort transmet le BNO au notateur de dernier ressort pour validation définitive de la notation.

Si l'officier noté a formulé des observations, trois cas se présentent alors :

- prise en compte totale des observations de l'officier noté :

le notateur date et signe la rubrique « observations de l'officier noté » en y mentionnant la prise en compte totale des observations de l'officier noté et sa décision de modifier ladite notation. Un nouveau BNO est établi et

communiqué à l'officier noté selon la procédure appliquée en cas d'absence de commentaires de la part de l'officier noté (2).

Seul le nouveau BNO est transmis au notateur de dernier ressort pour validation de la notation définitive. Le BNO initial comportant les observations de l'officier noté est conservé par la formation pendant un an à compter de la date de notification du nouveau BNO puis est détruit ;

- prise en compte partielle des observations de l'officier noté :

le notateur date et signe la rubrique « observations de l'officier noté » en y mentionnant la prise en compte partielle des observations de l'officier noté et sa décision de modifier ladite notation. À cet effet, il indique les observations prises en compte et celles qui ne feront pas l'objet de modification. Un nouveau BNO est établi et communiqué à l'officier noté selon la procédure appliquée en cas d'absence de commentaires de la part de l'officier noté (2). Seul le nouveau BNO est transmis au notateur de dernier ressort pour validation de la notation définitive. Le BNO initial comportant les observations de l'officier noté est conservé par la formation jusqu'à l'issue du délai contentieux, puis est détruit en l'absence de procédure de recours ;

- non prise en compte des observations de l'officier noté :

le notateur complète la rubrique « observations de l'officier noté » du BNO en y mentionnant sa décision argumentée de ne pas prendre en compte les observations de l'officier noté.

Après avoir pris connaissance de la décision du notateur de premier ressort, l'officier noté date et signe une fois de plus la case « observations de l'officier noté ». Le BNO est alors transmis au notateur de dernier ressort pour validation définitive de la notation.

3.4.2.2. Validation et communication de la notation de dernier ressort.

Après s'être assuré que la notation de premier ressort est conforme à la réglementation en vigueur et que la première communication a bien été effectuée, le notateur de dernier ressort doit valider la notation définitive.

En cas d'appréciations différentes de celle du notateur de premier ressort, le notateur de dernier ressort doit obligatoirement motiver sa décision dans la rubrique n° 4 du BNO.

La notation de dernier ressort ne peut être validée et communiquée à l'officier noté avant le 1^{er} juin 2012.

Une copie du BNO est systématiquement remise à l'officier noté à l'issue de la notification de la notation définitive.

4. ASSISTANCE APPORTÉE AUX NOTATEURS N'APPARTENANT PAS À LA MARINE NATIONALE.

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

5. DISPOSITIONS DIVERSES.

5.1. Notation des officiers placés en détachement.

Les modalités de la notation du personnel placé en détachement sont définies à l'article 1^{er}. de l'arrêté de référence g).

5.2. Notation des officiers mutés à la suite d'une restructuration entraînant la disparition juridique des autorités de notation.

Les modalités de la notation du personnel muté à la suite d'une restructuration sont définies à l'article 4.1. de l'arrêté de référence g).

5.3. Officiers ayant moins de cent vingt jours de présence effective en position d'activité.

L'officier qui n'a pas accompli la durée de présence effective requise décrite au point 1. de l'instruction de référence h), n'est pas noté et conserve sa dernière notation.

L'officier concerné doit être retiré de la liste du personnel à noter. Les formations s'adresseront au bureau « officiers » de la DPMM (PM.1/RA) ou à la chancellerie du bureau de gestion des corps (BGC/CHAN) de la DCSCA pour la modification de leur vivier.

5.4. Officiers sous contrat incorporés à compter du 1^{er} décembre 2011.

Les officiers sous contrat incorporés à compter du 1^{er} décembre 2011 seront notés par l'unité dans laquelle ils sont affectés au 31 mai 2012, à la condition qu'ils y aient effectué au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité.

5.5. Notation des officiers en position de non activité.

Les officiers placés en position de non activité (congé de longue durée pour maladie, congé de longue maladie, congé parental, situation de retrait d'emploi, congé pour convenances personnelles, disponibilité, congé complémentaire de reconversion, congé du personnel navigant) au cours de la période de notation sont notés s'ils ont accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité pendant cette période.

Lorsqu'un officier revient d'une position de non activité au cours de la période de notation, il est noté par l'autorité sous les ordres de laquelle il sert le 31 mai 2012 s'il a effectué au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité.

5.6. Notation des officiers radiés des cadres en cours d'année.

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

5.7. Notation des officiers suivant une scolarité à l'extérieur de la marine.

5.7.1. Officiers gérés par la direction du personnel militaire de la marine.

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

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

La DPMM désigne pour chaque élève un bureau pilote dont le chef assure les fonctions de tuteur et qui, à ce titre, prépare la notation de l'officier concerné. Le projet de notation est transmis au directeur des cours officiers du CIN Saint-Mandrier, notateur en titre, qui établit la notation.

5.7.2. Officiers gérés par la direction centrale du service du commissariat des armées.

Ces officiers, parce qu'ils suivent une formation longue en secteur civil ou hors marine (audit comptable, etc.), sont rattachés administrativement à la DCSCA qui procède à leur notation.

5.8. Notation du personnel aspirant (hors volontaires).

La notation du personnel aspirant est réalisée à l'identique des autres officiers.

Les BNO, ainsi que les documents éventuellement annexés, doivent être transmis au bureau officiers du service de recrutement de la marine (SRM/OFF) pour le personnel géré par la DPMM, ou à la DCSCA.

La notation est intégrée dans le progiciel RHAPSODIE (à charge PM.1/RA et DCSCA).

5.9. Notation du personnel volontaire aspirant.

Conformément au point 6.2. de l'instruction de référence i), les volontaires aspirants sont notés dans les deux mois précédant l'échéance de renouvellement ou de fin de leur contrat.

Les BNO, ainsi que les documents éventuellement annexés, doivent être transmis au SRM/OFF pour le personnel géré par la DPMM, ou à la DCSCA.

Aucune information n'est saisie dans le progiciel Rhapsodie.

5.10. Notation des officiers commissionnés.

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

La notation est intégrée dans le progiciel Rhapsodie (à charge PM.1/RA et DCSCA).

6. EXPÉDITION DU TRAVAIL DE NOTATION VERS LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE ET LA DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES.

À l'issue du travail de notation et de sa communication, le notateur transmet à PM.1/RA, pour les officiers gérés par la DPMM, ou à la DCSCA (BGC/CHAN), pour les commissaires de la marine :

- les versions informatiques (fichiers PDF) des BNO pour le 18 juin 2012 au plus tard ;
- les exemplaires originaux des BNO pour le 29 juin 2012 au plus tard. Les bulletins doivent être classés par formation et par ordre alphabétique.

Le respect de ces échéances est impératif afin de ne pas retarder les travaux de préparation du tableau d'avancement 2013.

Les notateurs n'attendent pas d'avoir récupéré les notations des officiers qui ont débarqué pour transmettre leurs travaux à la DPMM ou à la DCSCA. Ces bulletins feront l'objet d'un envoi complémentaire et mention en sera faite sur le bordereau accompagnant le premier envoi.

7. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

La notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires, instituée par l'article R. 4125-1. du code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification.

La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative de droit commun.

8. CONTACTS.

8.1. Personnel géré par la direction du personnel militaire de la marine.

- PM Ancelin - MTE Salon

- téléphone : 01.42.92.24.42 - 831 752 14 42
01.42.92.13.07 - 831 752 13 07
- télécopie : 01.42.92.15.25 - 831 752 15 25
- intramar : jean-christophe.ancelin@marine.defense.gouv.fr
frederic.salon@marine.defense.gouv.fr
- internet : pm1ra@marine.defense.gouv.fr

8.2. Personnel géré par la direction centrale du service du commissariat des armées.

- PM Santangelo

- téléphone : 01.79.86.43.14 - 821 947 43 14
- télécopie : 01.79.86.44.00 - 821 947 44 00
- intramar : jean-luc.santangelo@air.defense.gouv.fr

- ADJ Albert

- téléphone : 01.79.86.45.92 - 821 947 45 92
- télécopie : 01.79.86.44.00 - 821 947 44 00
- intramar : valerie.albert@air.defense.gouv.fr

9. TEXTE ABROGÉ. PUBLICATION.

La circulaire n° 0-3459-2011/DEF/DPMM/1/RA - DEF/DCSCA/BGC/CHAN du 18 février 2011 relative à la notation annuelle des officiers de la marine - année 2011 est abrogée.

10. PUBLICATION.

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

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

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

Olivier LAJOUS.

*Le commissaire général de corps aérien,
directeur central du service du commissariat des armées,*

Jean-Marc COFFIN.

(1) Un jour franc court de 0 h à 24 h. Le premier jour franc est compté à partir du lendemain de la notification justifiant le délai. Le délai qui expire un samedi, un dimanche ou un jour férié est prorogé jusqu'au premier jour ouvré suivant.

(2) Conformément au point 3.4.2. de l'instruction de référence h) modifiée, aucun commentaire ne peut plus être apporté par l'officier noté sur le nouveau BNO. En tout état de cause, si le notateur accepte d'apporter des modifications à la notation, il ne peut le faire que sur les points concernés par les observations de l'officier noté et dans le sens souhaité par celui-ci.

ANNEXE I.
BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.

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

2.1. COMPÉTENCES TECHNIQUES.

2.2. APTITUDES.

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

2.3. COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT / MANAGEMENT.

Décider	S'exposer dans des choix effectués avec rigueur, s'y tenir et les assumer avec le sens des responsabilités. Prendre des risques en ayant mesuré l'impact et les conséquences.	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
Superviser	Organiser et diriger. Identifier les objectifs des collaborateurs avec réalisme et objectivité. Déléguer, confier les missions appropriées et contrôler. Développer les compétences des collaborateurs.	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
Animer	Motiver, entraîner, insuffler une dynamique de groupe. Faire preuve de discernement et de diplomatie dans les situations de conflit. Savoir travailler en réseau et négocier.	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									

2.4. POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE.

Domaine	5	4	3	2	1	NA
OPS						
SOUTIEN						
CAPA						
RH						
SIC						
RENS						
RI						

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

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

signature de l'officier noté :

3. BILAN ET OBSERVATIONS.

Commentaires :

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

Date : grade, nom et qualité : signature :

OBLIGATOIREMENT RENSEIGNÉ (CF. POINT 3.4).

 (*) __'."/>

Je reconnais avoir reçu ce jour communication de ma notation et avoir été informé de mon droit à formuler des observations dans un délai de huit jours francs.

Date et signature :

Observations de l'officier noté :

Date et signature de l'officier noté :

(*) indiquer en chiffre le nombre de documents pris en compte en plus du présent bulletin.

4. VALIDATION DE LA NOTATION PAR LE DERNIER NOTATEUR.

Qualité des services rendus :

Exceptionnel
XX

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

Commentaires :

Date : grade, nom et qualité : signature :

La présente notation peut faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission mentionnée à l'article R. 4125-1 du code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification ci-dessous. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

Les informations à caractère personnel utilisées dans ce document peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Je reconnais avoir pris connaissance de toutes les notes et appréciations me concernant portées sur l'ensemble des feuillets constituant le présent dossier annuel de notation.

Date et signature

ANNEXE II.
PROCÉDURES À APPLIQUER EN CAS DE MUTATION DE L'OFFICIER NOTÉ.

juin-11	juil-11	août-11	sept-11	oct-11	nov-11	déc-11	janv-12	fev-12	mars-12	avr-12	mai-12	NOTATION EFFECTUÉE PAR	FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE DES OFFICIERS OBLIGATOIRE
DÉBARQUEMENT.												NOUVELLE FORMATION.	ANCIENNE FORMATION si 120 jours présence effective dans la formation.
						DÉBARQUEMENT.						ANCIENNE FORMATION.	NOUVELLE FORMATION si 120 jours présence effective dans la formation.

ANNEXE III.
PROCÉDURES À APPLIQUER EN CAS DE MUTATION DU NOTATEUR.

	juin-11	juil-11	août-11	sept-11	oct-11	nov-11	déc-11	janv-12	fév-12	mars-12	avr-12	mai-12	NOTATION EFFECTUÉE PAR	FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE DES OFFICIERS EFFECTUÉ PAR
NOTATION À UN NIVEAU.	DÉBARQUEMENT DU NOTATEUR UNIQUE.												Nouveau notateur.	ANCIEN NOTATEUR si 120 jours présence effective sous ses ordres.
NOTATION À DEUX NIVEAUX.	DÉBARQUEMENT DU NOTATEUR DE PREMIER NIVEAU.												Nouveau notateur de premier ressort. Notateur de second ressort en poste au 1er juin 2012 (conforme aux chaînes de notation).	Ancien notateur de premier ressort sicut vingt jours présence effective sous ses ordres.
							DÉBARQUEMENT DU NOTATEUR DE PREMIER NIVEAU.						Ancien notateur premier ressort avant son débarquement pour les officiers ayant cent vingt jours présence sous ses ordres. Notateur de second ressort en poste au 1er juin 2012 (conforme aux chaînes de notation).	
	DÉBARQUEMENT DU NOTATEUR DE SECOND NIVEAU												Notateur de premier ressort en poste. Notateur de second ressort en poste au 01/06 (conforme	

aux chaînes de notation).