

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°9 du 22 février 2013

PARTIE TEMPORAIRE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte n°22

CIRCULAIRE N° 23473/DEF/DGA/DRH/SDGS/OAC
relative à la notation 2013 des officiers des corps de l'armement.

Du 1er février 2013

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

CIRCULAIRE N° 23473/DEF/DGA/DRH/SDGS/OAC relative à la notation 2013 des officiers des corps de l'armement.

Du 1^{er} février 2013

NOR D E F A 1 3 5 0 1 8 6 C

Références :

- a) Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire, Livre premier, articles R. 4125-1. à R. 4125-14. et articles L. 4135-1. et R. 4135-1. à R. 4135-8.
- b) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651 ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3, 810.4.1) modifié.

Pièce(s) Jointe(s) :

Cinq annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 43055/DEF/DGA/DRH/SDGS du 14 février 2012 (BOC N° 13 du 16 mars 2012, texte 18).

Référence de publication : BOC N°9 du 22 février 2013, texte 22.

SOMMAIRE

1. OBJET.

2. GÉNÉRALITÉS.

3. PÉRIODE D'OBSERVATION - IDENTIFICATION DU NOTATEUR.

3.1. Cas général.

3.2. Cas particuliers.

3.2.1. Cas des officiers des corps de l'armement qui sont en position de non activité au 31 décembre 2012 ou qui sont radiés des cadres en cours de période d'observation.

3.2.2. Cas des officiers des corps de l'armement mutés pendant la période d'observation.

3.2.3. Cas des officiers des corps de l'armement mutés dans le cadre d'une dissolution d'organisme.

3.2.4. Cas des officiers des corps de l'armement réintégrés ou faisant l'objet d'une première affectation.

3.2.5. Cas des officiers des corps de l'armement ayant un rattachement opérationnel distinct du rattachement organique.

3.2.6. Cas des officiers des corps de l'armement dont l'autorité notant en premier ressort ou le notateur unique est muté pendant la période d'observation.

3.2.7. Cas des officiers des corps de l'armement n'ayant pas le temps d'activité requis.

4. DÉFINITION DES NIVEAUX DE NOTATION.

4.1. Les différents notateurs.

4.1.1. Cas général.

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

4.1.3. Cas des officiers affectés dans les organismes de soutien.

4.1.4. Cas des officiers affectés hors directions et services d'emploi.

4.1.5. Cas particuliers.

4.2. L'entretien individuel annuel.

5. MODALITÉS D'ÉLABORATION DE L'ÉVALUATION.

5.1. Le premier notateur.

5.2. Le second notateur.

6. MODALITÉS D'ÉLABORATION DU NIVEAU DE VALEUR.

6.1. Définition des niveaux de valeur.

6.2. Contraintes relatives à la détermination des niveaux de valeur.

6.2.1. La commission d'harmonisation.

6.2.2. Règles de répartition des niveaux de valeur.

6.2.2.1. Assiette d'application des quotas.

6.2.2.2. La répartition des officiers des corps de l'armement par groupes de grades.

6.2.2.3. Les groupes de grades objet de quotas.

6.2.2.4. Seuil minimum d'officiers notés par groupe.

6.2.3. Baisse technique concernant les officiers inscrits au tableau d'avancement.

6.2.3.1. Les rapports circonstanciés.

7. SUCCESSION DES OPÉRATIONS DE NOTATION.

7.1. L'harmonisation des niveaux de valeurs.

7.2. La notation en premier ressort.

7.3. La notation en dernier ressort.

8. MODALITÉS DE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

- 8.1. Entretien avec le premier notateur.
- 8.2. Entretien de notation en dernier ressort.
- 8.3. Refus de signature de l'officier noté.

9. CONTESTATION DE LA NOTATION DÉFINITIVE.

10. CALENDRIER DES TRAVAUX.

- 10.1. Processus et remise des projets de niveaux de valeur.
 - 10.1.1. Validation de la chaîne de notation par les directions.
 - 10.1.2. Proposition de niveau de valeur et rédaction des rapports circonstanciés par les directions.
 - 10.1.3. Synthèse et harmonisation des niveaux de valeur par la direction des ressources humaines.
 - 10.1.4. Notation en premier ressort.
 - 10.1.5. Notation en dernier ressort.
- 10.2. Validation des niveaux de valeurs définitifs par la commission.

11. CAS DES OFFICIERS EN DÉTACHEMENT.

- 11.1. Notation pendant la durée du détachement.
- 11.2. Notation lors du placement de l'officier des corps de l'armement en position de détachement ou lors de sa réintégration.

12. DISPOSITIONS DIVERSES.

ANNEXE(S)

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

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

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

ANNEXE IV. NOTIFICATION D'ABSENCE DE NOTATION.

ANNEXE V. COMPTE-RENDU.

1. OBJET.

L'article R. 4135-1. du code de la défense dispose 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 (OCA) ainsi que de fixer le calendrier des travaux de l'année 2013.

2. GÉNÉRALITÉS.

La fiche individuelle d'évaluation (FIE) sert de support à la notation des OCA (cf. annexe I.).

Elle est remplacée par la fiche d'évaluation (cf. annexe II.) pour les officiers détachés auprès d'États étrangers ou d'organismes internationaux qui sont notés en dernier ressort par un inspecteur de l'armement. Les autres cas d'officiers en service détaché sont traités au point 11.1.

Elle est complétée par la fiche intercalaire d'évaluation (cf. annexe III.) lorsque le militaire noté ou le notateur a fait l'objet d'une mutation dans le cadre normal du plan annuel de relève ou à la suite d'une dissolution d'organisme. La fiche intercalaire d'évaluation est également utilisée pour les OCA ayant un rattachement opérationnel distinct du rattachement organique ainsi que pour les OCA dont l'autorité notant en premier ressort ou le notateur unique est muté pendant la période d'observation.

Les OCA sont notés une fois par an. La notation comprend :

- une évaluation chiffrée et littérale des aptitudes (cf. point 5.) ;
- l'attribution d'un niveau de valeur (cf. point 6.).

La FIE est dite « définitive » lorsque la notation a été arrêtée par le deuxième notateur et communiquée par ses soins à l'officier noté.

Cette communication peut, le cas échéant, être confiée au premier notateur.

L'officier noté doit émarger la FIE.

Pour la transmission de la notation, la voie électronique *via* Totem dans le cadre de l'i-entretien individuel annuel (EIA) est privilégiée. Pour les notateurs qui n'ont pas accès à Totem, un fichier au format électronique, ou à défaut en version papier, leur est adressé.

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.

3. PÉRIODE D'OBSERVATION - IDENTIFICATION DU NOTATEUR.

La période d'observation de la notation 2013 s'étend du 1^{er} janvier 2012 au 31 décembre 2012.

La chaîne de notation de l'officier noté est déterminée par référence à son affectation organique au 31 décembre 2012.

3.1. Cas général.

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 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 présence parentale, de congés de fin de campagne, de congés de solidarité familiale, de congé de création ou de reprise d'entreprise et enfin d'un congé de reconversion.

3.2. Cas particuliers.

3.2.1. Cas des officiers des corps de l'armement qui sont en position de non activité au 31 décembre 2012 ou qui sont radiés des cadres en cours de période d'observation.

L'officier qui a accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période d'observation, mais qui est au 31 décembre 2012 en position de non activité, est noté par le premier notateur dont il relevait juste avant son placement dans l'une des huit situations relevant de cette position statutaire :

- 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.

L'officier qui a accompli au moins 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation et qui est radié des cadres pendant ladite période est noté avant la date de son départ par les premier et second notateurs dont il relève à ce moment-là. Il est noté hors quota (cf. point 6.2.2.1.).

3.2.2. Cas des officiers des corps de l'armement mutés pendant la période d'observation.

Lorsqu'un OCA est muté au cours de l'année 2012 et qu'il a au moins 120 jours de présence effective en position d'activité durant ladite période, il est noté par l'autorité dont il dépend dans sa nouvelle affectation au 31 décembre 2012. Toutefois, si cette autorité ne dispose pas d'éléments suffisants pour évaluer le noté, une notation intermédiaire doit être demandée à l'autorité notant au premier degré ou au notateur unique dont le noté relevait avant sa mutation.

Cette notation intermédiaire doit être notifiée au militaire noté et doit être jointe à sa notation annuelle.

Le modèle de cet imprimé se trouve en annexe III.

3.2.3. Cas des officiers des corps de l'armement mutés dans le cadre d'une dissolution d'organisme.

Les dispositions suivantes sont appliquées lorsqu'un OCA est muté dans le cadre d'une dissolution d'organisme entraînant la disparition juridique des autorités dont il relevait avant sa mutation :

- sa notation est établie, à tous les degrés, par les autorités dont il relève après sa mutation ;
- si l'OCA a accompli au moins 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période d'observation antérieure à sa mutation, une notation intermédiaire est établie par le notateur unique ou l'autorité notant au premier degré dont il relevait avant sa mutation.

Cette notation intermédiaire doit être notifiée à l'intéressé et doit être jointe à sa notation annuelle.

3.2.4. Cas des officiers des corps de l'armement réintégrés ou faisant l'objet d'une première affectation.

Lorsqu'un officier a été réintégré en position d'activité ou a intégré un poste dans le cadre d'une première affectation en cours de période d'observation, et s'il a accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité, il est noté par les autorités ayant pouvoir de notation dont il relève au 31 décembre 2012.

3.2.5. Cas des officiers des corps de l'armement ayant un rattachement opérationnel distinct du rattachement organique.

Pour les agents dont le rattachement opérationnel diffère du rattachement organique, il est demandé qu'une fiche intercalaire soit préalablement remplie par l'autorité opérationnelle dont ils dépendent. Dans ce cas, l'autorité organique s'assure de la bonne élaboration de ces fiches intercalaires.

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

3.2.6. Cas des officiers des corps de l'armement dont l'autorité notant en premier ressort ou le notateur unique est muté pendant la période d'observation.

Lorsque le premier notateur de l'officier noté est muté au cours de la période de référence, c'est son remplaçant qui est chargé de la notation en premier ressort. Si son remplaçant n'est pas nommé, le notateur en dernier ressort sera notateur unique. Il peut être demandé au premier notateur muté d'établir une notation intermédiaire.

Cette notation intermédiaire sera notifiée à l'intéressé et jointe à sa notation annuelle.

L'ensemble de ces dispositions s'appliquent aussi lorsque le premier notateur ou le notateur unique est radié des cadres ou placé dans une position autre que l'activité pendant la période d'observation.

3.2.7. Cas des officiers des corps de l'armement 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 (cf. annexe IV.) 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 et que, dès lors, sa notation antérieure est maintenue.

Le document justificatif est notifié à l'intéressé dans les formes réglementaires.

4. DÉFINITION DES NIVEAUX DE NOTATION.

4.1. Les différents notateurs.

Chaque officier est noté par un premier notateur puis par un second notateur. Le second notateur représente l'« autorité notant en dernier ressort » au sens de l'article R. 4135-6. du code de la défense. Dans certains cas décrits ci-dessous, le premier notateur est également le second notateur. On parle alors de notateur unique.

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 ultérieures.

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.

4.1.1. Cas général.

Hormis les cas particuliers mentionnés ci-après, les OCA 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'EIA.

Il appartient à chaque direction de déterminer, par entité, le niveau d'autorité qui a la responsabilité de premier et de 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 récapitulante, pour chacun des officiers à noter, les noms des premiers et des seconds notateurs par entité.

4.1.2. 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-direction d'administration centrale ou de chefs de services, le directeur central est notateur unique lorsqu'il n'existe pas de supérieur hiérarchique direct entre l'officier noté et lui.

4.1.3. Cas des officiers affectés dans les organismes de soutien.

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

4.1.4. Cas des officiers affectés hors directions et services d'emploi.

Le premier notateur est le supérieur hiérarchique de l'officier au sein de l'organisme d'affectation. Le service parisien de soutien de l'administration centrale, bureau de la gestion et de la rémunération des officiers des corps de l'armement de la sous-direction de la gestion des personnels (SPAC/SDGPAC/BOCA) est chargé d'envoyer aux employeurs les FIE pré-remplies des informations de la page 1 issues d'alliance. Lors de ces envois, il est recommandé d'attirer l'attention des notés sur les *desiderata* de mobilité (page 3 de la FIE) qui ne sont que trop rarement renseignés.

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.

4.1.5. Cas particuliers.

Pour les entités suivantes :

- DGA/COMM : le directeur des ressources humaines est second notateur ;
- inspection : le chef de l'inspection est second notateur.

Pour ces entités, le respect des quotas évoqués au point 6.2.2. s'impose au niveau de la direction de rattachement.

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 le chef de cabinet militaire du ministre de la défense ;

- 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).

Pour les directeurs adjoints des écoles ⁽¹⁾ sous tutelle : le premier notateur est le directeur de l'école, le second notateur est le DRH.

Pour les thésards : le notateur unique est la DRH bureau de la tutelle des écoles et des formations internationales (TEFI). Toutefois les thésards seront considérés comme hors quotas.

4.2. L'entretien individuel annuel.

Pour les officiers affectés au sein de la DGA, l'entretien de notation est partie intégrante de l'EIA.

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

5. MODALITÉS D'ÉLABORATION DE L'ÉVALUATION.

5.1. Le premier notateur.

Le premier notateur apporte un jugement de proximité sur les aptitudes et la manière de servir de l'officier pendant la période d'observation. 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 littéraire 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 management par objectifs individuel (MPOI) - et d'autre part, sur son comportement ainsi que sur les services qu'il a rendus pendant la période d'observation.

L'appréciation littéraire détaillée doit être en parfaite cohérence avec l'évaluation chiffrée des aptitudes.

5.2. Le second notateur.

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.

Par ailleurs, il fixe un « niveau de valeur » choisi parmi une échelle de six niveaux définie au point 6.1., centré sur la « performance » dans le poste (atteinte des objectifs, comportement, services rendus) et sur le potentiel de l'officier noté (capacité à occuper à court ou moyen terme des postes à plus hautes responsabilités).

Il peut également compléter dans le cadre de son appréciation générale l'évaluation du premier notateur.

6. MODALITÉS D'ÉLABORATION DU NIVEAU DE VALEUR.

6.1. Définition des niveaux de valeur.

Les niveaux de valeur, sont attribués selon l'échelle suivante :

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

Ces six niveaux correspondent respectivement aux appréciations synthétiques suivantes :

Exceptionnel.	Excellent.	Très bon.	Bon.	Insuffisant ou à confirmer.	Très insuffisant.
---------------	------------	-----------	------	-----------------------------	-------------------

Remarque : le niveau A+ doit rester exceptionnel et ne saurait être considéré comme étant habituel pour un officier noté. Il doit faire l'objet d'un rapport circonstancié qui doit faire ressortir le caractère exceptionnel de la manière de servir durant la période de référence (contribution exceptionnelle, fait majeur ou rarissime, dépassement des objectifs inaccoutumé, implication personnelle forte sur un projet, etc.).

6.2. Contraintes relatives à la détermination des niveaux de valeur.

6.2.1. La commission d'harmonisation.

Une commission d'harmonisation composée du collège des inspecteurs et du directeur des ressources humaines ou de son représentant, vérifie la cohérence des niveaux de valeur afin d'assurer l'équité de traitement des officiers notés, notamment pour ce qui concerne les entités mentionnées au point 4.1.5. et l'ensemble des officiers affectés hors de la DGA.

Une attention particulière est portée par cette commission 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.

Par ailleurs, elle examine l'ensemble des rapports circonstanciés définis au point 6.2.3.1.

6.2.2. Règles de répartition des niveaux de valeur.

Hormis pour le cabinet de la DGA, les niveaux de valeur doivent respecter les règles de répartition suivantes :

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

6.2.2.1. Assiette d'application des quotas.

Les quotas ci-dessus s'appliquent à certains groupes de grades et tous corps confondus, à l'exclusion toutefois :

- des officiers généraux ;
- des membres des cabinets ministériels ;
- des membres du cabinet du délégué général pour l'armement ;
- des officiers n'ayant pas encore pris de façon effective leur premier poste ;
- des officiers radiés des cadres au 31 décembre 2012.

6.2.2.2. La répartition des officiers des corps de l'armement par groupes de grades.

Les officiers notés sont répartis en cinq groupes de grades :

- pour les officiers subalternes :
 - groupe 1 : ingénieur des études et techniques de l'armement (IETA) et officier du corps technique et administratif de l'armement (OCTAA) du 1^{er} échelon au 5^e échelon ;
 - groupe 2 : ingénieur de l'armement (IA), IETA et OCTAA du 6^e au 10^e échelon ;
- pour les officiers supérieurs :
 - groupe 3 : ingénieur principal de l'armement (IPA), ingénieur principal des études et techniques de l'armement (IPETA) et officier principal du corps technique et administratif de l'armement (OPCTAA) ;
 - groupe 4 : ingénieur en chef de 2^e classe des études techniques de l'armement (IC2ETA) et officier en chef de 2^e classe du corps technique et administratif de l'armement (OC2CTAA) ;
 - groupe 5 : ingénieur en chef de l'armement (ICA), ingénieur en chef de 1^{re} classe des études et techniques de l'armement (IC1ETA) et officier en chef de 1^{re} classe du corps technique et administratif de l'armement (OC1CTAA).

6.2.2.3. Les groupes de grades objet de quotas.

Les quotas doivent être respectés par les directions ou services chef de file en matière de notation pour les groupes suivants :

- les officiers subalternes: groupe 1 et 2 confondus ;
- le groupe 3 : IPA, IPETA et OPCTAA ;
- le groupe 4: IC2ETA et OC2CTAA.

Il n'est donc pas appliqué de quota sur le groupe 5 : ICA, IC1ETA et OC1CTAA.

Nota. Le grade s'apprécie au 31 décembre de l'année de référence.

6.2.2.4. Seuil minimum d'officiers notés par groupe.

Les directions ou services « chefs de file » de la notation qui n'atteignent pas un seuil minimum de 8 officiers notés au sein des groupes 3 ou 4 devront respecter les quotas au niveau du « sur-groupe » d'appartenance :

- officiers supérieurs (hors groupe 5).

Les directions ou services « chefs de file » de la notation qui atteignent ou dépassent le seuil de 8 officiers notés dans un groupe de grades arrondiront les quotas à l'entier le plus proche.

Bien entendu, le quota doit être respecté au niveau global de la direction ou du service sur l'ensemble de la population (hors groupe 5).

6.2.3. Baisse technique concernant les officiers inscrits au tableau d'avancement.

S'agissant des officiers inscrits au tableau d'avancement (TA), une baisse technique d'un niveau doit intervenir. Les éventuelles dérogations seront instruites à l'aune des rapports circonstanciés décrits au point

6.2.3.1.

Pour les baisses techniques, les niveaux « A » et « A+ » seront considérés comme un même niveau.

Il sera fait exception au recours à cette baisse technique lorsque le niveau de valeur de l'officier noté aurait pour effet de passer de « C » à « D ».

6.2.3.1. Les rapports circonstanciés.

Un rapport circonstancié devra impérativement être établi dans les cas suivants :

- pour chaque proposition d'attribution du niveau « A+ » ;
- maintien de l'officier noté au même niveau de valeur ou à un niveau supérieur que celui de l'année précédente malgré son inscription au TA ;
- dans le cas d'une proposition de baisse de deux niveaux: niveau « A+ » ou « A » à niveau « C » ainsi que niveau « B » à niveau « D ».

7. SUCCESSION DES OPÉRATIONS DE NOTATION.

7.1. L'harmonisation des niveaux de valeurs.

Les projets de niveaux de valeur élaborés par l'ensemble des seconds notateurs d'une direction (ou service) chef de file de la notation sont fusionnés et harmonisés au niveau de celle-ci 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 6.2.3.1., accorde, le cas échéant, les dérogations jugées pertinentes.

Un récapitulatif de l'ensemble des niveaux de valeur définitifs est élaboré par la DRH 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.

7.2. La notation en premier ressort.

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

Il valide ensuite dans l'i-EIA dès notification des évaluations chiffrée et littérale à l'officier noté.

7.3. La notation en dernier ressort.

Le second notateur, rédige, le cas échéant, un complément d'appréciation littérale, et donne son avis sur les postes, souhaités ou proposés, susceptibles d'être tenus à court ou moyen terme par l'officier noté. Il inscrit ensuite le niveau de valeur définitif sur la page trois de la FIE, date et signe en prenant soin de s'être clairement identifié (dans le cas d'une FIE papier).

Il valide la notation dans l'i-EIA, puis « confirme » dans l'i-EIA la notification du niveau de valeur à l'officier noté.

8. MODALITÉS DE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

Chaque officier est reçu en entretien à deux reprises.

8.1. Entretien avec le premier notateur.

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

La FIE est émargée par l'intéressé à l'issue de l'entretien et une copie de la FIE lui est alors remise.

Le militaire peut porter ses observations sur la FIE dans un délai de huit jours francs à compter de la date de notification de sa notation de premier ressort (article R. 4135-6. du code de la défense).

Cette procédure est couramment appelée « demande de révision ».

Il convient de relever que la réglementation en vigueur n'impose pas une réponse (favorable ou défavorable) du premier notateur.

Toutefois, en cas de réponse favorable partielle ou totale du premier notateur, une nouvelle FIE doit être établie et notifiée au militaire noté. Ce dernier ne pourra pas porter de nouvelles observations sur cette FIE dans la mesure où les modifications apportées satisfont partiellement ou totalement sa demande initiale.

Le notateur ne doit pas modifier la notation de l'intéressé au-delà de ce que celui-ci sollicite.

8.2. Entretien de 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. Si le militaire noté a formulé des observations sur sa notation de premier ressort, le deuxième notateur doit obligatoirement en être informé, ainsi que des suites éventuelles qui y ont été données, avant d'arrêter la notation définitive.

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.

Le militaire a huit jours pour porter ses observations sur la FIE à compter de la date de notification de son niveau de valeur.

Lors de l'entretien, il peut être rappelé au noté que par sa signature, l'intéressé n'indique pas qu'il est en accord avec l'évaluation dont il fait l'objet mais qu'il confirme simplement qu'il en a pris connaissance.

Conformément aux dispositions de l'article R. 4135-6. du code de la défense, l'officier noté doit signer la FIE dont une copie lui est remise lors de l'entretien final.

8.3. Refus de signature de l'officier noté.

La notification de la notation ouvre les délais pendant lesquels le militaire noté peut porter ses observations au niveau du 1^{er} notateur ou former un recours administratif préalable obligatoire (RAPO) au niveau du dernier notateur.

Si le militaire refuse de signer sa FIE, un compte rendu (cf. annexe V.), disponible dans l'i-EIA, sera établi le jour même par le notateur concerné.

Ce compte rendu doit être joint à la FIE. En effet, la date de signature par le premier ou le second notateur constitue la date de départ à partir de laquelle le militaire noté peut contester sa notation à l'un ou l'autre des

niveaux de notation :

- demande de révision au niveau du premier notateur ;
- RAPO contre sa notation définitive au niveau du deuxième notateur.

En cas de refus de signature par le noté au niveau du premier notateur, ce dernier en informe sans délai le deuxième notateur.

9. CONTESTATION DE LA NOTATION DÉFINITIVE.

L'officier qui conteste sa notation définitive peut former un RAPO 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 l'exercice d'un recours contentieux éventuel devant la juridiction administrative compétente.

10. CALENDRIER DES TRAVAUX.

10.1. Processus et remise des projets de niveaux de valeur.

10.1.1. Validation de la chaîne de notation par les directions.

Pour mener à bien les travaux correspondants, la sous-direction de la gestion statutaire et de la réglementation de la direction des ressources humaines (DRH/SDGS) a envoyé le 14 janvier 2013 à chaque direction (experts RH, RH de proximité) la liste de gestion des officiers qui lui sont rattachés. Cette liste de gestion sera utilisée pour l'attribution des niveaux de valeur.

Chaque entité définit et saisit, pour chacun des officiers à noter, les premier et second notateurs.

Les directions disposent d'un mois après l'envoi de la liste de gestion par la DRH pour valider les informations saisies dans l'outil.

Le processus de notation commence le 4 mars 2013.

10.1.2. Proposition de niveau de valeur et rédaction des rapports circonstanciés par les directions.

Il est demandé à chaque direction de :

- renseigner les projets de niveaux de valeur 2013 sur le support fourni à cet effet, inscrire les commentaires nécessaires dans les cases « observation » et retourner les travaux le 26 avril 2013 au 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) ;
- rédiger et joindre les rapports justificatifs circonstanciés dûment complétés, ces projets sont à transmettre par les directions à DRH/SDGS pour le 6 mai 2013 au plus tard.

10.1.3. Synthèse et harmonisation des niveaux de valeur par la direction des ressources humaines.

Au cours de la deuxième quinzaine de mai, il est procédé à la synthèse et à l'harmonisation des niveaux de valeur transmis par les directions.

10.1.4. Notation en premier ressort.

La notation de premier ressort (entretien compris) devra être achevée au plus tard pour le 31 mai 2013, sans distinction des officiers proposables ou non proposables.

Le lancement des entretiens de dernier ressort aura lieu le 4 juin 2013.

10.1.5. Notation en dernier ressort.

Les FIE définitives, signées par les seconds notateurs et émargées par les intéressés au bas de la page 3 devront être transmises au service parisien de soutien de l'administration centrale, sous-direction de la gestion des personnels relevant de l'administration centrale, bureau de la gestion et de la rémunération des officiers des corps de l'armement (SPAC/SDGPAC/BOCA) pour insertion dans les dossiers des officiers notés :

- au plus tard pour le 30 août 2013 pour les officiers proposables ;
- au plus tard pour le 15 novembre 2013 pour les officiers non proposables.

10.2. Validation des niveaux de valeurs définitifs par la commission.

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 commission d'harmonisation seront communiquées aux seconds notateurs au plus tard le 3 juin 2013.

11. CAS DES OFFICIERS EN DÉTACHEMENT.

11.1. Notation pendant la durée du détachement.

Conformément à l'article 1^{er}. de l'arrêté de référence b), 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 placé en position de 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 placés en position de 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 placés en position de détachement soit assuré au regard des travaux d'avancement.

La date de restitution des notations des OCA détachés par leurs autorités d'emploi est fixée au 30 avril 2013.

11.2. Notation lors du placement de l'officier des corps de l'armement en position de détachement ou lors de sa réintégration.

Lorsque l'OCA est placé en position de détachement ou réintègre en position d'activité au sein d'un organisme de la DGA en cours de période d'observation, les règles relatives à la notation en cas de mutation s'appliquent dans les mêmes conditions (cf. point 3.2.2.).

12. DISPOSITIONS DIVERSES.

La circulaire n° 43055/DEF/DGA/DRH/SDGS du 14 février 2012 relative à la notation 2012 des officiers des corps de l'armement est abrogée.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Marc TREGLIA.

(1) Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace (ISAé), école nationale supérieure des techniques avancées (ENSTA Pari-tech), ENSTA Bretagne, Polytechnique.

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

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



FICHE D'ÉVALUATION

Officiers des corps de l'armement



N° ALLIANCE _____ Période de référence : *du 1er janvier au 31 décembre 2012*

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le
			Année 2013

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

EVALUATION 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	

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 de référence.

	SIGNATURE DU MANAGEUR	
	NOM, grade et fonction	
A	le	

ANNEXE III.
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 2012

Corps & grade	NOM patronymique	NOM et prénom usuels	Né(e) le	Année
				2013

Affectation organique

Durée de service accomplie par l'agent noté

An(s) mois

EVALUATION 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	

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 de référence.

	SIGNATURE DU MANAGEUR	
	NOM, grade et fonction	
A		le

ANNEXE IV.
NOTIFICATION D'ABSENCE DE NOTATION.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



DIRECTION GÉNÉRALE
DE L'ARMEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

Sous-direction de la gestion
statutaire et de la réglementation

Paris, le
N°

DRH/SDGS

Le Directeur des ressources humaines

à

Objet : Notification d'absence de notation

Référence(s) : Circulaire relative à la notation 2013 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^{er} janvier 2012 au 31 décembre 2012. 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).

La présente décision 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 le 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 compétente.

L'ingénieur général hors classe de l'armement
Christian Chabbert

Nom – Prénom :

Grade :

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

ANNEXE V.
COMPTE-RENDU.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



DIRECTION GÉNÉRALE
DE L'ARMEMENT

COMPTE RENDU

Je soussigné:

(nom, prénoms et qualité)

Rends compte avoir notifié, ce jour, à :

(nom, prénoms et qualité du destinataire de la FIE)

La fiche individuelle d'évaluation (FIE),
(année) (année)

Par laquelle l'intéressé a pris connaissance de sa notation
au titre de la période du au

..... a refusé de signer la FIE notifiée
(nom, prénoms et qualité du destinataire de la FIE)

- lors de l'entretien avec le premier notateur
- lors de l'entretien avec le deuxième notateur
(biffer la mention inutile)

Le présent compte rendu a été établi à toutes fins utiles

A..... le
(date de la notification)

Signature :