

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°17 du 12 avril 2013**

**PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale**

**Texte n°2**

**INSTRUCTION N° 501168/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPRHF/BGRH/SPM**

relative à la notation des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes et des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense d'active et de réserve et des aspirants.

*Du 15 mars 2013*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE : *service de la stratégie ; sous-direction du pilotage des ressources humaines et financières ; bureau « gestion des ressources humaines » ; section « personnel militaire ».*

**INSTRUCTION N° 501168/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPRHF/BGRH/SPM relative à la notation des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes et des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense d'active et de réserve et des aspirants.**

*Du 15 mars 2013*

NOR D E F E 1 3 5 0 3 6 9 J

---

*Références :*

Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.  
Loi n° 2009-972 du 3 août 2009, notamment son article 43. (JO n° 180 du 6 août 2009, texte n° 4 ; signalé au BOC 34/2009 ; BOEM 350.3.2) modifiée.  
Décret n° 79-1135 du 27 décembre 1979 (JO du 29 décembre 1979 ; BOC, 1980, p. 258 ; BOEM 508-33) modifié.  
Décret n° 2010-1239 du 20 octobre 2010 (JO n° 246 du 22 octobre 2010, texte n° 33 ; signalé au BOC 50/2010 ; BOEM 508-33).  
Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651 ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3, 810.4.1) modifié.  
Instruction générale n° 235/DEF/DAJ/CX du 1er juillet 1980 (BOC, 1982, p. 3953 ; BOEM 312.1.2, 325.1.2, 460.1, 810.7) modifiée.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Sept annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 505150/DEF/SGA/DCSID/SDOR/BCAP/CPM du 28 septembre 2011 (BOC N° 4 du 20 janvier 2012, texte 1 ; BOEM 508.3.3).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 508.3.3

*Référence de publication :* BOC N°17 du 12 avril 2013, texte 2.

---

SOMMAIRE

Préambule.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.
2. OBJECTIFS DE LA NOTATION.
3. ÉCONOMIE GÉNÉRALE DU SYSTÈME DE NOTATION.
  - 3.1. Périodicité de la notation.
  - 3.2. Niveaux de notation.

3.3. Composition de la notation.

3.4. Procédure.

3.4.1. La fiche d'entretien préliminaire (annexe III.).

3.4.2. Encadrement de la qualité des services rendus dans la notation.

3.4.2.1. Notation lors de la formation initiale et les années suivantes.

3.4.2.2. Qualité des services rendus XX - exceptionnel.

3.4.2.3. La réunion de concertation.

3.4.3. La notation en premier ressort.

3.4.4. Notation en second et dernier ressort.

3.4.4.1. Réunion de concertation.

3.4.4.2. Les commissions de notation.

3.4.4.3. Rôle des autorités supérieures de notation.

3.4.4.4. Arrêt de la notation qui devient définitive.

3.5. Acheminement du bulletin de notes officiers et annexes.

3.6. Contrôle de la notation par la direction de personnel.

#### 4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

4.1. Le détachement de l'officier noté (L. 4138-8. ; L. 4139-1. à L. 4139-3.).

4.2. La mutation du notateur et, ou du noté.

4.2.1. Officier affecté sous les ordres de plusieurs autorités successives au cours d'une même période de notation.

4.2.2. Mutation du premier notateur.

4.2.3. Officier en congé de la position d'activité.

4.2.4. Affectation temporaire (point 2. de l'article L. 4138-2.).

4.2.5. Notation d'officiers de réserve dans certaines situations particulières.

4.2.6. Notation intermédiaire.

4.2.7. Notation des « passagers ».

4.2.8. Cas particuliers et changements de corps.

#### 5. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

#### 6. TEXTE ABROGÉ.

## ANNEXE(S)

ANNEXE I. BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.

ANNEXE II. FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE DES OFFICIERS.

ANNEXE III. FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE.

ANNEXE IV. GUIDE DE RÉDACTION DES SUPPORTS INTERARMÉES CONCOURANT À LA NOTATION DES OFFICIERS.

ANNEXE V. NIVEAUX ET COMPOSITION DES COMMISSIONS CONSULTATIVES DE NOTATION.

ANNEXE VI. BORDEREAU NOMINATIF. CONTRÔLE DE LA NOTATION DES OFFICIERS.

ANNEXE VII. RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

### **Préambule.**

Afin de permettre une harmonisation de la notation et une simplification des procédures par les notateurs et les chanceliers dans l'environnement interarmées des bases de défense, cette instruction s'inspire de l'instruction n° 2450/DEF/EMA/RH/PRH du 12 novembre 2009 modifiée, relative à la notation des officiers d'active et de réserve, des aspirants et officiers volontaires de l'armée de terre, de la marine, de l'armée de l'air, du service de santé des armées, du service des essences des armées et des chefs de musique.

La notation est un acte de commandement. Elle est communiquée lors d'un entretien avec le premier notateur sauf si des circonstances particulières font obstacle à sa tenue.

Elle consiste en une évaluation, effectuée par l'autorité hiérarchique, des qualités morales, intellectuelles et professionnelles du militaire, de son aptitude physique, de sa manière de servir pendant une période déterminée et de son aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé.

### 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Cette instruction définit la notation des officiers d'active et de réserve, des commissionnés, ainsi que des aspirants du corps des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes (IETTM) <sup>(1)</sup> et du corps des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense (IMI) <sup>(2)</sup>, gérés par la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID). Elle est complétée par une circulaire annuelle précisant les circuits de notation et de fusionnement au sein du service d'infrastructure de la défense (SID).

Les actes préalables à la notation des officiers et la notation proprement dite s'effectuent sur des formulaires imprimés communs :

- le bulletin de notation des officiers (BNO - annexe I.) ;
- le feuillet de notation intermédiaire des officiers (FNIO - annexe II.) ;
- la fiche d'entretien préliminaire (FEP - annexe III.) .

Un guide relatif à l'établissement du bulletin de notation des officiers, du feuillet de notation intermédiaire interarmées des officiers et de la fiche d'entretien préliminaire figure à l'annexe IV.

Pour être noté, l'officier d'active doit avoir accompli au moins cent vingt (120) jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation. Cette durée est de cinq (5) jours pour les officiers de la

réserve opérationnelle. La présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et jours de permission. En revanche, elle n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité. Les congés de la position d'activité sont définis au point 1. de l'article L. 4138-2. du code de la défense.

L'officier qui n'a pas accompli la durée de présence effective requise n'est pas noté au titre de l'année de notation considérée. Dans ce cas, sa dernière notation lui est conservée (voir le point 3.3. de la présente instruction).

La notation doit être rédigée en français. Elle est arrêtée par une autorité hiérarchique française.

Les activités exercées en tant que représentant militaire auprès de la hiérarchie (président de catégorie) ou au sein d'organismes consultatifs (membre d'un conseil de la fonction militaire) ne sont pas prises en considération dans la notation.

Il ne peut non plus y être fait mention des sanctions, d'affaires judiciaires ou d'informations relatives à l'état de santé de l'officier noté, ainsi que tout commentaire concernant l'avancement.

## 2. OBJECTIFS DE LA NOTATION.

La notation annuelle doit permettre de rassembler, sous une forme objective qui suppose une gradation des éloges et des critiques, tous les éléments concourant à la connaissance individuelle de l'officier afin :

- de l'informer sur la façon dont il est évalué ; cette appréciation doit l'inciter à conforter ses acquis et, le cas échéant, à travailler sur les axes de progrès qui lui sont indiqués ;
- contribuer à son orientation de carrière et à la définition d'un parcours professionnel adapté à ses qualités, ses aptitudes et son potentiel.

La notation annuelle de l'officier vise à :

- évaluer la performance dans l'année de notation ;
- fournir des éléments d'appréciation sur les aptitudes, les compétences, y compris techniques, le potentiel d'emploi par domaine et l'aptitude aux responsabilités d'un niveau immédiatement supérieur.

## 3. ÉCONOMIE GÉNÉRALE DU SYSTÈME DE NOTATION.

### 3.1. Périodicité de la notation.

L'année de notation, appelée millésime, est la période qui correspond à l'année civile au cours de laquelle le noté se voit attribuer puis communiquer sa notation.

La période de notation s'échelonne du 1<sup>er</sup> juin de l'année civile précédente (année A -1) au 31 mai inclus de l'année civile en cours (année A).

### 3.2. Niveaux de notation.

La notation comporte deux niveaux. En règle générale, après avoir été noté en premier ressort, l'officier est noté en second ressort par une autorité qui, du fait de sa position, peut l'apprécier au vu de son BNO. Ces autorités sont désignées par une circulaire annuelle définissant les circuits de notation et de fusionnement. Ces deux niveaux peuvent être assumés par la même personne dans les conditions fixées par la circulaire (3). Le travail de notation des ingénieurs militaires gérés par le SID (IETTM et IMI) est effectué aux deux niveaux suivants :

- le niveau hiérarchique initial (premier ressort) : chef de division, directeur adjoint d'établissement, (ou autorité de niveau équivalent) pour les IETTM et les IMI du grade d'aspirant à ingénieur en chef de 1<sup>re</sup> classe (IC1) ;

Pour les notés effectuant un temps de commandement (TC), un temps de responsabilité (TR) ou 1<sup>er</sup> notateur d'officiers, le niveau hiérarchique initial est assuré par l'autorité immédiatement supérieure (AIS) [ou dans certains cas par la tête de chaîne (TDC)].

- le niveau hiérarchique final (second et dernier ressort) arrête la notation définitive (notation juridique). Son niveau dépend du grade du noté :

- pour les IETTM et les IMI du grade d'aspirant à ingénieur en chef de 2<sup>e</sup> classe (IC2), c'est « l'autorité immédiatement supérieure » accréditée au deuxième rang (AIS) au sein de la chaîne hiérarchique dont dépend la formation d'emploi ;

- pour les IETTM et les IMI du grade d'ingénieur en chef de 1<sup>re</sup> classe (IC1), c'est le directeur central du SID « tête de chaîne fonctionnelle » accrédité au premier rang (TDC).

Sauf cas particuliers traités dans la circulaire annuelle, les officiers effectuant un TC, un TR ou accrédités en qualité de premier notateur d'officiers sont notés en premier ressort par l'autorité immédiatement supérieure dont ils dépendent et en second ressort par leur tête de chaîne fonctionnelle (TDC) qui arrête leur notation définitive.

Le travail de notation est transmis, par la voie hiérarchique, à la DCSID.

### **3.3. Composition de la notation.**

La notation annuelle comprend les documents suivants :

- nécessairement, le BNO ;
- le cas échéant, un ou plusieurs FNIO ;
- les observations éventuelles de l'officier noté si elles sont rédigées sur un autre document que le BNO.

Si un officier ne peut être noté faute d'avoir effectué le temps de présence effective nécessaire pendant la période de notation considérée, sa dernière notation lui est conservée. Pour les officiers d'active, un document relevé des indisponibilités <sup>(4)</sup> justifiant de l'indisponibilité de l'intéressé pendant cette période est alors inséré à son dossier individuel, en lieu et place du BNO du millésime considéré.

### **3.4. Procédure.**

#### **3.4.1. La fiche d'entretien préliminaire (annexe III.).**

Elle constitue une étape préalable à la notation des officiers d'active. Elle est élaborée lors d'un entretien entre le premier notateur et l'officier noté, en principe dans le courant du mois de septembre de l'année A -1 mais en tout état de cause avant le 30 novembre de l'année A -1.

Les objectifs fixés doivent être clairs, quantifiables et réalisables. Ils tiennent compte des fiches de poste et/ou de fonction existantes. Le noté ne peut pas remettre en cause les objectifs fixés. Il peut néanmoins, le cas échéant, apporter de manière manuscrite des commentaires sur leurs conditions de mise en œuvre. Ces commentaires sont rédigés par l'officier noté, pendant l'entretien, en bas du cartouche « objectifs majeurs ». L'officier noté atteste qu'il en a pris connaissance en datant et en signant sa fiche d'entretien préliminaire. Celle-ci est conservée jusqu'à la forclusion du délai de recours contre la notation. Une copie en est remise à l'officier noté.

Pour les officiers de réserve, le programme prévisionnel d'activité (PPA) tient lieu de fiche d'entretien préliminaire.

### ***3.4.2. Encadrement de la qualité des services rendus dans la notation.***

Que ce soit au niveau du premier ou du dernier notateur, la qualité des services rendus (QSR) est encadrée de la façon suivante.

#### ***3.4.2.1. Notation lors de la formation initiale et les années suivantes.***

Lors de leur formation initiale en école ainsi que l'année suivant cette formation initiale, les IETTM et les IMI ont une QSR égale à « C - bon » maximum, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

#### ***3.4.2.2. Qualité des services rendus XX - exceptionnel.***

Pour la QSR « XX - exceptionnel », afin de conserver à cette appréciation son caractère exceptionnel, seulement 10 p. 100 des notés des 2 corps et statuts confondus (IETTM et IMI, de carrière et sous contrat) tous grades confondus d'un ensemble donné pourra au maximum y accéder. Il est à noter que les militaires d'active et ceux de la réserve opérationnelle seront appréciés séparément, avec un pourcentage maximal de 10 p. 100 chacun.

Au niveau du premier notateur, ce pourcentage sera arrondi au chiffre inférieur, au niveau du dernier notateur, il sera arrondi au chiffre supérieur. Dans le cas où la formation possède moins de 10 IETTM ou IMI, le nombre de QSR XX sera de 0 ou de 1 maximum.

Ces taux sont à respecter impérativement et ne doivent en aucun cas être dépassés par les notateurs.

Lors de l'attribution de la QSR XX les premiers notateurs ne doivent privilégier aucun corps d'officiers ni aucun grade particulier. Pour leur part, les derniers notateurs doivent veiller à ce qu'aucune formation ou unité ne soit spécialement avantagée.

Le cas de tout officier dont la situation n'est pas prise en compte par les dispositions susvisées est à soumettre, en début de période de notation et par écrit, au service gestionnaire de la direction centrale du SID.

#### ***3.4.2.3. La réunion de concertation.***

Un entretien de concertation, s'effectuant par tout moyen approprié, a pour but de faciliter le passage de l'attribution des QSR XX des premiers notateurs vers le dernier notateur.

Il doit intervenir avant la première communication de la notation.

Cette concertation obligatoire et préalable aux commissions de notation, organisée par le dernier notateur (AIS ou TDC), vise notamment à diminuer le nombre de réajustements que le passage du 1<sup>er</sup> au dernier notateur pourrait imposer.

Elle permet, en outre, d'éviter que ces réajustements soient ressentis par le noté comme une baisse du QSR qui semblait acquise en premier ressort.

Toutefois, tant qu'il ne dépasse pas le taux de 10 p. 100 (arrondi au chiffre inférieur) affecté à sa formation, le notateur en premier ressort peut maintenir la QSR XX qu'il avait envisagée de proposer avant la concertation.

Dans ces conditions, le dernier notateur, contraint de refuser à son échelon l'attribution de QSR XX proposée en premier ressort procèdera lui-même à la seconde communication de la notation. Toutefois, lorsque l'officier noté effectue un séjour hors métropole, cette communication peut s'effectuer par tout moyen approprié.

### ***3.4.3. La notation en premier ressort.***

Après avoir recueilli les observations éventuelles de l'officier noté sur sa fonction, le premier notateur note tous les officiers d'active et de réserve affectés dans sa formation au 30 novembre de la période de notation ou, dans le cas des ingénieurs recrutés sur titres après le 30 novembre, ayant au moins 120 jours de présence durant la période de notation.

Au cours du premier trimestre de l'année de notation (après le 31 mai pour la réserve pour prendre en compte toutes les activités effectuées), le premier notateur :

- renseigne le bordereau nominatif (annexe VI.). Ce document comprend, à l'exception du premier notateur lui-même et des officiers effectuant un temps de responsabilité, tous les officiers figurant sur la situation d'effectifs de la formation, quittant ou non le service actif au cours de l'année de notation. Il est établi un bordereau nominatif par corps (IMI et IETTM) pour les officiers d'active d'une part, et pour les officiers de réserve d'autre part ;

- à l'issue de la concertation préalable menée à son niveau, détermine la notation de ses officiers d'active et de réserve, notamment en cas d'attribution de la QSR « exceptionnel (XX) » ou en cas de hausse ou de baisse de la QSR par rapport à l'année précédente.

Au cours d'un entretien, le premier notateur communique au noté, au plus tôt le 1<sup>er</sup> avril de l'année de notation, le BNO et les documents éventuellement annexés et lui fait connaître ses appréciations. Il lui rappelle que ces différents éléments d'évaluation ne prendront leur caractère définitif qu'au moment où ils seront arrêtés par le notateur en second et dernier ressort. Si des circonstances particulières empêchent la tenue de l'entretien de communication, le premier notateur doit communiquer cette notation par tout moyen approprié. Le justificatif de l'expédition au noté est joint au BNO adressé au niveau de notation supérieur.

Dans tous les cas, l'attention du noté est attirée sur le fait qu'il dispose d'un délai de huit jours francs pour formuler des observations quant à sa notation en premier ressort. Si le noté ne formule aucune observation dans les huit jours francs après la première communication, le BNO est transmis au niveau de notation supérieur. En cas d'observations du noté dans le délai imparti, le noté les formule, date et signe le cartouche « observations de l'officier noté » du BNO.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- a) prise en compte totale des observations du noté : le premier notateur date et signe obligatoirement le BNO dans la case « observations de l'officier noté » en y mentionnant sa décision de modifier ladite notation. Un nouveau BNO est alors établi, signé et communiqué par le premier notateur ;

- b) prise en compte partielle des observations du noté : le premier notateur date et signe obligatoirement le BNO dans la case « observations de l'officier noté » en y mentionnant sa décision de modifier partiellement ladite notation. Il doit obligatoirement mentionner les points qui ne seront pas modifiés. Un nouveau BNO est alors établi, signé et communiqué par le premier notateur. Le nouveau BNO et le BNO ayant fait l'objet d'observations doivent être impérativement visés par toutes les autorités de notation. Les deux BNO et les documents éventuellement annexés sont ensuite enregistrés et archivés au dossier individuel du noté ;

- c) non prise en compte des observations du noté : le premier notateur date et signe obligatoirement le BNO dans la case « observations de l'officier noté » en y mentionnant sa décision de ne pas modifier ladite notation. Après avoir pris connaissance de la décision du notateur, le noté signe, une fois de plus, la case « observations de l'officier noté ». Le BNO est alors transmis à l'autorité notant en second et dernier ressort.

**Nota.** Quelle que soit la situation, il ne peut plus être porté d'observation. En tout état de cause, lorsque le premier notateur accepte d'apporter des modifications à la notation, il ne peut le faire que sur les points concernés par les observations du noté et dans le sens souhaité par celui-ci.



Le 1<sup>er</sup> notateur fait ensuite saisir les différentes données relatives à la notation de son niveau dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) qui assure la gestion des IMI (5).

#### *3.4.4. Notation en second et dernier ressort.*

##### *3.4.4.1. Réunion de concertation.*

Une réunion de concertation entre le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>e</sup> notateur, s'effectuant par tout moyen approprié, a pour but d'harmoniser l'attribution des QSR aux notés. Sont surtout traitées les baisses de QSR par rapport à l'année précédente ainsi que les QSR XX. Elle doit intervenir avant la première communication de la notation. Cette concertation, obligatoire et préalable aux commissions de notation, est organisée par le second et dernier notateur (AIS ou TDC). Elle permet, en outre, d'éviter que ces réajustements soient ressentis par le noté comme une baisse du niveau de QSR qui semblait acquis en premier ressort.

Toutefois, le notateur en premier ressort peut maintenir la QSR qu'il avait envisagée de proposer avant la concertation. Le second notateur peut décider de maintenir, augmenter ou baisser la QSR proposée en premier ressort. Dans ce dernier cas, il procédera lui-même à la seconde communication de la notation. Lorsque l'officier noté effectue un séjour hors métropole, cette communication peut s'effectuer par tout moyen approprié.

##### *3.4.4.2. Les commissions de notation.*

La réunion des commissions de notation est impérative aux niveaux des AIS et de la TDC accréditées. Elle doit avoir lieu avant la première communication de la notation annuelle.

Il existe deux types de commissions de notation :

- la commission A, au niveau de l'AIS, arrête la notation des IETTM et des IMI (active et réserve) du grade d'aspirant à IC2 ;
- la commission A', au niveau de la TDC, arrête la notation des IETTM et des IMI (active et réserve) du grade d'IC1 et des officiers effectuant un TC, un TR ou accrédités en qualité de premier notateur d'officiers.

Elles ont un rôle uniquement consultatif et apportent à l'autorité concernée des éléments complémentaires d'appréciation afin de l'aider à mieux situer, les uns par rapport aux autres, les officiers qu'elle doit noter. Il n'est pas établi de procès-verbal de ces réunions qui ne constituent qu'un travail préparatoire. Tout document relatif aux procédures internes de ces commissions est confidentiel et ne doit en aucun cas être communiqué aux notés.

##### *3.4.4.3. Rôle des autorités supérieures de notation.*

Il appartient à ces autorités de vérifier que la notation du notateur précédent est conforme aux règles imposées avant d'arrêter et de transmettre leurs propres appréciations au niveau hiérarchique supérieur. Sauf organisation particulière définie par la circulaire annuelle des circuits de notation et de fusionnement (qui paraît sous timbre DCSID) :

- l'AIS :

- après avoir éventuellement fait procéder aux corrections nécessaires, contrôle et arrête le bordereau nominatif qu'elle transmet pour contrôle à la tête de chaîne (DCSID) ;
- note en 1<sup>er</sup> ressort les officiers effectuant un TC ou un TR ainsi que tout officier accrédité en qualité de premier notateur d'officiers (sauf cas particuliers traités dans la circulaire des circuits de notation et d'avancement sous timbre DCSID) ;

- contrôle l'ensemble de la notation et fait éventuellement procéder aux corrections nécessaires ;
  - vise les documents éventuellement annexés ;
  - agissant en qualité de dernier notateur, arrête la notation des IETTM et des IMI (active et réserve) du grade d'aspirant à IC2 ;
  - l'AIS fait ensuite saisir les différentes données relatives à la notation de son niveau dans le SIRH qui assure la gestion des IMI ;
- la TDC :
- contrôle et arrête la notation des officiers effectuant un TC ou un TR, ainsi que celle de tout officier accrédité en qualité de premier notateur d'officiers ;
  - établit (le cas échéant) un bordereau nominatif des officiers qu'elle note en 1<sup>er</sup> ressort (6) ;
  - contrôle les bordereaux nominatifs des AIS ;
  - agissant en qualité de dernier notateur, arrête la notation des IETTM et des IMI (active et réserve) du grade d'IC1 et des officiers effectuant un TC, un TR ou accrédités en qualité de premier notateur d'officiers.

La TDC fait ensuite saisir les différentes données relatives à la notation de son niveau dans le SIRH qui assure la gestion des IMI.

La TDC contrôle a posteriori la notation effectuée par les AIS.

#### *3.4.4.4. Arrêt de la notation qui devient définitive.*

Après s'être assurée que la notation du premier notateur est conforme aux règles imposées et que la première communication a bien été effectuée, l'autorité notant en dernier ressort arrête définitivement la notation à une date postérieure au 31 mai de l'année de notation.

Elle retourne ensuite l'original et les documents éventuellement annexés à la formation d'emploi pour communication de la notation définitive à l'officier noté avant le 30 septembre pour les officiers concourant pour un avancement au choix à l'année A +1 et avant le 30 novembre pour les non-proposables. À cette occasion, le noté est en mesure, le cas échéant, de constater que le dernier notateur a bien eu connaissance des observations qu'il a formulées.

La seconde communication de la notation concerne tous les officiers, même lorsque la notation initialement communiquée n'a été modifiée par aucun des échelons de la hiérarchie.

La notation étant définitive, aucune observation ne peut plus alors être faite par le noté. En cas de refus de signature de l'officier noté, à l'un quelconque des niveaux de notation, un compte-rendu est établi conformément aux dispositions de l'instruction générale n° 235/DEF/DAJ/CX du 1<sup>er</sup> juillet 1980 modifiée (imprimé n° 460\*/B/2).

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

### **3.5. Acheminement du bulletin de notes officiers et annexes.**

Les copies du BNO et des documents éventuellement annexés (ou le relevé des indisponibilités) sont adressées par le dernier notateur au service gestionnaire (DCSID) dès l'arrêt de la notation à son niveau. Les originaux sont retournés à la formation d'emploi du noté pour communication.

Dès la 2<sup>e</sup> communication effectuée, en respectant les impératifs de dates pour les proposables au choix et les non-proposables (point 3.4.4.4. de la présente instruction), le premier notateur envoie à la DCSID une copie scannée de la dernière page du BNO (avec les signatures) pour contrôle et archivage.

### **3.6. Contrôle de la notation par la direction de personnel.**

Dès transmission des BNO et documents éventuellement annexés, un contrôle de la notation est effectué, au final, par les services gestionnaires de la DCSID, qui s'assurent en particulier de la conformité de la notation individuelle de la population. Le cas échéant, ils procèdent ou font procéder aux rectifications qui s'imposent.

## **4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.**

### **4.1. Le détachement de l'officier noté (L. 4138-8. ; L. 4139-1. à L. 4139-3.).**

Les officiers placés dans cette position sur le cycle complet de notation sont notés par les seules autorités dont ils relèvent dans leur emploi de détachement. Une copie du support de notation est transmise à l'autorité gestionnaire. Les officiers détachés ou réintégré au cours de la période de notation sont notés conformément aux dispositions du point 1. de la présente instruction et de l'arrêté du 29 août 2005 modifié.

### **4.2. La mutation du notateur et, ou du noté.**

#### ***4.2.1. Officier affecté sous les ordres de plusieurs autorités successives au cours d'une même période de notation.***

Un officier affecté sous les ordres de plusieurs autorités successives au cours de la période de notation est noté par le premier notateur sous les ordres duquel il a servi pendant plus de six mois. À défaut, il est noté par l'autorité notant en premier ressort sous les ordres de laquelle il sert le 31 mai de l'année de notation. Cette notation est fondée sur les FNIO successifs qui lui ont été transmis.

#### ***4.2.2. Mutation du premier notateur.***

Le premier notateur muté dans les six premiers mois de la période de notation établit un FNIO au profit des militaires ayant effectué au moins cent vingt jours de présence effective sous ses ordres. En deçà de cette durée, l'établissement d'un FNIO est laissé à son appréciation. Le premier notateur muté dans les six derniers mois de la période de notation note, avant son départ, les militaires ayant effectué au moins cent vingt jours de présence effective sous ses ordres.

#### ***4.2.3. Officier en congé de la position d'activité.***

L'officier placé dans l'un des congés de la position d'activité et affecté à ce titre pour administration dans une autre formation au cours d'une période englobant la date du 30 novembre de la période de notation, devra être noté par la formation dans laquelle il aura accompli 120 jours de présence effective en position d'activité.

#### ***4.2.4. Affectation temporaire (point 2. de l'article L. 4138-2.).***

Conformément à l'instruction n° 230428/DEF/SGA/DRH-MD/FM/1 du 28 juin 2007 relative à certaines positions statutaires des militaires, un rapport sur la manière de servir du militaire est transmis par l'organisme d'accueil au commandant de la formation militaire de rattachement désignée pour noter l'intéressé.

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

Les officiers « mis à disposition » dans le cadre de l'article 43. de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée, sont notés selon les mêmes modalités.

#### **4.2.5. Notation d'officiers de réserve dans certaines situations particulières.**

L'officier de réserve admis à servir auprès d'une administration de l'État, d'un établissement public administratif, d'un établissement public à caractère scientifique, culturel ou professionnel ou d'une organisation internationale (dernier alinéa de l'article L. 4221-1.) est noté selon les mêmes modalités que l'officier d'active en position d'affectation temporaire.

L'officier de réserve admis à servir dans l'intérêt de la défense auprès d'une entreprise qui participe au soutien des forces armées ou accompagne des opérations d'exportation relevant du domaine de la défense (article L. 4221-7. du code de la défense) est noté selon les mêmes modalités que l'officier d'active en position de détachement.

#### **4.2.6. Notation intermédiaire.**

Pour les officiers d'active, une notation intermédiaire est établie sur le FNIO dont le modèle figure en annexe II., dans les cas suivants :

- mutation du notateur ou du noté, selon les dispositions des points 4.2.1. et 4.2.2. de la présente instruction ;
- mission de courte durée (MCD), opération extérieure (OPEX) ou opération intérieure (OPINT) d'une durée supérieure à 30 jours (dans ces trois cas, la notation intermédiaire n'est pas obligatoire si l'officier reste placé sous l'autorité directe du premier notateur de sa formation d'emploi) ;
- le chef de l'unité de soutien d'infrastructure (USID) peut faire l'objet d'une notation intermédiaire par le(s) commandant(s) de(s) base de défense (COMBdD) qu'il soutient ;
- par toute autorité qui a sous ses ordres pendant au moins cent vingt jours un officier qu'elle ne note pas en premier ressort ;
- dans les cas particuliers prévus par les circulaires d'armée et de service déclinant les circuits et l'exploitation de la notation.

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

Pour tous, si la durée d'observation de l'officier est inférieure aux durées mentionnées ci-dessus, l'établissement d'un FNIO est laissé à l'initiative de l'autorité.

Dans tous les cas où est établi un FNIO, celui-ci est communiqué à l'officier noté par l'autorité qui l'a rédigé dans les mêmes conditions que pour le BNO. Le FNIO peut faire l'objet d'observations de l'officier noté dans le délai d'un jour franc.

#### **4.2.7. Notation des « passagers ».**

Pour les officiers affectés en qualité de « passagers » dans une formation à vocation administrative particulière (au groupement de transit et d'administration des personnels isolés ou organismes de même vocation) qui ont effectué au moins 120 jours en situation d'activité, la formation « passagers » ne leur établit pas de BNO et ne les prend pas en compte dans sa population à noter. La formation d'emploi dans laquelle ces officiers ont passé le plus de temps lors de la période de notation les inclut sur son bordereau nominatif et les note.

#### **4.2.8. Cas particuliers et changements de corps.**

Toute question concernant une situation particulière non traitée par cette instruction devra faire l'objet d'une demande écrite à la DCSID.

Pour les officiers changeant d'armée et/ou de corps statutaire au profit du SID, issus d'autres armées ou services, de la fonction publique ou du civil, l'attribution d'une QSR de départ est de la compétence exclusive de la DCSID, en concertation avec le premier et le dernier notateur.

## 5. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

La notation définitive, notation juridique, peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires (CRM) mentionnée à l'article R. 4125-1. du code de la défense dans un délai de deux mois à compter de la date de notification. La saisine de cette commission est le préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

## 6. TEXTE ABROGÉ.

La présente instruction abroge le texte ci-après :

- l'instruction n° 505150/DEF/SGA/DCSID/SDOR/BCAP/CPM du 28 septembre 2011 relative à la notation des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes et des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense d'active, de réserve opérationnelle et des aspirants.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général hors classe,  
directeur central du service d'infrastructure de la défense,*

René STEPHAN.

---

(1) Décret n° 79-1135 du 27 décembre 1979 modifié, portant statut particulier des corps militaires des ingénieurs des études et techniques.

(2) Décret n° 2010-1239 du 20 octobre 2010 portant statut particulier du corps des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense.

(3) Circulaire à paraître sous timbre DCSID.

(4) Annexe VII. de la présente instruction.

(5) C'est le SIRH « CONCERTO » qui a été choisi par le SID pour assurer la gestion des ressources humaines des IMI.

(6) À l'exception des ingénieurs généraux qui ne sont pas répertoriés sur le bordereau nominatif.

ANNEXE I.  
**BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.**

## BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS

### RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Millésime  20..	GRADE :	à/c du:	NI : <i>IDENTIFIANT DEFENSE</i>	
	NOM – PRENOMS :			
	UNITÉ – LIEU :			Armée ou service d'appartenance
	EMPLOI TENU :			<b>SERVICE INFRASTRUCTURE DEFENSE</b>
	TEMPS PASSE DANS L'UNITE :                      ans      mois (au 31.05.20..)			
ACTIVE <input type="checkbox"/> RESERVE <input type="checkbox"/> TEMPS D'ACTIVITE POUR LA RESERVE :				

**Activités particulières depuis la dernière notation :**

*(« Néant » si aucune activité).*

**Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle :**

*(« Néant » si aucune observation).*

*Préciser dans ce cadre le changement d'appellation de la fonction ou le changement de fonction, du à la réorganisation du SID au 1<sup>er</sup> janvier 2011 (ne concerne que le millésime de notation 2012)*

### 1. PERFORMANCE DANS L'ANNÉE DE NOTATION

<b>Comportement général dans l'exercice des responsabilités</b>																			
<b>Adaptation à l'emploi</b>																			
<b>Résultats et réalisation des objectifs</b>																			
<b>Commentaires éventuels</b>																			
<b>Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Exceptionnel</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Excellent</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Très bon</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Bon</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">À confirmer</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Insuffisant</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">XX</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">B</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">C</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">D</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">E</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Exceptionnel	Excellent	Très bon	Bon	À confirmer	Insuffisant	XX	A	B	C	D	E						
Exceptionnel	Excellent	Très bon	Bon	À confirmer	Insuffisant														
XX	A	B	C	D	E														

**Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres :**

J'apprécierais de l'avoir      
 J'accepterais de l'avoir      
 Je préférerais ne pas l'avoir

Épreuves sportives interarmées	5	4	3	2	1	NA	Exempt
<i>Observations éventuelles :</i>							

*signature de l'officier noté :*

**2. APTITUDES, COMPETENCES ET POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE, APTITUDE AUX RESPONSABILITES**

**2.1. COMPETENCES TECHNIQUES**

**2.2. APTITUDES**

<b>Analyse et prospective</b>	Vivacité d'esprit, appréhension rapide des enjeux d'une situation et vision pertinente à moyen ou long terme.	<table border="1"> <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									
<b>Partage et conviction</b>	Esprit d'équipe, cohésion et exemplarité. Force de conviction pour transmettre ses idées et connaissances.	<table border="1"> <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									
<b>Réalisation et performance</b>	Prise d'initiative et persévérance afin d'atteindre les objectifs fixés.	<table border="1"> <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**

<b>Décider</b>	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"> <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									
<b>Superviser</b>	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"> <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									
<b>Animer</b>	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"> <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 :

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 :**

<b>Exceptionnel</b>
<b>XX</b>

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

**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.  
**FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE DES OFFICIERS.**

## FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE DES OFFICIERS.

CONFIDENTIEL PERSONNEL	Armée ou service d'appartenance (en clair)	Active <input type="checkbox"/>	Réserve <input type="checkbox"/>
GRADE :	NOM :	NI :	
Prénoms :			
Unité :			
Lieu :			

**1. MOTIF D'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION INTERMÉDIAIRE.**

Mutation du noté  
 Mutation du notateur  
 Avis d'une autorité fonctionnelle  
 MCD, OPEX, OPINT, MPE <sup>(1)</sup> :  Indiquez le cas échéant la formation ou le nom et le lieu de l'opération :

Autre (à préciser) :

Période considérée : du                      au

Fonction exercée durant la période considérée :

*(1) Préciser mission de courte durée (MCD), opération extérieure (OPEX), opération intérieure (OPINT) ou mise pour emploi (MPE).*

**2. QUALITÉ DES SERVICES RENDUS.**

Appréciation globale des services rendus.	Exceptionnel.		Excellent.	Très bon.	Bon.	À confirmer.	Insuffisant.
	XX		A	B	C	D	E

**3. APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES.**

**Valeur professionnelle, manière de servir, potentiel, synthèse de la personnalité de l'officier faisant ressortir ses traits marquants <sup>(2)</sup>.**

Commentaires obligatoires :

*maximum 900 caractères*

*(2) Le notateur intermédiaire aborde les éléments de l'appréciation générale dans l'ordre qu'il souhaite.*

**4. COMMUNICATION DE LA NOTATION INTERMÉDIAIRE.**

		Signature de l'autorité,	Signature du noté,
Autorité chargée de la communication de la notation intermédiaire :			
Date :	Grade :                      NOM :		

*Le noté peut, dans un délai d'un jour franc, formuler des observations sur la présente notation intermédiaire.*

**5. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ.**

<i>maximum 900 caractères</i>	Signature du noté,
<i>La date des observations ne doit pas être postérieure au délai d'un jour franc compté à partir du lendemain de la date de signature de la communication de la notation intermédiaire.</i>	Date :

Dès la communication de sa notation intermédiaire, une copie de ce feuillet est immédiatement délivrée au noté. L'original du document est transmis à l'autorité chargée de la notation annuelle.

Les appréciations portées sur ce feuillet ne sont que des propositions destinées à aider le premier et/ou le dernier notateur, seul(s) responsable(s) de la notation annuelle, il ne peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires.

Les informations à caractère personnel utilisées dans ce document peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (BOC, 1979, p.4161 ; BOEM 160\* et 722) modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, par l'intermédiaire de votre organisme d'administration.

ANNEXE III.  
**FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE.**

# FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE

## RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

<b>Millésime</b>  _____	<b>GRADE :</b> _____ <b>à/c du :</b> _____ <b>NI :</b> _____	
	<b>NOM – PRÉNOMS :</b> _____	<b>ARMÉE OU SERVICE D'APPARTENANCE</b>
	<b>UNITÉ – LIEU :</b> _____	Service Infrastructure Défense
	<b>EMPLOI TENU :</b> _____	

## FONCTIONS OCCUPÉES

<b>FONCTION PRINCIPALE</b> Du _____ au _____	<b>AUTRE FONCTION</b> Du _____ au _____	
---	--	--

## OBJECTIFS MAJEURS

(2000 caractères)

## ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE

<b>DATE ET SIGNATURE DU NOTÉ</b>		<b>DATE ET SIGNATURE DU NOTATEUR</b>	
----------------------------------	--	--------------------------------------	--

ANNEXE IV.  
**GUIDE DE RÉDACTION DES SUPPORTS INTERARMÉES CONCOURANT À LA NOTATION  
DES OFFICIERS.**

Ce guide a pour objet de fournir aux notateurs toutes les informations utiles à l'élaboration du BNO de l'année A, dénommée dans la suite du document « millésime », du FNIO et de la FEP.

**1. BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS.**

Après un premier cartouche nécessaire à l'identification « administrative » du noté, ce dernier peut porter à la connaissance du notateur et du gestionnaire les informations qui lui paraissent utiles relatives aux activités particulières réalisées au cours de l'année écoulée et non directement liées à l'emploi tenu et exprimer son avis sur son emploi actuel.

Le BNO décline ensuite le processus de notation en quatre parties :

- performance dans l'année de notation : partie qui vise à évaluer l'adaptation du noté à son emploi et la qualité des services rendus au cours de l'année écoulée ;
- aptitudes, compétences et potentiel d'emploi par domaine, aptitude aux responsabilités : partie qui vise à évaluer le potentiel du noté, tant dans une filière d'emploi particulière que dans ses capacités à occuper des postes de responsabilités plus élevées ;
- bilan et observations : partie qui est une synthèse générale et littérale des éléments de notation du noté, au sein de laquelle le notateur peut faire ressortir des éléments particuliers qu'il estime utiles pour le gestionnaire ;
- validation de la notation par le dernier notateur : partie technique permettant au dernier notateur de rajouter d'éventuels commentaires, notamment si le noté a porté des observations, et de valider juridiquement la notation. Premier et dernier notateur sont des fonctions pouvant être confondues, la validation juridique de la notation est effectuée par le notateur unique.

Le BNO doit porter la signature de l'officier noté en bas de chacune des deux premières pages et dans les encadrés de la troisième page dédiés à cet effet.

**1.1. Cartouche « Renseignements administratifs ».**

RUBRIQUES.	RÈGLES DE SAISIE.	OBSERVATIONS.
Millésime.	Pré-remplie.	La notation de l'année A couvre la période allant du 1er juin de l'année A -1 au 31 mai de l'année A. A représente le millésime.
Grade.	Pré-remplie.	Libellé long du grade détenu par l'officier au 1er décembre de l'année A -1 (grade pris en considération pour la notation de l'année A).
À/c du.	Pré-remplie.	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
N. I.	Pré-remplie.	Numéro d'identifiant défense du noté.
Nom - prénoms.	Pré-remplie ou libre.	Nom (1re lettre en majuscule, les autres en minuscules pour faire apparaître les accents, les points et les caractères spéciaux). Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état-civil.
Unité - lieu.	Pré-remplie.	Nom abrégé de la formation et éventuellement code de l'unité d'affectation, lieu d'implantation de la formation de l'officier au 30 novembre de l'année A -1 (ou au 31 mai de l'année A dans le cas évoqué au point 4.2.1. de la présente instruction).
Emploi tenu.	Pré-remplie ou libre.	Correspond au libellé de l'emploi en clair ou tel que défini dans le référentiel des emplois en organisation en vigueur dans chaque armée ou service.

Temps passé dans l'unité (non renseigné la réserve).	Pré-remplissage.	Le temps est indiqué en nombre d'années et de mois passés dans l'unité. Ce décompte est arrêté au 31 mai de l'année A ou au jour du départ administratif de l'unité, si ce départ est antérieur au 31 mai.
Armée ou service d'appartenance.	Pré-remplissage ou libre.	L'armée ou le service d'appartenance est indiqué en clair parmi la liste suivante : - « Marine et SID » pour les IETTM ; - « SID » pour les IML.
Active/Réserve.	Pré-remplissage.	La case à cocher est celle correspondant à la situation de l'officier. Pour un réserviste, le temps d'activité dans la réserve est mentionné en jours.

### 1.2. Encadrés renseignés par l'officier noté.

Activités particulières depuis la dernière notation.	Optionnel. Écrit en concertation avec le premier notateur (200 caractères maximum espaces compris).	Description des activités écoulées au cours de la période de notation en précisant : - les éléments marquants ou sortant du cadre habituel (opération extérieure, opération intérieure, etc.) ; - les cours et stages de qualification suivis et les diplômes obtenus.  Les activités exercées en tant que représentant de militaires auprès de la hiérarchie ou au sein d'un organisme consultatif ne doivent pas être prises en considération dans le cadre de la notation annuelle.
Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle.	Optionnel. Remplissage par le noté (200 caractères maximum espaces compris).	L'officier noté peut exprimer ses observations qui consistent à indiquer si l'emploi qu'il occupe et la filière qu'il suit correspondent à ses goûts et ses aspirations.  Il ne s'agit nullement de soulever un quelconque problème ou dysfonctionnement lié au poste occupé (effectifs, subordination, organisation interne, etc.).  L'officier noté peut mentionner également s'il est candidat à une formation ou à un recrutement (candidatures enseignement militaire supérieur, intégration, etc.). Cette mention ne dispense pas de déposer une demande officielle.

### 1.3. Première partie : « Performance dans l'année de notation ».

Le premier notateur exprime dans cette partie la qualité des services rendus et l'adaptation du noté à l'emploi exercé, au cours de la période de notation. Il dispose de quatre rubriques à renseigner de manière littérale et d'une cotation globale des services rendus, matérialisée par une échelle lettre.

RUBRIQUE.	ÉVALUATION.
Comportement général dans l'exercice des responsabilités (350 caractères maximum espaces compris).	Le premier notateur indique dans cette case le comportement de l'officier noté en faisant ressortir les points marquants et éventuellement les points d'amélioration possible au travers notamment de : - la disponibilité et l'assiduité ; - la présentation et l'aisance ; - l'engagement personnel ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la coopération et l'esprit d'équipe ;</li> <li>- la connaissance des règlements ;</li> <li>- la crédibilité professionnelle et la rigueur.</li> </ul>	
Adaptation à l'emploi (350 caractères maximum espaces compris).	<p>Le premier notateur indique dans cette case les éléments les plus significatifs permettant de mesurer objectivement l'adaptation à l'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'adaptation à un travail complexe ou nouveau ;</li> <li>- la polyvalence, la compréhension des problématiques et la cohérence des actions et réflexions menées ;</li> <li>- la motivation, l'opiniâtreté et la persévérance ;</li> <li>- l'ouverture d'esprit.</li> </ul>	
Résultats et réalisation des objectifs (350 caractères maximum espaces compris).  Optionnel pour les réservistes.	<p>Le premier notateur indique dans cette case si le noté a réalisé les objectifs fixés au cours de l'entretien préalable de l'année A -1, formalisés dans la fiche d'entretien préliminaire. Il mentionne par ailleurs les éléments qu'il juge utiles relatifs à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la capacité et la puissance de travail ;</li> <li>- la qualité des résultats ;</li> <li>- le respect des délais.</li> </ul>	
Commentaires éventuels (350 caractères maximum espaces compris).	Cette rubrique permet au premier notateur de dégager les points marquants de la manière dont l'officier s'acquitte des tâches qui lui sont dévolues.	
Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur.	Le premier notateur apprécie sous forme de cotation la qualité des services rendus. Il coche la case qui lui paraît refléter le mieux l'efficacité de l'officier dans la pratique quotidienne de ses fonctions, au vu du barème suivant :	
	- exceptionnel (XX) :	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 du BNO, 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 noté ;
	- très bon (B) :	prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté ;
	- bon (C) :	prestation globalement satisfaisante ;
	- à confirmer (D) :	prestation qui n'a pas convaincu ;
	- insuffisant (E) :	prestation présentant de grandes lacunes.
<b>Nota.</b> Une seule case est à cocher. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.		

Le premier notateur apporte également les renseignements complémentaires suivants :

Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres :	le premier notateur coche une des trois cases.
	Pour le personnel ayant effectué le contrôle individuel de condition physique, faire figurer la



Épreuves sportives interarmées (optionnel pour les réservistes).	<p>note issue de ces épreuves ; pour le personnel ayant effectué les épreuves du contrôle de la capacité physique du militaire (CCPM), faire figurer les performances accomplies dans le cadre de la capacité physique générale (CCPG) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 : remarquable ;</li> <li>- 4 : supérieur ;</li> <li>- 3 : bon ;</li> <li>- 2 : passable ;</li> <li>- 1 : insuffisant ;</li> <li>- NA : Non apprécié ;</li> <li>- exempt : concerne le personnel déclaré exempt à au moins une épreuve sportive par le service de santé des armées.</li> </ul>
Observations éventuelles (200 caractères maximum espaces compris).	Le militaire n'ayant pas pu effectuer tout ou partie des épreuves sportives interarmées se verra attribuer la cotation « non apprécié » (NA). La mention devra être dûment justifiée par le premier notateur dans la rubrique « observations éventuelles ».
Optionnel pour les réservistes.	Des observations pourront être portées par le premier notateur en ce qui concerne la pratique habituelle du sport ou la résistance physique de l'officier noté.

#### 1.4. Deuxième partie : « Aptitudes, compétences et potentiel d'emploi par domaine ; aptitude aux responsabilités ».

Le premier notateur exprime, dans cette partie, son appréciation sur le potentiel d'emploi de l'officier noté. Pour l'évaluer, le notateur se positionne sur :

- les compétences techniques détenues ;
- les aptitudes et les compétences liées au commandement et/ou au management, évaluées de la manière la plus objective possible ;
- les domaines d'emploi dans lesquels l'officier noté peut servir et son niveau de maîtrise de cet environnement. Cette appréciation doit être cohérente avec les compétences techniques détenues et les aptitudes comportementales ;
- l'aptitude à assumer des responsabilités d'un niveau immédiatement supérieur, qui doit être cohérente avec l'évaluation des compétences liées au commandement et au management.

Compétences techniques (500 caractères maximum espaces compris).	<p>Le premier notateur indique ici les compétences spécifiques qu'il estime utile de porter à la connaissance des gestionnaires, notamment les qualifications ou l'expertise (expérience professionnelle, stages, formations internes ou externes, etc.).</p> <p>Cette rubrique est nécessairement renseignée pour tout officier IETTM ou IMI.</p>
--	--

Encadrés : « APTITUDES » et « COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT ET AU MANAGEMENT ».

Le premier notateur évalue sous forme de cotation chiffrée, d'une part les aptitudes, d'autre part les compétences liées au commandement et au management. Une seule case est à cocher dans chaque rubrique. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux. L'évaluation se fonde sur des éléments objectifs et ne s'appuie que sur la période de notation.

Les aptitudes et compétences de l'officier noté sont appréciées sur une échelle de 1 à 5, conformément aux niveaux de valeur suivants :

- officier maîtrisant de manière exceptionnelle les dimensions de la rubrique ;
- officier maîtrisant remarquablement les dimensions de la rubrique ;
- officier maîtrisant bien les dimensions de la rubrique ;
- officier ne maîtrisant que partiellement l'une des dimensions de la rubrique ;
- officier ne maîtrisant pas encore les dimensions de la rubrique.

Une note de 1 ou 2 mérite une observation littérale dans la troisième partie « bilan et observations ».

Un officier dont le temps de présence physique au sein de son unité est insuffisant pour être évalué de manière objective voit la case « NA » cochée pour chacune des six rubriques.

RUBRIQUES.	DIMENSIONS ÉVALUÉES.
Analyse et prospective.	Vivacité d'esprit, appréhension rapide des enjeux d'une situation. Vision pertinente à moyen/long terme.
Partage et conviction.	Esprit d'équipe, cohésion et exemplarité. Force de conviction pour transmettre ses idées et connaissances.
Réalisation et performance.	Prise d'initiative. Persévérance afin d'atteindre les objectifs fixés.
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.
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.
Animer.	Motiver, entraîner, insuffler une dynamique de groupe. Savoir faire preuve de discernement et de diplomatie dans les situations de conflit. Savoir travailler en réseau et négocier.

Encadré : « POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE » (cette rubrique n'est pas renseignée pour les officiers de réserve).

Le premier notateur évalue, à l'aide d'une échelle allant de 1 à 5, la capacité de l'officier noté à occuper, à l'issue de son affectation, des emplois dans les 7 filières d'emploi du tableau. Lorsque l'emploi occupé ne permet pas de se prononcer vis-à-vis d'une filière donnée, la case NA est cochée pour cette filière concernée.

Une seule case est à cocher dans chaque domaine. Aucune croix ne doit être apposée entre deux niveaux.

Le premier notateur coche la case qui lui paraît correspondre le mieux au profil de l'officier noté, en se référant à la grille de lecture suivante :

- la note de 5 est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences lui permettent de maîtriser parfaitement tous les enjeux de ce domaine d'emploi ;
- la note de 4 est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences lui permettent de rendre de très bons services dans ce domaine d'emploi ;
- la note de 3 est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences lui permettent de rendre de bons services dans ce domaine d'emploi ;
- la note de 2 est attribuée à un officier dont les aptitudes et les compétences pour ce domaine d'emploi méritent encore d'être confirmées ;
- la note de 1 est attribuée à un officier dont le profil ne lui permet pas, aujourd'hui, d'occuper un poste dans ce domaine d'emploi.

DOMAINES.	DÉFINITIONS.
Opérations.	Emploi lié à la préparation et à la conduite des opérations. La logistique opérationnelle ressort de ce domaine.
Soutien.	Emploi lié au soutien : infrastructure, soutiens communs, soutiens spécialisés, maintien en condition opérationnelle (MCO), soutien administratif ou juridique ; en sont exclues les ressources humaines et les finances.
Capacités.	Emploi lié au domaine plan/programme et au domaine financier.
Ressources humaines.	Emploi lié à la politique, au pilotage et à la gestion des ressources humaines ainsi qu'à la formation.
Systèmes d'information et de communication.	Emploi lié aux systèmes de transmission, d'information et de communication.
Renseignement.	Emploi lié à la filière renseignement, tant dans une unité, dans un organisme dédié qu'au sein d'une cellule renseignement d'état-major.
Relations internationales.	Emploi à l'étranger ou au sein d'un état-major français, dans un poste en charge de relations avec des pays étrangers ou organisations internationales. Les emplois « métiers » à l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord (l'OTAN) ou à l'Union européenne (l'UE) ne font pas partie du domaine des relations internationales.

Encadré : « APTITUDE À ASSUMER DES RESPONSABILITÉS D'UN NIVEAU IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEUR ».

Le premier notateur s'exprime sur la capacité de l'officier noté à occuper, lors de son prochain emploi, un poste dont le niveau de responsabilité est immédiatement supérieur à celui du poste actuellement occupé. Il est utile qu'il précise, dans la case « commentaires » de la troisième partie, les raisons motivant son appréciation. Il peut suggérer à l'autorité gestionnaire un profil de poste ou de commandement particulier.

RUBRIQUE.	MANIÈRE DE RENSEIGNER LE BULLETIN.
Commandement/management.	Les postes liés au commandement et au management sont les postes de commandants d'unité ou de formation ainsi que les postes de responsabilité en état-major ou direction comportant des fonctions d'encadrement.  Le premier notateur coche la case qui lui paraît correspondre le mieux au profil de l'officier noté :  - oui, sans délai : l'officier noté est apte immédiatement ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oui, à terme : le pronostic d'aptitude est certain, mais le temps qu'il reste à passer dans l'affectation apparaît nécessaire pour consolider cette aptitude ;</li> <li>- à confirmer : l'officier noté a besoin d'une expérience ou d'une formation complémentaire, ou bien le pronostic d'aptitude est encore réservé.</li> </ul>
Autres postes.	Le 1er notateur coche la case qui correspond le mieux à l'évaluation qu'il a faite en dehors de toute considération d'origine de recrutement ou de corps d'appartenance, en suivant le même raisonnement que précédemment.

### 1.5. Troisième partie : « Bilan et observations ».

Encadré : « COMMENTAIRES ».

C'est une synthèse littérale de 700 caractères au maximum, espaces compris, visant à reprendre les éléments les plus marquants de la notation. Le premier notateur résume :

- la qualité des services rendus au cours de la notation ;
- les éléments d'appréciation du potentiel d'emploi et du potentiel d'évolution.

Le premier notateur peut préciser, s'il le juge utile, par domaine d'emploi, quels sont les sous-domaines d'excellence de l'officier noté (par exemple : soutien administratif, maîtrise d'œuvre, gestion technique du patrimoine, architecture, contrats innovants, marchés publics, etc.).

Il peut également préciser la nature des postes de responsabilités supérieures qui conviendraient parfaitement à l'officier noté, en particulier le type de commandement ou de management, le cas échéant.

Le premier notateur émet un avis motivé sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté. Il ne peut en aucun cas faire état des éventuelles sanctions infligées à l'officier au cours de l'année écoulée.

Le premier notateur coche la case « oui » s'il joint des documents au BNO (hors FEP qui est interne à l'unité). Il en précise le nombre immédiatement à côté de la case. La case « sans objet » est cochée si aucun autre document n'accompagne le BNO.

Enfin, le premier notateur authentifie la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date, qui ne peut pas être antérieure au 1<sup>er</sup> avril de l'année A (millésime). Il communique le BNO à l'officier noté ainsi que les documents éventuellement annexés.

Encadrés renseignés par l'officier noté :

DATE ET SIGNATURE.	Obligatoire.	Cartouche destiné à recevoir la signature de l'officier noté après communication des notes. À l'exception des cas prévus par l'arrêté du 29 août 2005 modifié, cette communication ne peut intervenir qu'à compter du 1 <sup>er</sup> avril de l'année A.
OBSERVATIONS DE L'OFFICIER NOTÉ.	Facultative (890 caractères maximum, espaces compris).	Cartouche destiné à recueillir les éventuelles observations de l'officier noté. À compter de la date de prise de connaissance de la notation, et dans un délai de huit jours francs, le militaire peut porter des observations.
DATE ET SIGNATURE.	Obligatoire.	Dans le cas où le noté a effectué des observations, il doit impérativement dater et signer la rubrique « observations de l'officier noté ».

Une copie du BNO et des documents éventuellement annexés est obligatoirement délivrée à l'officier noté à l'issue de cette première communication.

#### **1.6. Quatrième partie : « Validation de la notation par le dernier notateur ».**

L'autorité notant en dernier ressort arrête définitivement la notation. Il apprécie la qualité des services rendus à l'aide du tableau défini au point 1.3. En cas d'appréciation différente de celle du premier notateur pour la qualité des services rendus, il motive sa décision.

L'autorité notant en dernier ressort dispose d'une case « commentaires » où elle peut porter de manière littérale (700 caractères maximum, espaces compris) une appréciation générale sur les résultats et la manière de servir de l'officier noté, ainsi qu'un avis sur les éventuelles candidatures formulées par l'officier noté.

Les fonctions de premier et dernier notateur peuvent être cumulées par la même autorité.

Le dernier notateur authentifie impérativement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date. La date doit être postérieure au 31 mai de l'année A et respecter un délai d'au moins huit jours francs par rapport à la date de la première signature de l'officier noté.

À l'issue de la période de notation, le premier notateur (ou, en cas d'indisponibilité, une autorité désignée par ses soins) communique à chaque officier sa notation définitive et les documents éventuellement annexés. L'officier noté atteste en avoir pris connaissance en datant et signant le BNO et les pièces annexées qu'il n'aurait pas déjà signées. Une copie de l'ensemble lui est alors obligatoirement délivrée.

#### **2. FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE DES OFFICIERS.**

Les rubriques « administratives » et « qualité des services rendus » sont renseignées de la même façon que les rubriques analogues du BNO. La rubrique « motif d'établissement de la notation intermédiaire » se renseigne en cochant les cases qui y invitent, en précisant les opérations, les formations ou les unités concernées, les périodes considérées et les fonctions tenues.

« L'appréciation générale » se renseigne comme la rubrique « bilan et observations du BNO ». Elle vise à éclairer le premier notateur, seul responsable de la notation annuelle en premier ressort.

Le notateur qui renseigne le FNIO authentifie impérativement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date dans le cartouche 3 « commentaires obligatoires », si ce n'est pas lui qui communique la notation.

La rubrique « observations éventuelles formulées par le noté » est renseignée par l'intéressé, le cas échéant, dans un délai d'un jour franc après notification du FNIO. Ces observations ne pourront être prises en compte que par les autorités en charge de la notation annuelle.

#### **3. FICHE D'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE.**

Les rubriques « renseignements administratifs » et « fonctions tenues » se renseignent de la même façon que les rubriques analogues du BNO.

Les objectifs fixés à l'officier noté dans la rubrique « objectifs majeurs » sont liés à son périmètre d'action. Ils peuvent être de différentes natures : opérationnels, fonctionnels, associés à des projets spécifiques, de tutorat ou d'intégration de subordonnés nouvellement arrivés, de progrès personnels. Ils doivent être clairs, quantifiables et réalisables.

À l'issue de l'entretien, le premier notateur et l'officier noté formalisent les objectifs définis en signant la FEP où sont portés leurs grades, noms et prénoms. L'officier noté peut en outre, le cas échéant, apporter de manière manuscrite des commentaires sur leurs conditions de mise en œuvre.

ANNEXE V.

**NIVEAUX ET COMPOSITION DES COMMISSIONS CONSULTATIVES DE NOTATION.**

1. NIVEAUX.

PREMIER NOTATEUR.	AUTORITÉ IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURE.	AUTORITÉ TÊTE DE CHAÎNE.	OBSERVATIONS.
		DERNIER NOTATEUR DES OFFICIERS JUSQU'À INGÉNIEUR EN CHEF DE 2 <sup>e</sup> CLASSE INCLUS (1).	
	COMMISSION A.	COMMISSION A'.	
Commandant de formation d'emploi, chef de division, ou autorité accréditée de niveau équivalent (3).	Directeur central adjoint du SID (3).	Directeur central du SID (3).	Les cas particuliers sont traités par circulaire annuelle (3).
	Directeur d'établissement du SID (ESID) (3) (4).		
(1) Pour les IETTM notés du grade d'I3 à IC2 et les IMI du grade d'ingénieur 1er échelon à ingénieur en chef de 2 <sup>e</sup> classe (IC2). (2) Pour les IETTM et les IMI notés du grade d'IC1 et ceux effectuant un TC, TR ou étant premier notateur d'officiers (PN). (3) Cf. circulaire annuelle relative aux circuits de notation et de fusionnement des corps des IETTM et des IMI à paraître sous timbre DCSID.			

2. COMPOSITION.

La composition de ces commissions est la suivante.

**2.1. Commission A.**

Personnel noté (active et réserve) : IETTM du grade d'aspirant à ingénieur en chef de 2<sup>e</sup> classe (IC2) et IMI du grade d'ingénieur 1<sup>er</sup> échelon à ingénieur en chef de 2<sup>e</sup> classe (IC2).

Président : AIS ou son représentant pour la réserve opérationnelle.

Membres : premiers notateurs d'officiers.

**2.2. Commission A'.**

Personnel noté (active et réserve) : IETTM et IMI du grade d'IC1 et les officiers effectuant un TC, un TR ou accrédités en qualité de premier notateur d'officiers.

Président : TDC ou son représentant pour la réserve opérationnelle.

Membres : les AIS sont membres de droit.

**2.3. Cas particulier.**

À l'égard des officiers servant hors métropole et à l'étranger, l'autorité chargée d'arrêter la notation définitive peut décider de recueillir par écrit l'ensemble des avis des différents membres devant participer à ces commissions.

#### **2.4. Modalités.**

Il n'est pas établi de procès-verbal de ces commissions consultatives de notation. Les commissions de notation des IETTM et des IMI sont regroupées.

ANNEXE VI.  
**BORDEREAU NOMINATIF. CONTRÔLE DE LA NOTATION DES OFFICIERS.**



**Affectation (1) :**

Code formation d'emploi (2) :

## **BORDEREAU NOMINATIF.**

### **CONTRÔLE DE LA NOTATION DES INGÉNIEURS MILITAIRES (IETTM et IMI) (3)**

**Armée active – Réserve opérationnelle (4)**

Année de notation **20** .

Nombre total d'officiers du corps de la formation d'emploi ou de l'ensemble de notation (à l'exclusion du premier notateur) :	
Nombre d'officiers ayant effectué 120 jours de présence effective en position d'activité (ou 5 jours pour les réservistes) (tableau I) :	
Nombre l'officiers n'ayant pas effectué 120 jours de présence effective en position d'activité (ou 5 jours pour les réservistes) (tableau II) :	

Le (grade, nom, fonction  
et signature du premier notateur)

Visa de l'autorité immédiatement supérieure (AIS)

Visa de l'autorité tête de chaîne (TDC)

---

(1) Attache de l'organisme d'affectation.

(2) Code d'affectation CREDO

**(3) Les ingénieurs militaires des 2 corps : ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes (IETTM) et ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense (IMI) sont répertoriés sur le même bordereau nominatif.**

(4) Rayer la mention inutile. Il est établi deux bordereaux nominatifs distincts, un pour l'active (IETTM et IMI) et un pour la réserve opérationnelle (IETTM et IMI).





**ANNEXE VII.**  
**RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.**

