

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 89 du 25 novembre 2022

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 4

INSTRUCTION N° 0001D22017923/ARM/SGA/DRH-MD/B.STRAT

relative à la notation des officiers d'active et de la réserve opérationnelle, des aspirants et des officiers volontaires de l'armée de terre, de la marine nationale, de l'armée de l'air et de l'espace, du service de santé des armées, du service de l'énergie opérationnelle, du service du commissariat des armées, du service d'infrastructure de la défense et des chefs de musique.

Du 17 octobre 2022

INSTRUCTION N° 0001D22017923/ARM/SGA/DRH-MD/B.STRAT relative à la notation des officiers d'active et de la réserve opérationnelle, des aspirants et des officiers volontaires de l'armée de terre, de la marine nationale, de l'armée de l'air et de l'espace, du service de santé des armées, du service de l'énergie opérationnelle, du service du commissariat des armées, du service d'infrastructure de la défense et des chefs de musique.

Du 17 octobre 2022

NOR A R M S 2 2 0 2 5 8 1 J

Référence(s) :

- > Code de la défense, notamment ses articles L. 4135-1 et R. 4135-1 à R.4135-8.
- > Loi N° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique (JO n° 180 du 6 août 2009, texte n° 4)..
- > [Arrêté du 29 août 2005 relatif à la notation des militaires en cas de détachement ou de mutation.](#)
- > [Instruction N° 230428/DEF/SGA/DRH-MD/FM/1 du 28 juin 2007 relative à certaines positions statutaires des militaires.](#)
- > [Instruction n° 13344/ARM/SGA/DRH-MD/SDPEP du 03 mai 2019 relative à l'évaluation individuelle des officiers généraux.](#)

Pièce(s) jointe(s) :

Treize annexes et neuf appendices.

Texte(s) abrogé(s) :

- > [Instruction 0001D19036383/DEF/SGA/DRH-MD/SDPEP du 13 décembre 2019 relative à la notation des officiers d'active et de la réserve opérationnelle, des aspirants et des officiers volontaires de l'armée de terre, de la marine nationale, de l'armée de l'air, du service de santé des armées, du service des essences des armées, du service du commissariat des armées, du service d'infrastructure de la défense et des chefs de musique.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [200.3.1.](#)

Référence de publication :

SOMMAIRE

Préambule

1. OBJET DE LA NOTATION.

- 1.1. Champ et objectif de la notation.
- 1.2. Composition.

2. DEGRÉS DE NOTATION.

- 2.1. Notation au 1er degré.
 - 2.1.1. Prise en compte en totalité des observations du noté.
 - 2.1.2. Prise en compte partielle des observations du noté.
 - 2.1.3. Non prise en compte des observations du noté.
- 2.2. Notation au 2nd degré.
- 2.3. Dispositions communes aux 2 degrés de notation.

3. PÉRIODE D'ÉLABORATION ET DE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

- 3.1. Période de notation et durée de présence effective pour être noté.
- 3.2. Commission de notation.
- 3.3. Communication de la notation.
 - 3.3.1. La communication de la notation est autorisée au :
 - 3.3.2. Par dérogation, la notation peut être communiquée à une date avancée :

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

- 4.1. Mutation de l'officier noté, mutation ou radiation des cadres du notateur.
 - 4.1.1. Mutation de l'officier noté.
 - 4.1.2. Mutation ou radiation des cadres du notateur.
- 4.2. Autres situations particulières de la position d'activité.
 - 4.2.1. Officier en congé de la position d'activité.
 - 4.2.2. Affectation temporaire d'un militaire en dehors des armées (article R. 4138-30 du code de la défense) et mise à disposition dans le cadre de l'article 43 de la loi N° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.
- 4.3. Dispositions particulières relatives à la notation intermédiaire.
- 4.4. Situation de l'officier en position de détachement.

5. TRANSMISSION DES TRAVAUX DE NOTATION.

6. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

- 6.1. Généralités.
- 6.2. Procédure relative aux recours.

7. TEXTE ABROGÉ.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR.

9. PUBLICATION.

Annexe I. BULLETIN DE NOTATION ET D'ÉVALUATION D'OFFICIER.

Annexe II. FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE D'OFFICIER.

Annexe III. GUIDE DE RÉDACTION DES SUPPORTS INTERARMÉES CONCOURANT À LA NOTATION DE L'OFFICIER.

Annexe IV. MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE CARENCE SUITE AU REFUS D'ÉMARGEMENT DU MILITAIRE NOTÉ DE LA DÉCISION DE NOTATION.

Annexe V. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES A L'ARMÉE DE TERRE.

Annexe VI. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA MARINE NATIONALE.

Annexe VII. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ARMÉE DE L'AIR ET DE L'ESPACE.

Annexe VIII. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

Annexe IX. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE DE L'ÉNERGIE OPÉRATIONNELLE.

Annexe X. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES.

Annexe XI. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE.

Annexe XII. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU CORPS DES CHEFS DE MUSIQUE.

Annexe XIII. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

Préambule

Destinataires : tous employeurs et gestionnaires d'officiers d'active et de la réserve opérationnelle, d'aspirants et d'officiers volontaires de l'armée de terre, de la marine nationale, de l'armée de l'air et de l'espace, du service de santé des armées, du service de l'énergie opérationnelle, du service du commissariat des armées, du service d'infrastructure de la défense et de chefs de musique.

Prise en application du code de la défense (articles L. 4135-1 et R. 4135-1 et suivants), la présente instruction a pour objet de préciser les conditions d'établissement et de communication de la notation des officiers d'active et de la réserve opérationnelle des armées et services cités ci-dessous aux 6^{ème} et 7^{ème} alinéas du préambule.

La notation est un acte de commandement, au moins annuel, qui intervient en aval du processus d'évaluation du personnel.

Les travaux de notation s'inscrivent en amont du processus d'avancement, mis en œuvre pour sélectionner le personnel ayant les meilleures aptitudes et le potentiel le plus élevé en vue d'occuper des fonctions de responsabilité d'un niveau supérieur.

Dans la présente instruction, il faut entendre par :

- « officier des armées », l'officier d'active ou de la réserve opérationnelle, l'aspirant ou l'officier volontaire de l'armée de terre, de la marine nationale, de l'armée de l'air et de l'espace, du service de santé des armées, du service de l'énergie opérationnelle, du service du commissariat des armées ou du service d'infrastructure de la défense et le chef de musique ;
- « officier d'active », l'officier de carrière ou servant en vertu d'un contrat.

La présente instruction est complétée par des instructions ou circulaires interarmées, d'armée ou de service précisant les circuits de notation.

La notation est rédigée en français et communiquée au noté.

Cette instruction ne concerne pas les officiers généraux postés sur des emplois ouvrant droit par arrêté ministériel au bénéfice de l'ISHR (indemnité spécifique de haute responsabilité) qui font l'objet des dispositions particulières de l'instruction de dernière référence.

Les aumôniers des armées, gérés par le service du commissariat des armées, ne relèvent pas de la présente instruction.

L'officier décédé ou disparu au cours de la période de notation n'est pas noté.

1. OBJET DE LA NOTATION.

1.1. Champ et objectif de la notation.

En application de l'article R. 4135-1 du code de la défense, 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 supérieur.

La notation doit permettre au service gestionnaire du personnel militaire concerné :

- d'apprécier les aptitudes, compétences et dimensions personnelles de l'officier noté pour évaluer son employabilité ;
- d'identifier les performances et pistes de progression du noté et de contribuer à la mise en place d'un parcours adapté à ses qualités personnelles et à ses compétences professionnelles.

Acte de commandement majeur, la notation requiert du courage intellectuel. Elle doit donner à l'institution et à l'officier concerné tous les éléments leur permettant d'optimiser leur gestion et de définir les parcours les plus adaptés aux aptitudes, compétences et dimensions personnelles de chacun. Pour atteindre ces objectifs, la notation doit être :

- objective et équitable, de manière à rendre compte, sans sévérité ni indulgence excessives, des qualités et des aptitudes, compétences et dimensions personnelles de chacun, mais aussi de ses déficiences et de ses limites ;
- complète et précise, de façon à fournir au commandement tous les éléments de décision qui lui sont nécessaires ;
- relative, afin de permettre la comparaison entre les militaires d'un même grade, impliquant de faire preuve de mesure dans l'appréciation.

Les éléments suivants sont exclus du champ de la notation :

- les activités exercées en tant que représentant auprès du commandement de l'un des groupes de grades définis à l'article R. 4131-14 du code de la défense et en tant que membre de l'une des commissions par l'intermédiaire desquelles les militaires participent à la prise des décisions relatives à la vie courante de leur

formation. Cependant, la manière dont le militaire met au service de l'institution les compétences acquises dans ses fonctions de membre du Conseil supérieur de la fonction militaire ou d'un conseil de la fonction militaire est prise en compte pour la notation, dans le respect de la liberté d'expression affirmée à l'article L. 4124-1 du code de la défense. Néanmoins, les fonctions de présidents de catégorie ou les mandats de concertation peuvent figurer dans le cartouche « observations de l'officier noté » du bulletin de notation et d'évaluation. Aucune appréciation sur le comportement dans cette fonction ne doit apparaître ;

- toute mention relative à la parentalité (congé maternité, congé parental...);
- toute mention relative aux sanctions, à l'état de santé du noté ou aux propositions d'avancement (article R.4135-2 du code de la défense). Les faits à l'origine d'une sanction peuvent toutefois être pris en compte ;
- le positionnement de l'officier vis-à-vis de l'avancement ou d'une sélection particulière.

Les membres du Conseil supérieur de la fonction militaire (CSFM) au titre des forces armées et formations rattachées ou désignés pour représenter une association professionnelle nationale militaire font l'objet d'une notation propre à chaque force armée et formation rattachée dont le premier degré est assuré par le secrétaire général du CSFM.

Les militaires bénéficiant d'un temps dédié complet de service pour l'exercice d'une fonction au sein d'une association professionnelle nationale de militaire, son union ou sa fédération représentative font l'objet d'une notation particulière propre à chaque force armée et formation rattachée (article R. 4135-3 du code de la défense).

1.2. Composition.

La notation annuelle comprend formellement :

- le bulletin de notation et d'évaluation d'officier (BNEO – modèle en annexe I.) ou la notation transmise par l'organisme de détachement ;
- le cas échéant, un ou plusieurs feuillets de notation intermédiaire d'officier (FNIO – modèle en annexe II.) et toutes les observations relatives à la notation, dont celles du noté, si elles sont rédigées sur un autre document que le BNEO.

Un guide relatif à l'établissement du BNEO et du FNIO figure en annexe III.

2. DEGRÉS DE NOTATION.

La notation comporte 2 degrés. L'autorité qui note au 1^{er} degré s'attache à connaître l'officier noté de manière à porter sur lui des appréciations complètes et précises. Après avoir été noté au 1^{er} degré, l'officier est noté au 2nd degré par une autorité désignée qui apprécie au vu des éléments de la notation au 1^{er} degré et d'éventuels autres éléments en sa possession, notamment lorsque la communication de la notation au 1^{er} degré a été avancée (cf. point 3.3.2.), afin de bien prendre en compte l'intégralité de la période de notation.

Ces deux autorités sont désignées par les circulaires d'armée ou de service mentionnées dans le préambule.

L'organisation de certaines entités ne permet pas toujours de désigner 2 autorités différentes et pertinentes, en termes de proximité, pour les 2 degrés de notation. Dans ce cas, les 2 degrés de notation sont réalisés par un notateur unique (NU), dans les conditions fixées dans les annexes d'armée de la présente instruction ou par les circulaires relatives aux circuits de notation pour les cas particuliers. Le NU remplit alors l'intégralité du BNEO, en respectant les échéances du calendrier applicable au double degré de notation et les règles relatives aux observations du noté lors de la 1^{ère} communication.

2.1. Notation au 1er degré.

Le notateur au 1^{er} degré (NPD), ou NU, note tous les officiers d'active affectés dans sa formation au 30 novembre de l'année A-1.

Au cours d'un entretien, le NPD, ou NU, communique à l'officier noté le BNEO et les documents qui y sont annexés et lui fait connaître ses appréciations. Il lui rappelle que ces différents éléments d'évaluation ne prendront leur caractère définitif qu'après la notation au 2nd degré.

Il rappelle également au noté qu'il dispose d'un délai de 8 jours francs pour formuler des observations sur sa notation au 1^{er} degré. Ce délai écoulé, en l'absence d'observation de l'officier noté, le BNEO est transmis, le cas échéant, au notateur au 2nd degré (NSD).

L'officier noté qui formule des observations dans le cadre du délai évoqué *supra* renseigne, date et signe le cartouche du BNEO prévu à cet effet, complété, le cas échéant, sur feuillet libre. Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

2.1.1. Prise en compte en totalité des observations du noté.

Le NPD ou NU date et signe le BNEO dans la case « observations et signature de l'officier noté » et y mentionnant sa décision de modifier la notation.

Un nouveau BNEO est établi, signé et communiqué par le NPD, ou NU.

2.1.2. Prise en compte partielle des observations du noté.

Le NPD ou NU date et signe le BNEO dans la case « observations et signature de l'officier noté », et y mentionne sa décision de modifier partiellement la notation. Il spécifie les observations prises en compte.

Un nouveau BNEO est établi, signé et communiqué par le NPD ou NU. Le nouveau BNEO et le BNEO ayant fait l'objet d'observations sont impérativement visés par toutes les autorités de notation.

2.1.3. Non prise en compte des observations du noté.

Le NPD, ou NU, date et signe le BNEO dans la case « observations et signature de l'officier noté » et y mentionne sa décision de ne pas modifier la notation.

Dans les cas cités aux points 2.1.1. et 2.1.2., conduisant à modifier le BNEO initial, ce dernier est conservé, avec les observations auxquelles il a donné lieu, jusqu'à l'expiration du délai contentieux de 2 mois suivant la notification de la notation définitive à l'intéressé. Hormis en cas de contentieux, le BNEO initial est immédiatement détruit à l'expiration du délai des 2 mois.

Dans toutes les situations :

- lorsque le NPD, ou NU, apporte des modifications à la notation, il ne le fait que sur les points concernés par les observations du noté et dans le sens souhaité par celui-ci et dans le respect des contraintes fixées par l'évaluation annuelle des dimensions personnelles (EADP) sur le BNEO. Aucune modification ne permet de dépasser le nombre maximum de points pouvant être attribués selon la catégorie d'officier ;
- si le nombre de caractères prévus sur le BNEO est insuffisant, les motifs de la décision du NPD ou NU en réponse aux observations du noté, sont formulés sur un feuillet annexe ;
- après avoir pris connaissance de la décision du notateur mentionnée dans la case « observations et signature de l'officier noté » dans le BNEO initial, le noté :
 - date et signe à nouveau dans la case « observations et signature de l'officier noté » du BNEO initial si aucune observation n'est prise en compte ;
 - mentionne dans la case « observations et signature de l'officier noté » du nouveau BNEO, si ses commentaires sont partiellement ou totalement pris en compte : « Ayant déjà formulé des observations sur le BNEO initial, j'ai été informé que je ne pouvais plus porter d'observation sur ce BNEO avant sa transmission au NSD », puis signe.

Le BNEO ainsi visé par le noté est alors transmis le cas échéant au NSD.

2.2. Notation au 2nd degré.

Après s'être assuré que la notation du NPD est conforme aux règles imposées et que la 1^{ère} communication a bien été effectuée, le NSD ou NU arrête définitivement la notation, à une date postérieure au 31 mai de l'année A.

Sauf directives particulières des armées, directions et services définies annuellement par circulaire, le NSD ou le NU retourne ensuite l'original et les documents qui y sont annexés à la formation d'emploi pour notification au noté avant le 1^{er} septembre de l'année A pour les officiers concourant pour un avancement au choix à l'année A +1, et avant le 30 septembre, pour les autres.

2.3. Dispositions communes aux 2 degrés de notation.

Une copie de la notation est remise au noté à l'issue de chaque communication.

En cas de refus de signature du noté, la mention « pris connaissance le...- a refusé de signer » est apposée par le notateur sur la feuille de note. En outre, lorsque le refus est opposé à l'égard de la notation définitive, l'autorité compétente informe le militaire des délais et voies de recours et établit un procès-verbal de carence rapportant les faits selon le modèle prévu à l'annexe IV.

3. PÉRIODE D'ÉLABORATION ET DE COMMUNICATION DE LA NOTATION.

3.1. Période de notation et durée de présence effective pour être noté.

L'année A, appelée « millésime », est l'année civile au cours de laquelle la notation est attribuée puis communiquée à l'officier noté.

La période de notation s'échelonne du 1^{er} juin inclus de l'année civile A -1 au 31 mai inclus de l'année A.

La présence effective requise, pour être noté, est définie à l'article R. 4135-5 du code de la défense. Elle doit être d'au moins 120 jours en position d'activité durant la période de notation, comprend les samedis, les dimanches, les jours fériés et les jours de permission. Elle ne comprend pas les jours de congés de la position d'activité définis à l'article L. 4138-2 du code de la défense.

L'indisponibilité est la situation de l'officier qui n'a pas effectué le temps de présence effective requis. Elle repose sur un état récapitulatif de ses indisponibilités établi par son organisme d'administration. En cas d'indisponibilité, la dernière notation de l'officier lui est conservée (article R.4135-5 du code de la défense), selon les modalités précisées dans les annexes de la présente instruction.

3.2. Commission de notation.

Une commission de notation peut se réunir avant la communication au 1^{er} degré, selon les modalités définies dans les annexes ci-après, spécifiques aux armées et services.

3.3. Communication de la notation.

3.3.1. La communication de la notation est autorisée au :

- 1^{er} degré, à compter du 1^{er} avril de l'année A. Les cas dérogatoires sont prévus au point 3.3.2. ci-dessous ;
- 2nd degré, à compter du 1^{er} juin de l'année A.

Chaque communication donne lieu à un entretien. Si des circonstances particulières l'en empêchent, le NPD, ou NU communique la notation par tout moyen approprié. Le justificatif est alors joint au BNEO adressé au NSD.

3.3.2. Par dérogation, la notation peut être communiquée à une date avancée :

- dans les situations prévues au point 4.1. ci-dessous (afin que la notation puisse être communiquée par son auteur, avant son départ ou le départ de l'officier noté) ;
- au 1^{er} comme au 2nd degré, à titre exceptionnel, pour motif opérationnel, sur demande adressée par message au service gestionnaire central du personnel militaire concerné.

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

4.1. Mutation de l'officier noté, mutation ou radiation des cadres du notateur.

Dans les cas de mutation, soit du noté, soit du notateur, ainsi que dans le cas de la radiation des cadres de ce dernier, la notation a lieu dans les conditions prévues par l'article R. 4135-8 du code de la défense et l'arrêté du 29 août 2005 de troisième référence.

4.1.1. Mutation de l'officier noté.

PÉRIODE DE MUTATION	FORMATION ADMINISTRATIVE OU UNITÉ PERDANTE.		FORMATION ADMINISTRATIVE OU UNITÉ GAGNANTE.	
	NPD/NU	NSD	NPD/NU	NSD.
1 ^{er} juin A - 1 30 novembre A - 1	Doit établir une notation intermédiaire au personnel ayant accompli au moins 120 jours de présence effective avant sa mutation.	N'intervient pas.	NPD et NSD ou NU en charge de la notation annuelle.	
1 ^{er} décembre A - 1 31 mai A	NPD et NSD ou NU en charge de la notation annuelle (auteur de la notation).		Notation intermédiaire par le NPD non prévue par l'arrêté du 29 août 2005 mais recommandée.	N'intervient pas.

Des dispositions particulières de l'arrêté du 29 août 2005 précité régissent en outre la situation de l'officier muté à la suite de la dissolution d'un organisme.

4.1.2. Mutation ou radiation des cadres du notateur.

L'arrêté du 29 août 2005 de troisième référence régit le cas du NPD muté pendant les 6 premiers mois de la période de notation ou du NU muté pendant toute la période de notation. Le même régime s'applique au cas du NPD ou NU radié des cadres.

Tableau récapitulatif, concernant la notation par 2 notateurs :

PÉRIODE DE MUTATION OU DE RADIATION.	NPD QUITTANT.	NPD PRENANT.	NSD.
1 ^{er} juin A - 1 30 novembre A - 1	Doit établir une notation intermédiaire au personnel ayant accompli au moins 120 jours de présence effective avant la mutation du notateur.	En charge de la notation.	En charge de la notation.
1 ^{er} décembre A - 1 31 mai A	En charge de la notation au 1 ^{er} degré (auteur de la notation)	/	En charge de la notation.

Tableau récapitulatif concernant la notation par un NU :

PÉRIODE DE MUTATION OU DE RADIATION	NU QUITTANT.	NU PRENANT.
1 ^{er} juin A -1 31 mai A	Doit établir une notation intermédiaire au personnel ayant accompli au moins 120 jours de présence effective avant la mutation du notateur.	En charge de la notation.

Des dispositions particulières de l'arrêté du 29 août 2005 précité régissent en outre la situation du notateur muté ou radié des cadres à la suite de la dissolution d'un organisme.

4.2. Autres situations particulières de la position d'activité.

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

La notation de l'officier remplissant la condition des 120 jours de présence effective pour être noté, placé dans l'un des congés de la position d'activité (art. L. 4138-2) et affecté, à ce titre pour administration dans une formation au cours d'une période englobant la date du 30 novembre de l'année A - 1, est établie par la formation dans laquelle il aura accompli le plus grand nombre de jours de présence effective.

4.2.2. Affectation temporaire d'un militaire en dehors des armées (article R. 4138-30 du code de la défense) et mise à disposition dans le cadre de l'article 43 de la loi N° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.

Concernant l'affectation temporaire, conformément à l'instruction du 28 juin 2007 de quatrième référence, ainsi que pour la mise à disposition prévue par l'article 43 de la loi du 3 août 2009 de deuxième référence, un rapport sur la manière de servir de l'officier en situation d'affectation temporaire ou mis à disposition est établi par l'organisme d'accueil. Ce rapport fait l'objet d'un entretien entre son auteur et l'officier concerné qui peut y apporter ses observations.

Ce rapport est ensuite transmis au commandant de la formation militaire de rattachement désigné pour noter l'intéressé. Il est pris en compte pour l'établissement du BNEO de l'officier.

Si l'officier ne compte pas les 120 jours de présence effective requis pour être noté (indisponibilité), le rapport est alors transmis à son organisme d'administration, pour être versé dans son dossier individuel.

4.3. Dispositions particulières relatives à la notation intermédiaire.

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 ou radiation des cadres du notateur, selon les prescriptions du point 4.1. ;
- officier placé sous les ordres d'une autorité autre que son NPD, ou NU, en mission de courte durée (MCD), en opération extérieure (OPEX) ou en opération sur le territoire national (opération intérieure), mise pour emploi (MPE) d'une durée supérieure à 90 jours. Dans les 4 derniers cas, la notation intermédiaire n'est pas obligatoire si l'officier reste placé sous l'autorité directe du NPD de sa formation d'emploi. Des seuils inférieurs peuvent être également fixés par les annexes à la présente instruction, spécifiques aux armées et services ;
- chef de musique, noté par le commandant de la formation administrative à laquelle il est rattaché ;
- dans les cas particuliers prévus par les circulaires spécifiques aux armées et services relatives aux circuits et à l'exploitation de la notation.

Si la durée d'observation du militaire est inférieure aux durées mentionnées ci-dessus, l'établissement d'un FNIO est laissé à l'initiative de l'autorité d'emploi ou sur demande du notateur.

Le FNIO est communiqué au noté dans le cadre d'un entretien. Le délai pendant lequel le FNIO peut faire l'objet d'observations de la part du noté est de 1 jour franc. L'autorité auteur du FNIO n'est pas obligée de répondre par écrit au noté sur ces observations.

Tout FNIO, ainsi établi, est joint à la notation annuelle de l'officier.

4.4. Situation de l'officier en position de détachement.

Conformément aux articles R. 4135-8 et R. 4138-38 du code de la défense, à l'arrêté du 29 août 2005 précité et à l'instruction N° 230428/DEF/SGA/DRH-MD/FM/1 du 28 juin 2007 de référence, l'officier en position de détachement sur toute la période de notation est noté par les seules autorités dont il relève dans son emploi de détachement.

L'officier détaché auprès d'États étrangers ou d'organismes internationaux est noté par une autorité désignée par le ministre des armées au sein de chaque armée et service, au vu d'un rapport de l'autorité dont il relève dans son emploi de détachement.

La communication de sa notation à l'officier détaché par son employeur ou, à défaut, par le chef de l'organisme chargé de son administration au sein du ministère des armées, doit être effectuée à une date permettant la prise en compte de cette notation pour l'avancement.

5. TRANSMISSION DES TRAVAUX DE NOTATION.

Les modalités et délais de transmission des travaux de notation et les modalités de saisie dans les systèmes d'information des ressources humaines (SIRH) sont définis pour les armées et services par les annexes de la présente instruction.

Préalablement à l'envoi des travaux de notation, le responsable de la notation est chargé de contrôler leur conformité avec les règles de la présente instruction et de faire procéder à la saisie informatique des informations portées par le notateur. Toute anomalie est à signaler à la formation chargée de la saisie informatique pour remise en conformité.

6. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

6.1. Généralités.

Seule la notation définitive, arrêtée au 2nd degré ou par le NU, peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires (CRM), tel que prévu par l'article R. 4135-7 du code de la défense, dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification. L'officier joint à son recours la photocopie de son BNEO.

6.2. Procédure relative aux recours.

Une fois saisie, la commission adresse une copie du recours au chef d'état-major de l'armée d'appartenance ou au directeur du service concerné. Le chef d'état-major ou le directeur du service doit transmettre à la commission, des éléments d'observation qui sont communiqués au requérant dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

Dans ce but, le recours doit être traité selon la chronologie suivante : l'autorité ayant établi la notation examine le recours dans un délai de dix jours à réception dudit recours, puis adresse ses observations au chef d'état-major ou au directeur du service concerné.

En raison de la brièveté des délais, tous les moyens de communication peuvent être utilisés pour transmettre les éléments de réponse.

La saisine de la CRM est un préalable obligatoire à l'exercice du recours contentieux devant la juridiction administrative.

7. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction N° 0001D19036383/DEF/SGA/DRH-MD/SDPEP du 13 décembre 2019 relative à la notation des officiers d'active et de la réserve opérationnelle, des aspirants et des officiers volontaires de l'armée de terre, de la marine nationale, de l'armée de l'air, du service de santé des armées, du service des essences des armées, du service du commissariat des armées, du service d'infrastructure de la défense et des chefs de musique est abrogée.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR.

Les dispositions de la présente instruction s'appliquent à partir des travaux de notation effectués pour la notation du millésime 2023.

9. PUBLICATION.

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

Pour le ministre des armées et par délégation :

*Le contrôleur général des armées,
directeur des ressources humaines du ministère des armées,*

Thibaut de VANSAY de BLAVOUS.

ANNEXES

ANNEXE I.
BULLETIN DE NOTATION ET D'ÉVALUATION D'OFFICIER.

BULLETIN DE NOTATION ET D'ÉVALUATION D'OFFICIER

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS					
Millésime	GRADE	à/c du		NID	
	NOM PRENOMS				
	UNITE-LIEU :		<i>Armée ou service d'appartenance</i>		
	EMPLOI TENU :				
	Temps passé dans l'unité :		An(s)	Mois	
Active	<input type="checkbox"/>	Réserve	<input type="checkbox"/>	Temps d'activité pour la Réserve	

OBSERVATIONS DE L'OFFICIER NOTE

EVALUATION ANNUELLE DES DIMENSIONS PERSONNELLES PAR LE NOTATEUR PREMIER DEGRE

Nombre maximum de points pouvant être attribués	
OFF SUB : 50	OFF SUP : 60

Le tableau qui suit doit permettre de décrire les points forts de l'officier. Il n'existe pas de rubrique ayant plus d'importance qu'une autre. Toutes les lignes doivent être renseignées

Réflexion - Conception	0	1	2	3	4
Capacité à décider, à s'exposer - Prendre des risques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vivacité d'esprit - Intuition - Agilité intellectuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens stratégique - Hauteur de vue	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bon sens - Intelligence de situation - Capacité à vulgariser et à simplifier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à innover - Ouverture d'esprit - Capacité à transformer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Action - Opérations	0	1	2	3	4
Organiser, déléguer et diriger - Goût des responsabilités	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Engagement personnel - Disponibilité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confiance en soi - Maîtrise de soi - Sérénité en situation de pression	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prise d'initiatives - Réactivité dans l'action	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens tactique - Gestion des imprévus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commandement - Qualités relationnelles	0	1	2	3	4
Rayonnement - Savoir transmettre son enthousiasme - Capacité à fédérer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exemplarité - Exigence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empathie - Capacité à s'attirer la confiance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à travailler en réseau (interarmées, interministériel, coalition) et à négocier - Sens politique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualités intrinsèques	0	1	2	3	4
Loyauté - Rigueur intellectuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Force morale - Résistance à la pression - Audace	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de remise en question - Humilité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Courage dont courage intellectuel - Persévérance - Endurance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faculté d'adaptation - Capacité à faire face - Sens combatif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total des points attribués	0				

Paraphe de l'officier

EVALUATION DE LA QUALITE DES SERVICES RENDUS PAR LE NOTATEUR PREMIER DEGRE						
1. RESULTATS OBTENUS DURANT L'ANNEE - PERFORMANCE - PISTES DE PROGRESSION						
CCPM	Exempt	<input type="checkbox"/>	NOTE (1 à 5)	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>
2. QUALITE DES SERVICES RENDUS						
Exceptionnel	<input type="checkbox"/>	Excellent	<input type="checkbox"/>	Très bon	<input type="checkbox"/>	Bon
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Insuffisant
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Documents annexés au présent bulletin			Oui	<input type="checkbox"/>	(*)	<input type="checkbox"/>
			Sans objet			
(*) indiquer en chiffre le nombre de documents pris en compte en plus du présent bulletin						
Date	Grade, nom et fonction				Signature	
<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	
Je reconnais avoir reçu ce jour la communication de ma notation et avoir été informé de mon droit à formuler des observations dans un délai de 8 jours francs.						
Date et signature						
<input type="text"/>						
Observations et signature de l'officier noté						
Sans observation						
Date	Signature				Contrôle NPD	
<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	
VALIDATION DE LA NOTATION PAR LE NOTATEUR SECOND DEGRE ET EVALUATION DU POTENTIEL						
QSR attribué et % des officiers du même grade (ou grade équivalent) de l'entité ayant obtenu cette QSR.						
Exceptionnel	<input type="checkbox"/>	Excellent	<input type="checkbox"/>	Très bon	<input type="checkbox"/>	Bon
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Insuffisant
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%
Commentaires						
Avis conforme						
Date	Grade, nom et fonction				Signature	
<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	
La présente notation peut faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission mentionnée à l'article 4125-1 du code de la défense dans un délai de 2 mois à compter de sa date de notification. Dans tous les cas, la saisie 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 du 7-17 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						
<input type="text"/>						
Contrôle NSD						
<input type="text"/>						

Préambule

Ce guide a pour objet de fournir aux notateurs toutes les informations utiles à l'élaboration du bulletin de notation et d'évaluation d'officier (BNEO) de l'année A, dénommée dans la suite du document « millésime », et du feuillet de notation intermédiaire d'officier (FNIO).

1. BULLETIN DE NOTATION ET D'ÉVALUATION D'OFFICIER.

Un 1^{er} cartouche est nécessaire à l'identification « administrative » de l'officier noté.

Un 2^{ème} cartouche permet à l'officier noté de porter des observations sur les activités dans l'emploi, l'adéquation entre le poste tenu et son profil de carrière.

Le BNEO décline ensuite le processus de notation en 3 parties :

- 1. l'évaluation annuelle des dimensions personnelles par le notateur au premier degré ou notateur unique : partie visant à souligner les traits saillants de la personnalité du noté et permettant au gestionnaire de cibler l'emploi de l'officier ;
- 2. l'évaluation de la qualité des services rendus (QSR) par le notateur au premier degré ou notateur unique : synthèse des résultats obtenus durant l'année, évaluation de la performance au regard des missions afférentes à la fonction, pistes de progression et cotation de la QSR par le 1^{er} notateur.
- 3. la validation de la notation par le dernier notateur et l'évaluation du potentiel : partie prenant en compte l'intégralité de la période de notation et validant juridiquement la notation. Cette partie permet au notateur de second degré (NSD) de rajouter des commentaires, notamment si le noté a porté des observations sur sa notation.

Le BNEO doit porter le paraphe du noté en bas de la première page et sa signature dans les encadrés de la 2^{ème} page dédiés à cet effet.

1.1. Cartouche « Renseignements administratifs ».

RUBRIQUES.	RÈGLE DE SAISIE.	OBSERVATION.
Millésime.	Pré-reseigné.	La notation de l'année A couvre la période allant du 1 ^{er} juin de l'année A - 1 au 31 mai de l'année A. « A » représente le millésime.
Grade.	Pré-reseigné.	Libellé du grade détenu par l'officier au 1 ^{er} décembre de l'année A - 1 (grade pris en considération pour la notation de l'année A).
À compter du.	Pré-reseigné.	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
Numéro identifiant.	Pré-reseigné.	Numéro d'identifiant défense du noté.

Nom - prénoms.	Pré- renseigné ou libre.	Nom (1 ^{ère} lettre en majuscule, les autres en minuscules pour faire apparaître les accentuations, les points et les caractères spéciaux). Les 2 premiers prénoms dans l'ordre de l'état-civil.
Unité - lieu.	Pré- renseigné.	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.
Emploi tenu.	Pré- renseigné 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 renseignée pour les officiers de réserve).	Pré- renseigné.	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.

<p>Armée ou service d'appartenance.</p>	<p>Pré-renseigné ou libre.</p>	<p>L'armée ou le service d'appartenance est indiqué en clair parmi la liste suivante : terre, marine, air, SSA, SEO, service d'infrastructure de la défense (SID), chefs de musique. Pour le SCA, il est indiqué l'armée ou service d'ancrage.</p>
<p>Active/Réserve.</p>	<p>Pré-renseigné.</p>	<p>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.</p>

1.2. Encadré renseigné par le noté « Observations de l'officier noté ».

<p>Observations de l'officier noté.</p>	<p>Optionnel (550 caractères maximum espaces compris).</p>	<p>L'officier noté peut rappeler les principales responsabilités du poste en précisant notamment le nombre de personnels encadrés (si possible le niveau de partenaires professionnels) et la description des activités exercées depuis la dernière notation.</p> <p>L'officier noté peut exprimer ses observations sur l'adéquation du poste tenu aux compétences détenues par rapport à son parcours professionnel, dont il est acteur à part entière.</p> <p>Il peut évoquer les compétences acquises, cours et stages de qualification suivis et les diplômes obtenus et se prononcer sur son besoin en formation.</p> <p>Il peut mentionner s'il est candidat à une formation et/ou candidat à un recrutement (enseignement militaire supérieur, intégration).</p> <p>Ces mentions ne dispensent pas de déposer les demandes officielles. Il ne s'agit nullement de soulever un quelconque problème ou dysfonctionnement lié au poste occupé (effectifs, subordination, organisation interne).</p>
---	--	---

1.3. 1ère partie : « évaluation annuelle des dimensions personnelles (EADP) par le premier notateur ».

1.3.1. **Objectif.**

L'évaluation annuelle des dimensions personnelles (EADP) vise à mieux connaître le profil de l'officier afin de permettre au gestionnaire de proposer un parcours en phase avec les dimensions principales de l'officier évalué. Elle offre une perception des traits saillants de la personnalité de l'officier, permettant de définir ainsi son aptitude à occuper certains types de postes.

1.3.2. **Principe.**

L'EADP est distincte de l'évaluation de la performance.

Les rubriques et les dimensions personnelles ne sont pas hiérarchisées. Il s'agit de décrire le plus fidèlement possible la réalité d'une personne dans toutes ses dimensions. L'évaluation du potentiel n'est pas déterminée par une typologie de profil spécifique.

Une différence de nombres de points attribuables est faite entre les officiers subalternes et les officiers supérieurs, les capacités pouvant s'enrichir et se diversifier au fur et à mesure de la carrière.

Le nombre de points attribuables aux officiers généraux non postés sur des emplois ouvrant droit par arrêté ministériel au bénéfice de l'ISHR (indemnité spécifique de haute responsabilité) est identique à celui des officiers supérieurs.

Un notateur peut ne pas utiliser la totalité des points attribuables.

Pour l'officier noté, la variation de l'évaluation d'une année sur l'autre est naturelle compte tenu d'un changement de poste ou d'une évolution du contexte.

Pour l'officier noté, l'absence d'évolution de la grille par rapport à l'année précédente signifie que l'officier a montré exactement les mêmes capacités d'une année sur l'autre. Elle se justifie essentiellement par un emploi dont les missions et le contexte n'ont pas ou peu évolué.

1.3.3. *Mise en œuvre.*

Le NPD ou NU évalue, par le biais d'une cotation comprise entre 0 et 4, chacune des 20 dimensions personnelles du noté, réparties en 4 grandes rubriques. Toutes les lignes doivent obligatoirement être renseignées par une cotation. Il ne peut y avoir de cotation intermédiaire entre deux colonnes.

La somme des points obtenus est encadrée : 50 points maximum pour les officiers subalternes (aspirant, sous-lieutenant à capitaine et assimilés) et 60 points maximum pour les officiers supérieurs (commandant à colonel et assimilés) et les officiers généraux non postés sur des emplois ouvrant droit par arrêté ministériel au bénéfice de l'ISHR. Elle est reportée en fin de rubrique.

La cotation « 0 », même répétée, n'est pas une sanction, mais simplement le constat que la dimension personnelle évaluée n'est pas observée de manière relative aux autres dimensions chez l'officier. Cela signifie que les autres dimensions sont plus saillantes.

À contrario, la cotation « 4 », même répétée, ne représente pas une note élevée, mais la révélation d'une capacité particulièrement marquée, toujours de manière relative par rapport aux dix-neuf autres.

1.3.4. *Définition des rubriques et des dimensions personnelles.*

1.3.4.1. *Réflexion – Conception.*

Les critères proposés permettent d'évaluer les modalités d'appréhension d'une situation par l'officier noté, son esprit analytique, sa capacité à vulgariser et à définir une position soutenable et réaliste. Les éléments principaux dont il dispose, même partiels, lui permettent de bâtir rapidement une position cohérente avec les travaux ou les opérations menés par son entité et en adéquation avec les objectifs de ses chefs. Attentif aux conseils comme à la contradiction, il se montre inventif dans l'élaboration des solutions, fait preuve d'esprit de décision quand il faut trancher, et de courage intellectuel quand il s'agit d'exposer ou de défendre. Les critères évalués sont les suivants :

- Capacité à décider, à s'exposer – Prendre des risques calculés : s'exposer dans les choix effectués avec rigueur, s'y tenir et les assumer avec le sens des responsabilités. Savoir prendre des risques en ayant mesuré l'impact et les conséquences de ses décisions. Savoir faire des choix réfléchis même dans l'urgence.
- Vivacité d'esprit – Intuition – Agilité intellectuelle : adaptabilité intellectuelle. Passer de l'analyse à la synthèse, du général au particulier et vice versa. Bon équilibre entre analyse et synthèse, rapidité et rigueur.
- Sens stratégique – Hauteur de vue : savoir anticiper et prendre du recul, projeter sa réflexion dans la durée, mesurer les enjeux de ses actions. Avoir le sens des priorités et savoir hiérarchiser selon les enjeux.
- Bon sens – Intelligence de situation – Capacité à vulgariser et à simplifier : comprendre une situation dans ses différentes dimensions et dans sa complexité pour s'y adapter et apporter une réponse appropriée.
- Capacité à innover – Ouverture d'esprit – Capacité à transformer : remettre en cause l'existant pour apporter des idées nouvelles. Savoir sortir du cadre de référence tout en étant réaliste, faire preuve d'inventivité.

1.3.4.2. *Action – Opérations.*

Les critères proposés permettent d'évaluer les qualités opérationnelles de l'officier qui, de la phase de planification à la conduite de l'engagement, fait preuve d'une présence sans faille, assume avec aisance ses prérogatives, se montre capable de relancer l'action et prend en compte l'évolutivité d'un contexte dans l'élaboration de ses ordres. Animé par l'idée de vaincre, il est attentif à créer de la sérénité et à retenir la pression. Sachant rester à sa place, il dispense ses conseils de manière lucide et réoriente la manœuvre quand les circonstances l'exigent. Les critères évalués sont les suivants :

- Organiser, déléguer et diriger – Goût des responsabilités : identifier les objectifs de ses collaborateurs avec réalisme et objectivité, confier les missions appropriées et contrôler. Organiser et diriger avec discernement. S'attacher à développer les compétences de ses collaborateurs.
- Engagement personnel – Disponibilité : degré d'investissement et de conviction dans l'action. Faire preuve de souplesse et de disponibilité.
- Confiance en soi – Maîtrise de soi – Sérénité en situation de pression : contrôler ses émotions et impulsions en situation de pression, résistance au stress.
- Prise d'initiatives – Réactivité dans l'action : autonomie et capacité à s'exposer dans une action personnelle pour atteindre l'objectif.
- Sens tactique – Gestion des imprévus : capacité à gérer l'imprévu, les obstacles. Gestion de l'urgence et des simultanités.

1.3.4.3. *Commandement - Qualités relationnelles.*

Les critères proposés permettent d'évaluer la capacité d'un chef à commander, c'est-à-dire à exécuter ou faire exécuter les ordres qu'il a élaborés ou reçus en suscitant l'action collective et en invitant au dépassement de soi pour atteindre les objectifs et obtenir la réussite. Exemplaire dans son engagement, audacieux devant l'adversité, intelligent et astucieux face à la complexité, il s'impose naturellement par son style et fédère les énergies autour des valeurs militaires. Juste dans son jugement comme dans ses exigences, son équilibre personnel favorise l'harmonie collective. Les critères évalués sont les suivants :

- Rayonnement – Savoir transmettre son enthousiasme – Capacité à fédérer : savoir transmettre sa motivation, son énergie et son enthousiasme pour susciter l'adhésion. S'appuie notamment sur une certaine écoute et bienveillance.
- Exemplarité – Exigence : faire preuve de rigueur et de discipline dans son comportement et la conduite de ses missions.
- Empathie – Capacité à s'attirer la confiance : capacité à identifier puis comprendre le ressenti de l'autre afin de créer une relation de confiance. Savoir faire preuve d'écoute active.
- Esprit d'équipe : participer activement à la cohésion du groupe. Se mobiliser sur un objectif commun même sans adhésion au projet lui-même.
- Capacité à travailler en réseau (interarmées, interministériel, coalition) et à négocier – Sens politique : savoir se positionner dans un environnement transverse sans s'appuyer sur son autorité de compétences, être à même de prendre en compte les besoins des autres pour faire passer ses propres idées.

1.3.4.4. *Qualités intrinsèques.*

Les critères proposés permettent d'évaluer les vertus fondamentales d'un officier : force morale, sens aigu de la justice, modestie, discipline intellectuelle, recherche de l'intérêt commun, sens du service, capacité à prioriser et détermination dans la réalisation des missions. La volonté, la pugnacité mais aussi l'adaptabilité aux environnements nouveaux montrent un caractère résolu et une personnalité affirmée. Les critères évalués sont les suivants :

- Loyauté – Rigueur intellectuelle : avoir le sens de l'engagement, être capable d'exposer clairement son point de vue puis une fois la décision prise, la

soutenir et l'appliquer quel que soit le niveau d'adhésion personnelle.

- Force morale – Résistance à la pression – Audace : savoir affronter l'adversité avec courage. Faire face à des actions difficiles avec rigueur et confiance.
- Capacité de remise en question – Humilité : accepter que ses idées, sentiments, perceptions, décisions puissent être différentes dans une volonté de progression. Avoir conscience de ses limites afin de pouvoir les dépasser.
- Courage dont courage intellectuel – Persévérance – Endurance : force de caractère pour entreprendre des actions difficiles et prendre les risques nécessaires à l'aboutissement de la mission. Résister aux épreuves et à la fatigue.
- Faculté d'adaptation – Capacité à faire face – Sens combatif : être offensif face aux obstacles et témoigner d'adaptabilité face à des situations variées.

1.4. 2e partie : « évaluation de la qualité des services rendus (QSR) par le notateur au premier degré ».

Dans cette partie, le NPD ou NU se positionne sur :

- les résultats obtenus pendant l'année, la performance et les pistes de progressions ;
- les résultats obtenus dans le cadre des épreuves sportives interarmées ;
- la cotation de la qualité des services rendus.

1.4.1. Encadré 1 : les résultats obtenus durant l'année – performance – pistes de progression.

Cette partie comporte une appréciation littérale (1000 caractères maximum, espaces compris) de l'officier noté dans laquelle doivent au minimum apparaître :

- la performance de l'officier entendue selon une triple acception :
 - l'efficacité : optimisation de la ressource pour remplir la mission ;
 - la réussite des missions confiées ;
 - l'efficacité et l'engagement individuel.
- une piste de progression.

Si cette définition comprend les éléments principaux permettant l'évaluation de la performance, d'autres facteurs doivent être pris en compte comme :

- la valeur professionnelle du militaire et son sens du service ;
- la connaissance de son domaine d'intervention ;
- la capacité à coopérer avec des partenaires internes ou externes ;
- la participation active à la réalisation des missions rattachées à son environnement professionnel ;
- l'investissement et son implication dans l'exercice de ses fonctions ;
- la capacité à travailler en équipe et à s'adapter aux exigences de l'emploi ;
- la capacité à susciter l'investissement collectif autour d'un projet ;
- les situations individuelles spécifiques sur la période écoulée qui ont induit une charge de travail supplémentaire et/ou une exposition particulière ;
- la capacité à accéder à la performance dans des domaines éloignés de son périmètre technique habituel et notamment à l'occasion de changement de poste ou d'une réorientation professionnelle.

Le NPD ou NU peut préciser les domaines d'excellence, y compris techniques, de l'officier noté.

1.4.2. Encadré 1 : les résultats obtenus dans le cadre des épreuves sportives interarmées.

Le NPD ou NU apporte également les renseignements se rapportant aux épreuves sportives interarmées (rubrique non renseignée pour les réservistes).

Pour le personnel ayant effectué le contrôle individuel de condition physique, faire figurer la note issue de ces épreuves ; pour le personnel (à l'exception du personnel de l'armée de terre) 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) ; pour le personnel de l'armée de terre ayant effectué les épreuves du contrôle de la capacité physique du militaire (CCPM), faire figurer les performances accomplies dans le cadre de ces épreuves (capacité physique générale (CCPG) et capacité physique spécifique (CCPS)) :

- 5 : remarquable ;
- 4 : supérieur ;
- 3 : bon ;
- 2 : passable ;
- 1 : insuffisant ;
- NA : non apprécié ;
- exempt : concerne le personnel déclaré exempt

La mention NA devra obligatoirement être justifiée par le NPD (ou NU) dans l'appréciation littérale portée dans la cartouche 1 « résultats obtenus durant l'année – performance – pistes de progression ».

1.4.3. Encadré 2 : la cotation de la qualité des services rendus.

Le NPD (ou NU) 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 : 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 BNEO, les faits marquants ayant conduit à l'attribution de ce critère.
- Excellent : prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.
- Très bon : prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre de l'officier noté.
- Bon : prestation juste satisfaisante.
- Insuffisant : prestation présentant de grandes lacunes.

Le NPD ou NU coche la case « oui », s'il joint des documents au bulletin de notation et d'évaluation. Il en précise le nombre immédiatement à côté de la case. La case « sans objet » est cochée si aucun autre document n'accompagne le bulletin de notation et d'évaluation.

Enfin, le NPD ou NU authentifie la notation par sa signature, en précisant son grade, son nom, sa fonction et la date, qui ne peut être antérieure au 1^{er} avril de l'année A, sauf dérogations prévues au paragraphe 3.3.2.. Il communique le BNEO à l'officier noté ainsi que les documents qui y sont annexés.

1.4.4. **Attestation de prise de connaissance de la notation au 1er degré et observations éventuelles.**

PARAPHE (Recto BNEO)	Obligatoire	L'officier noté paraphe le recto de son BNEO en bas de l'évaluation annuelle relative à ses dimensions personnelles.
DATE ET SIGNATURE.	Obligatoire.	Cartouche destiné à recevoir la signature de l'officier noté à l'issue de la communication des notes. À l'exception des cas prévus par l'arrêté du 29 août 2005 et ceux évoqués aux points 3.3.1. et 3.3.2., cette communication ne peut intervenir qu'à compter du 1 ^{er} avril de l'année A.
OBSERVATIONS ET SIGNATURE DE L'OFFICIER NOTE.	Facultative 890 caractères maximum, espaces compris.)	Cartouche destiné à recueillir les éventuelles observations du noté. À compter de la date de prise de connaissance de la notation, et dans un délai de 8 jours francs, le noté peut porter des observations. Lorsqu'un nouveau BNEO est établi, le noté indique alors « ayant déjà formulé des observations sur un premier BNEO, j'ai été informé que je ne pouvais plus porter d'observations sur ce BNEO avant sa transmission au NSD ».
DATE SIGNATURE.	Obligatoire.	Dans le cas où le noté a effectué des observations, il doit impérativement dater et signer la rubrique « observations et signature de l'officier noté ».

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

1.5. 3^{ème} partie : validation de la notation par le notateur au second degré et évaluation du potentiel.

Le NSD, dernier notateur, arrête définitivement la notation.

1.5.1. **Cotation de la qualité des services rendus.**

Il arrête la QSR à l'aide du paragraphe 1.4.3. En cas d'appréciation différente de celle du NPD pour la QSR, il motive sa décision.

Afin de permettre à l'officier noté de se situer parmi ses pairs, il précise également dans la case immédiatement en-dessous de la QSR validée, le pourcentage d'officiers d'active, si l'officier noté est un officier d'active, ou de réserve, si le noté est un officier de réserve, du même grade ou équivalent et appartenant à la même entité, à qui il a attribué la même QSR. L'entité au sens de l'instruction recouvre le périmètre du notateur au second degré, défini par les différentes chaînes de notation par les armées ou services.

Il ne donne ce pourcentage que pour le niveau de QSR obtenu par l'officier noté.

Si le total des officiers du même grade, y compris l'officier noté, est inférieur ou égal à 5, il ne remplit pas la case pourcentage.

1.5.2. **Commentaires.**

Dans la case « commentaires » (1000 caractères maximum, espaces compris), le NSD ou NU :

- porte de manière littérale et succincte une appréciation générale sur les résultats et la manière de servir du noté, ainsi qu'un avis sur les éventuelles candidatures formulées par celui-ci ;
- souligne s'il l'estime nécessaire, les pistes de progression identifiées ;
- se prononce obligatoirement sur le potentiel de l'officier noté et précise, aux moments opportuns de la carrière, sa capacité à occuper des emplois d'un niveau supérieur ou équivalent dans son domaine ou dans un autre domaine et son aptitude au commandement.

— peut indiquer les compétences spécifiques qu'il estime utile de souligner.

Le NSD ou NU authentifie impérativement la notation par sa signature en précisant son grade, son nom, sa fonction et la date. La date doit être postérieure au 31 mai de l'année A et respecter un délai d'au moins 8 jours francs par rapport à la date de la 1^{ère} signature du noté.

1.5.3. Attestation de la 2^{nde} communication de notation.

À l'issue de la période de notation, le NSD, ou le NPD s'il est désigné par le NSD ou, en cas d'impossibilité, une autorité désignée par ses soins, fait prendre connaissance à chaque officier de sa notation définitive et des documents éventuellement annexés. Le noté atteste en avoir pris connaissance en datant et signant le BNEO et les pièces annexées. Une copie de l'ensemble lui est délivrée.

2. FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE D'OFFICIER.

Les rubriques « administratives » et « QSR » sont renseignées de la même façon que les cartouches « renseignements administratifs » et « qualité des services rendus » du BNEO.

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 par l'officier noté. Pour les chefs de musique, qui sont systématiquement notés sur un FNIO par le commandant de la formation administrative à laquelle ils sont rattachés, la case « Autre » est cochée et il est précisé « notation d'un chef de musique ».

La rubrique « appréciations générales » est renseignée comme la rubrique « résultats obtenus durant l'année – performance – pistes de progression » du BNEO. Elle vise à éclairer le NPD ou NU, seul responsable de la notation annuelle au 1^{er} degré.

Le notateur qui renseigne le FNIO authentifie impérativement ces appréciations par sa signature en précisant son grade, son nom, sa qualité et la date dans le cartouche 3 « commentaires obligatoires ».

La rubrique « observations éventuelles formulées par le noté » est renseignée par l'officier noté, le cas échéant, dans un délai d'1 jour franc après notification du FNIO. Ces observations ne pourront être prises en compte que par les autorités en charge de la notation annuelle.

ANNEXE IV.
MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE CARENCE SUITE AU REFUS D'ÉMARGEMENT DU MILITAIRE NOTÉ DE LA DÉCISION DE NOTATION.

Le(autorité notifiant la décision de notation)

a communiqué au(grade, nom, prénoms et numéro d'identifiant défense (NID) du militaire noté)

le, à.....,

la décision de notation établie pour la période du.....(date).....au (date),

L'intéressé(e) a refusé d'émarger sa feuille de notes.

Les voies et délais de recours ont été portés à sa connaissance.

Fait à, le

Le(autorité notifiant la décision de notation).

ANNEXE V. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES A L'ARMÉE DE TERRE.

Préambule

La présente annexe a pour objet de définir les conditions spécifiques sur lesquelles doit s'appuyer la notation interarmées des officiers de l'armée de terre. Elle s'applique à l'ensemble des officiers de l'armée de terre.

1. ARCHITECTURE DE LA CHAÎNE DE NOTATION.

Les principes d'organisations de la chaîne de notation et les autorités accréditées sont définis par instruction sous timbre de la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT).

Les circuits de notation sont définis par circulaire annuelle sous timbre DRHAT.

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

2. RENSEIGNEMENT DES DEUX PREMIERS CARTOUCHES.

2.1. Renseignement du cartouche « renseignements administratifs ».

La rubrique « Emploi tenu » est renseignée avec le libellé de l'emploi en clair et non selon le référentiel des emplois ministériels (REM).

2.2. Renseignement du cartouche « observations de l'officier noté ».

Rappel des principales responsabilités du poste en précisant notamment le nombre de personnels encadrés (si possible le niveau de partenaires professionnels) et la description des activités exercées depuis la dernière notation.

3. OBSERVATIONS PORTÉES SUR LE BULLETIN DE NOTATION ET D'ÉVALUATION PAR L'OFFICIER NOTÉ.

À l'occasion de l'entretien avec le NPD (ou NU), le militaire noté doit dater et signer son bulletin de notation et d'évaluation. Cet acte, qui atteste qu'il a pris connaissance de sa notation, est le préalable fondamental à l'engagement de toute procédure de révision et le point de départ du décompte des huit jours francs. L'apposition de la date revêt donc une importance capitale, notamment en cas de communication par correspondance.

Dès lors, si le militaire noté souhaite exprimer ses observations :

- il utilise le feuillet d'observations joint en appendice V.B. de la présente annexe ;
- il remet ce feuillet au NPD (ou NU) qui en accuse réception ;
- il indique dans le cartouche réservé à la communication de la notation, la mention « Je demande la révision de ma notation » et y appose date et signature de l'officier noté.

3.1. Rôle du notateur au premier degré.

Après avoir accusé réception des observations dont il est saisi et avant de statuer, le NPD (ou NU) recueille impérativement l'avis technique de son responsable de chancellerie. Cet avis repose sur une analyse du bulletin de notation et d'évaluation incriminé, visant notamment à mettre en lumière les éventuelles erreurs de forme, susceptibles d'affecter la légalité du document, ou de fond, remettant en cause, sa cohérence d'ensemble.

Dès lors, trois cas peuvent se présenter :

- prise en compte totale des observations du noté ;
- prise en compte partielle des observations du noté ;
- non prise en compte des observations du noté.

Le NPD (ou NU) motive sa décision dans la partie 4 du feuillet d'observations et applique les prescriptions du point 2.1. de la présente instruction. En outre, si aucun délai ne lui est imposé pour notifier sa réponse au requérant, cette démarche doit toutefois être menée avec promptitude.

3.2. Responsabilité du notateur au second degré.

En introduction de son appréciation littéraire, le NSD doit obligatoirement indiquer par la mention « J'ai pris connaissance des observations du noté et de la position du notateur au premier degré » qu'il a pris connaissance de l'intégralité du feuillet d'observations et applique les dispositions du point 2.2. de la présente instruction.

Il est recommandé au NSD de recevoir, pour communication de la notation au second degré, les militaires notés ayant émis des observations lors de la communication de leur notation au premier degré.

4. ACHEMINEMENT DU BULLETIN DE NOTATION ET D'ÉVALUATION D'OFFICIER.

4.1. Cas général.

La copie du BNEO et des autres documents éventuellement annexés sont adressés par voie dématérialisée (par verrouillage des données dans les viviers du système d'information des ressources humaines (SIRH Concerto) par le dernier notateur au service gestionnaire de la DRHAT compétent dès l'arrêt de la notation à son niveau et impérativement à une date postérieure au 31 mai de l'année A et avant la saisie des travaux d'avancement par le fusionneur. Les originaux et les autres documents éventuellement annexés sont retournés à la formation d'emploi du noté pour communication.

4.2. Contrôle de la notation par la direction des ressources humaines de l'armée de terre.

Le bureau de gestion officiers de la DRHAT effectue un contrôle de la notation, si nécessaire après envoi de la copie des bulletins de notation. Il s'assure en particulier de la conformité de la notation aux dispositions de la présente instruction. Hors objectif de notation ou d'évaluation d'un quelconque potentiel, la vision pluriannuelle de l'EADP a vocation à faciliter le travail du gestionnaire. Le cas échéant, il procède ou fait procéder aux rectifications qui s'imposent.

5. SITUATIONS PARTICULIÈRES DE NOTATION.

Il convient de se référer à la circulaire annuelle relative aux circuits de notation et de fusionnement du personnel militaire de l'armée de terre pour toute situation particulière de notation non décrite par la présente instruction.

Concernant les officiers affectés en qualité de « passagers » dans une formation à vocation administrative particulière (groupement de soutien des personnels isolés ou organismes de même vocation), la formation « passagers » renseigne précisément le relevé d'indisponibilité (appendice V.A.) en lieu et place du BNEO.

Les élèves officiers en 1^{ère} et 2^{ème} année de l'Ecole spéciale militaire de Saint-Cyr, ceux en 1^{ère} année de l'Ecole militaire interarmes et les élèves officiers sous contrat encadrement font l'objet d'une notation allégée. Cette dernière se traduit par le caractère facultatif de certaines rubriques du BNEO dans les conditions suivantes :

- évaluation annuelle des dimensions personnelles et de la qualité des services rendus par le notateur premier degré ;
- pas de validation de la notation et d'évaluation du potentiel par le notateur second degré ;
- pas de saisie dans Concerto.

6. CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE GÉNÉRALE.

Le contrôle annuel de la condition physique du militaire (CCPM), est effectué, pour toutes les catégories de personnel du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année A- 1.

APPENDICE V. A. RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS
 Pour la période de notation du 1^{er} juin (année A) au 31 mai (année A+1).

Grade :	
Nom :	
Prénom(s) :	
Numéro identifiant :	
Organisme d'administration :	
Formation d'emploi :	

Coordonnées de l'organisme d'administration ayant établi ce relevé des indisponibilités

	code	situation administrative	du	au	décompte	activité/ non activité	présence effective OUI/NON	observations
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
situation arrêtée à la date d'édition du document : JJMM.AAAA								
15	Saisir le total des absences décomptées de la période de notation avant de présenter ce relevé à la signature		Total des absences A M J			Ce relevé est établi dès lors que l'intéressé ne réunit pas au moins 120 jours de présence effective en position d'activité.		

Relevé établi à le

Attache et signature du NPD ou NU

Visa du NSD

à le

Attache et signature du NSD

APPENDICE V. B.
FEUILLET D'OBSERVATIONS.

FEUILLET D'OBSERVATIONS
Relatif à la notation de l'année ____.

1. IDENTITE DU MILITAIRE NOTE.

Grade : NOM : Prénom : NID :
Unité : _____

2. OBSERVATIONS FORMULEES (la mention "voir rapport joint" est à proscrire)

À _____, le
(signature) _____

3. ACCUSE DE RECEPTION PAR LE PREMIER NOTATEUR.
Grade, nom et fonction du premier notateur :

À _____, le
(signature) _____

4. SUITE DONNEE PAR LE PREMIER NOTATEUR.

A _____, le
(signature) _____

5. COMMUNICATION AU NOTE PAR LE PREMIER NOTATEUR.

A _____, le
(signature du noté) _____

6. PRISE DE CONNAISSANCE PAR LE DERNIER NOTATEUR.

A _____, le
(signature du noté) _____

Destinataires :
- Premier notateur
- Militaire noté

ANNEXE VI. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA MARINE NATIONALE.

1. DEGRÉS ET NIVEAUX DE NOTATION.

L'article R. 4135-3 du code de la défense prévoit que la notation puisse s'effectuer à un ou plusieurs degrés différents. Par essence, elle réclame une proximité de fait entre le noté et le notateur, chargé notamment d'apprécier la qualité des services rendus.

L'organisation des unités de la marine nationale ne permet pas en général de désigner deux degrés de notation qui soient à la fois différents et pertinents en termes de proximité. Si, par exemple, le commandant d'une frégate est parfaitement légitime pour noter les officiers servant sous ses ordres, l'amiral commandant la force d'action navale est en revanche hiérarchiquement trop éloigné.

Ainsi, pour la marine nationale, le cas général est celui du NU prévu par le code de la défense et la présente instruction. Toutefois, certaines unités mettent en œuvre un processus de notation à deux degrés lorsque cela est possible.

Les chaînes de notation sont validées annuellement par la direction du personnel militaire de la marine (DPMM).

Afin de préparer les travaux d'avancement de l'année A +1 des officiers de la marine qui débutent pendant l'été de l'année A, la version informatique des BNEO doit parvenir impérativement à la DPMM avant la fin du mois de juin de l'année A.

Les dispositions particulières concernant la notation font l'objet d'une instruction de la DPMM.

2. NOTATION ET SYSTÈME D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES.

Dans le cadre des travaux de notation, seuls les BNEO sont extraits du système d'information (SIRH) Rh@psodie.

Les FNIO sont édités hors SIRH, ils sont joints aux BNEO et ne sont pas intégrés dans le SIRH.

Les BNEO renseignés sont saisis dans le SIRH par la DPMM.

3. RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

Conformément au point 3.1. de la présente instruction, un relevé des indisponibilités dont le modèle est joint en appendice, sera établi pour les officiers n'ayant pas le temps de présence effective requis pour être noté.

Il sera ensuite transmis au bureau « officiers » de la DPMM pour insertion dans le dossier individuel de l'administré selon des modalités précisées par instruction.

APPENDICE VI. A. RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

ANNEXE VII.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ARMÉE DE L'AIR ET DE L'ESPACE.

Préambule

La présente annexe vise à préciser et compléter les prescriptions des dispositions communes et des annexes I à IV de l'instruction. Elle s'applique à l'ensemble des officiers et aspirants, d'active, de l'armée de l'Air et de l'Espace.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

Les notateurs sont des officiers d'active ou des autorités civiles.

Le notateur au premier degré (NPD) doit être d'un grade supérieur ou égal à celui du noté.

À grade égal, ils ne doivent pas être proposés réglementairement à l'avancement en simultané. Si cette dernière condition n'est pas remplie, la notation sera établie par le notateur au second degré (NSD) aux deux niveaux.

Le NSD (ou notateur unique - NU -) doit être d'un grade supérieur ou égal à celui du noté.

À grade égal, ils ne doivent pas être proposés réglementairement à l'avancement en simultané. Si cette dernière condition n'est pas remplie, la notation sera établie par une autorité supérieure proposée par le directeur des ressources humaines de l'armée de l'air et de l'espace (DRH-AAE).

Le NSD doit être d'un grade, ou d'une ancienneté de grade supérieure à celle du NPD. A défaut, le NSD effectuera la notation aux deux niveaux.

En cas d'absence ou d'empêchement du NPD, et sauf situation de suppléance ou de décision d'intérim réglementairement établies, le NSD procède à l'établissement de la notation. Les décisions d'intérim ou de suppléance devront être impérativement enregistrées au registre de publicité des actes administratifs (RPAA) de la base aérienne et ne devront en aucun cas être prises rétroactivement. Toutefois, si la note d'organisation de l'unité prévoit clairement la suppléance, il n'est pas nécessaire d'établir une note spécifique. La note d'organisation de l'unité doit faire l'objet d'une inscription au RPAA.

Lorsque le commandant d'unité n'est pas désigné comme NPD par la circulaire annuelle :

- il assure le contrôle des notations établies par les notateurs placés sous son autorité ;
- il est l'autorité hiérarchique supérieure habilitée à établir et notifier la notation en cas d'absence ou d'empêchement du NPD.

2. POINTS D'ATTENTION.

2.1. Feuillet de notation intermédiaire d'officier (FNIO).

Par dérogation au principe général défini dans le point 4.3. des dispositions communes de l'instruction, le FNIO est établi pour toute mission de courte durée (MCD), opération extérieure (OPEX) ou opération sur le territoire national (OPINT) d'une durée supérieure ou égale à 30 jours.

Le FNIO peut également être établi pour tenir compte de rattachements hiérarchiques ou fonctionnels complexes et d'emplois particuliers : la circulaire annuelle relative à la détermination de la chaîne de notation du personnel militaire d'active de l'armée de l'Air et de l'Espace énumère les FNIO requis à ce titre.

Réalisé dans le cas des MCD, OPEX ou OPINT, le FNIO sera pris en compte dans le millésime de notation dans lequel il a été communiqué. Ainsi :

- un FNIO communiqué avant le 1^{er} juin de l'année A - 1 sera pris en compte pour la notation de l'année A - 1 ;
- un FNIO communiqué après le 31 mai de l'année A - 1 sera pris en compte pour la notation de l'année A.

Son contenu devra être évoqué dans l'appréciation littéraire au premier et/ou au second

2.2. Commission de notation.

Avant communication de la notation au 1^{er} degré, le NSD est chargé, par le biais d'une commission de notation, de contrôler :

- le respect des directives de la DRH-AAE ;
- la conformité et la cohérence d'ensemble des notations ;
- l'équité des travaux de ses NPD

2.3. Elèves officiers du personnel navigant (EOPN).

Les EOPN sont notés annuellement selon le grade détenu au 1^{er} décembre de l'année A - 1 : les aspirants sont notés sur le bulletin de notation et d'évaluation d'officier (BNEO).

2.4. NSD.

Lors de l'attribution de la QSR définitive, le contrôle du NSD sur le travail de notation au 1^{er} degré lui confère toute latitude pour effectuer une harmonisation, obligatoirement motivée dans l'appréciation manuscrite par la mention « QSR décorrélée pour les raisons suivantes : ». Cette pratique doit demeurer

exceptionnelle : elle doit notamment permettre au NSD de prendre en compte des informations, évènements ou incidents apparaissant entre les deux degrés de notation.

Lorsque les officiers sont notés par un NU, celui-ci doit porter, dans le cartouche du BNEO réservé à l'appréciation littérale du NSD, une appréciation littérale et un avis sur les éventuelles candidatures formulées par le noté, comme mentionné au point 1.5. de l'annexe III.

La mention : « *Noté par mes soins au 1^{er} degré* » est proscrite.

3. PROCÉDURE DE RÉVISION DE LA NOTATION.

Si le militaire noté souhaite exprimer des observations, il indique, dans le cartouche réservé à la communication de la notation, la mention : « *Je demande la révision de ma notation* » et y appose date et signature.

3.1. Rôle du NPD.

Après avoir accusé réception des observations dont il est saisi et avant de statuer, le NPD (ou NU) recueille impérativement l'avis technique de son responsable chancellerie. Cet avis repose sur une analyse du bulletin de notation et d'évaluation incriminé, visant notamment à mettre en lumière les éventuelles erreurs de forme, susceptibles d'affecter la légalité du document, ou de fond, remettant en cause sa cohérence d'ensemble.

Le NPD (ou NU) communique, dans un délai raisonnable d'un mois, ses éléments de réponse sur le feuillet d'observations dans la partie 4 et applique les prescriptions du point 2.1 des dispositions communes de la présente instruction. Le notateur devra répondre point par point aux observations formulées par le noté sur le feuillet d'observations.

Si ses commentaires sont partiellement ou totalement pris en compte, l'intéressé mentionne, dans le cartouche réservé à la communication de la notation du nouveau BNEO : « *Ayant déjà formulé des observations sur le BNEO initial, j'ai été informé que je ne pouvais plus porter d'observations sur ce BNEO avant sa transmission au NSD* », puis signe.

3.2. Responsabilité du NSD.

En introduction de son appréciation littérale, le NSD doit obligatoirement indiquer, par la mention : « *J'ai pris connaissance des observations du noté et de la position du notateur au 1^{er} degré* », qu'il a pris connaissance de l'intégralité du feuillet d'observations et applique les prescriptions du point 2.2. des dispositions communes de la présente instruction.

Il est conseillé au NSD de recevoir, pour notification de la notation définitive, les militaires notés ayant émis des observations lors de la communication de leur notation au 1^{er} degré.

4. NOTATION DU PERSONNEL NE TOTALISANT PAS 120 JOURS DE PRÉSENCE EFFECTIVE.

La situation du militaire ne totalisant pas 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation est régie au point 3.1 des dispositions communes de la présente instruction.

Un formulaire doit être établi, et les seules informations suivantes sont renseignées :

- renseignements administratifs ;
- dans le cartouche « Validation de la notation par le notateur second degré et évaluation du potentiel » : la mention « *Notation conservée en raison d'une présence effective inférieure à 120 jours* », conformément au point 3.1 précité de la présente instruction.

Aucune QSR ne doit être renseignée sur ce formulaire.

Ce formulaire, qui ne donne lieu ni à signature, ni à communication, est inséré dans le dossier individuel de l'intéressé, avec copie au département notation avancement (DNA) pour insertion dans le dossier de l'administration centrale. L'information est saisie dans le SIRH.

5. NOTATION DU PERSONNEL EN CONGÉ DE NON ACTIVITÉ ADMINISTRÉ PAR LE DÉPARTEMENT ADMINISTRATION DU PERSONNEL EN POSITION SPÉCIALE (DAPPS) AU COURS DE LA PÉRIODE DE NOTATION CONSIDÉRÉE.

Pour le personnel placé dans cette position au 30 novembre de l'année A - 1 au sein du DAPPS, il convient de vérifier le temps de présence effective en position d'activité au cours de cette période.

Dès lors, quatre cas peuvent se présenter :

CAS PARTICULIERS.	ACTEUR DE LA NOTATION.
Le militaire totalise moins de 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation.	Le DAPPS applique la procédure de notation conservée.

Le militaire totalise moins de 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation et reprend le service.	Le DAPPS applique la procédure de notation conservée, en relation avec l'unité gagnante.
Le militaire totalise 120 jours cumulés de présence effective en position d'activité dans la même unité durant la période de notation avant et/ou après une affectation au DAPPS.	L'unité d'affectation établit la notation annuelle.
Le militaire totalise 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation, mais cumulés dans 2 unités différentes.	Feuillet intermédiaire établi par l'unité perdante. Notation annuelle établie par l'unité gagnante.

6. NOTATION DU PERSONNEL EN DÉTACHEMENT.

6.1. Détachement article L. 4138-8. du code de la défense.

Le personnel détaché dans les conditions prévues par l'article L. 4138-8 ayant vocation à réintégrer l'armée de l'Air et de l'Espace (cas des 2°, 4°, 5° et 6° de l'article R. 4138-35) fera l'objet d'une notation normale, réalisée par son organisme d'accueil.

Le personnel détaché dans les conditions prévues par l'article L. 4138-8 ayant vocation à intégrer son organisme d'accueil (cas des 1°, 3° et 7° de l'article R. 4138-35) fera l'objet d'une notation :

- normale s'il effectue plus de 120 jours de présence effective dans l'organisme auprès duquel il est détaché (notation faite par la base perdante) ;
- conservée s'il effectue moins de 120 jours de présence effective dans l'organisme auprès duquel il est détaché (notation effectuée par le DAPPS).

6.2. Détachement article L. 4139-1, L.4139-2 et L.4139-3. du code de la défense.

Pour le personnel ayant effectué 120 jours ou plus de présence effective en position d'activité au cours de l'année de notation, la notation normale est effectuée par sa formation perdante.

Pour le personnel ayant effectué moins de 120 jours de présence effective en position d'activité au cours de l'année de notation, la notation conservée est effectuée par le DAPPS (si pris en compte au 30 novembre de l'année A - 1).

7. CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE DU MILITAIRE.

7.1. Nature du contrôle de la condition physique générale (CCPG).

Le CCPG, commun aux forces armées, constitue le volet obligatoire du contrôle de la condition physique du militaire (CCPM) : il est traduit dans la notation annuelle.

Le contrôle de la condition physique spécifique (CCPS) est, quant à lui, facultatif et n'est pas traduit dans la notation annuelle.

La réalisation de toutes les épreuves du CCPG étant obligatoire pour être classé au CCPM, le militaire n'ayant pas pu effectuer tout ou partie des épreuves sportives interarmées se voit attribuer la notation « non apprécié » (NA).

Dans la suite de cette annexe, le terme CCPM recouvre les épreuves du seul CCPG.

Une exemption à l'une des épreuves ne dispense pas de la réalisation des autres épreuves.

	AUTRES EPREUVES EFFECTUEES	CATEGORISATION
Exempt à une ou deux épreuves	Oui	Exempt
	Non	NA Case « observations » renseignée

Le cartouche « Résultats obtenus durant l'année - performance - pistes de progression » du BNEO fait figurer les performances accomplies au cours de la période de notation aux épreuves obligatoires du CCPM. Ainsi, en fonction du passage effectif ou non des épreuves sportives annuelles obligatoires, l'un des cinq niveaux ou l'une des deux mentions suivantes « non apprécié » ou « exempt » doit obligatoirement être coché(e).

7.2. Calendrier de réalisation des épreuves.

Le CCPM s'effectue avant la fin de la période de notation, soit le 31 mai de l'année A.

Toutefois, la communication de la notation au 1^{er} degré pouvant réglementairement intervenir dès le 1^{er} avril de l'année A, le principe général suivant est défini : le 28 février de l'année A est la date butoir de prise en compte des résultats aux épreuves du CCPM qui doivent être réalisées avant la période d'extraction des BNEO.

La prise en compte des résultats CCPM exécutés entre le 1^{er} mars et le 31 mai de l'année A devra rester exceptionnelle et liée à des situations particulières (retour OPEX, reprise de service, cessation d'exemption) qui ne pourront pas avoir été anticipées.

Les organismes et formations prendront leurs dispositions pour assurer la stricte application de cette périodicité.

7.3. Cas du personnel affecté à l'étranger.

Pour les militaires affectés à l'étranger (ambassades, missions militaires françaises, organisation du traité de l'atlantique Nord, terres australes et antarctiques, postes permanents à l'étranger, entités relevant des industries de défense...) qui n'auront pas effectué les épreuves du CCPM durant le millésime de notation, la case « NA » sera cochée sur le BNEO. Le cartouche « Résultats obtenus durant l'année - performance - pistes de progression » sera renseigné de la manière suivante :

« Mesure dérogatoire : lettre n° D-12-000806/DEF/EMA/EMP.2/NP du 30 janvier 2012 », lettre relative au contrôle de la condition physique du militaire : mesure dérogatoire pour le personnel en poste permanent à l'étranger.

7.4. Validité de l'épreuve d'aisance aquatique.

Conformément à la réglementation interarmées en vigueur, la validité du test d'aisance aquatique ne vaut, par défaut, que pour la période de notation en cours.

Dans le cas, où les infrastructures ne le permettent pas, elle peut, sur décision du commandement local, faire l'objet d'une prorogation. Il est rappelé qu'il ne peut s'écouler plus de deux périodes de notation sans la réalisation de cette épreuve.

PERIODE DE NOTATION A.	PERIODE DE NOTATION A + 1.	PERIODE DE NOTATION A + 2.	PERIODE DE NOTATION A + 3.
« Je passe mon épreuve d'aisance aquatique le 15 janvier A. »	1 ^{ère} période de notation sans passer l'épreuve.	2 ^{ème} période de notation sans passer l'épreuve.	« Je dois obligatoirement repasser mon épreuve de piscine. »
	Il ne peut s'écouler plus de 2 périodes de notation sans la réalisation de cette épreuve.		
15 janv - A.	Entre ces deux dates, il s'écoule 3 ans.		15 janv - A + 3.

Dans tous les cas, la saisie doit être réalisée chaque année dans le système d'information des ressources humaines (SIRH).

8. DERNIERE NOTATION DANS L'ARMÉE DE L'AIR ET DE L'ESPACE.

La notation « fin de service » est la dernière notation dans l'armée de l'Air et de l'Espace. Elle est liée à la date de radiation des cadres ou radiation des contrôles.

Cette notation est rédigée au format Word, insérée dans le dossier individuel du noté (avec copie à la DRH-AAE) et n'est pas réinjectée dans le SIRH.

Elle doit toutefois faire apparaître la mention : « Radié des cadres de l'armée de l'Air et de l'Espace le ... » ou « Rayé des contrôles de l'armée de l'Air et de l'Espace le... » dans le cartouche du BNEO réservé à l'appréciation littérale du NSD.

9. SAISIE ET TRANSMISSION DES TRAVAUX.

9.1. Saisie.

La saisie des BNEO dans le SIRH doit être impérativement terminée avant :

ANNEXE VIII.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX RÉGISSANT LES CIRCUITS DE NOTATION.

En fonction des nécessités de service, les deux degrés de notation peuvent être réalisés par un notateur unique (NU). Les circuits de notation déterminant les autorités accréditées sont définis au sein de la circulaire annuelle *ad hoc*.

En cas d'absence ou d'empêchement du NPD, et sauf situation de suppléance ou de décision d'intérim réglementairement établies, l'autorité hiérarchique finale procède à l'établissement de la notation en tant que NU. Les décisions d'intérim ou de suppléance doivent impérativement être enregistrées au registre des actes administratifs (RAA) de l'établissement et ne devront en aucun cas être prises rétroactivement.

2. POINTS SPECIFIQUES.

2.1. Présence effective pour être noté.

Dans certaines situations particulières l'officier peut ne pas avoir effectué 120 jours de présence effective en position d'activité sur la période de notation. Dans ce cas, un relevé des indisponibilités est établi en lieu et place du BNEO par l'organisme d'administration puis inséré au dossier de l'intéressé.

2.2. Commission de notation.

La possibilité de réunir une commission de notation avant la communication au 1^{er} degré pourra éventuellement être précisée au sein de la circulaire annuelle, selon des modalités spécifiques.

2.3. Établissement des notations intermédiaires.

L'officier en MCD, OPEX ou opération sur le territoire national d'une durée supérieure ou égale à 30 jours fait l'objet d'une notation intermédiaire communiquée au noté, conformément aux termes de l'instruction.

Des notations intermédiaires peuvent également être rédigées dans des cas particuliers prévus au sein de la circulaire annuelle.

2.4. Impératifs calendaires.

Les modalités relatives aux impératifs calendaires sont précisées dans la circulaire annuelle.

ANNEXE IX.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE DE L'ÉNERGIE OPÉRATIONNELLE.

Préambule

La présente annexe a pour objet de définir les conditions spécifiques sur lesquelles doit s'appuyer la notation interarmées des officiers du service de l'énergie opérationnelle (SEO). Elle s'applique à l'ensemble des officiers du SEO.

1. ARCHITECTURE DE LA CHAÎNE DE NOTATION.

Les circuits de notation sont définis par circulaire annuelle sous timbre DSEO.

2. RENSEIGNEMENT DES DEUX PREMIERS CARTOUCHES.

2.1. Renseignement du cartouche « renseignements administratifs ».

La rubrique « Emploi tenu » est renseignée avec le libellé de l'emploi en clair et non selon le référentiel des emplois ministériels (REM).

2.2. Renseignement du cartouche « observations de l'officier noté ».

Rappel des principales responsabilités du poste en précisant notamment le nombre de personnels encadrés (si possible le niveau de partenaires professionnels) et la description des activités exercées depuis la dernière notation.

3. OBSERVATIONS PORTÉES SUR LE BULLETIN DE NOTATION ET D'ÉVALUATION PAR L'OFFICIER NOTÉ.

À l'occasion de l'entretien avec le NPD (ou NU), le militaire noté doit dater et signer son bulletin de notation et d'évaluation. Cet acte, qui atteste qu'il a pris connaissance de sa notation, est le préalable fondamental à l'engagement de toute procédure de révision et le point de départ du décompte des huit jours francs. L'apposition de la date revêt donc une importance capitale, notamment en cas de communication par correspondance.

Dès lors, si le militaire noté souhaite exprimer ses observations :

- il utilise le feuillet d'observations joint en appendice IX. B. de la présente annexe ;
- il remet ce feuillet au NPD (ou NU) qui en accuse réception ;
- il indique dans le cartouche réservé à la communication de la notation, la mention « Je demande la révision de ma notation » et y appose date et signature.

3.1. Rôle du notateur au premier degré.

Après avoir accusé réception des observations dont il est saisi et avant de statuer, le NPD (ou NU) recueille impérativement l'avis technique de son responsable de chancellerie. Cet avis repose sur une analyse du bulletin de notation et d'évaluation incriminé, visant notamment à mettre en lumière les éventuelles erreurs de forme, susceptibles d'affecter la légalité du document, ou de fond, remettant en cause, sa cohérence d'ensemble.

Dès lors, trois cas peuvent se présenter :

- prise en compte totale des observations du noté ;
- prise en compte partielle des observations du noté ;
- non prise en compte des observations du noté.

Le NPD (ou NU) motive sa décision dans la partie 4 du feuillet d'observations et applique les prescriptions du point 2.1. de la présente instruction. En outre, si aucun délai ne lui est imposé pour notifier sa réponse au requérant, cette démarche doit toutefois être menée avec promptitude.

3.2. Responsabilité du notateur au second degré.

En introduction de son appréciation littérale, le NSD doit obligatoirement indiquer par la mention « J'ai pris connaissance des observations du noté et de la position du notateur au premier degré » qu'il a pris connaissance de l'intégralité du feuillet d'observations et applique les dispositions du point 2.2. de la présente instruction.

4. SITUATIONS PARTICULIÈRE DE NOTATION.

Il convient de se référer à la circulaire annuelle relative aux circuits de notation et de fusionnement du personnel militaire du SEO pour toute situation particulière de notation non décrite par la présente instruction.

4.1. Relevé des indisponibilités.

Conformément au point 3.1. de la présente instruction, un relevé des indisponibilités dont le modèle est joint en appendice IX. A., sera établi pour les officiers n'ayant pas le temps de présence effective requis pour être noté.

5. CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE GÉNÉRALE.

APPENDICE IX. B.
OBSERVATIONS RELATIVES À LA NOTATION DE L'ANNÉE ____.

FEUILLET D'OBSERVATIONS
Relatif à la notation de l'année ____.

1. IDENTITE DU MILITAIRE NOTE.

Grade : NOM : Prénom : NID :
Unité : _____

2. OBSERVATIONS FORMULEES (la mention "voir rapport joint" est à proscrire)

À _____, le _____
(signature)

3. ACCUSE DE RECEPTION PAR LE PREMIER NOTATEUR.

Grade, nom et fonction du premier notateur :

À _____, le _____
(signature)

4. SUITE DONNEE PAR LE PREMIER NOTATEUR.

A _____, le _____
(signature)

5. COMMUNICATION AU NOTE PAR LE PREMIER NOTATEUR.

A _____, le _____
(signature du note)

6. PRISE DE CONNAISSANCE PAR LE DERNIER NOTATEUR.

A _____, le _____
(signature du note)

Destinataires :
- Premier notateur
- Militaire note

ANNEXE X.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES.

Préambule

La présente annexe a pour objet de définir les conditions spécifiques sur lesquelles doit s'appuyer la notation interarmées des commissaires des armées. Elle s'applique à l'ensemble des officiers d'active du corps des commissaires des armées et des commissaires commissionnés recrutés au titre de l'article L. 4132-10 du code de la Défense.

1. PRISE EN COMPTE DANS LES SYSTÈMES D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES (SIRH).

Le service du commissariat des armées ne disposant pas d'un système d'information des ressources humaines (SIRH) qui lui est propre, toutes les données relatives à la notation des commissaires des armées sont saisies dans les SIRH des armées sur lesquels ils restent suivis.

2. ARCHITECTURE DE LA CHAÎNE DE NOTATION.

La notation comporte deux degrés. Après avoir été noté au premier degré par l'autorité locale (NPD) (chef d'organisme, commandant de la formation d'emploi ou autorité équivalente), l'officier est noté au second degré par l'autorité désignée (NSD) qui arrête la notation définitive de l'ensemble des officiers concernés.

Toutefois, en fonction des nécessités de service, ces deux degrés de notation peuvent être réalisés par un notateur unique (NU).

Ces situations exceptionnelles sont fixées par une circulaire annuelle publiée sous le timbre de la direction centrale du commissariat des armées (DCSCA).

Le travail de notation est transmis, par la voie hiérarchique, au bureau chancellerie de la DCSCA.

3. OBSERVATIONS PORTÉES SUR LE BULLETIN DE NOTATION ET D'ÉVALUATION PAR L'OFFICIER NOTÉ.

À l'occasion de l'entretien avec le NPD (ou NU), l'officier noté doit dater et signer son bulletin de notation et d'évaluation. Cet acte, qui atteste qu'il a pris connaissance de sa notation, est le préalable fondamental à l'engagement de toute procédure de révision et le point de départ du décompte des huit jours francs. L'apposition de la date revêt donc une importance capitale, notamment en cas de communication par correspondance.

Dès lors, si le militaire noté souhaite exprimer ses observations :

- il utilise le feuillet d'observations joint en appendice X. A. de la présente annexe ;
- il remet ce feuillet au NPD (ou NU) qui en accuse réception ;
- il indique dans le cartouche réservé à la communication de la notation, la mention « Je demande la révision de ma notation » et y appose date et signature.

3.1. Rôle du notateur au premier degré.

Après avoir accusé réception des observations dont il est saisi, le NPD (ou NU) émet un avis.

Dès lors, trois cas peuvent se présenter :

- prise en compte totale des observations du noté ;
- prise en compte partielle des observations du noté ;
- non prise en compte des observations du noté.

Le NPD (ou NU) motive sa décision dans la partie 4 du feuillet d'observations et applique les prescriptions du point 2.1. de la présente instruction. En outre, si aucun délai ne lui est imposé pour notifier sa réponse au requérant, cette démarche doit toutefois être menée avec promptitude.

3.2. Responsabilité du notateur au second degré.

En introduction de son appréciation littérale, le NSD doit obligatoirement indiquer par la mention « J'ai pris connaissance des observations du noté et de la position du notateur au premier degré » qu'il a pris connaissance de l'intégralité du feuillet d'observations et applique les dispositions du point 2.2. de la présente instruction.

Il est conseillé au NSD de recevoir, pour notification de la notification définitive, les officiers notés ayant émis des observations lors de la communication de leur notation au premier degré.

4. NOTATION DU PERSONNEL NE TOTALISANT PAS 120 JOURS DE PRÉSENCE EFFECTIVE.

Pour une présence effective inférieure à 120 jours en position d'activité durant la période de notation, la notation n'est pas réalisée (indisponibilité). Dans ce cas, un BNEO particulier, dite « notation conservée », est obligatoirement établi et les informations suivantes sont renseignées :

- renseignements administratifs ;
- dans le cartouche « résultats obtenus durant l'année – performance – pistes de progression » :

- la ou les positions administratives du militaire avec les dates de début et de fin de position ayant entraîné la conservation de la notation ;
- la mention « notation de l'année précédente conservée » selon le 3.1 de la présente instruction ;
- dans le cas d'une première notation, la mention « temps de présence effective inférieure à 120 jours » sera portée.

Ce BNEO particulier est signé uniquement du NPD ou du NU mais n'est pas communiqué à l'intéressé.

Il est inséré dans le livret de notes de l'intéressé.

Une copie est transmise au Bureau chancellerie de la DC SCA.

La saisie de l'information est réalisée dans le SIRH idoine.

L'officier s'étant vu attribuer une qualité des services rendus « XX » l'année précédant son indisponibilité ne pourra voir sa notation conservée à cette cotation afin de lui conserver son caractère exceptionnel.

La qualité des services rendus sera donc appréciée à une cotation de Excellent (A).

5. NOTATION DU PERSONNEL EN CONGÉ DE NON ACTIVITÉ AU COURS DE LA PÉRIODE DE NOTATION CONSIDÉRÉE.

Les officiers en congé de non activité au cours de la période de notation considérée sont pris en compte pour les travaux de notation par la formation dans laquelle ils étaient affectés au 30 novembre de l'année A-1.

Concernant les officiers affectés, pour administration, dans une formation à vocation administrative particulière (Groupement de soutien de la base de Défense d'Île-de-France ou centre d'expertise des ressources humaines marine ou département administration du personnel en position spéciale ou organismes de même vocation), il y a lieu de distinguer deux catégories :

- les officiers placés dans une situation particulière (congé de longue durée pour maladie (CLDM), congé de longue maladie (CLM), congé parental, etc.) pour lesquels la formation précitée renseigne le BNEO normal (en relation avec la formation perdante si cela s'avère nécessaire) ou le BNEO particulier selon la procédure d'indisponibilité énoncée dans le paragraphe 3 de la présente annexe ;
- les officiers affectés pour emploi en détachement au sein du ministère des armées, à l'étranger ou dans un organisme extérieur au ministère des armées pour lesquels la formation précitée doit réclamer obligatoirement un rapport sur la manière de servir auprès de l'autorité d'emploi compétente afin de pouvoir établir une notation.

6. ACHEMINEMENT DU BULLETIN DE NOTATION ET D'ÉVALUATION D'OFFICIER.

Les chancelleries des NSD adresseront par voie dématérialisée au bureau chancellerie de la DCSCA une copie du bulletin de notation et d'évaluation d'officier et des autres documents éventuellement annexés, signés du NSD (notifiés ou non au noté) le 1^{er} juillet de l'année A, pour l'ensemble des commissaires proposables et non proposables.

Les originaux et autres documents éventuellement annexés sont retournés à la formation d'emploi du noté pour communication et pour insertion dans son dossier, hormis pour les commissaires ancrage « marine » et « armement » pour lesquels les originaux et autres documents éventuellement annexés sont adressés au bureau chancellerie de la DCSCA après 2nde communication de la notation.

7. CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE GÉNÉRALE.

Le contrôle annuel de la condition physique du militaire (CCPM), est effectué, pour l'ensemble des commissaires du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année A-1.

8. PRIME DE PERFORMANCE.

L'attribution de la prime de performance, liée au décret N° 2021-1703 du 17 décembre 2021 relatif à la prime de performance (JO n° 295 du 19 décembre 2021, texte n° 33), fait l'objet d'une directive particulière pour les commissaires des armées.

Le premier notateur devra obligatoirement évoquer dans la 2^{ème} partie du BNEO "Évaluation de la qualité des services rendus par le notateur de premier degré" (encadré 1) le degré d'atteinte des objectifs tels que fixés au regard de la directive particulière pour les commissaires des armées.

APPENDICE X.A.

OBSERVATIONS RELATIVES À LA NOTATION DE L'ANNÉE 20__.

ANNEXE XI.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE.

Préambule

La présente annexe définit les modalités d'exécution des travaux de notation des officiers, officiers commissionnés et aspirants du corps des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense (IMI)¹, ainsi que des officiers sous contrat rattachés au corps des IMI, gérés par la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID). Elle est complétée par une circulaire annuelle précisant sous timbre DCSID, les circuits de notation et de fusionnement au sein du service d'infrastructure de la défense (SID).

1. NIVEAUX DE NOTATION.

La notation des IMI comporte 2 degrés.

Ces autorités assurant les niveaux de notation sont désignées par circulaire annuelle définissant les circuits de notation et de fusionnement.

Ainsi,

- le niveau hiérarchique initial (1^{er} degré) : chef de division, directeur adjoint d'établissement (ou autorité de niveau équivalent) pour les IMI du grade d'aspirant à ingénieur en chef de 2^e classe (IC2) qui ne sont pas premiers notateurs d'officiers (non-NPD) ;
- le niveau hiérarchique final (2nd degré) arrête la notation définitive (notation juridique). Son niveau dépend du grade et des attributions du noté :
 - pour les IMI du grade d'aspirant à ingénieur en chef de 2^e classe (IC2) qui ne sont pas NPD, c'est «l'autorité immédiatement supérieure» (AIS) accréditée au 2^{ème} degré au sein de la chaîne hiérarchique dont dépend la formation d'emploi ;
 - pour les IMI du grade d'ingénieur en chef de 1^{ère} classe et pour les IMI premiers notateurs d'officiers (NPD), c'est le directeur central « tête de chaîne fonctionnelle » accrédité au 2^{ème} degré.

Ces 2 degrés peuvent être assumés par la même personne dans les conditions fixées par circulaire.

Sauf cas particuliers traités dans la circulaire annuelle, les officiers effectuant un temps de commandement (TC), un temps de responsabilité (TR) ou accrédités en qualité de NPD sont notés au 1^{er} degré par l'autorité immédiatement supérieure dont ils dépendent et au 2nd degré par leur tête de chaîne fonctionnelle (TDC) qui arrête leur notation définitive

2. 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.

2.1. L'autorité immédiatement supérieure :

- contrôle l'ensemble de la notation et fait éventuellement procéder aux corrections nécessaires ;
- vise les documents éventuellement annexés.

L'AIS fait ensuite saisir les différentes données relatives à la notation de son niveau dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) CONCERTO.

2.2. La tête de chaîne fonctionnelle :

- contrôle et arrête la notation des officiers effectuant un TC ou un TR, ainsi que celle de tout officier accrédité en qualité de NPD ;
- agissant en qualité de dernier notateur, arrête la notation des IMI du grade d'IC1 et des officiers effectuant un TC, un TR ou accrédités en qualité de NPD.

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

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

3. 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 1^{ère} communication de la notation annuelle.

Il existe 2 types de commissions de notation :

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

Ces commissions ont un rôle uniquement consultatif et apportent à l'autorité concernée des éléments complémentaires d'appréciation afin de l'aider à assurer une cohérence de la notation de l'ensemble des officiers notés. 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.

4. ENCADREMENT DE LA QUALITE DES SERVICES RENDUS.

4.1. Encadrement de la qualité des services rendus « XX – Exceptionnel ».

Pour conserver à cette appréciation son caractère exceptionnel, la qualité des services rendus (QSR) « XX – exceptionnel » est encadrée de la façon suivante, que ce soit au niveau du 1^{er} ou du dernier notateur :

- seulement 10 p. 100 des notés 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 NPD, 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 IMI, le nombre de QSR « XX – exceptionnel » sera de 0 ou de 1.

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 NPD ne doivent privilégier aucun grade en particulier. Pour leur part, les derniers notateurs doivent veiller à ce qu'aucune formation ou unité ne soit spécialement avantagée.

Toutefois, tant qu'il ne dépasse pas le taux de 10 p. 100 (arrondi au chiffre inférieur) affecté à sa formation, le NPD 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 au 1^{er} degré procédera lui-même à la 2nde communication de la notation. Lorsque l'officier noté effectue un séjour hors métropole, cette communication peut s'effectuer par tout moyen approprié.

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 DCSID.

4.2. Encadrement de la QSR lors de la formation initiale et l'année suivant cette formation.

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

5. ACHEMINEMENT DU BULLETIN DE NOTATION ET D'EVALUATION D'OFFICIER.

Dès que la notation est arrêtée par le dernier notateur, ce dernier procède au verrouillage des données dans le SIRH CONCERTO. Il procède ensuite à la communication au dernier degré de la notation, impérativement avant la date prévue par l'instruction faisant l'objet de la présente annexe. À l'issue, une copie des BNEO et autres documents éventuellement annexés sont adressés par voie dématérialisée à la DCSID.

Dès transmission des BNEO et documents éventuellement annexés, la DCSID effectue un contrôle de la notation et fait procéder, le cas échéant, aux rectifications qui s'imposent.

APPENDICE XI.A. RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

Notes

¹ Décret N° 2010-1239 du 20 octobre 2010 portant statut particulier des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense (JO n° 246 du 22 octobre 2010, texte n° 33).

ANNEXE XII. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU CORPS DES CHEFS DE MUSIQUE.

Préambule

La présente annexe définit les conditions spécifiques sur lesquelles doit s'appuyer la notation interarmées des chefs de musique dans les armées.

1. ARCHITECTURE DE LA CHAÎNE DE NOTATION.

Le travail de notation des chefs de musique dans les armées est effectué à 2 degrés distincts :

- la notation au 1^{er} degré peut relever, selon la formation d'affectation, du commandant du conservatoire de musique militaire, de l'autorité territoriale d'emploi ou du commandement de la formation de stationnement ;
- la notation au dernier degré, relève d'une autorité notant au 2nd degré (NSD) qui peut être soit le commandant de la formation administrative d'affectation, soit toute autre autorité de niveau au moins équivalent ;
- un feuillet de notation intermédiaire d'officier (FNIO) est systématiquement établi par le commandant de la formation administrative de rattachement, si celui-ci n'intervient pas au 1^{er} ou au 2nd degré.

Les dispositions particulières concernant les circuits de notation des chefs de musique servant dans les formations musicales des armées font l'objet de directives des états-majors d'armée auxquels ils sont rattachés.

Le travail de notation est transmis, par la voie hiérarchique, au service gestionnaire du personnel militaire concerné.

2. ACHEMINEMENT DU BULLETIN DE NOTATION ET D'ÉVALUATION D'OFFICIER.

2.1. Cas général.

Une copie du BNEO et des autres documents éventuellement annexés est adressée par le dernier notateur au service gestionnaire de la direction de personnel compétente dès l'arrêt de la notation à son niveau et impérativement avant la date prévue par l'instruction faisant l'objet de la présente annexe. Les originaux et les autres documents éventuellement annexés sont retournés à la formation d'emploi du noté pour communication.

2.2. Contrôle de la notation par les directions de personnel.

Dès transmission des BNEO, un contrôle de la notation est effectué, au final, par le service gestionnaire du personnel militaire concerné.

Il s'assure en particulier que l'évolution globale et individuelle de la population notée est bien conforme aux règles et, le cas échéant, procède ou fait procéder aux rectifications qui s'imposent.

APPENDICE XII.A. RELEVÉ DES INDISPONIBILITÉS.

ANNEXE XIII.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

Préambule

La période de notation des réservistes opérationnels court du 1^{er} juin de l'année civile précédente (A -1) au 31 mai de l'année civile en cours (année A).

Le décret N° 2019-1009 du 30 septembre 2019 relatif à la simplification et à la valorisation des activités des réservistes militaires (JO n° 229 du 2 octobre 2019, texte n° 9) introduit une souplesse dans la notation des réservistes. Ainsi, les forces armées et formations rattachées se voient offrir la possibilité de moduler le nombre de jours qu'un réserviste doit effectuer pour être noté, sans que cette nouvelle limite ne puisse dépasser les 40 jours fixés dans l'article R. 4135-5 du code de la défense.

L'assouplissement de la notation des personnels de la réserve opérationnelle doit permettre d'alléger la gestion des dossiers individuels.

Les forces armées et formations rattachées doivent rester vigilantes au maintien d'une égalité de traitement des réservistes au sein de leur entité et veiller à ce que la souplesse de gestion qui est autorisée ne conduise pas à des distorsions ou des discriminations.

1. DÉFINITION DES ACTEURS DE LA NOTATION.

La notation du militaire réserviste opérationnel comporte un notateur unique.

L'état-major des armées pour les organismes interarmées, et les armées, directions et services déterminent la chaîne de notation pour l'année considérée.

Si nécessaire, le rôle des « correspondants notation » dédiés aux réservistes est défini par les gestionnaires.

1.1. Personnels notés.

Conformément à l'article R. 4135-5 du code de la défense, « le réserviste opérationnel est noté dès lors qu'il a accompli quarante jours de présence effective depuis la prise d'effet de son engagement ou sa notation précédente.

Par dérogation au caractère annuel de la notation, cette période peut s'étendre sur plusieurs années. Le réserviste est alors noté au titre de l'année au cours de laquelle il a atteint quarante jours d'activité depuis sa notation précédente.

L'intéressé peut être noté avant l'accomplissement de quarante jours de présence effective lorsque l'autorité militaire dispose d'éléments d'appréciation suffisants. »

Le nombre de jours inscrits dans le cadre « temps d'activité pour la réserve » du BNEO doit être conforme au total des jours effectués dans le cadre de l'engagement à servir dans la réserve (ESR) pour la période de notation considérée.

1.2. Le notateur unique.

Le NU note les officiers réservistes sous ses ordres au 31 mai de l'année de notation.

Concernant les unités composées exclusivement de réservistes, le NU, commandant d'unité, peut être lui-même un réserviste.

Le NU, muté pendant la période de notation, établit un FNIO.

2. LE BULLETIN DE NOTATION ET D'ÉVALUATION.

Sauf disposition particulière ci-dessous, la rédaction du bulletin de notation et d'évaluation obéit aux mêmes règles que celles appliquées pour le militaire d'active.

La situation du noté (grade, unité d'affectation, emploi tenu et activités) est appréciée au 31 mai de l'année de notation. Les activités de réserve sont mentionnées en jours et en demi-journées.

La rubrique relative aux épreuves sportives interarmées de l'encadré 1.« résultats obtenus durant l'année – performance – pistes de progression » n'est pas renseignée.

Les instructions ou circulaires interarmées, d'armée ou de service, précisent si doivent être renseignés ou non les commentaires de la partie « validation de la notation par le notateur second degré et évaluation du potentiel ».

Dans le cadre de l'application des articles R. 4135-3 et D. 4261-1 et suivants du code de la défense, aucune appréciation sur les fonctions et le comportement du noté en sa qualité de représentant militaire auprès de la hiérarchie ou au sein d'organismes consultatifs ne doit figurer dans sa notation.

3. COMMUNICATION DE LA NOTATION.

Le réserviste ne doit pas faire l'objet d'une convocation à la seule fin de lui communiquer sa notation. Si possible, celle-ci sera réalisée lors d'une période

d'activité du réserviste. Dans le cas contraire, la communication peut être :

- avancée, à titre exceptionnel, lorsqu'une période d'activité du réserviste planifiée précède de peu la période de communication officielle ;
- communiquée par correspondance (lettre recommandée avec accusé de réception). Le délai des 8 jours francs court à compter de la date de remise du courrier à l'intéressé.

La mention « communiquée à l'intéressé par courrier (lettre recommandée avec accusé de réception). AR en date du ... » est apposée dans le cadre « observations et signature de l'officier noté ». Sans réponse du noté dans les 15 jours à compter de la date de l'AR, la notation est transmise au NSD.

Sous réserve de l'accord du militaire, la deuxième communication de la notation de l'officier réserviste peut se faire par transmission sur sa messagerie électronique personnelle.

4. DIRECTIVES PARTICULIÈRES.

4.1. Notation intermédiaire.

Pour tout réserviste, un FNIO est établi dans les mêmes cas que pour les militaires d'active prévus au point 4. des dispositions communes de la présente instruction (mutation de l'officier noté, mutation ou radiation des cadres du notateur, MCD, OPEX, ou opération sur le territoire national, mise pour emploi, cas particuliers prévus par les armées ou services).

Le FNIO est communiqué au noté par son auteur, dans les mêmes conditions que le bulletin de notation et d'évaluation ci-dessus. Il peut faire l'objet d'observations de la part du noté dans le délai d'1 jour franc. La notation intermédiaire est jointe à la notation obligatoire conformément aux conditions mentionnées au point 2. du guide de notation sur les délais de déclenchement en fonction des forces armées ou formations rattachées concernées.

4.2. Réserviste admis à servir hors des armées.

Le réserviste 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 du code de la défense) ;
- dans l'intérêt de la défense, auprès d'une entreprise qui participe au soutien des forces armées ou accompagnant des opérations d'exportation relevant du domaine de la défense (article L. 4221-7 du code de la défense) ;

reste administrativement rattaché au service gestionnaire de l'autorité militaire auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'engagement à servir dans la réserve (ESR). Cette autorité militaire note l'intéressé sur la base d'un rapport sur sa manière de servir, établi par l'entreprise ou la structure d'accueil.

4.3. Prise en compte du terme du contrat d'engagement à servir dans la réserve ou de la limite d'âge.

Si l'échéance du contrat intervient avant la fin de la période de notation, 3 cas se présentent :

- le réserviste ne souhaite pas souscrire de nouvel ESR. Si le réserviste a effectué le seuil de jours d'activité déclenchant la notation au paragraphe 1.1, le BNEO est exploité hors SIRH par la formation perdante, puis inséré dans les pièces individuelles de l'intéressé ;
- le réserviste souscrit un nouvel ESR. S'il est souscrit au profit d'une autre formation administrative et si le réserviste a effectué le seuil de jours d'activité déclenchant la notation au paragraphe 1.1, la formation gagnante effectue la notation au vu d'un FNIO établi par la formation perdante ;
- le réserviste est atteint par la limite d'âge réserve lors de la période de notation. S'il a déjà effectué le seuil de jours d'activité déclenchant la notation au paragraphe 1.1, le bulletin de notes est exploité hors SIRH, puis inséré dans les pièces individuelles de l'intéressé.

5. MODALITÉS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS RÉSERVISTES DE L'ARMÉE DE TERRE.

Afin de pouvoir apprécier l'ensemble des activités jusqu'au 31 mai de l'année A (conformément au 2^{ème} alinéa du paragraphe 2.), et dans le respect du paragraphe 3., la communication de la notation au 1^{er} degré est autorisée à compter du 1^{er} juin de l'année A.

Pour l'armée de terre, l'encadré 1 « résultats obtenus durant l'année – performance - pistes de progression » est renseigné selon les mêmes dispositions que pour le personnel d'active détaillées au paragraphe 1.4.1.

La case commentaire de la « validation de la notation par le notateur au second degré et évaluation du potentiel » est également renseignée selon les dispositions du paragraphe 1.5.2 à l'exception de l'appréciation générale sur les résultats et la manière de servir du noté qui ne sont pas à aborder par le NU car déjà reportées dans l'encadré 1.

La notation définitive doit être impactée dans le SIRH au 15 octobre de l'année A.

6. MODALITÉS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS DE RÉSERVE DE LA MARINE NATIONALE.

6.1. Organisation des travaux de notation.

Les travaux de notation des militaires de la marine nationale d'active et de réserve sont réalisés en même temps.

Le « correspondant notation » pour les réservistes est également, dans la mesure du possible, le même que celui chargé de la notation du personnel d'active. Dans le cas contraire, le notateur communique le nom du correspondant désigné au bureau réserve militaire marine / section réglementation, administration.

6.2. Renseignement du bulletin de notation et d'évaluation d'officier.

Pour le cycle de notation de l'année A, le bulletin de notation et d'évaluation d'officier (BNEO) sera établi à partir de 10 jours d'activités.

Concernant les officiers de réserve de la marine nationale, les rubriques suivantes font l'objet des dispositions particulières suivantes :

- « Evaluation annuelle des dimensions personnelles par le notateur premier degré » :

Cette rubrique n'est pas renseignée. Les cellules concernées sont figées par défaut.

- « 1. Résultats obtenus durant l'année – performance – pistes de progression » :

La partie littérale de cette rubrique est renseignée par le notateur unique. L'appréciation est rédigée selon les 3 axes fixés par cet item (1000 caractères maximum, espaces compris).

7. MODALITÉS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS RÉSERVISTES DE L'ARMÉE DE L'AIR ET DE L'ESPACE.

Concernant les officiers de réserve de l'armée de l'Air et de l'Espace, l'évaluation annuelle des dimensions personnelles n'est pas renseignée.

Lorsque le réserviste noté est d'un grade supérieur à celui de son NU, ou, à grade égal, détient une ancienneté supérieure, le NU est alors l'autorité immédiatement supérieure.

Le NU renseigne la partie « validation de la notation par le notateur second degré ».

8. MODALITÉS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS RÉSERVISTES DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

Lorsque le réserviste noté est d'un grade supérieur à celui de son NU, ou, à grade égal, détient une ancienneté supérieure, le NU, est alors l'autorité immédiatement supérieure.

9. MODALITÉS SPÉCIFIQUES AUX OFFICIERS RÉSERVISTES DU SERVICE DE L'ÉNERGIE OPÉRATIONNELLE.

Afin de pouvoir apprécier l'ensemble des activités jusqu'au 31 mai de l'année A, la communication de la notation au 1^{er} degré est autorisée à compter du 1^{er} juin de l'année A.

Pour les officiers réservistes du service de l'énergie opérationnelle, l'encadré 1 « résultats obtenus durant l'année – performance - pistes de progression » n'est pas renseigné par le premier notateur.

La case commentaire de la « validation de la notation par le notateur au second degré et évaluation du potentiel » est également renseignée selon les dispositions du 1.5.2 de l'annexe III.

10. MODALITÉS SPÉCIFIQUES POUR LES COMMISSAIRES DES ARMÉES DE RÉSERVE.

Le notateur unique (NU) est le chef de l'organisme.

Les notations doivent être arrêtées par le NU au 2^{ème} degré et impactées dans les SIRH pour le 1^{er} septembre de l'année A.

Pour le cycle de notation de l'année A, le bulletin de notation et d'évaluation d'officier (BNEO) sera établi à partir de 20 jours d'activités.

En-dessous de 20 jours d'activités, le point 1.1. de l'annexe XIII. doit être appliqué. Un feuillet de notation intermédiaire d'officier (FNIO) peut éventuellement être établi.

11. MODALITÉS SPÉCIFIQUES AUX INGÉNIEURS MILITAIRES D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE (IMI) DE RÉSERVE.

Le seuil de déclenchement de la notation des IMI de réserve est fixé à 30 jours d'activités.