Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 89 du 25 novembre 2022

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 3

INSTRUCTION N° 0001D22017448 /ARM/SGA/DRH-MD/B.STRAT

relative à la notation des sous-officiers, officiers mariniers, militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées (soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers), des sous-chefs de musiques, et des militaires du rang, d'active et de réserve.

Du *17 octobre 2022*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE :

Sous-direction stratégie et synthèse.

INSTRUCTION N° 0001D22017448 /ARM/SGA/DRH-MD/B.STRAT relative à la notation des sous-officiers, officiers mariniers, militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées (soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers), des sous-chefs de musiques, et des militaires du rang, d'active et de réserve.

Du 17 octobre 2022

NOR A R M S 2 2 0 2 5 4 6 J

Référence(s) :

- Code de la défense, notamment ses articles L. 4135-1, R. 4138-38 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.

Pièce(s) jointe(s) :

Dix annexes et neuf appendices.

Texte(s) abrogé(s) :

› Instruction N° 0001D19036387/ARM/SGA/DRH-MD/SDPEP du 13 décembre 2019 relative à la notation des sous-officiers, officiers mariniers, militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées (soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers), des sous-chefs de musiques, et des militaires du rang, d'active et de réserve.

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM 200.3.1.

Référence de publication :

SOMMAIRE

Préambule
1. OBJET DE LA NOTATION.
2. PÉRIODE ET CALENDRIER DE LA NOTATION.
  2.1. Période de notation.
  2.2. Commission de notation.
  2.3. Communication de la notation.
3. DEGRÉS DE NOTATION.
  3.1. Notation au 1er degré.
  3.2. Notation au 2nd degré.
  3.3. Dispositions communes aux deux degrés de notation.
4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.
  4.1. Situation du militaire en détachement.
  4.2. Situation du militaire muté.
    4.2.1. Dispositions générales.
    4.2.2. Mutation intervenant à la suite de la dissolution d'un organisme.
  4.3. Situation du notateur muté ou radié des cadres.
    4.3.1. Dispositions générales.
    4.3.2. Mutation du notateur intervenant à la suite de la dissolution d'un organisme.
  4.4. Militaire en congé de la position d'activité.
  4.5. Affectation temporaire (article L. 4138-2 2° du code de la défense).
  4.6. Mise à la disposition (article 43 de la loi N° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique).
  4.7. Communication de la notation.
  4.8. Notation intermédiaire.
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.
Annexe I. MODÈLE DE BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE.
Annexe II. GUIDE DE NOTATION.
Annexe III. FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE.
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 À 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 À LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

Préambule

Destinataires du texte : tous employeurs et gestionnaires de sous-officiers, officiers mariniers, militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées (MITHA) (soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers), ainsi que de sous-chefs de musiques et de militaires du rang (MDR), d'active et de la réserve opérationnelle.

La notation du militaire est définie et régie par les articles L. 4135-1 et R. 4135-1 et suivants du code de la défense.

Dans la présente instruction, il faut entendre par « militaire(s) », les sous-officiers, officiers mariniers, militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées (MITHA) (soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers), ainsi que les sous-chefs de musiques, les maîtres ouvriers des armées et les militaires du rang (MDR), d'active et de la réserve opérationnelle.

En outre, dans la présente instruction, il faut entendre par forces armées (FA), les trois armées, hors gendarmerie nationale, et les services de soutien interarmées gestionnaires de corps militaires [(1)].

La notation est un acte de commandement au moins annuel, consistant à évaluer les qualités du militaire, son aptitude physique, sa manière de servir mais aussi son potentiel. Elle est arrêtée par l'autorité hiérarchique, militaire ou civile, française (ou servant à titre étranger) dont le noté relève.

Elle est rédigée en français.

Elle est communiquée au noté par le notateur au 1er degré (NPD) ou le notateur unique (NU).

La présente instruction précise le cadre général de la notation des militaires non officiers. Elle est complétée, si nécessaire, par des instructions ou circulaires interarmées, d'armée ou de service précisant les circuits de notation.

Les dispositions particulières concernant la notation des militaires de la réserve opérationnelle font l'objet de l'annexe X.

Le militaire décédé ou disparu au cours de la période de notation n'est pas noté.

1. OBJET DE LA NOTATION.

La notation consiste, conformément à la définition donnée par l'article R. 4135-15 [(2)] du code de la défense, en l'évaluation par l'autorité hiérarchique des qualités morales, intellectuelles et professionnelles du militaire, de son aptitude physique, de sa manière de servir pendant une période déterminée et de son aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé.

Elle se traduit par les éléments mentionnés à l'article R. 4135-2 [(3)] du code de la défense, transcrits principalement sur le support du bulletin de notation annuelle (BNA), formulaire commun établi en ce sens, dont le modèle est donné en annexe I. Un guide relatif à l'établissement du BNA figure en annexe II.

La notation annuelle comprend ainsi :

- le BNA ou la notation transmise par l'organisme de détachement ;

Le cas échéant :

- un ou plusieurs feuillets de notation intermédiaire (FNI), dont le modèle figure en annexe III. ;
- toutes les observations relatives à la notation, si elles sont rédigées sur un autre document que le BNA ;
- les observations du noté, si elles sont rédigées sur un autre document que le BNA.

Elle prend en compte :

- l'ensemble des activités liées au service et exécutées au cours de la période de notation ;
- la manière de servir et le comportement ;
- le cas échéant, les axes de progrès.

Certains éléments 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 « emploi tenu » du bulletin de notation. 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 (même si les faits peuvent être pris en compte), à l'état de santé du noté ou aux propositions d'avancement (conformément à l'article R. 4135-2 du code de la défense). Les faits à l'origine d'une sanction peuvent être pris en compte ;
- le positionnement du militaire 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).

2. PÉRIODE ET CALENDRIER DE LA NOTATION.

2.1. **Période de notation.**

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

La présence effective requise pour être noté, définie à l'article R. 4135-5 du code de la défense est d'au moins cent vingt jours en position d'activité durant la période de notation.

Cette période :

- comprend les samedis, dimanches, jours fériés et jours de permission ;
- 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 du militaire qui n'a pas effectué le temps de présence effective requis.

En cas d'indisponibilité du militaire pour la période de notation considérée, sa notation de l'année précédente lui est conservée, comme prévu par le code de la défense (article R. 4135-5) et selon les modalités fixées par la présente instruction. Les modalités de conservation de la notation sont précisées dans les annexes de la présente instruction.

La période de notation s'échelonne :

- du 1er juin de l'année civile précédente (année A-1) au 31 mai de l'année civile en cours (année A), sauf mention contraire dans les annexes ci-après spécifiques aux FA ;
- pour les MDR d'active de l'armée de terre, du 1er février de l'année A -1 au 31 janvier de l'année A.

2.2. **Commission de notation.**

Une commission de notation peut se réunir le cas échéant avant la communication au 1er degré, selon les modalités définies dans les annexes ci-après spécifiques aux FA.

2.3. **Communication de la notation.**

La communication de la notation est autorisée :

- au 1er degré, à compter du 1er décembre de l'année A-1 pour les MDR d'active de l'armée de terre et du 1 er avril de l'année A pour les autres militaires notés. Les cas dérogatoires sont prévus aux points 3.3. et 4.7. ci-dessous ;
- au 2nd degré, à compter du 1er février de l'année A pour les MDR d'active de l'armée de terre et du 1er juin de l'année A pour les autres militaires notés.

3. DEGRÉS DE NOTATION.

La notation comporte deux degrés.

Après avoir été noté au 1er degré, le militaire est noté au 2nd degré par une autorité désignée qui peut l'apprécier au vu des travaux de notation en cours.

Toutefois, en fonction des nécessités de service, et dans les conditions fixées en annexes à la présente instruction ou par les circulaires relatives aux circuits de notation pour les cas particuliers, la notation peut être effectuée par un notateur unique (NU). Celui-ci remplit alors l'intégralité du BNA, en respectant les échéances du calendrier applicable au double degré de notation et les règles régissant la prise en compte des observations du noté lors de la 1ère communication (point 3.1. ci-dessous).

Les autorités chargées de la notation sont désignées par les circulaires des FA.

3.1. **Notation au 1er degré.**

Le NPD, ou le NU dans les cas concernés, note tous les militaires affectés dans sa formation au 30 novembre de l'année A-1, excepté pour les MDR d'active de l'armée de terre pour lesquels la date de référence est le 31 juillet de l'année A -1.

Au cours d'un entretien, le NPD, ou le NU, communique au noté le BNA et les documents qui y sont annexés et lui fait connaître ses appréciations.

Si des circonstances particulières empêchent l'entretien direct de communication, le NPD, ou le NU, doit communiquer cette notation par tout moyen approprié. Le justificatif de la transmission est joint au BNA adressé au notateur au 2nd degré (NSD).

Il est rappelé au noté qu'il dispose d'un délai de huit jours francs pour formuler des observations sur sa notation au 1er degré.

Ce délai écoulé, le BNA est transmis au NSD. En cas d'observation, le noté date et signe le cartouche du BNA « observations éventuelles formulées par le noté ».

Si le noté formule des observations, trois cas de figure peuvent se présenter :

1. Prise en compte totale des observations du noté.

Le NPD, ou le NU, date et signe le BNA dans la case « observations éventuelles formulées par le noté » en y mentionnant sa décision de modifier la notation.

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

2. Prise en compte partielle des observations du noté.

Le NPD, ou le NU, date et signe le BNA dans la case « observations éventuelles formulées par le noté » y mentionne sa décision de modifier partiellement la notation et précise celles des observations qu'il prend en compte et celles non prises en compte. Un nouveau BNA est alors établi, signé et communiqué par le NPD (ou NU). Sont impérativement visés par toutes les autorités de notation : le nouveau BNA et le BNA ayant fait l'objet d'observations.

3. Non prise en compte totale des observations du noté.

Le NPD, ou le NU, date et signe le BNA dans la case « observations éventuelles formulées par le noté » et y mentionne expressément sa décision de ne pas modifier la notation.

Après avoir pris connaissance de la décision du notateur, le noté signe, une fois de plus, la case « observations éventuelles formulées par le noté ».

Dans les cas de figure 1 et 2 qui conduisent à modifier le BNA initial, ce dernier est conservé, avec les observations auxquelles il a donné lieu, jusqu'à l'expiration du délai contentieux de deux mois suivant la notification de la notation définitive à l'intéressé. Hormis en cas de contentieux, le BNA initial est alors immédiatement détruit.

Dans les trois cas de figure, si le nombre de caractères prévus sur le BNA est insuffisant, les motifs de la décision du NPD, ou du NU, en réponse aux observations du noté, sont formulés sur un feuillet annexe. Dans ce cas, le NPD, ou le NU, doit également dater et signer le BNA dans la case « observations éventuelles formulées par le noté » et mentionner sa décision.

Dans tous les cas :

- il ne peut plus être porté d'observations après les huit jours francs sus-mentionnés ;
- lorsque le NPD, ou le 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.

3.2. **Notation au 2nd degré.**

Après s'être assuré que la notation établie au 1er degré est conforme aux règles en vigueur et que la 1ère communication a bien été effectuée, le NSD arrête définitivement la notation à compter du 1er juin de l'année A, ou à compter du 1er février de l'année A pour les MDR d'active de l'armée de terre.

Il retourne ensuite, dans les délais prescrits par chaque FA, l'original et les documents éventuellement annexés à la formation d'emploi pour communication de la notation définitive au militaire noté. Le noté doit pouvoir constater que le NSD a eu, le cas échéant, connaissance de ses observations (cf. point 3.1.).

La 2nde communication de la notation concerne tous les militaires, même lorsque la notation déjà communiquée n'a pas été modifiée.

La notation devenue définitive, aucune observation ne peut plus alors être formulée par le noté.

3.3. **Dispositions communes aux deux degrés de notation.**

La communication, au 1er comme au 2nd degré, peut être avancée à titre exceptionnel, pour motifs opérationnels, sur demande adressée par message à la direction du personnel militaire ou des ressources humaines concernée, sous réserve que cette communication puisse être postérieure aux commissions de notation prévues au point 2.2. des dispositions communes de la présente instruction.

Une copie de la notation est remise au militaire 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.

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

4.1. **Situation du militaire en détachement.**

Conformément aux articles R. 4135-8 et R.4138-38 du code de la défense, à l'arrêté du 29 août 2005 de troisième référence et à l'instruction du 28 juin 2007 de quatrième référence, le militaire en détachement le 30 novembre de l'année A-1, ou le 31 juillet de l'année A-1 pour les MDR d'active de l'armée de terre, est noté par les seules autorités dont il relève dans son emploi de détachement, sur les supports et selon les procédures en vigueur au sein de l'administration d'accueil.

Toutefois, sur cette même période, le militaire détaché auprès d'États étrangers ou d'organismes internationaux doit être noté par une autorité désignée par le ministre des armées au sein de chaque FA. L'employeur transmet à cette autorité les éléments d'appréciations à une date fixée par chaque FA d'appartenance du noté, afin que cette autorité établisse le BNA au vu des éléments d'appréciation recueillis.

Dans ce dernier cas, le BNA est communiqué au militaire détaché par son employeur ou, à défaut, par le chef de l'organisme chargé de son administration au sein du ministère des armées.

La notation est dans tous les cas communiquée au militaire détaché puis transmise à la FA gestionnaire, à une date prenant en compte le tableau figurant au point 5.4 de l'annexe II de la présente instruction et permettant la prise en compte de cette notation dans le travail d'avancement annuel.

4.2. **Situation du militaire muté.**

4.2.1. ***Dispositions générales.***

Le militaire muté au cours de la période de notation est noté conformément aux dispositions de l'arrêté du 29 août 2005 précité (tableaux récapitulatifs ci-dessous). À défaut, il est noté par le NPD, ou le NU, sous les ordres duquel il sert :

- le 31 janvier de l'année de notation pour les MDR d'active de l'armée de terre ;
- le 31 mai de l'année de notation pour les notés, autres que les MDR d'active de l'armée de terre.

Cette notation est fondée sur les FNI (modèle figurant en annexe III.) successifs qui lui ont été transmis.

Tableaux récapitulatifs **:**

Cas général :

PÉRIODE DE MUTATION.	FORMATION ADMINISTRATIVE OU UNITÉ PERDANTE.		FORMATION ADMINISTRATIVE OU UNITÉ GAGNANTE.	
	NOTATEUR 1er DEGRÉ/UNIQUE.	NOTATEUR AU 2e DEGRÉ.	NOTATEUR 1er DEGRÉ/UNIQUE.	NOTATEUR AU 2e DEGRÉ.
1er juin A-1 30 novembre A-1	Notation intermédiaire obligatoire si le noté a accompli au moins 120* jours de présence effective avant sa mutation.	/	En charge de la notation.	
1er décembre A-1 31 mai A	En charge de la notation (auteur de la notation cité au point 4.7 ci-dessous).		Notation intermédiaire recommandée si le noté a accompli au moins 120 jours de présence effective depuis sa mutation.	**/**

Concernant les MDR d'active de l'armée de terre :

PÉRIODE DE MUTATION.	FORMATION ADMINISTRATIVE OU UNITÉ PERDANTE.		FORMATION ADMINISTRATIVE OU UNITÉ GAGNANTE.	
	NOTATEUR 1er DEGRÉ/UNIQUE.	NOTATEUR AU 2e DEGRÉ.	NOTATEUR 1er DEGRÉ/UNIQUE.	NOTATEUR AU 2e DEGRÉ.
1er février A-1 31 juillet A-1	Notation intermédiaire obligatoire si le noté a accompli au moins 120* jours de présence effective avant sa mutation.	/	En charge de la notation.	

1er août A-1 31 janvier A	En charge de la notation (auteur de la notation cité au point 4.7 ci-dessous).	Notation intermédiaire recommandée si le noté a accompli au moins 120 jours de présence effective depuis sa mutation.	/

*Un seuil inférieur peut être fixé par les annexes des FA de la présente instruction.

4.2.2. ***Mutation intervenant à la suite de la dissolution d'un organisme.***

L'arrêté du 29 août 2005 précité régit la situation du militaire muté suite à la dissolution d'un organisme. Il convient de s'y référer.

4.3. **Situation du notateur muté ou radié des cadres.**

4.3.1. ***Dispositions générales.***

L'arrêté du 29 août 2005 précité régit le cas du NPD ou du NU muté pendant la période de notation. Le même régime s'applique au cas du NPD ou du NU radié des cadres.

4.3.1.1. *Tableaux récapitulatifs, concernant la notation à deux degrés :*

4.3.1.1.1. Cas général :

PÉRIODE DE MUTATION.	NOTATEUR 1er DEGRÉ QUITTANT.	NOTATEUR 1er DEGRÉ PRENANT.	NOTATEUR AU 2e DEGRÉ.
1er juin A-1 30 novembre A-1	Notation intermédiaire obligatoire si le noté a accompli au moins 120 jours de présence effective avant la mutation du notateur.	En charge de la notation.	En charge de la notation.
1er décembre A -1 31 mai A	En charge de la notation au 1er degré (auteur de la notation cité au point 4.7 ci-dessous) et communique également la notation avant son départ.	/	En charge de la notation.

4.3.1.1.2. Concernant les MDR d'active de l'armée de terre :

PÉRIODE DE MUTATION.	NOTATEUR 1er DEGRÉ QUITTANT.	NOTATEUR 1er DEGRÉ PRENANT.	NOTATEUR AU 2e DEGRÉ.
1er février A-1 31 juillet A-1	Notation intermédiaire obligatoire si le noté a accompli au moins 120 jours de présence effective avant la mutation du notateur.	En charge de la notation.	En charge de la notation.

1er août A -1 31 janvier A	En charge de la notation au 1er degré (auteur de la notation cité au point 4.7 ci-dessous) et communique également la notation avant son départ.	/	En charge de la notation.

4.3.1.2. *Tableaux récapitulatifs concernant la notation à un seul degré :*

4.3.1.2.1. Cas général :

PÉRIODE DE MUTATION.	NOTATEUR UNIQUE QUITTANT.	NOTATEUR UNIQUE PRENANT.
1er juin A -1 31 mai A	Notation intermédiaire obligatoire si le noté a accompli au moins 120 jours de présence effective avant la mutation du notateur.	En charge de la notation.

4.3.1.2.2. Concernant les MDR d'active de l'armée de terre :

PÉRIODE DE MUTATION.	NOTATEUR UNIQUE QUITTANT.	NOTATEUR UNIQUE PRENANT.
1er février A -1 31 janvier A	Notation intermédiaire obligatoire si le noté a accompli au moins 120 jours de présence effective avant la mutation du notateur.	En charge de la notation.

4.3.2. ***Mutation du notateur intervenant à la suite de la dissolution d'un organisme.***

L'arrêté du 29 août 2005 précité régit la situation en cas de notateur muté à la suite de la dissolution d'un organisme.

4.4. Militaire en congé de la position d'activité.

Le décompte des cent vingt jours de présence effective requis pour être noté exclut les jours de congés de la position d'activité (articles L. 4138-2 et R. 4135-5 du code de la défense).

Si, placé dans l'un des congés de la position d'activité, le militaire est 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 ou du 31 juillet de l'année A -1 pour les MDR d'active de l'armée de terre (dates fixées au point 3.1 pour déterminer le NPD ou le NU), il est alors noté par la formation dans laquelle il a accompli durant la période de notation telle que définie par la présente instruction (point 2.1.), les cent vingt jours de présence effective requis pour être noté.

4.5. Affectation temporaire (article L. 4138-2 2° du code de la défense).

Conformément à l'instruction du 28 juin 2007 de quatrième référence, un rapport sur la manière de servir du militaire est systématiquement transmis par l'organisme d'accueil au commandant de la formation militaire de rattachement désignée pour noter l'intéressé.

Ce rapport est pris en compte pour l'établissement du BNA du militaire en situation d'affectation temporaire et comptant les cent vingt jours de présence effective requis pour être noté.

Si le militaire ne compte pas les cent vingt jours de présence effective requis et n'est donc pas noté (indisponibilité), le rapport sur sa manière de servir est transmis à son organisme d'administration, pour être versé dans son dossier individuel.

4.6. Mise à la disposition (article 43 de la loi N° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique).

L'organisme d'accueil établit un rapport sur la manière de servir du militaire mis à la disposition, rédigé après un entretien individuel et transmis au militaire, qui peut y porter ses observations. Ce rapport est transmis, selon les modalités fixées par la convention de mise à la disposition, à l'autorité désignée pour établir le BNA.

4.7. **Communication de la notation.**

Par dérogation, la notation établie dans les situations prévues aux points 4.2. et 4.3. ci-dessus peut être communiquée par son auteur à une date avancée par rapport à la date de principe fixée au point 2.3. ci-dessus. En cas d'impossibilité, sa notation est communiquée à l'intéressé par les autorités compétentes dans le cadre de la notation annuelle.

4.8. **Notation intermédiaire.**

Une notation intermédiaire est obligatoirement établie, sur le FNI dont le modèle figure en annexe III, dans les cas suivants :

- mutation du notateur ou du noté, selon les prescriptions du présent point 4 ;
- mission de courte durée (MCD), opération extérieure (OPEX) ou opération intérieure (OPINT) d'une durée supérieure à quatre-vingt-dix jours (dans ces trois cas, la notation intermédiaire n'est pas obligatoire si le militaire reste placé sous l'autorité directe du premier notateur de sa formation d'emploi). Des seuils inférieurs peuvent être également fixés par les annexes à la présente instruction, spécifiques aux armées et services ;
- militaire mis pour emploi pendant au moins cent vingt jours sous les ordres d'une autorité autre que son NPD ;
- dans les cas particuliers prévus par les circulaires des FA 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 FNI est laissé à l'initiative de l'autorité d'emploi ou sur demande du notateur.

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

La notation intermédiaire doit être jointe à la notation annuelle du militaire.

5. TRANSMISSION DES TRAVAUX DE NOTATION.

Les modalités et délais de transmission des travaux de notation sont définis par les annexes des FA 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, notamment dans le système d'information des ressources humaines (SIRH). 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) peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires, tel que prévu par l'article R. 4135-7 du code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification. Le militaire doit joindre à son recours la photocopie de son BNA.

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 commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

7. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction N° 0001D19036387/ARM/SGA/DRH-MD/SDPEP du 13 décembre 2019 relative à la notation des sous-officiers, officiers mariniers, militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées (soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers), des sous-chefs de musiques, et des militaires du rang, d'active et de réserve 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.

Elle est 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 VANSSAY de BLAVOUS.

Notes

(1) SSA, SEO, SCA.

(2) Art. R. 4135-1 en vigueur à la date de publication de la présente instruction « La notation est une évaluation par l'autorité hiérarchique des qualités morales, intellectuelles et professionnelles du militaire, de son aptitude physique, de sa manière de servir pendant une période déterminée et de son aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé. ».

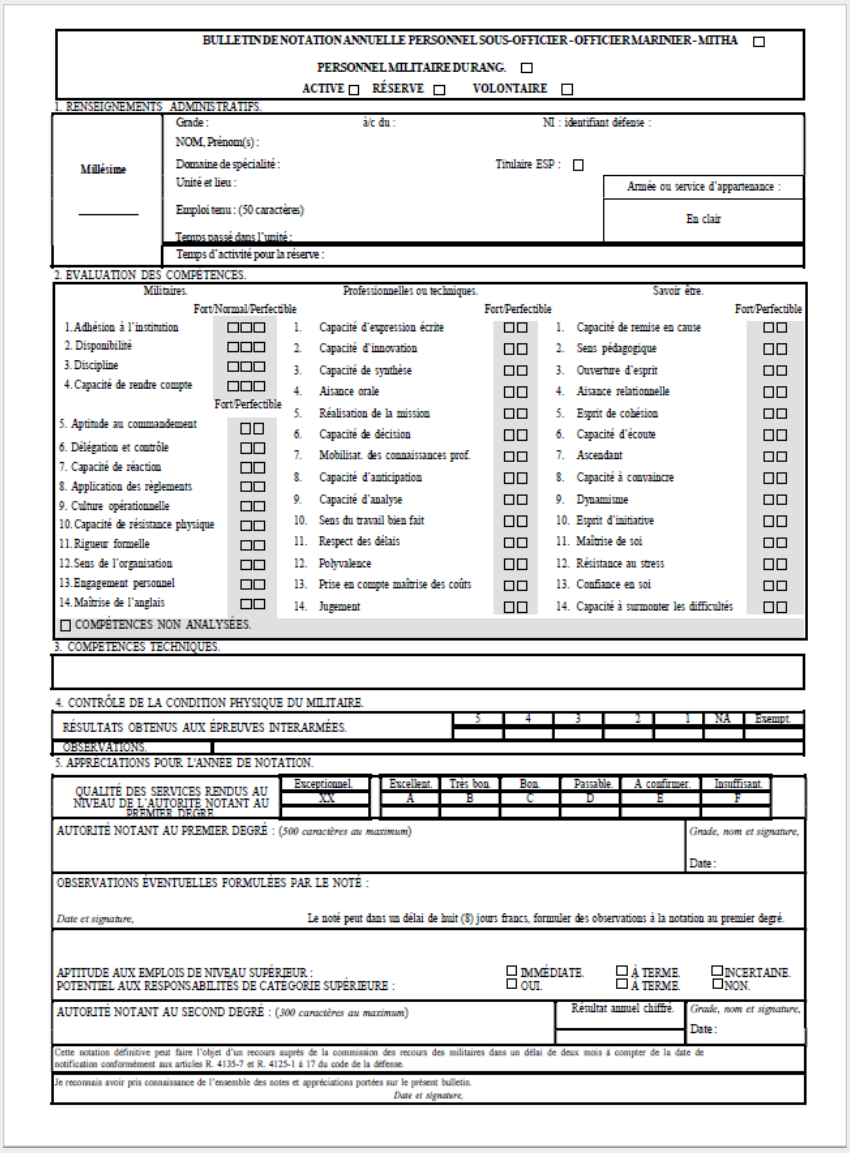
(3) Art. R. 4135-2 en vigueur à la date de publication de la présente instruction « La notation est traduite :

1° Par des appréciations générales, qui doivent notamment comporter les appréciations littérales données par l'une au moins des autorités chargées de la notation ;
2° Par des niveaux de valeur ou par des notes chiffrées respectivement déterminés selon une échelle ou selon une cotation définie, dans chaque force armée ou formation rattachée, en fonction des corps qui la composent.

La notation est distincte des propositions pour l'avancement. »

ANNEXES

ANNEXE I.
MODÈLE DE BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE.



BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE PERSONNEL SOUS-OFFICIER - OFFICIER MARINIER - MITHA ☐

PERSONNEL MILITAIRE DU RANG. ☐

ACTIVE ☐ RÉSERVE ☐ VOLONTAIRE ☐

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.

Millésime _____

Grade : a/c du : NI : identifiant défense :

NOM, Prénom(s) :

Domaine de spécialité : Titulaire ESP : ☐

Unité et lieu : Armée ou service d'appartenance :

Emploi tenu : (50 caractères) En clair

Temps passé dans l'unité :

Temps d'activité pour la réserve :

2. EVALUATION DES COMPETENCES.

Militaires. Fort/Normal/Perfectible		Professionnelles ou techniques. Fort/Perfectible		Savoir être. Fort/Perfectible	
1. Adhésion à l'institution	☐☐☐	1. Capacité d'expression écrite	☐☐	1. Capacité de remise en cause	☐☐
2. Disponibilité	☐☐☐	2. Capacité d'innovation	☐☐	2. Sens pédagogique	☐☐
3. Discipline	☐☐☐	3. Capacité de synthèse	☐☐	3. Ouverture d'esprit	☐☐
4. Capacité de rendre compte	☐☐☐	4. Aisance orale	☐☐	4. Aisance relationnelle	☐☐
Fort/Perfectible		5. Réalisation de la mission	☐☐	5. Esprit de cohésion	☐☐
5. Aptitude au commandement	☐☐	6. Capacité de décision	☐☐	6. Capacité d'écoute	☐☐
6. Délégation et contrôle	☐☐	7. Mobilisat. des connaissances prof.	☐☐	7. Ascendant	☐☐
7. Capacité de réaction	☐☐	8. Capacité d'anticipation	☐☐	8. Capacité à convaincre	☐☐
8. Application des règlements	☐☐	9. Capacité d'analyse	☐☐	9. Dynamisme	☐☐
9. Culture opérationnelle	☐☐	10. Sens du travail bien fait	☐☐	10. Esprit d'initiative	☐☐
10. Capacité de résistance physique	☐☐	11. Respect des délais	☐☐	11. Maîtrise de soi	☐☐
11. Rigueur formelle	☐☐	12. Polyvalence	☐☐	12. Résistance au stress	☐☐
12. Sens de l'organisation	☐☐	13. Prise en compte maîtrise des coûts	☐☐	13. Confiance en soi	☐☐
13. Engagement personnel	☐☐	14. Jugement	☐☐	14. Capacité à surmonter les difficultés	☐☐
14. Maîtrise de l'anglais	☐☐				

☐ COMPÉTENCES NON ANALYSÉES.

3. COMPÉTENCES TECHNIQUES.

4. CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE DU MILITAIRE.

RÉSULTATS OBTENUS AUX ÉPREUVES INTERARMÉES.	5	4	3	2	1	NA	Exempt

OBSERVATIONS.

5. APPRECIATIONS POUR L'ANNEE DE NOTATION.

QUALITÉ DES SERVICES RENDUS AU NIVEAU DE L'AUTORITE NOTANT AU PREMIER DEGRE	Exceptionnel. XX	Excellent. A	Très bon. B	Bon. C	Passable. D	A confirmer. E	Insuffisant. F

AUTORITÉ NOTANT AU PREMIER DEGRÉ : (*500 caractères au maximum*) *Grade, nom et signature,*

Date :

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ :

Date et signature, Le noté peut dans un délai de huit (8) jours francs, formuler des observations à la notation au premier degré.

APTITUDE AUX EMPLOIS DE NIVEAU SUPÉRIEUR : ☐ IMMÉDIATE. ☐ À TERME. ☐ INCERTAINE.

POTENTIEL AUX RESPONSABILITÉS DE CATÉGORIE SUPÉRIEURE : ☐ OUI. ☐ À TERME. ☐ NON.

AUTORITÉ NOTANT AU SECOND DEGRÉ : (*300 caractères au maximum*) Résultat annuel chiffré. *Grade, nom et signature,*

Date :

Cette notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de la date de notification conformément aux articles R. 4135-7 et R. 4125-1 à 17 du code de la défense.

Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des notes et appréciations portées sur le présent bulletin.

Date et signature,

ANNEXE II.
GUIDE DE NOTATION.

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.

RUBRIQUE.	RÈGLE DE SAISIE.	OBSERVATION.
Personnel.	Pré-renseigné.	Les cases à cocher sont celles correspondant à la situation du militaire au 1er décembre de l'année A -1 ou au 1er août pour les MDR d'active de l'armée de terre.
Millésime.	Pré-renseigné.	Année de notation.
Grade.	Pré-renseigné.	Libellé du grade détenu par le militaire au 1er décembre de l'année A -1 ou au 1er août pour les MDR d'active de l'armée de terre (grade pris en considération pour la notation de l'année A).
A/c du.	Pré-renseigné.	Date de nomination ou de promotion dans le grade.
NI.	Pré-renseigné.	Numéro d'identifiant défense du noté.
Nom - prénoms.	Pré-renseigné.	Nom (1ère lettre en majuscule, les autres en minuscule pour faire apparaître les accentuations, les points et les caractères spéciaux). Les deux premiers prénoms dans l'ordre de l'état-civil.
Domaine de spécialité.	Pré-renseigné.	Spécialité ou filière d'emploi (code et libellé en clair).
Titulaire ESP.	Pré-renseigné.	Cette case est cochée lorsque le noté a satisfait aux épreuves de sélection professionnelle ouvrant l'accès au grade de major.
Unité - lieu.	Pré-renseigné.	Nom abrégé de la formation et, éventuellement, code de l'unité d'affectation, lieu d'implantation de la formation du militaire, au 30 novembre de l'année A -1 ou au 31 juillet de l'année A -1 pour les MDR d'active de l'armée de terre.

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 formation rattachée, occupé au 30 novembre de l'année A -1 ou au 31 juillet de l'année A -1 pour les MDR d'active de l'armée de terre.
Temps passé dans l'unité	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 et au 31 janvier de l'année A pour les MDR d'active de l'armée de terre.
Armée ou service d'appartenance.	Pré-renseigné ou libre.	L'armée ou le service d'appartenance est indiqué en clair parmi la liste suivante : terre, marine, air, service de santé des armées (SSA), service de l'énergie opérationnelle (SEO), service du commissariat des armées (SCA).

2. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

Les compétences du noté sont évaluées selon trois domaines :

- le domaine militaire ;
- le domaine professionnel ou technique ;
- le domaine du savoir-être.

Cette évaluation, effectuée au moyen du guide répertoire détaillé ci-après, s'attache à faire ressortir les points forts et perfectibles du noté selon la règle suivante :

- un maximum de quinze points forts ;
- un minimum de trois points perfectibles.

Par ailleurs, les points énumérés ci-après sont obligatoirement renseignés pour tous les militaires notés :

- adhésion à l'institution ;
- disponibilité ;
- discipline ;
- capacité de rendre compte.

Ces critères sont inclus dans les *minima* et les *maxima* fixés ci-dessus. Les critères énumérés ci-après ne sont pas renseignés pour les MDR :

- aptitude au commandement ;
- capacité d'expression écrite ;
- capacité d'innovation ;
- capacité de synthèse.

Lorsque le notateur estime qu'il ne dispose pas d'éléments suffisants pour évaluer les compétences d'un noté de façon pertinente, il coche la case « compétences non analysées » pour l'intégralité du cartouche « évaluation des compétences ». Dans les appréciations littérales, les raisons de cette absence d'évaluation doivent nécessairement être précisées. Les autres rubriques du BNA sont obligatoirement renseignées.

2.1. **Guide répertoire des critères d'analyse.**

2.1.1. ***Domaine militaire.***

	INTITULÉ.	COMPÉTENCE.	INDICATEUR PERMETTANT D'ÉVALUER LE NOTÉ.

1	Adhésion à l'institution.	Manifester de l'attachement aux valeurs et aux missions des forces armées.	Le noté montre qu'il est fier de faire partie des forces armées. Il sait parler de son armée ou de son service.
2	Disponibilité.	Être capable d'accepter et/ou de faire accepter par les autres les sujétions militaires (mobilité, disponibilité, etc.).	Il se montre disponible pour répondre aux exigences opérationnelles. Il accepte la mobilité géographique ainsi que les sujétions de l'état militaire. Il suscite cet état d'esprit parmi son entourage.
3	Discipline.	Obéir et/ou se faire obéir de manière adaptée aux circonstances, en tenant sa juste place dans la hiérarchie.	Il sait occuper la place qui lui revient dans la chaîne hiérarchique. Il est à l'aise avec ses supérieurs et ses subordonnés. Son autorité, adaptée aux circonstances, garde un caractère naturel.
4	Capacité de rendre compte.	Être capable de demander des instructions, de rendre compte à bon escient et de façon précise de l'exécution des tâches confiées et des initiatives prises.	Il demande des consignes ou des directives lorsqu'il en ressent le besoin. Il sait faire remonter les informations nécessaires à son supérieur. Il rend compte sans délai des initiatives prises à son niveau.

5	Aptitude au commandement.	Avoir le sens des responsabilités, l'autorité, l'aptitude à l'encadrement, l'animation et la conduite du personnel.	Il possède des qualités managériales et d'organisation,des connaissances techniques et réglementaires. Il a la capacité d'anticiper et de peser sur les événements et les hommes. Il possède un savoir-être, un ascendant, un comportement militaire, des qualités humaines et un esprit d'équipe allant dans le sens de l'intérêt général. Il a une capacité certaine pour relayer et soutenir le commandement.
6	Délégation et contrôle.	Être capable de déléguer ses responsabilités et de contrôler le travail demandé.	Il accepte de partager son domaine de responsabilités. Il donne des directives et instructions précises et au bon niveau. Il vérifie que le travail confié est bien réalisé.
7	Capacité de réaction.	Être capable d'autorité et d'action efficace dans l'urgence ou lorsque la situation l'exige.	Il fait preuve d'une autorité en rapport avec ses fonctions. Il réagit efficacement dans l'urgence ou dans les situations délicates.
8	Application des règlements.	Savoir appliquer et faire appliquer de manière adaptée et juste les règlements en vigueur.	Il connaît bien les règlements et leurs principes d'application. Il suit les voies et procédures prévues ; il vérifie que ses subordonnés font de même.

9	Culture opérationnelle.	Être capable de situer son activité dans le cadre de la mission opérationnelle de sa formation et de son armée ou de son service.	Il connaît les missions de sa formation et les inscrits dans celles de son armée ou de son service. Il porte de l'intérêt à l'activité opérationnelle générale et aux moyens de son armée ou de son service.
10	Capacité de résistance physique.	Manifester sa motivation pour les activités physiques et démontrer de la résistance à la fatigue.	Il a le souci de sa forme physique et a le goût de l'effort. Il fait preuve de résistance physique lorsque l'activité s'intensifie. Il fait partager son intérêt pour les activités sportives.
11	Rigueur formelle.	Faire preuve de rigueur dans son comportement et dans sa présentation.	Il a le souci de sa tenue, de son aspect extérieur, de la ponctualité. Il fait preuve de respect mutuel dans ses relations avec les autres.
12	Sens de l'organisation.	Être capable d'organiser et de planifier ses activités et les activités de ses subordonnés.	Il sait organiser son travail et ses ressources selon un plan. Il gère et optimise son activité et celle de son équipe dans la durée, en fonction des demandes de ses supérieurs et des capacités de ses subordonnés.
13	Engagement personnel.	Être capable de s'investir afin de faire évoluer favorablement les situations rencontrées. Savoir répondre positivement aux sollicitations.	Il met toute son énergie dans le travail qui lui est confié. Il répond favorablement aux demandes de concours.

14	Maîtrise de l'anglais.	Savoir mettre en œuvre les techniques d'expression orale et écrite en anglais.	Il sait lire une documentation rédigée en anglais, relative à son domaine de compétence. Il sait se faire comprendre par oral ou par écrit en anglais, dans son emploi.

2.1.2. ***Domaine professionnel ou technique.***

	INTITULÉ.	COMPÉTENCE.	INDICATEUR PERMETTANT D'ÉVALUER LE NOTÉ.
1	Capacité d'expression écrite.	Savoir rédiger de manière claire et adaptée.	Lorsqu'on le lui demande, ou à son initiative, il sait rédiger une note, une fiche, une consigne en appliquant, le cas échéant, les normes techniques *ad hoc*. Le document rédigé est structuré et compréhensible.
2	Capacité d'innovation.	Être capable de manifester des capacités d'innovation.	Il sait proposer des idées pour améliorer son activité professionnelle ou la bonne marche du service. Il est capable d'imaginer des méthodes, des manières de faire innovantes. Il sait mettre ses idées au service du groupe.
3	Capacité de synthèse.	Être capable de dégager les éléments pertinents d'un vaste ensemble d'informations.	Il sait mettre en lumière dans une situation, un dossier, un problème, les éléments pertinents et essentiels. Il ne se perd pas dans les détails.

4	Aisance orale.	Être capable de s'exprimer oralement de manière claire et adaptée.	Il sait se faire comprendre sans ambiguïté de ses subordonnés et de ses supérieurs. Il sait répondre précisément aux demandes d'informations. Lors d'une présentation orale, l'information transmise est claire et fluide.
5	Réalisation de la mission.	Être capable de définir, de prendre en compte et d'atteindre des objectifs.	Il met tout en œuvre pour réaliser les tâches assignées par sa hiérarchie. Il sait proposer et se fixer des objectifs réalistes.
6	Capacité de décision.	Être capable de prendre des décisions adaptées en toutes situations et de les assumer.	Il sait décider à son niveau. Il est capable d'assumer ses choix et de mettre en œuvre la décision prise pour faire face aux difficultés.
7	Mobilisation des connaissances professionnelles.	Savoir exploiter de manière adaptée, ses connaissances professionnelles acquises antérieurement.	Il montre qu'il maîtrise les connaissances professionnelles acquises. Il est capable de transposer son expérience. Il sait utiliser dans le contexte professionnel ce qu'il a appris.
8	Capacité d'anticipation.	Être capable de prévoir le travail à accomplir et de devancer le besoin dans l'action.	Il anticipe le travail à accomplir. Il se prépare à bon escient.

9	Capacité d'analyse.	Savoir décomposer une situation, un dossier en éléments pertinents et proposer des solutions adaptées.	Face à un problème, un dossier, une situation, il sait dissocier les différents paramètres. Il sait résoudre les problèmes méthodiquement.
10	Sens du travail bien fait.	Avoir la préoccupation d'effectuer un travail de qualité.	Il prend soin, finalise et contrôle son travail.
11	Respect des délais.	Être capable de respecter les délais fixés ou annoncés.	Il rend toujours son travail en respectant les échéances qui lui ont été fixées ou sur lesquelles il s'est engagé. Il sait s'organiser en conséquence.
12	Polyvalence.	Être capable de s'adapter à des tâches différentes et de mobiliser les compétences adéquates.	Il montre une bonne adaptation aux diverses tâches ou activités nouvelles. Il sait remplacer inopinément quelqu'un de son niveau. Son expertise technique ne restreint pas son champ d'action.
13	Prise en compte maîtrise des coûts.	Être capable de prendre en compte la maîtrise des coûts dans son travail et avoir le souci de la pérennité du matériel utilisé.	Il sait utiliser judicieusement les ressources et éviter le gaspillage. Il applique les méthodes et procédures permettant de conserver le matériel en bon état. Il sait faire partager cette préoccupation à ses subordonnés.

14	Jugement.	Être capable d'évaluer correctement une situation.	Il sait rassembler les informations pertinentes à une prise de décision. Il sait analyser la faisabilité et les conséquences d'une décision. Il propose ou applique la solution la mieux adaptée.

2.1.3. ***Savoir être.***

	INTITULÉ.	COMPÉTENCE.	INDICATEUR PERMETTANT D'ÉVALUER LE NOTÉ.
1	Capacité de remise en cause.	Être capable de se remettre en cause et de modifier ses comportements en conséquence.	Il sait prendre en compte les idées des autres et reconsidérer son analyse. Il sait reconnaître rapidement qu'il fait fausse route.
2	Sens pédagogique.	Être capable de faire partager son savoir-faire et ses connaissances dans une perspective de transmission verticale et/ou latérale.	Il fait preuve de pédagogie vis-à-vis de ses pairs et de ses subordonnés. Il sait transmettre son savoir aux autres et les faire progresser. Il s'attache à ce que son absence ne bloque pas le service.
3	Ouverture d'esprit.	Être capable de prendre du recul, d'être curieux, d'être prêt au changement.	Il possède un champ d'intérêts étendu. Il est prêt à modifier sa manière de voir en fonction de ce qu'il apprend des autres ou de son environnement.

4	Aisance relationnelle.	Faire preuve de facilité dans ses contacts avec les autres et d'une bonne capacité d'intégration dans un groupe.	Il sait établir facilement le contact. Il sait se faire admettre dans un groupe qu'il ne connaît pas. Il est à l'aise avec son entourage.
5	Esprit de cohésion.	Participer de manière active à la cohésion du groupe et faciliter l'intégration des nouveaux membres. Posséder de bonnes dispositions pour le travail en équipe.	Il sait prendre les initiatives adaptées pour qu'un groupe soit plus soudé et réagisse mieux aux difficultés. Il sait intégrer les nouveaux venus dans un groupe. Il apprécie et sait travailler en équipe.
6	Capacité d'écoute.	Être à l'écoute de ses interlocuteurs et ouvert à leurs idées et à leurs difficultés éventuelles.	Il sait prendre du temps pour écouter ceux qui l'entourent. Il s'efforce de les comprendre.
7	Ascendant.	Être capable de manifester une influence positive et dominante sur les autres.	Il s'impose naturellement dans un groupe. Ses idées sont généralement acceptées et retenues.
8	Capacité à convaincre.	Être capable d'affirmer et de défendre son point de vue dans le respect du positionnement hiérarchique.	Quand il donne son avis, il sait le faire de manière adaptée, calme et convaincante. Il est capable de défendre une idée et d'argumenter.
9	Dynamisme.	Être capable de manifester et de faire partager son énergie.	Il est énergique et actif en permanence. Il donne envie aux autres de s'engager personnellement.

10	Esprit d'initiative.	Être capable d'initiatives adaptées aux situations.	Il a des idées pertinentes qui lui évitent d'être pris de court. Les solutions proposées ou mises en œuvre sont efficaces.
11	Maîtrise de soi.	Être capable de conserver son calme et le contrôle de soi en toutes circonstances.	Face à toutes les situations, il ne se départit pas de son calme. Il donne ses ordres sans accroître les tensions.
12	Résistance au stress.	Être capable de résister au stress qu'il soit opérationnel ou professionnel (conflits, exigences et charge de travail).	Il montre qu'il est peu sensible aux charges de travail, aux situations tendues, au stress opérationnel ou hiérarchique. Il sait rassurer autour de lui.
13	Confiance en soi.	Capacité d'apprécier à leur juste mesure ses ressources et à les utiliser de manière appropriée. Assurance dans l'action.	Il montre de l'assurance dans ce qu'il fait. Il évalue bien les risques. Il connaît ses limites.
14	Capacité à surmonter les difficultés.	Être capable d'ardeur, de courage et d'obstination devant les obstacles.	Devant un obstacle, une difficulté, un danger, il s'efforce de trouver des solutions adaptées. Il ne renonce pas.

3. COMPÉTENCES TECHNIQUES.

Cette rubrique est obligatoirement renseignée pour les militaires appartenant au corps des sous-chefs de musique selon les modalités fixées en annexe par les FA concernées.

Néanmoins, cette rubrique peut éventuellement être renseignée pour les militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées selon des modalités prévues par les circulaires annuelles.

4. CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE DU MILITAIRE.

La case contrôle de la condition physique du militaire est renseignée en fonction du passage effectif ou non des épreuves sportives annuelles obligatoires au cours de la période de notation.

ÉPREUVES SPORTIVES INTERARMÉES.	Pour le militaire ayant effectué le contrôle individuel de condition physique, faire figurer la note issue de ces épreuves ; pour le militaire (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 du contrôle de la condition 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 militaire déclaré exempt. La case *« observations »*, obligatoirement renseignée lorsque la case *« NA »* a été cochée, permet d'indiquer les raisons pour lesquelles le militaire n'a pas présenté le CCPM.

5. APPRÉCIATIONS POUR L'ANNÉE DE NOTATION.

5.1. **Qualité des services rendus.**

L'évaluation du mérite individuel, du potentiel et de l'appréciation globale des services rendus par le militaire au cours de l'année est traduite par l'attribution d'un niveau de qualité des services rendus (QSR) déterminé dans le tableau ci-dessous.

Le NPD, ou le NU, prend en compte les différents facteurs d'appréciations intervenant dans la notation et attribue la qualité des services rendus.

QUALITE DES SERVICES RENDUS.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION.
Insuffisant.	Prestation présentant de grandes lacunes.
À confirmer.	Travail du noté tout juste acceptable ; absence de progression ou investissement en deçà de ce que l'on est en droit d'attendre du militaire noté.
Passable.	Lorsqu'il rend des services corrects et progresse mais dont l'efficacité est altérée par un manque d'initiatives ou un défaut de comportement pénalisant (manque de rigueur, adhésion insuffisante à l'institution, etc.).
Bon.	Lorsqu'il remplit les missions confiées, rend les services attendus de façon satisfaisante et progresse normalement. Les résultats correspondent à ce que l'on est en droit d'attendre d'un militaire de son grade et de son ancienneté.

Très bon.	Militaire dont les résultats sont très bons et se situent au-delà de ce que l'on est en droit d'attendre d'un militaire de son grade et de son ancienneté.
Excellent.	Militaire dont les résultats sont excellents en tous points, qui a notablement dépassé les attentes de ses chefs.
Exceptionnel.	Militaire qui se détache de manière exceptionnelle par son comportement et son efficacité professionnelle en toutes circonstances (Faire apparaître sans ambiguïté au travers de l'ensemble des appréciations du BNA les faits marquants conduisant à l'attribution de ce niveau).

Le taux de contingentement de la QSR « exceptionnelle » est défini dans les annexes spécifiques des FA. Il ne peut, dans tous les cas, dépasser le plafond de 20 p. 100 pour les militaires d'active à l'exception des maîtres ouvriers des armées, et des majors de la marine nationale et des militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées ayant atteint le grade sommital de leurs corps ou spécialités respectives. Il est calculé sur la base de l'effectif noté présent au 30 novembre de l'année A -1, au 31 juillet de l'année A -1 pour les MDR d'active de l'armée de terre.

5.2. **Autorité notant au 1er degré.**

5.2.1. ***Appréciations générales.***

Le notateur (NPD, ou NU) renseigne cette rubrique sous forme littérale. Il indique les points saillants de la personnalité, du comportement et du niveau professionnel du noté, tout en évaluant son potentiel.

Les appréciations générales doivent faire l'objet d'une rédaction synthétique conforme au point 1. des dispositions communes de la présente instruction, prenant en compte exclusivement la période couverte par la notation, et ce en totalité, le notateur devant s'attacher à prendre en considération tous les éléments recueillis auprès des différents employeurs.

Les appréciations portées doivent être cohérentes avec l'ensemble des rubriques du BNA.

5.2.2. ***Encadré « grade, nom et signature ».***

Il s'agit du grade, nom et signature du NPD, ou du NU dans les cas concernés. La date correspond à l'établissement de la notation au 1er degré. Elle ne pourra pas intervenir avant le 1er avril de l'année A ou avant le 1er décembre de l'année A -1 pour les MDR d'active de l'armée de terre (sauf cas dérogatoires prévus au point 4. des dispositions communes de la présente instruction).

5.2.3. ***Communication de la notation au 1er degré.***

Le NPD, ou le NU dans les cas concernés, reçoit personnellement chaque militaire afin de lui faire prendre connaissance de sa notation au 1er degré au cours d'un entretien individuel obligatoire, durant lequel le militaire est informé de la façon dont ses services sont appréciés, de ses points forts et de ceux sur lesquels il doit porter ses efforts pour progresser. Cet entretien peut également porter sur l'orientation et les perspectives de carrière de l'intéressé et la manière dont il envisage son avenir professionnel.

Si des circonstances particulières empêchent l'entretien de communication de la notation, le NPD doit communiquer cette notation par tout moyen approprié. Le justificatif de la transmission est joint au BNA adressé au NSD.

Cette communication est attestée par l'apposition de la date et de la signature de l'intéressé sur le BNA. Elle ne peut pas intervenir avant le 1er avril de l'année A ou avant le 1er décembre de l'année A -1 pour les MDR d'active de l'armée de terre (sauf cas dérogatoires prévus aux points 3.3. et 4. des dispositions communes de la présente instruction).

À l'issue de la communication, une photocopie de l'original du BNA est systématiquement remise au militaire noté.

5.2.4. ***Encadré « observations éventuelles formulées par le noté ».***

Au cours de cet entretien, le noté peut porter des observations manuscrites ou dans un délai maximal de huit jours francs. Le délai de huit jours francs se calcule en ne tenant pas compte du 1er jour (soit le jour de la communication). Si le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du 1er jour ouvrable suivant.

Exemple : le BNA a été communiqué à l'intéressé le 2 avril. Le délai de huit jours commence le 3 avril et expire le 10 avril à minuit.

Il est rappelé que, avant de transmettre les travaux au NSD, il convient de s'assurer que le BNA comprend les éléments suivants :

- emploi tenu ;
- cases évaluation des compétences (points forts et perfectibles, compétences non analysées) ;
- compétences techniques ;
- cases CCPM ;

- QSR ;
- appréciations du NPD, ou du NU ;
- date, attache et signature du NPD, ou du NU ;
- date et signature du noté, observations manuscrites éventuelles.

5.3. **Notation au 2nd degré.**

À l'issue du délai de réflexion de huit jours francs, le NSD ou NU entreprend son travail de notation.

5.3.1. ***Encadré « aptitude et potentiel ».***

Le NSD ou NU apprécie :

- l'aptitude aux emplois de niveau supérieur ;
- le potentiel aux responsabilités de catégorie supérieure.

Rubrique « aptitude aux emplois de niveau supérieur ».

Le NSD ou NU apprécie l'aptitude du noté à occuper des postes de responsabilité de niveau supérieur et coche obligatoirement l'une des trois cases selon les critères définis ci-dessous :

- case « immédiate » : lorsque le militaire est en mesure d'occuper sans délai un emploi de niveau supérieur ;
- case « à terme » : lorsque le militaire ne présente pas les capacités ou l'expérience nécessaires pour occuper dans l'immédiat un emploi de niveau supérieur, mais possède les qualités suffisantes pour y accéder ;
- case « incertaine » : lorsque le militaire ne semble pas présenter les aptitudes requises pour exercer des responsabilités d'un niveau supérieur à celles de son emploi actuel.

Rubrique « potentiel aux responsabilités de catégorie supérieure ».

Le NSD ou NU apprécie le potentiel du noté à accéder à des responsabilités de catégorie supérieure et coche obligatoirement l'une des trois cases selon les critères définis ci-dessous :

- case « oui » : lorsque le notateur estime que le noté présente les qualités requises permettant d'envisager un accès immédiat dans un corps de sous-officiers ou d'officiers mariniers, de MITHA, ou dans un corps d'officiers ;
- case « à terme » : lorsque le notateur estime que le noté présente les qualités requises permettant d'envisager à terme un accès dans un corps de sous-officiers ou d'officiers mariniers, de MITHA, ou dans un corps d'officiers ;
- case « non » : lorsque le noté n'a pas su faire preuve des qualités requises permettant d'envisager un accès dans un corps de sous-officiers ou d'officiers mariniers, de MITHA, ou dans un corps d'officiers.

L'aptitude et le potentiel cochés doivent impérativement être en cohérence avec les autres éléments de la notation (appréciations littérales, QSR – cf. ci-dessus au point 5.1. - et RAC - cf. ci-dessous au point 5.3.3.).

5.3.2. ***Appréciations générales du notateur du 2nd degré.***

Après avoir pris connaissance de l'ensemble des éléments de la notation établie au 1er degré (y compris les éventuelles observations émises par le noté), le notateur peut évaluer le militaire sous la forme d'une appréciation littérale.

5.3.3. ***Résultat annuel chiffré.***

Le RAC est arrêté par le notateur suivant les règles d'attribution fixées par annexe spécifique des FA.

5.3.4. ***Encadré « grade, nom et signature ».***

Il s'agit du grade, nom et signature du NSD ou notateur unique qui arrête définitivement la notation à une date postérieure au 31 mai de l'année A ou au 31 janvier de l'année A pour les MDR d'active de l'armée de terre.

5.4. **Communication de la notation définitive.**

Cette notation est communiquée au noté par le NPD, ou le NU dans les cas concernés, lors d'un entretien, sauf lorsque des circonstances particulières ne permettent pas sa tenue. Cette communication peut être déléguée dans des conditions fixées dans les annexes spécifiques des FA.

Le militaire noté prend connaissance de sa notation définitive et des voies et délais de recours puis date et signe dans la case prévue à cet effet.

Pour les sous-officiers, les officiers mariniers, les MITHA, les maîtres ouvriers des armées et les sous-chefs de musique, la communication intervient impérativement à une date postérieure au 31 mai de l'année A et selon le calendrier suivant :

ARMÉE OU SERVICE.	DATE LIMITE POUR LES PROPOSABLES	DATE LIMITE POUR LES NON PROPOSABLES.

Armée de terre.	1er septembre.	31 décembre.
Marine nationale.	1er août.	1er août
Armée de l'air.	1er septembre.	31 décembre.
SSA.	1er septembre.	31 décembre.
SEO.	1er septembre.	31 décembre.
SCA.	1er septembre.	31 décembre.

Pour les MDR d'active de l'armée de terre, la communication intervient obligatoirement entre le 1er février et le 31 octobre.

Rappel : une photocopie de l'original du BNA est systématiquement remise au militaire noté à l'issue de la notification de sa notation définitive.

ANNEXE III.
FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE.

FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE.

CONFIDENTIEL PERSONNEL Année ou formation rattachée d'appartenance : xxxxx Active. Réserve.

GRADE : xxx NOM : xxx Prénom(s) : xxx Numéro d'identification : xxx

Unité d'affectation :xxx

1.MOTIF D'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION INTERMÉDIAIRE.

Mutation du noté :
Mutation du notateur :
Avis d'une autorité fonctionnelle :
MCD, OPEX, OPINT, MPE (1) : Formation ou non et lieu de l'opération : Autre à préciser :

Période considérée : du au

Fonction exercée durant la période considérée :

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

2.QUALITÉ DES SERVICES RENDUS.

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

3.APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES.

Valeur professionnelle, manière de servir, potentiel, synthèse de la personnalité du militaire faisant ressortir ses traits marquants (2).

Commentaires obligatoires : (maximum 900 caractères)

Grade, nom et qualité du notateur :

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

4. COMMUNICATION DE LA NOTATION INTERMÉDIAIRE	Signature de l'autorité.	Signature du noté.
Autorité chargée de la communication de la notation intermédiaire : Date : Grade : Nom :		

Le noté peut, dans un délai d'un (1) jour franc, formuler des observations sur la notation intermédiaire.

5.OBSERVATIONS EVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTÉ : (maximum 900 caractères)	Signature du noté
La date des observations ne doit pas être postérieure au délai d'un jour franc compté à partir du lendemain de la date de signature de la communication de la notation intermédiaire.	Date :

Dès la communication de sa notation intermédiaire, une copie de ce feuillet est immédiatement délivrée au noté. L'original du document est transmis à l'autorité chargée de la notation annuelle.
Les appréciations portées sur ce feuillet ne sont que des éléments destinées à aider le premier et/ou le dernier notateur, seul(s) responsable(s) de la notation annuelle.
Ce feuillet ne peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires.

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

ANNEXE 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 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 À L'ARMÉE DE TERRE.

1. CIRCUITS DE NOTATION DES MILITAIRES NON-OFFICIERS DE L'ARMÉE DE TERRE.

Les sous-officiers sont notés par les autorités désignées par la circulaire annuelle de l'armée de terre décrivant les circuits de notation et de fusionnement du personnel militaire de l'armée de terre.

Dans un cadre général, les sous-officiers sont notés au 1er degré par le commandant d'unité (ou l'autorité de niveau équivalent) dont ils relèvent et au 2nd degré par le commandant de formation administrative (chef de corps ou l'autorité de niveau équivalent) dont ils relèvent.

Les MDR sont notés au 1er degré par le chef de section (ou l'autorité de niveau équivalent) dont ils relèvent et au 2nd degré par le commandant d'unité (ou l'autorité de niveau équivalent) dont ils relèvent.

Toutefois, les caporaux-chefs servant à titre étranger sont notés au 1er degré par le commandant d'unité (ou l'autorité de niveau équivalent) dont ils relèvent et au 2nd degré par le commandant en second de la formation dont ils relèvent.

Dans un cadre général, les militaires réservistes sont notés par un notateur unique désigné dans les circuits de notation comme autorité de premier degré.

Les présidents de catégorie « militaire du rang » non membres du CSFM sont notés selon les circuits définis pour les sous-officiers.

Les volontaires non-officiers sont notés conformément aux circuits relatifs à leur catégorie de grade.

2. RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ.

Le NSD attribue un résultat annuel chiffré (RAC) à chaque sous-officier et MDR faisant l'objet d'une notation.

Ce résultat peut être :

- « -2 » ;
- « -1 » ;
- « 0 » ;
- « +1 » ;
- « +2 », résultat le plus élevé.

Quel que soit le RAC attribué, celui-ci doit être cohérent avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation annuelle mentionnés dans le BNA. Chaque RAC est ajouté aux résultats annuels déjà obtenus pour former la note globale chiffrée du militaire qui n'est pas reportée sur le BNA.

2.1. **Attribution du résultat annuel chiffré.**

L'effectif à prendre en considération correspond, pour chaque grade, à l'ensemble des militaires placés sous l'autorité du chef de corps et affectés dans la formation le 30 novembre de l'année A -1, ou le 31 juillet de l'année A -1 pour les MDR d'active, et ayant effectué cent vingt jours de présence effective. Sont soustraits de cet ensemble les militaires radiés des cadres ou rayés des contrôles avant le 31 décembre de l'année A -1 et les militaires qui n'ont pas effectué cent vingt jours de présence effective.

Les militaires placés sous l'autorité du chef de corps mais non affectés dans la formation le 30 novembre de l'année A-1 ou le 31 juillet de l'année A-1 pour les MDR d'active et ayant cependant effectué cent vingt jours de présence effective ne sont pas pris en considération mais peuvent bénéficier d'un RAC positif qui viendra en déduction du nombre de RAC positifs autorisés.

Les sergents qui sont en formation initiale à l'Ecole nationale des sous-officiers d'active (ENSOA) durant leur deuxième année de notation, ne sont pas pris en considération dans l'effectif des sergents permanents de l'ENSOA. Il y a donc deux contingentements : un qui concerne les sergents permanents de l'ENSOA et un qui concerne les sergents en formation en deuxième année de notation.

À l'exception de ceux attribués aux militaires quittant le service actif avant le 31 décembre de l'année A -1 ; tout RAC positif attribué vient en déduction du nombre de RAC positifs autorisés.

Les sous-officiers commissionnés (art. L.4132-10 du code de la défense) ne sont pas pris en compte dans cet ensemble et bénéficient de l'attribution d'un RAC déterminé librement par le NSD.

2.2. **Modalités d'attribution.**

2.2.1. ***Attribution des résultats annuels « -2 » et « -1 ».***

L'attribution de l'un de ces RAC doit être justifiée par une nette dégradation de la manière de servir et ressortir sans équivoque des appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD et par le NSD.

L'attribution de l'un de ces RAC est sans effet sur le nombre de militaires pouvant bénéficier du résultat annuel « +1 » et n'a donc pas pour effet d'augmenter ce nombre.

2.2.2. ***Attribution du résultat annuel « +1 ».***

Le notateur peut attribuer le résultat « +1 » dans la limite de 36 p. 100 de l'effectif noté. Ce taux est appliqué par grade pour chaque catégorie de militaire.

Le résultat obtenu par l'application de ce taux à un effectif donné est arrondi au nombre entier supérieur.

Le chef de corps est garant de l'équité de traitement entre les différentes unités élémentaires de sa formation. À cette fin, il s'assure de l'attribution d'au moins 25 p. 100 de résultat « +1 » à l'effectif de MDR notés au sein de chacune de ces unités. En qualité de notateur juridique des sous-officiers, il attribue les RAC « +1 » avec la même équité au sein de chaque unité élémentaire. Ce taux minimum est calculé par grade. Le RAC obtenu par l'application de ce taux à un effectif donné est arrondi au nombre entier supérieur.

Lorsque l'application du taux de 25 p.100 arrondi au nombre entier supérieur a pour conséquence un dépassement du taux maximum de 36 p. 100 applicable à l'effectif de sa formation, il appartient au chef de corps, en concertation avec les premiers notateurs, de procéder lui-même à la répartition des RAC sans tenir compte de la répartition des 25 p. 100 par unité élémentaire.

Dans les unités dans lesquelles l'effectif à noter est faible (par exemple un sous-officier par grade), il n'est pas obligatoire d'atteindre ces taux. En effet, l'attribution du RAC « +1 » deviendrait alors automatique et ce, quelle que soit la manière de servir du sous-officier.

Exemple 1.

Pour un effectif de 23 sergents, le nombre de RAC « +1 » attribués est égal à 9 (23 x 0,36 = 8,28 arrondi au nombre supérieur, soit 9).

Exemple 2.

Pour une unité élémentaire comprenant 15 sergents et 11 sergents chefs, le nombre minimum de RAC « +1 » devant être attribué est égal à :

- 4 pour les sergents (15 x 0,25 = 3,75 arrondi au nombre supérieur, soit 4) ;
- 3 pour les sergents chefs (11 x 0,25 = 2,75 arrondi au nombre supérieur, soit 3).

Exemple 3.

Un adjudant-chef ayant effectué cent vingt jours de présence effective et quittant le service actif le 18 novembre de l'année A -1 bénéficie d'un RAC positif. Le RAC ainsi attribué ne vient pas en déduction du nombre de résultats annuels chiffrés positifs autorisés.

2.2.3. ***Attribution du résultat annuel chiffré 2.***

L'attribution du RAC « +2 » est exceptionnelle et doit être justifiée sans équivoque par les appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD et par le NSD.

L'attribution du RAC « +2 » est comptabilisée double au titre du contingent de RAC 1 autorisé.

Exemple : pour un effectif de 23 sergents notés, 9 peuvent bénéficier du RAC « +1 ». Si un sergent bénéficie du RAC « +2 », 7 sergents peuvent bénéficier du RAC « +1 » ; si 2 sergents bénéficient du RAC « +2 », 5 sergents peuvent bénéficier du RAC « +1 ».

3. ATTRIBUTION DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS.

L'attribution du niveau de QSR s'effectue conformément aux critères d'attribution du point 5.1. de l'annexe II.

Les QSR très bon « B », excellent « A » et exceptionnel « XX » constituent une zone d'excellence. Toute variation à l'intérieur de cette zone doit être considérée comme normale et ne constitue pas une remise en cause des qualités professionnelles du militaire.

Le nombre de QSR « B », « C », « D », « E » et « F » qu'il est possible d'attribuer n'est pas limité.

Tout militaire bénéficiant de l'attribution d'une QSR « XX » ne peut se voir attribuer un RAC inférieur à « +1 ».

3.1. **Modalités d'attribution de la qualité des services rendus « exceptionnel ».**

La QSR « XX » peut être attribuée aux militaires, par le NPD, dans la limite de 5 p. 100 de l'effectif noté. Ce taux est appliqué par grade pour chaque catégorie de militaire. Les modalités de calcul sont identiques à celles retenues pour déterminer le nombre de militaires pouvant bénéficier du RAC « +1 ».

Lorsque l'effectif pour un grade donné est supérieur ou égal à 20, le résultat obtenu par l'application de ce taux à l'effectif est arrondi au nombre entier inférieur.

Lorsque l'effectif pour un grade donné est supérieur à 10 et inférieur à 20, il n'est possible d'attribuer qu'une seule QSR « XX ».

Lorsque l'effectif pour un grade donné est inférieur ou égal à 10, la formation demande l'attribution de la QSR « XX » hors contingentement à son autorité immédiatement supérieur (AIS). Préalablement, le chef de corps transmet à l'AIS dont il relève un dossier composé comme suit :

- rapport détaillé sur la manière de servir de l'intéressé (cf. appendice V.B.) ;
- projet de BNA 1er et dernier notateurs ;
- fiche bilan du grade concerné (cf. appendice V.A.).

L'autorité immédiatement supérieure instruit alors cette demande sur laquelle elle émet un avis avant de transmettre l'ensemble du dossier pour décision à la DRHAT.

3.2. **Modalités d'attribution de la qualité des services rendus « A » pour certains grades.**

La QSR « A » ne peut être attribuée qu'à des militaires dont les résultats sont excellents en tous points et ayant notablement dépassé les attentes de leurs chefs. La QSR des MDR n'est pas contingentée. Pour les sous-officiers des grades autres que major, elle peut être attribuée dans la limite de 20 p. 100 de l'effectif noté par le NPD. Les modalités de calcul sont identiques à celles retenues pour déterminer le nombre de militaires pouvant bénéficier du RAC « +1 ».

Le résultat obtenu par l'application de ce taux à l'effectif est arrondi au nombre entier supérieur.

Le cas échéant, le nombre de QSR « XX » attribué vient en déduction du nombre de QSR « A » autorisé.

4. CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE DU MILITAIRE.

Le contrôle annuel de la condition physique du militaire (CCPM) est effectué pour toutes les catégories de personnel du 1er janvier au 31 décembre de l'année A-1. L'intitulé « *résultats obtenus aux épreuves interarmées* » au point 4. du BNA n'est pas à prendre en compte et subsiste du fait de la nature interarmées du BNA.

5. COMMISSION DE NOTATION.

Une commission de notation se réunit avant la 1ère communication de notation.

Elle a un rôle consultatif limité à la notation. Elle apporte aux NPD, NSD ou au NU dans les cas concernés des éléments complémentaires d'appréciations leur permettant de mieux situer les militaires qu'ils doivent noter les uns par rapport aux autres. Elle permet aux NPD d'exprimer leurs choix en termes d'attribution des RAC « +1 ».

Elle doit permettre de supprimer les éventuelles divergences d'appréciation entre le NPD et le NSD.

Cette commission a également pour objet de garantir la cohérence de la notation :

- au regard de l'emploi tenu par le noté dont seules les compétences mises en œuvre au cours de la période de notation doivent être évaluées par le NPD ;
- entre la QSR et le RAC attribués respectivement par le NPD et le NSD.

Tout document relatif aux procédures internes de ces commissions est confidentiel et ne doit faire l'objet d'aucune communication.

5.1. **Commission de notation des sous-officiers.**

La commission est composée ainsi qu'il suit :

- le chef de corps, notateur juridique des sous-officiers, président ;
- le commandant en second ;
- les NPD des sous-officiers ;
- le président des sous-officiers ;
- un sous-officier désigné par le président de la commission sur proposition du président des sous-officiers.

Toute personne exerçant son autorité sur l'un des sous-officiers dont la situation est étudiée peut être désignée par le président pour siéger dans cette commission.

5.2. **Commission de notation des militaires du rang.**

La commission est composée ainsi qu'il suit :

- le chef de corps, président ;
- le commandant en second ;
- les NSD des MDR ;
- le président de catégorie.

Toute personne exerçant son autorité sur l'un des MDR dont la situation est étudiée peut-être désignée par le président pour siéger dans cette commission.

Les NSD expriment dans ce cadre leur besoin en RAC « +1 » et donnent au chef de corps les éléments d'appréciation nécessaires à la répartition des volumes de RAC « +1 » par unités élémentaires ou assimilées. Cette répartition est effectuée par le chef de corps à l'issue de la commission. Préalablement à cette commission, les NSD reçoivent les NPD afin de recueillir les éléments d'appréciations nécessaires pour les travaux de la commission.

6. OBSERVATIONS PORTÉES SUR LE BULLETIN DE NOTATION PAR LE MILITAIRE NOTÉ.

À l'occasion de l'entretien avec le NPD (ou NU), le militaire noté doit dater et signer son bulletin de notation. 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.C 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.

6.1. **Rôle du notateur au premier degré.**

Après avoir accusé réception des observations dont il est saisi et avant de statuer, le NPD (ou NU) peut recueillir l'avis technique de son responsable de chancellerie.

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 3.1. 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.

6.2. **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 3.2. de la présente instruction.

Il est conseillé 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.

7. INDISPONIBILITÉ.

La situation du militaire indisponible, c'est-à-dire n'ayant pas accompli les cent vingt jours requis de présence effective pour être noté, est régie par le point 2.1 des dispositions communes de la présente instruction.

Un BNA est établi dans ce cadre pour l'année N avec la seule mention « notation conservée pour le militaire considéré en raison de son indisponibilité », sans donner lieu à signature ou à communication.

8. CONTRÔLE DE LA NOTATION.

Des fiches bilan sont établies par le chef de corps à l'issue de la période de notation. Une fiche bilan est établie pour chaque grade. Sur cette fiche sont reportés les totaux des RAC « 1 » et « 2 » et des QSR attribuées. Ces fiches sont transmises par le chef de corps à l'autorité immédiatement supérieure de la chaîne de notation concernée qui fait procéder, le cas échéant, aux rectifications nécessaires. La DRHAT et le CABCEMAT peuvent en demander la transmission pour contrôle.

9. CHANGEMENT D'ARMÉE.

Les militaires changeant d'armée au profit de l'armée de terre bénéficient d'une note globale chiffrée initiale (NGCI). Elle constitue le préalable obligatoire à la première notation dans l'armée de terre faisant suite au changement d'armée. La NGCI est attribuée par la DRHAT (sous-directeur chef du Pole Gestion du Personnel après avis du bureau de gestion sous-officiers ou du bureau de gestion militaires du rang) sur proposition du chef de corps accompagnée d'un rapport sur la manière de servir de l'intéressé. La demande est adressée au bureau de gestion (pour les sous-officiers) ou au bureau militaire du rang.

10. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

Le MDR nommé ou promu au 1er grade de sous-officier ne conserve pas sa note globale chiffrée lorsqu'il est noté pour la 1ère fois en qualité de sous-officier.

Les élèves de l'enseignement technique de l'armée de terre font l'objet d'un bulletin annuel de notation allégé.

Sont optionnels les cartouches : 2 évaluation des compétences, 3 compétences techniques, 4 contrôle de la condition physique du militaire ainsi que le RAC (résultat annuel chiffré).

Ces cartouches sont optionnels, mais s'ils sont renseignés, leur rédaction obéit aux même règles que celles appliquées pour les militaires d'active.

Les sous-officiers nommés postérieurement au 31 décembre A -1 et notés pour la 1ère fois en qualité de sous-officier font l'objet d'une notation sans évaluation des compétences (cocher la case « compétences non analysées »). Ils ne peuvent bénéficier ni d'une QSR supérieure à « B », ni d'un RAC positif. Lorsqu'ils ont suivi leur formation initiale au cours de la période de notation, le formulaire d'évaluation « école » est systématiquement annexé au BNA. S'ils sont nommés antérieurement au 31 décembre A -1, ils sont notés normalement.

Les sous-officiers notés pour la première fois en qualité de sous-officier, quelle que soit leur origine de recrutement, font l'objet dès leur première notation, d'un bulletin de notation annuel (BNA) avec l'attribution d'une QSR C – RAC 0, à l'exception des sergents nommés en janvier.

Par équité des millésimes de promotion, les sergents nommés en janvier de l'année A font l'objet d'une disposition particulière et sont évalués, de janvier au 31 mai de l'année A, sur un feuillet de notation intermédiaire (FNI). Ce FNI se substitue au BNA et ne peut bénéficier d'une QSR supérieure à « C ». Leur premier bulletin de notation annuel (QSR et RAC) intervient donc sur le cycle de notation A+1 à l'identique des élèves incorporés les autres mois de l'année A avec l'attribution d'une QSR C – RAC 0.

Pour tous les sous-officiers notés pour la première fois en qualité de sous-officier, les compétences du BNA ne sont pas évaluées (case cochée). En première notation (QSR et RAC), ils ne sont pas pris en compte dans le calcul du taux de progrès du corps.

Par dérogation au 3.3 de la présente instruction, les 1ère et 2nde communications des notations aux sous-officiers ayant suivi leur formation initiale seront effectuées par l'encadrement de l'ENSOA, avant le départ de l'école et en respectant le délai de 8 jours francs.

Les militaires réengagés dans l'ADT après avoir quitté le service doivent être notés s'ils ont accompli au moins cent vingt jours de présence effective au cours de la période de notation considérée et bénéficier d'une note globale chiffrée initiale (NGCI). Elle constitue le préalable obligatoire à la première notation faisant suite à la reprise du service. La NGCI est attribuée par la DRHAT (sous-directeur chef du Pole Gestion du Personnel après avis du bureau de gestion sous-officiers ou du bureau de gestion militaires du rang) sur proposition du chef de corps accompagnée d'un rapport sur la manière de servir de l'intéressé. La demande est adressée au bureau de gestion (pour les sous-officiers) ou au bureau militaire du rang.

Le cas de tout militaire dont la situation n'est pas prise en compte au titre du présent texte est soumis en début de période et par écrit à la DRHAT.

APPENDICE V.A.
FICHE-BILAN.

Grand commandement
ou direction centrale

Corps ou formation.

Millésime de notation : Grade :

FICHE BILAN

1. ATTIBUTION DES RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS 1 ET 2.

Effectif pris en compte..... ☐

Notes 1 autorisées (36 p. 100)..... ☐

	EFFECTIFS BÉNÉFICIAIRE.		RAC COMPTABILISÉS.	
Résultats annuels chiffrés 1.		x 1		A
Résultats annuels chiffrés 2.		x 2		B
Total algébrique (A+B).				T

Le total T (A+B) ne peut être supérieur au nombre de RAC 1 autorisé.

2. ATTRIBUTION DES QUALITÉS DES SERVICES RENDUS « XX » et « A ».

Effectif pris en compte..... ☐

QSR « XX » autorisées (5 p. 100)..... ☐

QSR « A » autorisées (20 p. 100)..... ☐

Nombre de qualités des services rendus « XX » attribuées.		A
Nombre de qualités des services rendus « A » attribuées.		B
Total algébrique (A+B).		T

Le total T (A+B) ne peut être supérieur au nombre de QSR « A » autorisé.

Grade, nom, prénom et qualité de l'autorité.
Date :

APPENDICE V.B.
RAPPORT.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES ARMEES

ARMÉE DE TERRE

_____, le

N° /

RAPPORT

du colonel NOM Prénom

commandant le Xe Régiment

OBJET : Attribution de la QSR XX .

Avis de l'autorité immédiatement supérieure :

FAVORABLE (1)

DEFAVORABLE (1)

Commentaires (facultatif): *Date, signature*

Décision du colonel chef du (bureau concerné) :

ATTRIBUTION QSR XX (1)

REFUS QSR XX (1)

Date, signature

(1) Rayer la mention inutile

APPENDICE V.C.
FEUILLET D'OBSERVATIONS.

FEUILLET D'OBSERVATIONS
Relatif à la notation de l'année 20__.

1. IDENTITE DU MILITAIRE NOTE.
Grade : NOM : Prénom : NID :
Unité :

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

A , le

(signature)

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

A , le

(signature)

4. SUITE DONNEE PAR LE PREMIER NOTATEUR (la mention "voir rapport joint" est à proscrire)

A , le

(signature)

5. COMMUNICATION AU NOTE PAR LE PREMIER NOTATEUR.

A , le

(signature)

6. VISA DU DERNIER NOTATEUR.

A , le

(signature)

ANNEXE VI.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA MARINE NATIONALE.

1. OFFICIER RESPONSABLE, CORRESPONDANT NOTATION ET BUREAU ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES.

1.1. **Officier responsable notation.**

Désigné par le commandant de formation, l'officier responsable notation est chargé de la conduite des travaux de notation, de leur conformité avec la réglementation en vigueur et du respect des échéances.

1.2. **Correspondant notation.**

Le correspondant notation, qui lui est subordonné, est chargé de l'élaboration du travail de notation, de la saisie informatique et est le contact privilégié de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM).

Lorsque le commandant de formation a procédé à une délégation de la notation du 2nd degré (cf. point 3.), le correspondant notation de la formation peut être aidé, pour la conduite technique des travaux, dans la limite d'un adjoint par NSD. Pour autant, le correspondant notation de la formation reste l'unique interlocuteur de la DPMM.

Le correspondant notation doit être disponible jusqu'à la vérification des travaux par la DPMM.

1.3. **Bureau administration de la marine.**

Les formations dites « seuil » [effectif inférieur à quinze (15) militaires] peuvent être soutenues pour leurs travaux de notation par leur (BARH) de rattachement.

1.4. **Guide de notation.**

Chaque année, un guide de notation à destination des notateurs, officiers responsables, correspondants notation et cadres préparant la notation, disponible sur le portail RH de la DPMM, est établi par le bureau notation du personnel non officier de la marine.

2. IMPÉRATIFS CALENDAIRES.

Le retour à la DPMM des travaux de notation « papier » et « informatique » pour les marins d'active est fixé au plus tard au 1er septembre de l'année « A ».

Il est impératif que cette échéance soit respectée car elle conditionne le bon déroulement du calendrier des travaux de sélection pour notamment :

- l'avancement (le compte de points pour l'avancement est arrêté au 1er septembre) ;
- les renouvellements de liens ;
- les accès au corps des officiers mariniers de maistrance (COMM) ;
- les admissions aux cours du brevet d'aptitude technique (BAT) et du brevet supérieur (BS) ;
- les attributions du brevet supérieur technique (BST choix) et du brevet de maîtrise (BM) ;
- les attributions du diplôme de qualification supérieur (DQS) et de l'échelon exceptionnel de major.

Tout retard de livraison du travail de notation devra impérativement être justifié, par le commandant de formation, par message officiel à la DPMM.

3. DÉTERMINATION DU NOTATEUR.

La notation des marins d'active s'effectue communément à deux degrés. Dans certains cas, le commandant de formation peut être notateur unique et renseigne alors l'intégralité du BNA.

Les officiers mariniers commandants de bâtiment sont notés par leur autorité organique.

3.1. **Délégation de la notation du 1er degré.**

Lorsque la formation a :

- un effectif supérieur ou égal à 50 ;
- une organisation spécifique (état-major, formation dispersée géographiquement).

Le commandant de formation est autorisé à déléguer tout ou partie de la notation du 1er degré.

Ces délégations font l'objet d'un ordre particulier du commandant. Ce document mentionne le grade, le nom et la fonction des officiers ou assimilés établissant la notation au 1er degré et, pour chacun d'eux, la liste des marins à noter. Ce document est archivé dans la formation, une copie est transmise à la DPMM sur sa demande.

Le NPD doit être subordonné (commandant adjoint, chef de groupement, chef de service, etc.) au NSD et n'est autorisé à noter que les marins placés sous ses ordres.

Les demandes de délégation de la notation du 1er degré n'entrant pas dans ce cadre doivent être adressées par message argumenté à la DPMM.

3.2. **Délégation de la notation du 2nd degré.**

Lorsque la formation a :

- un effectif supérieur ou égal à trois cents (300) ;
- une organisation spécifique (groupement de soutien des bases de défense (GSBdD), bases navales, écoles, base des disponibles) ;

Le commandant de formation est autorisé à déléguer tout ou partie de la notation du second degré.

Le délégataire doit être subordonné (commandant adjoint, chef de groupement, chef de service, etc.) au commandant de formation et n'est autorisé à noter que les marins placés sous ses ordres.

Ces délégations font l'objet d'un ordre particulier du commandant. Ce document mentionne le grade, le nom et la fonction des officiers ou assimilés établissant la notation au 2nd degré et, pour chacun d'eux, la liste des marins à noter. Les délégations de 1er et 2nd degré peuvent figurer sur un seul et même ordre.

En dehors des cas prévus ci-dessus, toute demande de délégation de la notation du 2nd degré doit être adressée par message argumenté à la DPMM.

Quelles que soient les délégations de la notation du 2nd degré autorisées, le commandant de formation reste le responsable juridique et le garant du respect de l'équité de la notation.

3.3. **Mutation du notateur du 2nd degré (notation à deux degrés).**

Lorsque le NSD est muté pendant ou hors période de notation, le notateur prenant est automatiquement en charge de la notation. Dans ce cas, le notateur quittant établira un FNI au profit des marins nécessitant une attention particulière.

4. SITUATIONS PARTICULIÈRES.

4.1. **Dissolution d'une formation.**

Lorsque la dissolution d'une formation entraîne simultanément le débarquement du notateur et du marin noté, les dispositions prévues au point 4.2.2. des dispositions communes de la présente instruction sont appliquées.

Les changements d'appellation de formation n'entrent pas dans ce cadre car le marin noté reste hiérarchiquement rattaché aux notateurs.

4.2. **Notation du marin muté ou mis pour emploi hors de sa formation.**

La notation du marin muté après le 30 novembre de l'année « A-1 » ou employé hors de sa formation est établie en application des dispositions du point 4.2. des dispositions communes de la présente instruction, puis communiquée par son auteur ou, en cas d'impossibilité, par les autorités compétentes au sein de sa nouvelle formation (point 4.7. des dispositions communes de la présente instruction).

4.3. **Marin affecté dans une formation particulière.**

Certaines formations ne constituent pas une unité propre, elles peuvent être :

- des unités « administratives » :
- formations génériques qui regroupent diverses entités [poste permanent à l'étranger (PPE), poste en cabinet ministériel (CAB ORG MIN), etc.] ;
- les marins sont notés par l'unité d'emploi et contingentés par rapport à son effectif [exemple : attaché de défense à Madrid (AD MADRID), présidence de la République (PRESIDREP), etc.] ;
- ces formations sont soutenues par leur BARH de rattachement qui collationne les travaux de notation ;
- des unités « rattachées » :
- la possibilité de rattachement à une formation « mère » est offerte aux formations « filles » et « d'alerte » ;
- les marins sont notés par le commandant de la formation « mère » et sont contingentés par rapport à leur propre effectif ;
- des unités « intégrées » :
- les marins sont pris en compte dans l'effectif de la formation « mère » : ils sont notés par le commandant de la formation « mère » et sont contingentés par rapport à son effectif global ;
- ces intégrations devront être mentionnées dans le procès-verbal de notation.

4.4. **Marin affecté dans les compagnies des disponibles.**

Le marin affecté au 30 novembre A-1 dans un centre des disponibles :

- qui n'a pas accompli les cent vingt jours de présence effective requis pour être noté durant la période de notation, n'est pas noté.
- ayant accompli cent vingt jours de présence effective durant la période de notation, est noté en prenant en compte le cas échéant les FNI rédigés par les autres autorités d'emploi du noté durant la période de notation.

4.5. **Marin affecté dans un cours.**

Les élèves, provenant d'un recrutement direct, en attente de cours ou qui suivent :

- le cours de l'école de maistrance ;
- le cours du brevet d'aptitude technique (BAT) ;
- une formation initiale (FIE) ou formation élémentaire métier (FEM) ;
- la première année du diplôme d'état d'infirmier (DE INFIR) ou de la filière « élève officier pilote de l'aéronautique navale » (EOPAN) ou « élève français de l'école navale allemande » (EFENA) ;

- la première année de l'école des mousses ;

ne font pas l'objet d'un bulletin de notation. Ils reçoivent un RAC d'office de « +1 ». Ce dernier est saisi sur le dossier informatique du marin par la DPMM.

Les élèves provenant d'un recrutement interne, affectés au 30 novembre de l'année « A-1 » ne font pas l'objet d'un bulletin de notation, le feuillet d'évaluation de fin de cours valant notation annuelle. Les dernières notations attribuées leur sont conservées pour les divers dossiers de gestion.

Recrutement direct	Pas de BNA RAC d'office « +1 »
Recrutement interne	Pas de BNA ni RAC. Les dernières notations attribuées leur sont conservées dans les divers dossiers de gestion

4.6. **Marin radié des cadres ou des contrôles de l'activité.**

Le marin radié des cadres ou des contrôles de l'activité au cours de la période de notation (1er juin « A-1 » au 31 mai « A ») n'est pas noté.

Pour les divers dossiers de gestion, la dernière notation attribuée lui est conservée.

4.7. **Marin affecté « cadcom indis », « cadcom reconv ».**

Les marins affectés « cadcom indis » ou « cadcom reconv » au 30 novembre de l'année « A -1 » ne sont pas notés.

Les dernières notations attribuées leur sont conservées pour les divers dossiers de gestion.

5. DÉTERMINATION DU PERSONNEL NOTÉ.

5.1. **Affectation de notation.**

Le personnel noté est le personnel affecté dans la formation au 30 novembre de l'année « A-1 » pour les marins d'active.

La période de cent vingt jours au moins de présence effective que doit avoir accomplie le marin d'active pendant la période de notation (qui s'étale du 1er juin de l'année « A-1 » au 31 mai de l'année « A »), ne se comptabilise pas uniquement dans l'affectation où les marins sont affectés au 30 novembre de l'année « A-1 ». Elle prend également en compte le temps passé dans les formations antérieures, postérieures et les mises temporaires pour emploi.

La situation du militaire n'ayant pas accompli le temps requis de présence effective est régie par le point 2.1. des dispositions communes de la présente instruction.

5.2. **Détermination des groupes de grades.**

Il existe sept groupes de grade :

- les majors (MJ) ;
- les maîtres principaux (MP) ;
- les premiers maîtres (PM) ;
- les maîtres (MTE) ;
- les seconds maîtres (SM). Les quartiers-maîtres et matelots des filières maistrance, les EOPAN et les EFENA sont intégrés dans ce groupe de grade ;
- les quartiers-maîtres et matelots engagés (QMM) ;
- les quartiers-maîtres et matelots volontaires (VLT).

Le grade pris en compte pour la notation est celui détenu au 1er décembre de l'année « A-1 » du cycle de notation.

6. PRÉALABLE AU TRAVAIL DE NOTATION.

6.1. **Entretien préliminaire à la notation.**

La notation intervient en fin de période de notation. Toutefois, le NPD ou le NU selon le cas doit, chaque fois qu'il l'estime nécessaire, provoquer un entretien destiné à analyser les résultats obtenus et préciser éventuellement les axes d'efforts à entreprendre.

6.2. **Éléments nécessaires au travail de notation.**

Afin de permettre au notateur d'apprécier la situation de chaque marin au regard de la période de notation, le bureau administration des ressources humaines de rattachement (BARH) met à disposition de celui-ci une fiche de synthèse de chaque marin noté faisant apparaître l'état civil, le lien, la spécialité, les brevets/certificats/mentions, les aptitudes, le grade, les affectations, les *desiderata* et les volontariats.

Ces éléments permettent au notateur d'apprécier :

- les compétences acquises ;

- le passage des épreuves sportives obligatoires ;
- le passage du niveau de formation supérieure (NFS) ou du niveau de formation professionnelle (NFP) ;
- la mobilité géographique et fonctionnelle ;
- les perspectives de carrière.

6.3. **Recueil des feuillets de notation intermédiaire.**

Un FNI est réclamé dans les cas suivants :

	MUTATION DU NOTÉ.		MUTATION DU NOTATEUR.		EMPLOI HORS FORMATION OU SOUS LES ORDRES D'UNE AUTORITÉ FONCTIONNELLE.
	Avant le 1er décembre « A-1 »	Après le 30 novembre « A-1 »	Avant le 1er décembre « A-1 »	Après le 30 novembre « A-1 »	
OBLIGATOIRE.	**> 120 jours** le notateur de l'ancienne formation adresse un FNI à la nouvelle formation (les marins mutés entre le 01/06 et le 30/09/ « A-1 » ne font pas l'objet de FNI)	**> 120 jours** le notateur de la nouvelle formation adresse un FNI à l'ancienne formation	**> 120 jours** le notateur 1er degré quittant adresse un FNI au notateur 1er degré prenant	/	**> 90 jours** l'autorité d'emploi adresse un FNI au notateur
RECOMMANDÉ.	/	**Entre 60 et 120 jours** le notateur de la nouvelle formation adresse un FNI à l'ancienne formation	/	/	**30 j < emploi < 90 j** l'autorité d'emploi adresse un FNI au notateur
Un FNI pourra être établi dès lors que le comportement et les services rendus par le marin méritent une attention particulière					

Les marins affectés dans une formation de type « alerte » font l'objet d'un FNI dès lors qu'ils sont mis temporairement pour emploi pour une durée supérieure à trente jours. Toutefois, un FNI peut être établi dès lors que le comportement et les services rendus par le marin méritent une attention particulière.

Le FNI est rédigé le plus tard possible dans la période d'emploi et impérativement avant le 31 mai. S'il est adressé avant le 1er avril « A », le notateur le prend en compte pour l'élaboration de la notation du premier degré. S'il est adressé entre le 1er avril et le 31 mai « A », le notateur le prend en compte pour l'élaboration de la notation du 2nd degré.

Le notateur tiendra compte de la ou des durée(s) d'emploi du marin noté hors de sa formation lors de l'élaboration de la notation. Les appréciations portées sur le FNI ne sont que des éléments destinés à aider le notateur, seul responsable de la notation annuelle.

Le commandant de formation est autorisé à déléguer la signature des FNI conformément au point 3. Cette disposition doit faire l'objet d'un ordre particulier du commandant de formation. En cas de recours, une copie de ce document est demandée par la DPMM.

6.4. **Commission de notation.**

Avant la communication de la notation du 1er degré et au plus près du 1er avril « A », le NSD ou le NU selon le cas préside une commission de notation à laquelle participent :

- le ou les NPD ;
- toute personne dont le notateur estime la présence souhaitable (chef de service, président des officiers mariniers, quartier-maître major, etc.).

Le président de la commission de notation veille à la cohérence et à l'équité de la notation et s'assure qu'une harmonisation suffisante est opérée. A l'issue de la réunion de cette commission, les QSR sont déterminées et le contingentement vérifié.

7. ÉLEMENTS DU BULLETIN DE NOTATION ANNUELLE.

L'élaboration du BNA doit être cohérente. Il doit y avoir concordance entre :

- l'évaluation des compétences ;
- la QSR ;
- les aptitudes aux emplois de niveau supérieur (AENS) ;
- les appréciations littérales ;
- le RAC.

7.1. **Notation au 1er degré.**

7.1.1. ***Rubrique « emploi tenu ».***

Conformément au point 1. de l'annexe II, l'emploi tenu est celui occupé au 30 novembre « A-1 ». Les mises temporaires pour emploi et les périodes de formation sont mentionnées dans les appréciations littérales.

7.1.2. ***Appréciations littérales du 1er degré.***

Les appréciations générales, exprimées sous forme littérale, constituent un élément important de la notation. Elles sont prises en compte pour toutes les sélections et candidatures.

L'appréciation porte exclusivement sur la période de notation, soit du 1er juin de l'année « A-1 » au 31 mai de l'année « A ». Ainsi, les éléments d'appréciations antérieurs ne sont pas pris en considération. L'appréciation doit être cohérente avec l'ensemble des rubriques du BNA.

Le notateur évalue le noté dans tous les emplois qu'il a tenus au cours de la période de notation (mutations, mise temporaire pour emploi, etc.) et ne se limite

pas au poste principal occupé. Il tiendra compte des durées d'emplois au prorata de la période couverte par la notation, ainsi que des emplois tenus au regard de la spécialité du marin noté ou des responsabilités assumées.

Conformément au point 3.4.1. de la présente instruction, le NPD, ou le NU dans les cas concernés, doit impérativement mentionner sa décision de modifier ou non la notation au vu des observations du marin noté.

7.1.3. ***Détermination de la qualité des services rendus.***

La QSR attribuée doit prendre en compte :

- les responsabilités exercées au regard du grade (ou du groupe de grade), de la spécialité et de la qualification détenue ;
- la durée passée dans les divers postes occupés lorsque le marin a tenu plusieurs emplois au cours de la période de notation.

La QSR « Bon » correspond à la progression normale du marin selon son grade et son ancienneté et représente une bonne appréciation.

Spécificités de la QSR « exceptionnel » :

Au sein de la formation, les marins sont répartis par groupe de grade tel que défini au point 5.2. Chaque groupe de grade peut se voir attribuer une QSR « exceptionnel » selon la règle définie ci-dessous :

- effectif d'un groupe de grade supérieur ou égal à 3 : attribution dans la limite de 20 p.100, à l'exception des majors, en arrondissant le résultat à l'entier le plus proche ;
- effectif d'un groupe inférieur ou égal à 2 : attribution d'une seule QSR « exceptionnel » les années impaires et aucune les années paires. Cette disposition permet, au sein de ces groupes restreints, de respecter le plus possible et dans la durée, la proportion des QSR « exceptionnel » attribuables.

L'effectif pris en compte pour le calcul du contingentement par groupe de grade est celui connu à la date du 30 novembre « A-1 » y compris les marins RCA, placés en congé, disparus, décédés ou ayant moins de cent vingt jours de présence effective après cette date.

7.2. **Notation au 2nd degré.**

7.2.1. ***Aptitude aux emplois de niveau supérieur.***

En tant qu'élément caractéristique de la notation au sens de l'article R.4135-2 du code de la défense, l'aptitude aux emplois de niveau supérieur (AENS) est un élément déterminant puisqu'elle est systématiquement étudiée par la DPMM pour établir une perspective d'évolution de la carrière du marin.

Dès lors que la case « incertaine » est cochée, le NSD doit obligatoirement expliciter ce choix dans les appréciations littérales du 2nd degré.

7.2.2. ***Potentiel aux responsabilités de catégorie supérieure.***

Compte tenu des considérations évoquées au point 7.2.1., le champ est laissé à l'entière appréciation du notateur. Il sera pris en compte de manière exceptionnelle lors des différents travaux de sélection de la DPMM.

7.2.3. ***Appréciations littérales du 2nd degré.***

Cette rubrique est facultative. Cependant, elle sera obligatoirement renseignée dans les cas ci-dessous :

- le marin noté a émis des observations ;
- le RAC diffère de la QSR ;
- l'AENS attribuée est *« incertaine »* ;
- un FNI a été établi entre les notations du 1er et 2nd degrés ;
- un élément nouveau est survenu entre les notations du 1er et 2nd degrés.

7.2.4. ***Résultat annuel chiffré.***

Le RAC, qui s'étend de la plage de « +3 » à « -1 », doit être en corrélation avec la QSR, sous réserve du cas cité ci-dessous. Il est attribué selon le tableau de correspondance suivant :

QUALITE DES SERVICES RENDUS.	RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ.
Exceptionnel	+3
Excellent	+2
Très bon	+1.5

Bon	+1
Passable	+0,5
A confirmer	0
Insuffisant	-1

À l'instar de la QSR « Bon », le RAC « +1 » représente un bon résultat. La majorité des marins devrait donc être notée « +1 ». Toutefois, il est précisé que la notation annuelle demeure individuelle. En conséquence, aucune moyenne ne peut être imposée.

À l'instar des règles d'attribution de la QSR « exceptionnel » décrites au point 7.1.3., le RAC « +3 » est contingenté.

Lorsqu'il dispose d'éléments d'appréciations supplémentaires, à la lecture des appréciations du 1er degré ou d'éventuels commentaires du noté, le notateur unique ou NSD peut attribuer un RAC décorrélé de la QSR. Il doit alors justifier son choix dans les appréciations littérales du 2nd degré. Enfin, il doit s'assurer que le nouveau RAC attribué respecte le quota d'attribution de QSR « exceptionnel » / RAC « +3 » de la formation.

8. COMMUNICATION DE LA NOTATION.

8.1. **Communication de la notation du 1er degré.**

La notation du 1er degré est communiquée par le NPD, ou le NU, lors d'un entretien avec le noté (le NPD ou le NU pourra être assisté d'un cadre ayant procédé à l'élaboration de la notation et positionné hiérarchiquement entre le noté et le NPD ou le NU) conformément au point 3.1. des dispositions communes de la présente instruction. La date de communication ne peut être antérieure au 1er avril « A ».

Le NU est autorisé à communiquer les deux degrés de la notation au cours d'un seul entretien et après le 1er juin « A ». Il renseigne les appréciations du 2nd degré au cours de l'entretien, une fois la notation du 1er degré communiquée. Si le marin noté ne souhaite pas émettre de commentaires, il signera les deux degrés le même jour. S'il souhaite émettre des commentaires, il bénéficiera alors d'un délai de huit jours francs conformément au point 3.1. des dispositions communes de la présente instruction.

Si le marin est présent en région, il est impérativement reçu par le NPD, ou le NU dans les cas concernés. Hormis ce cas, lorsque des circonstances particulières font obstacles à l'entretien (congés maladie, détachement, cours et mutation en dehors de la région), le bulletin de notation est adressé à sa formation d'accueil ou à son domicile par la voie la plus appropriée. Pour la communication de la notation du 1er degré, cet échange peut se faire par voie électronique (version scannée).

8.2. **Observations du marin noté.**

Dans le cas de prise en compte partielle des observations du marin noté, le notateur précise les points qu'il modifie et les observations non retenues. Il ne peut modifier que les points concernés par les observations du noté et dans le sens souhaité par celui-ci.

Les observations éventuelles du marin noté sont portées sur le formulaire conforme à celui figurant en appendice VI.B.

Quelle que soit la situation, le marin noté n'est autorisé à émettre des commentaires qu'à une seule reprise.

8.3. **Communication de la notation du 2nd degré.**

Afin de respecter l'ensemble de la période couverte par la notation, la date de communication de la notation du 2nd degré ne peut être antérieure au 1er juin « A ».

Conformément au point 5.4. de l'annexe II, la notation du 2nd degré est communiquée par le NPD, ou le NU, lors d'un entretien avec le marin noté (1)

Cependant, elle pourra être déléguée au correspondant notation.

Lorsque la notation comporte au moins un des éléments suivants, la notation doit obligatoirement être communiquée au marin noté par le NSD, ou le NU dans les cas concernés :

- un RAC d'un niveau inférieur à la QSR qui lui correspond normalement ;
- une aptitude aux emplois de niveau supérieur (AENS) « incertaine » ;
- un élément défavorable dans l'appréciation littérale du 2nd degré ;
- des observations du marin noté.

Le NSD, ou le NU dans les cas concernés, peut définir dans un ordre particulier notation les autres cas pour lesquels il communique lui-même la notation du 2nd degré (à son initiative ou à celle du marin).

Lorsque des circonstances particulières font obstacles à l'entretien (congés maladie, détachement, cours et mutation en dehors de la région, mesures sanitaires), la communication de la notation définitive peut se faire :

- par courrier en recommandé avec accusé réception ;
- par remise directe, sous pli fermé et avec accusé réception, par le correspondant notation ou toute personne désignée par le NPD ou NU ;
- par échanges électroniques entre messagerie INTRADEF ;
- à titre exceptionnel, et sous réserve de l'accord du militaire, par transmissions sur sa messagerie électronique personnelle.

Lorsque les échanges électroniques sont utilisés pour communiquer une notation, il est nécessaire de s'assurer que le militaire noté a la capacité d'imprimer sa notation afin de la signer.

L'entretien entre le noté et son notateur peut avoir lieu par visioconférence ou appel téléphonique, après réception par le noté de sa notation.

Après avoir pris connaissance de sa notation et éventuellement bénéficié de l'entretien de notation, le militaire date et signe son bulletin de notation annuelle et le renvoie au notateur par l'un des moyens utilisables pour son envoi, ci-dessus listés.

9. TRANSMISSION DES TRAVAUX DE NOTATION.

9.1. **Vérification du travail de notation par le correspondant notation.**

Préalablement à l'envoi des travaux de notation, le correspondant notation est chargé, sous la responsabilité de l'officier responsable notation, de :

- contrôler minutieusement la conformité des bulletins avec les modalités techniques prévues par la présente instruction. Une attention particulière doit être apportée :
  - au respect du maximum de points forts et du minimum de points perfectibles ;
  - au respect du contingentement des QSR « exceptionnel » et RAC « +3 » ;
  - au renseignement des attaches de signature, des dates, de l'aptitude aux emplois de niveau supérieur (AENS), du potentiel aux responsabilités de catégories supérieures (PRCS), des appréciations générales du 1er et du 2nd degrés et du RAC ;
  - à la présence des signatures du/des notateurs et du marin noté ;
  - à l'ordre chronologique des dates de signature (communication et signature de la notation du 1er degré à compter du 1er avril, de la notation du 2nd degré à compter du 1er juin et signatures du marin noté postérieures ou égales à celles du notateur).
- veiller à la concordance exacte entre les données saisies sur le BNA au format PDF et celles figurant sur le BNA original. Toute erreur de saisie, incrémentée dans l'outil informatique, peut avoir de lourdes conséquences sur la carrière du marin.

Le BNA, réglementaire uniquement sous sa version originale, ne doit comporter aucune rature ni trace de correcteur (Les signatures du 2nd degré doivent toutes être originales).

Les travaux de notation non conformes à la réglementation en vigueur seront systématiquement retournés pour régularisation au notateur.

Le NSD, ou le NU dans les cas concernés, conserve une copie de l'ensemble des travaux de notation jusqu'au 31 décembre de l'année « A ». Les documents sont détruits à compter de cette date.

9.2. **Transmission du travail de notation.**

9.2.1. ***Transmission des travaux « papiers ».***

Après vérification, les travaux de notation sont transmis à la DPMM sous un envoi unique et sous pli recommandé. Ils comportent les documents suivants :

- un procès-verbal (2) signé par le NSD ou le NU dans les cas concernés. Y sont mentionnés :
- les éventuels problèmes rencontrés lors de l'élaboration du travail de notation (justification du retard, bulletins transmis au domicile du marin et n'ayant pas fait retour dans les délais impartis, dossiers incomplets, etc.) ;
- la liste des marins ayant fait l'objet d'un traitement particulier (BNA non originaux) ;
- les éventuelles propositions d'évolution de la réglementation pour la campagne de notation ultérieure ;
- une liste du personnel présent au 30 novembre « A-1 », signée par le NSD. Cette liste est établie par ordre croissant des matricules « marine » (0570….., 2000….., 90170…., 92000….) ;
- les BNA originaux, classés dans l'ordre de la liste du personnel noté, auxquels seront éventuellement agrafés :
  - un ou plusieurs FNI ;
  - les formulaires d'observations du noté.

Cette transmission comprendra également :

- les copies des bulletins originaux n'ayant pas fait retour vers le notateur auxquels seront agrafés les justificatifs d'envoi pour les communications de la notation du 1er et du 2nd degrés (justificatif de l'envoi en recommandé, accusé de réception, bordereau d'envoi, etc.).
- les relevés d'absence du personnel ne totalisant pas les cent vingt jours de présence effective requis ;
- les comptes rendus 460*/B/2 pour justifier les absences éventuelles de signature du noté ;
- les statistiques signées par le NSD.

9.2.2. ***Transmission des travaux « informatiques ».***

Les travaux informatiques comprennent :

- l'ensemble des BNA sous format PDF renseignés ;
- la liste du personnel noté sous format Excel ;
- le fichier Excel contenant le procès-verbal, la liste du personnel et les statistiques.

Afin de respecter les règles de confidentialité, les fichiers informatiques seront cryptés via le logiciel « Acid ». Les adresses « courriel » des interlocuteurs de la DPMM seront précisées par courriel.

9.2.3. ***Échéances.***

L'ensemble du travail de notation doit être transmis au plus tard le 1er septembre de l'année « A ».

10. PÉRÉQUATION DU RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ.

À la réception du travail de notation et afin de corriger les anomalies résultant du non-respect de la réglementation, le directeur du personnel militaire de la marine se réserve le droit d'effectuer une péréquation du RAC. Le NSD et le personnel concerné sont alors informés des nouveaux RAC attribués.

11. RELEVÉ INDIVIDUEL DE NIVEAU DE NOTATION ET D'AVANCEMENT.

11.1. **Niveau de notation et relevé individuel de niveau de notation et d'avancement.**

Une note globale chiffrée appelée « niveau de notation » est associée à chaque noté. Ce niveau est crédité chaque année de son RAC. Ainsi le niveau de notation de l'année « A » est égal au niveau de notation de l'année « A-1 » auquel est ajouté le RAC de l'année « A ».

Après prise en compte informatique de la notation, le relevé individuel de niveau de notation et d'avancement (RINNA), dont le modèle est donné en appendice VI.A., peut être consulté par chaque marin dans la rubrique « outils du marin » sur INTRADEF. Ce document permet au marin de connaître :

- l'historique de ses RAC et niveau de notation sur les cinq dernières années ;
- son compte de points pour l'avancement, le brevet supérieur (BS), le brevet supérieur technique (BST choix) et le diplôme de qualification supérieure (DQS).

Toute anomalie constatée doit être signalée par le BARH du marin à la DPMM.

11.2. **Détermination du niveau de notation initial.**

Le niveau de notation initial est déterminé en fonction de la filière de recrutement du marin :

- les marins issus de l'école de maistrance, de la filière EOPAN, EFENA ou auxiliaires des services des ports et base (AUSPB) reçoivent un niveau de notation initial de 69 ;
- les marins de la filière de recrutement QMF reçoivent un niveau de notation initial de 67 ;
- les volontaires ou élèves en école préparatoire de la marine reçoivent un niveau de notation initial de 66.

En cas de changement de filière ou de réintégration après avoir été rayé des contrôles de l'activité, le marin conserve le niveau de notation précédemment détenu.

11.3. **Niveau de notation initial des militaires en provenance d'une autre « armée ».**

L'instruction N° 80 ARM/DPMM/2/PIL/NP du 13 octobre 2020 relative à l'avancement des marins des équipages de la flotte et des marins des ports prévoit que les militaires en provenance d'une autre armée reçoivent une variation d'office de « +1 » pour les années de service effectuées dans une autre armée, dans la limite de cinq années.

Le niveau de notation des militaires en provenance d'une autre armée est calculé selon les dispositions suivantes :

- durée des services inférieure à cinq années : lorsque l'intéressé intègre la marine, le niveau de notation retenu est celui de sa filière de recrutement de l'année où il s'est engagé dans son armée d'origine. A ce niveau est ajoutée une variation de « +1 » par année d'ancienneté de service, dans la limite de cinq années ;
- durée des services supérieure à cinq années : le niveau de notation retenu correspond au niveau de notation moyen du militaire ayant le même grade et la même spécialité au millésime de notation « A-5 ». A ce niveau est ajoutée une variation de « +1 » par année, dans la limite de cinq années.

APPENDICE VI.A.
MODÈLE DE RELEVÉ INDIVIDUEL DE NIVEAU DE NOTATION ET D'AVANCEMENT.

MARINE NATIONALE. Édition du :

GRADE, SPÉCIALITÉ, NOM :
MATRICULE :
FORMATION : BARH :

RELEVÉ INDIVIDUEL DE NIVEAU DE NOTATION ET D'AVANCEMENT « A »

NIVEAU DE NOTATION :

Le niveau de notation de l'année est égal au niveau de notation de l'année précédente auquel est ajouté le résultat annuel chiffré (RAC) de l'année en cours.

RAC	Niveau de notation
« A » = x	« A » = x
« A -1 » = x	« A -1 » = x
« A -2 » = x	« A -2 » = x
« A -3 » = x	« A -3 » = x
« A -4 » = x	« A -4 » = x

COMPTES DE POINTS (CP) :

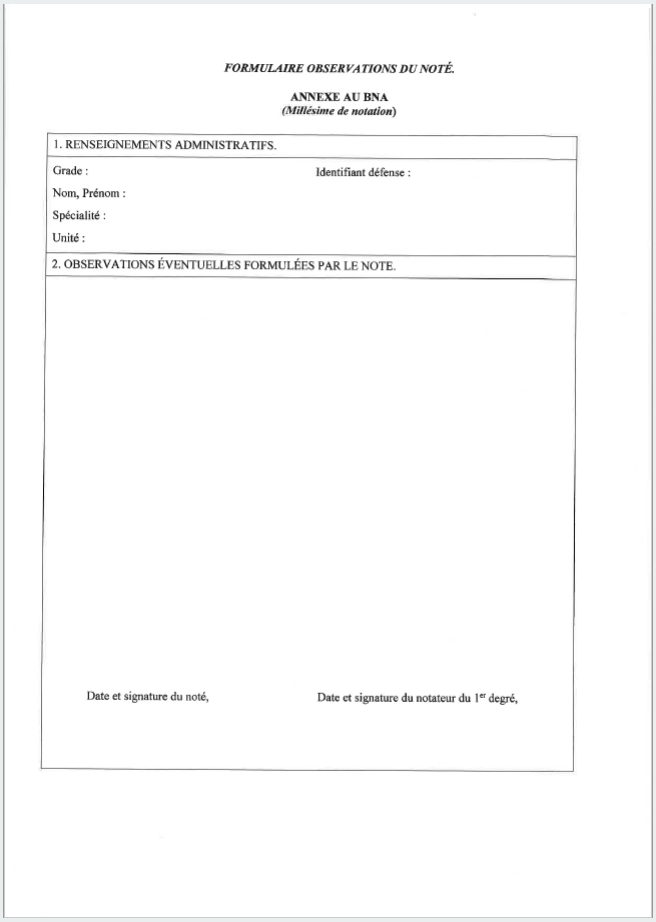
Libellé	Date d'arrêt du CP	CP
Avancement[1]		
Brevet supérieur (BS)[2]		
Brevet supérieur technique (BST)[2]		
Diplôme de qualification supérieure (DQS)[3]		
Échelon Exceptionnel de major (EXPMJ)		

Nota :

- *les comptes de points n'ont qu'une valeur informative et ne sauraient se substituer aux textes réglementaires. Pour davantage d'informations, veuillez prendre contact avec votre BARH.*

[1] Compte de points arrêté au 1er septembre de l'année « A » sauf pour les promotions au grade de QM2, QM1 et SM pour lesquelles le compte de point est arrêté mensuellement. Le compte de points est affiché à la date d'arrêt des comptes de points immédiatement antérieure à la date d'édition du document.
[2] Compte de points arrêté au 1er juillet de l'année « A +1 ».
[3] Compte de points arrêté au 1er décembre « A ». Le compte de points est affiché à la date d'arrêt des comptes de points immédiatement antérieure à la date d'édition du document.

APPENDICE VI.B.
FORMULAIRE OBSERVATIONS DU NOTÉ.



FORMULAIRE OBSERVATIONS DU NOTÉ.

ANNEXE AU BNA
(Millésime de notation)

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.	
Grade :	Identifiant défense :
Nom, Prénom :	
Spécialité :	
Unité :	
2. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES FORMULÉES PAR LE NOTE.	
Date et signature du noté,	Date et signature du notateur du 1er degré,

Notes

(1) Cet entretien n'est aucunement assimilable à l'entretien obligatoire prévu lors de la communication de la notation au 1er degré, car il ne peut être suivi d'observations écrites de la part du noté.

(2) Document établi uniquement pour la notation des marins d'active.

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 sous-officiers et militaires du rang (MDR), d'active, de l'armée de l'Air et de l'Espace.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

La notation des sous-officiers et MDR de l'armée de l'Air et de l'Espace répond à certains critères spécifiques, notamment :

- dans le choix d'un contingentement de la notation fixé par directive établie annuellement par la direction des ressources humaines de l'armée de l'Air et de l'Espace (DRH-AAE) ;
- pour l'élaboration par le notateur au second degré (NSD) d'un résultat annuel chiffré (RAC), au travers d'une corrélation avec la qualité des services rendus (QSR) attribuée au 1er degré.

Les notateurs sont des officiers d'active, des sous-officiers supérieurs d'active ou des autorités civiles.

Le notateur au premier degré (NPD) est en principe le commandant de l'unité. Il ne doit pas être en concurrence à l'avancement avec le personnel qu'il note. Si c'est le cas, la notation sera établie par le NSD aux deux niveaux.

Le NSD doit être d'un grade ou d'une ancienneté de grade supérieurs 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) 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. **NPD.**

Lors de la rédaction de son appréciation littérale sur la manière de servir du noté, les faits ou évènements importants observés sont exposés sans ambiguïté. Cette appréciation doit être cohérente avec la QSR attribuée, et tout particulièrement explicite lorsque celle proposée est du niveau « exceptionnel » ou « insuffisant ».

2.1.1. ***Règles à appliquer dans l'attribution de la QSR « exceptionnel ».***

La cotation d'un des critères suivants noté « perfectible » est incompatible avec l'attribution de la QSR « XX » par le NPD :

- adhésion à l'institution ;
- disponibilité ;
- discipline ;
- capacité de rendre compte ;
- réalisation de la mission ;
- mobilisation des connaissances professionnelles.

2.1.2. ***Règles à appliquer dans l'attribution de la QSR supérieure à « bon ».***

Le NPD devra impérativement motiver une QSR supérieure à « bon » lorsqu'au moins 2 critères auront été jugés « perfectibles » parmi les critères suivants :

- adhésion à l'institution ;
- disponibilité ;
- discipline ;
- capacité de rendre compte ;
- réalisation de la mission ;
- mobilisation des connaissances professionnelles.

2.2. **Feuillet de notation intermédiaire (FNI).**

Par dérogation au principe général défini dans le point 4.8. des dispositions communes de l'instruction, le FNI 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 FNI 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 FNI requis à ce titre.

Réalisé dans les autres cas (MCD, OPEX, OPINT, participations aux services de permanence, etc.), le FNI sera pris en compte dans le millésime de notation dans lequel il a été communiqué. Ainsi :

- un FNI communiqué avant le 1er juin de l'année A-1 sera pris en compte pour la notation de l'année A-1 ;
- un FNI 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 littérale au premier et/ou au second degré.

2.3. **Commission de notation.**

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

- le respect des directives de la DRH-AAE, notamment en matière de contingentement ;
- la conformité et la cohérence d'ensemble des notations ;
- l'équité des travaux de ses NPD ;
- le respect du contingentement de la QSR « exceptionnel », notamment sa justification par l'examen des éventuels avis qu'il a pu solliciter auprès de ses NPD.

2.4. **Situations particulières.**

2.4.1. ***Première notation d'un militaire engagé d'active.***

Sous réserve d'avoir effectué 120 jours de présence effective durant la période de notation, le militaire est noté par le NPD, commandant de l'unité d'affectation du noté au 30 novembre de l'année A-1. Les militaires recrutés après cette date seront notés par le NPD, commandant de l'unité où ils auront effectué le temps de présence requis.

Pour ces militaires, la QSR ne pourra être différente de la cotation « bon », sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées dans l'appréciation littérale et par le biais de l'évaluation des compétences renseignée.

Les sous-officiers issus du recrutement interne parmi les militaires du rang engagés de l'armée de l'Air et de l'Espace (passerelles initiale, expérience et terminale) ne sont pas concernés par ces prescriptions compte tenu du fait qu'ils ont déjà fait l'objet d'une première notation.

2.4.2. ***Elèves officiers du personnel navigant (EOPN).***

Les EOPN sont notés annuellement selon le grade détenu au 1er décembre A-1.

2.5. **NSD.**

2.5.1. ***Appréciations générales du NSD.***

Si le militaire noté est membre d'une instance de représentation des militaires, le NSD doit obligatoirement en faire mention dans son appréciation sans toutefois évaluer cette prestation [arrêté du 11 août 2016 relatif à la désignation des membres des instances de représentation du personnel militaire et des membres des commissions participatives locales (JO n° 192 du 19 août 2016, texte n° 13) et instruction N° 652/ARM/CEMAA/CAB du 28 août 2018 relative aux représentants de catégories et commissions participatives locales de l'armée de l'air].

2.5.2. ***Attribution du résultat annuel chiffré.***

Le rôle du NSD consiste à déterminer le RAC. Celui-ci est normalement corrélé à la QSR délivrée par le NPD, conformément au tableau ci-dessous :

EXCEPTIONNEL.	EXCELLENT.	TRÈS BON.	BON.	PASSABLE.	À CONFIRMER.	INSUFFISANT.
XX	A	B	C	D	E	F

8	6	5	4	3	2	1

Sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, un RAC à 4 est attribué au titre de la 1ère notation.

Lors de l'attribution définitive du RAC, le contrôle du NSD sur le travail de notation au 1er degré lui confère toute latitude pour effectuer une harmonisation, obligatoirement motivée dans l'appréciation manuscrite par la mention « RAC décorrélé 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 militaires sont notés par un NU, la mention : « *Noté par mes soins au 1er 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 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 3.1 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 la case « Observations éventuelles formulées par le noté » du nouveau BNA : « *Ayant déjà formulé des observations sur le BNA initial, j'ai été informé que je ne pouvais plus porter d'observations sur ce BNA 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 1er degré* », qu'il a pris connaissance de l'intégralité du feuillet d'observations et applique les prescriptions du point 3.2. 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 1er 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 2.1 des dispositions communes de la présente instruction.

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

- renseignements administratifs ;
- dans le cartouche « autorité notant en dernier ressort » : la mention « notation conservée en raison d'une présence effective inférieure à 120 jours », conformément au point 2.1 précité de la présente instruction.
- un RAC à 0.

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 la période de notation considérée (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 établit la notation conservée en relation avec la base 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 ou R. 4138-6) 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 articles 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. CONTROLE 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 cotation « 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 cadre 4 « contrôle de la condition physique du militaire » du BNA fait figurer les performances accomplies au cours de la période de notation aux épreuves 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 1er degré pouvant réglementairement intervenir dès le 1er avril A, le principe général suivant est : 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 BNA.

La prise en compte des résultats CCPM exécutés entre le 1er 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 BNA. La case « observations », quant à elle, sera renseignée de la manière suivante :

« Mesure dérogatoire : lettre n° D-12-000806/DEF/EMA/EMP.2/NP du 30 janvier 2012 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. »	1ère période de notation sans passer l'épreuve.	2ème 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 SIRH.

8. DERNIÈRE 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 de 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 BNA réservé à l'appréciation littérale du NSD.

9. SAISIE ET TRANSMISSION DES TRAVAUX.

9.1. **Saisie.**

La saisie de la totalité des BNA dans le SIRH doit être impérativement terminée avant le 30 octobre de l'année A.

Cette saisie est le strict reflet de la version papier (original signé).

9.1.1. ***Transmission.***

Tableau récapitulatif de diffusion du BNA.

PERSONNELS CONCERNÉS.	EXEMPLAIRE.	AUTORITÉ EN CHARGE DE LA DIFFUSION.	DESTINATAIRE.	DATE LIMITE DE TRANSMISSION.	OBSERVATIONS.
Tout personnel non officier	Original.	NPD.	Inséré, après notification de la notation définitive, dans le dossier individuel du noté « unité ». Avec copie remise à l'intéressé à l'issue de la notification.		
Sous-officiers proposables	Copie.	NSD.	DRH-AAE/bureau gestion administrative/division avancement non-officiers (accompagné des ETAFUS)	15 juillet de l'année A	Classés dans l'ordre de l'ETAFUS.
Sous-officiers non proposables et MDRE	Copie.	NSD.	DRH-AAE/bureau gestion administration/division notation.	30 septembre de l'année A.	Classés dans l'ordre alphabétique, assortis d'une liste nominative alphabétique récapitulative en dissociant MDR et S/off. La transmission des BNA pourra intervenir en flux continu après signature du NSD.

La réinjection et la transmission des BNA des militaires mutés doivent impérativement être effectuées avant la mutation.

APPENDICE VII.A.

FEUILLET D'OBSERVATIONS.

FEUILLET D'OBSERVATIONS
Relatif à la notation de l'année 20__.

1. IDENTITE DU MILITAIRE NOTE.

Grade : NOM : Prénom : NIA : Unité :

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

A , le
(signature)

3. ACCUSE DE RECEPTION PAR LE PREMIER NOTATEUR.

Grade, nom et fonction du premier notateur : A , le
(signature)

4. SUITE DONNEE PAR LE PREMIER NOTATEUR (la mention "voir rapport joint" est à proscrire)

A , le
(signature)

5. COMMUNICATION AU NOTE PAR LE PREMIER NOTATEUR.

A , le
(signature du noté)

Destinataires :
- Premier notateur
- Militaire noté

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, le NSD 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 SPÉCIFIQUES.

2.1. **Présence effective pour être noté.**

Dans certaines situations particulières le MITHA sous-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 bulletin de notation par l'organisme d'administration puis inséré au dossier de l'intéressé.

2.2. **Établissement des notations intermédiaires.**

Le MITHA sous-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.

2.3. **Impératifs calendaires.**

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

2.4. **Spécificités de la notation au premier degré.**

2.4.1. ***La case « compétences non analysées » du cartouche 2 du bulletin de notation annuel analyse des compétences ne peut être cochée pour les militaires du service de santé des armées (SSA).***

2.4.2. ***La rubrique compétences techniques peut être renseignée pour les militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées (MITHA) d'active. Les modalités d'évaluation sont éventuellement précisées dans la circulaire annuelle.***

2.4.3. ***La communication de la notation établie au 1er degré dans le cadre d'un entretien est une obligation et ne peut intervenir avant le 1er avril de l'année de notation, sauf si des circonstances particulières font obstacle à cette procédure. Dans cette hypothèse, le bureau « chancellerie » idoine du service de santé des armées indique la conduite à tenir.***

3. ATTRIBUTION DE LA QUALITE DES SERVICES RENDUS (QSR).

3.1. **Généralités.**

Les QSR très bon « B », excellent « A » et exceptionnel « XX » constituent une zone d'excellence. Toute variation à l'intérieur de cette zone doit être considérée comme normale et ne constitue pas une remise en cause des qualités professionnelles du militaire.

Le nombre de QSR « B », « C », « D », « E » et « F » qu'il est possible d'attribuer n'est pas limité.

3.2. **QSR contingentées.**

Les QSR « XX » et « A » font l'objet d'un contingentement pour certains grades selon les modalités exposées *infra.*

L'effectif à prendre en considération correspond, pour chaque grade et pour chaque spécialité des infirmiers en soins généraux et spécialisés (ISGS), à l'ensemble des MITHA d'active affectés ou rattachés à la formation au 30 novembre de l'année A -1. La circulaire annuelle de notation identifie, le cas échéant, des cas spécifiques justifiant le retrait de l'effectif global considéré.

La QSR « A » ne peut être attribuée qu'à des militaires dont les résultats sont excellents en tous points et ayant notablement dépassé les attentes de leurs chefs. Pour les sous-officiers des grades autres que sommitaux, elle peut être attribuée dans la limite de 20 p. 100 de l'effectif noté par le NPD.

Le nombre de QSR « XX » attribuées vient en déduction du nombre de QSR « A » autorisées.

La QSR « XX » a la particularité d'être soumise aux modalités suivantes :

- Lorsque l'effectif pour un grade et une spécialité donnés est supérieur ou égal à 20, une limitation stricte est appliquée à 5 p. 100 maximum de l'effectif noté.

Le résultat obtenu par l'application de ce taux à l'effectif est arrondi au nombre entier inférieur.;

- Lorsque l'effectif pour un grade et une spécialité donnés est supérieur à 10 et inférieur à 20, il est possible d'attribuer une QSR « XX » ;
- Lorsque l'effectif pour un grade et une spécialité donnés est inférieur ou égal à 10, une demande d'attribution de la QSR « XX » hors contingentement peut être adressée à l'autorité ad hoc définies dans la circulaire annuelle.

Toute demande de QSR « XX » est adressée à l'autorité ad hoc définie dans la circulaire annuelle par le notateur de second ressort via un dossier dont la composition est également précisée au sein de la circulaire annuelle.

4. ATTRIBUTION DU RESULTAT ANNUEL CHIFFRE (RAC).

4.1. **Généralités.**

Le NSD attribue un résultat annuel chiffré (RAC) à chaque sous-officier et MDR faisant l'objet d'une notation.

Ce résultat peut être :

- « -2 » ;
- « -1 » ;
- « 0 » ;
- « 1 » ;
- « 2 », résultat le plus élevé.

Quel que soit le RAC attribué, celui-ci doit être cohérent avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation annuelle mentionnés dans le BNA. Chaque RAC est ajouté aux résultats annuels déjà obtenus pour former la note globale chiffrée du militaire. Cette note n'est pas reportée sur le BNA.

L'effectif à prendre en considération correspond, pour chaque grade et pour chaque spécialité des ISGS, à l'ensemble des MITHA d'active affectés ou rattachés à la formation au 30 novembre de l'année A -1. La circulaire annuelle de notation identifie, le cas échéant, des cas spécifiques justifiant le retrait de l'effectif global considéré.

4.2. **Attribution des résultats annuels « -2 » et « -1 ».**

L'attribution de l'un de ces RAC doit être justifiée par une nette dégradation de la manière de servir et ressortir sans équivoque des appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD et par le NSD.

L'attribution de l'un de ces RAC est sans effet sur le nombre de militaires pouvant bénéficier du résultat annuel « 1 » et n'a donc pas pour effet d'augmenter ce nombre.

4.3. **Attribution du résultat annuel « 1 ».**

Le notateur peut attribuer le résultat « 1 » dans la limite de 36 p. 100 de l'effectif noté. Ce taux est appliqué par grade pour chaque catégorie de militaire. Le résultat obtenu par l'application de ce taux à un effectif donné est arrondi au nombre entier supérieur.

4.4. **Attribution du résultat annuel chiffré 2.**

L'attribution du RAC « 2 » est exceptionnelle et doit être justifiée sans équivoque par les appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD et par le NSD.

5. COMMISSION D'HARMONISATION DES NOTATIONS.

Le NSD organise obligatoirement une commission d'harmonisation des notations avant la 1ère communication de la notation du NPD (citée au 2.1.5. ci-dessus). La composition de cette commission est précisée par la circulaire annuelle.

Cette commission permet au NSD de contrôler :

- la conformité et la cohérence d'ensemble des notations ;
- l'équité des travaux de ses NPD ;
- le respect des contingentements de la QSR ;
- la justification et la validation, par les autorités ad hoc définies dans la circulaire annuelle, de la QSR « XX » par l'examen des rapports écrits établis par les NPD.

Le président de la commission veille à la cohérence et à l'équité de la notation et s'assure qu'une harmonisation suffisante soit opérée. A l'issue de cette commission, les QSR sont déterminées et le contingentement vérifié.

Tout document relatif aux procédures internes de ces commissions est confidentiel et ne doit faire l'objet d'aucune communication.

6. COMMISSION CENTRALE DE NOTATION.

La commission centrale de notation a pour mission de veiller à la régularité des opérations de notation.

Elle étudie également, sur la base du rapport particulier dûment motivé par le notateur au 2nd degré, la notation du militaire qui fait l'objet :

- d'un maintien pendant au moins quatre ans au même RAC égal à « -1 » ou à « -2 » ;
- d'une baisse du RAC égale à « -1 » et « -2 ».

La composition de cette commission est précisée au sein de la circulaire annuelle.

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

Préambule

La présente annexe définit les principes et les conditions réglementaires sur lesquels doit s'appuyer la notation des sous-officiers et des MDR d'active du SEO.

Elle s'applique à l'ensemble des sous-officiers et des MDR :

- du corps des sous-officiers du SEA ;
- des sous-officiers de la spécialité « soutien pétrolier » ;
- des MDR engagés au titre du SEO.

Seront dénommés sous-officiers, les sous-officiers du corps des sous-officiers du SEA et ceux

1. CIRCUIT DE NOTATION.

Les sous-officiers et les MDR sont notés par les autorités désignées par la circulaire annuelle de la direction du service de l'énergie opérationnelle (DSEO) relative aux circuits de notation du personnel militaire du SEO.

2. ATTRIBUTION DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS.

2.1. **Généralité.**

Les QSR « très bon » (B), « excellent » (A) et « exceptionnel » (XX) constituent une zone d'excellence. Toute variation à l'intérieur de cette zone doit être considérée comme normale et ne constitue pas une remise en cause des qualités professionnelles du militaire.

Le nombre de QSR « B », « C », « D », « E » et « F » qu'il est possible d'attribuer n'est pas limité.

2.2. **Modalités d'attribution de la qualité des services rendus « exceptionnel » et « A ».**

2.2.1. ***Modalités d'attribution de la qualité des services rendus « exceptionnel ».***

La QSR « *exceptionnel* » (QSR XX) peut être attribuée aux sous-officiers et aux MDR, par le NPD, dans la limite de 5 p. 100 de l'effectif des militaires d'active notés. Ce taux est appliqué, pour chacun des effectifs précités :

- par corps et par grades pour les sous-officiers ;
- tous grades confondus pour les MDR.

Le résultat obtenu par l'application de ce taux à un effectif donné est arrondi au nombre entier supérieur. Les modalités de calcul sont identiques, à celles retenues pour déterminer le nombre de militaires d'active pouvant bénéficier du RAC « 1 » défini au point 3.2.2. ci-après.

Pour les formations ayant moins de 20 sous-officiers ou MDR, l'attribution de la QSR « XX » est soumise à l'accord de la DSEO. À l'appui de sa demande, le NSD transmet :

- un rapport détaillé sur la manière de servir de l'intéressé (cf. appendice IX.B.) ;
- le projet de BNA premier et dernier notateur ;
- la fiche bilan (cf. appendice IX.A.).

Tout militaire bénéficiant de l'attribution d'une QSR « XX » ne peut se voir attribuer un RAC inférieur à « 1 ».

2.2.2. ***Modalités d'attribution de la qualité des services rendus « A » pour certains grades.***

La QSR « A » ne peut être attribuée qu'à des militaires dont les résultats sont excellents en tous points et qui ont notablement dépassé les attentes de leurs chefs. Pour les sous-officiers des grades autres que major, elle ne peut être attribuée que dans la limite de 20 p. 100 de l'effectif noté par le NPD. Les modalités de calcul sont identiques à celles retenues pour déterminer le nombre de militaires pouvant bénéficier du RAC « 1 » définies au point 3.2.2. ci-après.

Les engagés volontaires du service de l'énergie opérationnelle (EVSEO) ne sont pas contingentés pour l'attribution de la QSR « A ».

Le résultat obtenu par l'application de ce taux à l'effectif est arrondi au nombre entier supérieur.

Le cas échéant, le nombre de QSR « XX » attribué vient en déduction du nombre de QSR « A » autorisé.

3. ATTRIBUTION DU RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ.

Le NSD attribue, au titre de la notation annuelle, un RAC à chaque militaire noté.

Ce RAC peut être égal à :

- « -2 » (moins deux) ;

- « -1 » (moins un) ;
- « 0 » (zéro) ;
- « 1 » (un) ;
- « 2 » (deux).

Le résultat « 2 » constitue le résultat le plus élevé.

Quel que soit le RAC attribué, celui-ci doit être cohérent avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation mentionnés dans le BNA.

Chaque RAC est ajouté aux résultats annuels déjà obtenus pour former la note globale chiffrée du militaire. Cette note n'est pas reportée sur le BNA. La note globale chiffrée initiale est définie au point 6.

3.1. Modalités de calcul.

3.1.1. *Modalité de calcul pour les sous-officiers.*

L'effectif à prendre en considération correspond, pour chaque statut, et dans chaque grade, à l'ensemble des sous-officiers placés sous l'autorité du NSD le 30 novembre de l'année A.

Sont soustraits de cet ensemble :

- les sous-officiers radiés des cadres ou rayés des contrôles avant le 31 décembre de l'année A -1 ;
- les sous-officiers indisponibles pour le service qui n'ont pas effectué cent vingt jours de présence effective ;
- les élèves agents techniques, quel que soit leur mode de recrutement.

Sont ajoutés à cet ensemble, les sous-officiers qui, ayant effectué cent vingt jours de présence effective au 31 mai de l'année A, ont fait l'objet d'une 1ère affectation après le 30 novembre de l'année A -1 suite à un 1er contrat d'engagement en tant que sous-officier au titre du SEO.

3.1.2. *Modalité de calcul pour les militaires du rang.*

L'effectif à prendre en considération correspond, tous grades confondus, à l'ensemble des MDR placés sous l'autorité du NSD le 30 novembre de l'année A -1.

Sont soustraits de cet ensemble :

- les MDR rayés des contrôles avant le 31 décembre de l'année A -1 ;
- les MDR indisponibles pour le service qui n'ont pas effectué cent vingt jours de présence effective.

Sont ajoutés à cet ensemble, les MDR qui, ayant effectué cent vingt jours de présence effective au 31 mai de l'année A, ont fait l'objet d'une 1ère affectation après le 30 novembre de l'année A -1 suite à la souscription d'un 1er contrat d'engagement au titre du SEO.

3.2. Modalités d'attribution.

Le RAC ne découle pas directement de la QSR arrêtée par le NPD. Il relève des attributions du NSD, qui évalue une population de militaires, en nombre plus important, et peut comparer et harmoniser les notations établies par les NPD.

Le RAC doit cependant être cohérent avec l'ensemble des éléments constitutifs de la notation annuelle mentionnés dans le BNA.

3.2.1. *Attribution des résultats annuels chiffrés égaux à « -2 » et « -1 ».*

L'attribution de l'un de ces RAC doit être justifiée par une dégradation de la manière de servir et ressortir sans équivoque des appréciations littérales portées dans le BNA par le NPD et par le NSD. Ces attributions font l'objet d'un rapport particulier du NSD.

L'attribution de l'un de ces RAC est sans effet sur le nombre de militaires pouvant bénéficier du RAC égal à « +1 » et n'a donc pas pour effet d'augmenter ce nombre.

3.2.2. *Attribution du résultat annuel chiffré égal à « +1 ».*

3.2.2.1. *Cas général.*

Le NSD peut attribuer le RAC égal à « +1 » dans la limite de 36 p. 100 de l'effectif noté. Ce taux est appliqué :

- par corps et par grades pour les sous-officiers ;
- tous grades confondus pour les MDR.

Le résultat obtenu par l'application de ce taux à un effectif donné est arrondi au nombre entier supérieur.

Exemple :

- pour un effectif de 23 maréchaux des logis, le nombre de RAC égaux à « +1 » attribués est égal à 9 (23 x 0,36 = 8,28 arrondi au nombre supérieur, soit 9) ;
- pour un effectif de 47 MDR, le nombre de RAC égaux à « 1 » attribués est égal à 17 (47 x 0,36 = 16,92 arrondi au nombre supérieur, soit 17) ;
- Un agent technique ayant effectué 120 jours de présence effective et quittant le service actif le 18 novembre de l'année A-1 bénéficie d'un RAC positif. Le RAC ainsi attribué ne vient pas en déduction du nombre de résultats annuels chiffrés positifs autorisés.

Le notateur ne doit privilégier aucun grade particulier dans l'attribution des RAC.

3.2.2.2. *Cas des unités ayant moins de deux militaires d'un même corps statutaire.*

Lorsque l'effectif à noter est au plus égal à 2 (inclus), le NSD ne peut, sauf circonstances exceptionnelles, attribuer qu'un RAC égal à « +1 » tous les deux ans au

même militaire. L'attribution du RAC égal à « +1 » tous les ans à un même militaire devra être tout particulièrement justifiée dans l'appréciation littérale de l'intéressé.

3.2.3. ***Attribution du résultat annuel chiffré égal à « +2 ».***

L'attribution du RAC égal à « +2 » est exceptionnelle et doit être justifiée sans équivoque par les appréciations littérales portées dans le BNA par les NPD et NSD. Cette attribution doit faire l'objet d'un rapport particulier du NSD.

L'attribution du RAC égal à « +2 » est comptabilisée double au titre du contingent du RAC « 1 » utilisé.

Exemple : pour un effectif de 23 agents techniques notés, 9 peuvent obtenir le RAC égal à « +1 ». Si 1 agent technique se voit attribuer le RAC égal à +2, 7 agents techniques peuvent obtenir le RAC égal à « +1 ». Si 2 agents techniques se voient attribuer le RAC égal à « +2 », 5 agents techniques peuvent obtenir le RAC égal à « +1 ».

4. COMMISSION D'HARMONISATION DE LA NOTATION.

4.1. **Composition de la commission d'harmonisation de la notation.**

La commission d'harmonisation de la notation est présidée par le NSD qui en définit la composition. Cette commission peut notamment comprendre des présidents de catégorie ainsi que des NPD.

4.2. **Rôle de la commission d'harmonisation de la notation.**

La commission d'harmonisation de la notation, dont le rôle consultatif ne porte que sur la notation, se réunit avant la 1ère communication de notation (avant le 1er avril de l'année A).

- Elle apporte aux NPD et NSD des éléments complémentaires d'appréciations leur permettant de mieux situer les uns par rapport aux autres les militaires notés ;
- Elle permet aux NPD d'exprimer leurs préférences en termes d'attribution des RAC « +1 » ;
- Elle a pour objet de garantir la cohérence entre l'attribution de la QSR et du RAC, attribués respectivement par le NPD et le NSD. Même s'il n'existe aucune corrélation entre l'attribution de la QSR et celle du RAC, il convient d'éviter une trop grande distorsion dans l'appréciation faite du noté par les différents degrés de notation.

Les documents relatifs aux procédures internes de cette commission et les propos tenus en séances sont confidentiels et ne doivent faire l'objet d'aucune communication.

5. CONTRÔLE A POSTERIORI.

Les NSD des sous-officiers et des MDR transmettent à la DSEO la fiche-bilan des RAC et QSR (cf. appendice IX.A.) de leur formation, complétée de la répartition définitive des RAC et de la QSR « XX » attribués avant le 31 mai de l'année A.

6. PREMIÈRE NOTATION AU SERVICE DE L'ÉNERGIE OPÉRATIONNELLE.

Lors de la 1ère notation du militaire, une note globale chiffrée initiale lui est attribuée.

7. OBSERVATIONS PORTÉES SUR LE BULLETIN DE NOTATION PAR LE MILITAIRE NOTÉ.

À l'occasion de l'entretien avec le NPD (ou NU), le militaire noté doit dater et signer son bulletin de notation. 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.C. 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.

7.1. **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 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 3.1. 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.

7.2. **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 3.2. de la présente instruction.

8. SITUATION DES MILITAIRES INDISPONIBLES.

Le militaire qui n'a pas accompli les cent vingt jours requis de présence effective en position d'activité durant la période de notation n'est pas noté pour cette période.

Conformément au point 2.1. des dispositions communes de la présente instruction, une copie de sa dernière notation est insérée dans son dossier individuel avec la mention « notation conservée pour le militaire considéré en raison de son indisponibilité », sans donner lieu à signature ou à communication.

9. FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE.

Outre les autres cas énumérés dans la présente instruction, un FNI peut être demandé par le NPD ou le NSD à toute autorité qui a eu sous ses ordres un militaire, quelle qu'en soit la durée.

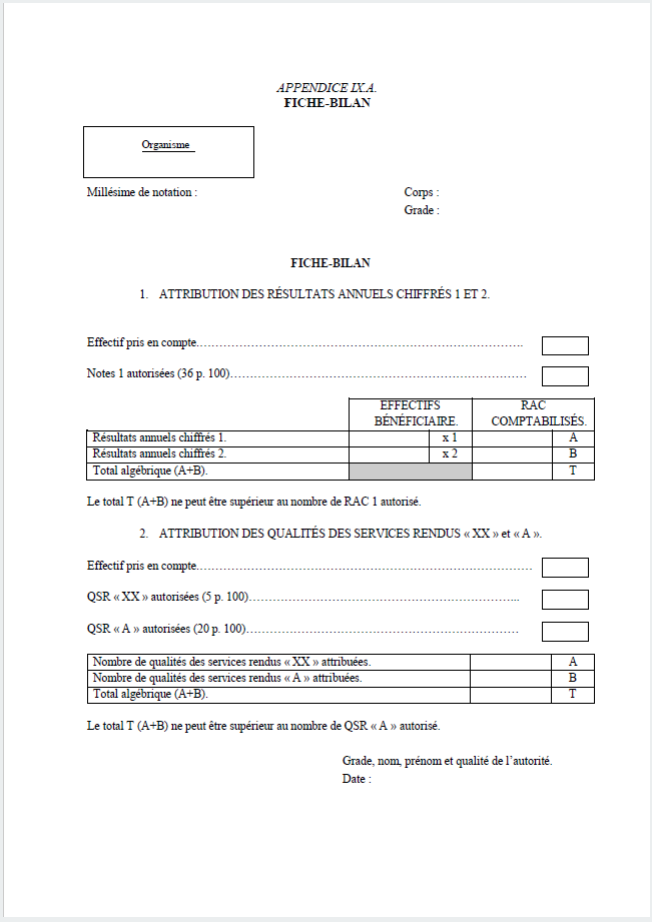
10. COMMUNICATION DE LA NOTE GLOBALE CHIFFRÉE.

Tout militaire peut, sur demande, se voir communiquer sa note globale chiffrée qui correspond au cumul des différents RAC obtenus au titre des différentes notations annuelles dont il a fait l'objet depuis son entrée en service au sein du SEO.

11. SAISIE DES TRAVAUX DE NOTATION.

Les travaux de notation sont saisis et archivés par les chancelleries dans le SIRH « CONCERTO » en vigueur au SEO, conformément au calendrier défini par la circulaire annuelle de la DSEO décrivant les circuits de notation du personnel militaire du SEO.

APPENDICE IX.A.
FICHE-BILAN.



APPENDICE IX.A.
FICHE-BILAN

Organisme

Millésime de notation :

Corps :
Grade :

FICHE-BILAN

1. ATTRIBUTION DES RÉSULTATS ANNUELS CHIFFRÉS 1 ET 2.

Effectif pris en compte.....

Notes 1 autorisées (36 p. 100).....

	EFFECTIFS BÉNÉFICIAIRE.		RAC COMPTABILISÉS.	
Résultats annuels chiffrés 1.		x 1		A
Résultats annuels chiffrés 2.		x 2		B
Total algébrique (A+B).				T

Le total T (A+B) ne peut être supérieur au nombre de RAC 1 autorisé.

2. ATTRIBUTION DES QUALITÉS DES SERVICES RENDUS « XX » et « A ».

Effectif pris en compte.....

QSR « XX » autorisées (5 p. 100).....

QSR « A » autorisées (20 p. 100).....

Nombre de qualités des services rendus « XX » attribuées.		A
Nombre de qualités des services rendus « A » attribuées.		B
Total algébrique (A+B).		T

Le total T (A+B) ne peut être supérieur au nombre de QSR « A » autorisé.

Grade, nom, prénom et qualité de l'autorité.
Date :

APPENDICE IX.B.
RAPPORT.

MINISTÈRE
DES ARMÉES
Liberté
Égalité
Fraternité

Service de l'énergie opérationnelle
Unité

N° , le
/DSEO/SDRH/SDRH2/NP

RAPPORT

du grade NOM Prénom
fonction

OBJET : Attribution de la QSR XX.

Date , signature

Décision de l'adjoint au directeur du service de l'énergie opérationnelle :

ATTRIBUTION QSR XX (1)

REFUS QSR XX (1)

Date , signature

(1) Rayer la mention inutile.

APPENDICE IX.C.
FEUILLET D'OBSERVATIONS.

APPENDICE IX.C.
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 X.
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

Préambule

La période de notation des réservistes court du 1er 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 02 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 FAFR quel que soit leur organisme d'affectation et veiller à ce que la souplesse de gestion qui est autorisée ne conduise pas à des distorsions ou des discriminations.

Le résultat annuel chiffré (RAC) est facultatif et reste à la main de chaque armées, directions et services.

1. DÉFINITION DES ACTEURS DE LA NOTATION.

La notation du militaire réserviste opérationnel comporte un notateur unique.

Les armées, directions et services déterminent la chaine de notation pour l'année considérée. Si nécessaire, le rôle des correspondants notation concernant les 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 bulletin de notation 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 (NU).**

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

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

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

2. LE BULLETIN DE NOTATION.

Sauf dispositions particulières ci-dessous, la rédaction du bulletin de notation annuelle obéit aux mêmes règles que celles appliquées pour le militaire d'active.

2.1. **Cartouche 1 « Renseignements administratifs ».**

La situation du réserviste (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.

2.2. **Cartouche 2 « Evaluation des compétences ».**

Le cartouche 2 est optionnel. S'il est renseigné, sa rédaction obéit aux mêmes règles que celles appliquées pour le militaire d'active.

2.3. **Cartouches 3 « Compétences techniques » et 4 « Contrôle de la condition physique du militaire ».**

Les cartouches 3 et 4 sont optionnels. S'ils sont renseignés, leur rédaction obéit aux mêmes règles que celles appliquées pour le militaire d'active.

3. CONTINGENTEMENT DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS.

Le contingentement de la QSR ne s'applique pas aux réservistes.

4. COMMISSION DE NOTATION.

Il n'existe pas de commission de notation concernant les réservistes.

5. RÉSULTAT ANNUEL CHIFFRÉ.

Le résultat annuel chiffré (RAC) est, pour le personnel non-officier appartenant à la réserve opérationnelle, facultatif.

Propres à chaque armée, direction et service, les échelles appliquées au RAC ainsi que les règles d'application sont identiques à celles appliquées aux militaires d'active.

6. COMMUNICATION.

Le réserviste ne doit en aucun cas faire l'objet d'une convocation dans le cadre unique de la communication de sa notation. Si possible, celle-ci pourra être réalisée lors d'une période d'activité du réserviste. En cas d'impossibilité, la communication peut :

- être avancée à titre exceptionnel lorsqu'une période d'activité du réserviste planifiée précède de peu la période de communication officielle ;
- être communiquée par correspondance (lettre recommandée avec accusé réception). Le délai des huit 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 réception), « accusé réception (AR) en date du... » est apposée dans le cadre « observations formulées par le noté ». Sans réponse du noté dans un délai de quinze jours à compter de la date de l'AR, la notation est transmise au NU.

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

7. DIRECTIVES PARTICULIÈRES.

7.1. **Notation intermédiaire.**

Pour tout réserviste, un FNI est établi dans les mêmes cas que pour les militaires d'active prévus au point 4.8. des dispositions communes de la présente instruction (mutations du notateur ou du noté, missions de courte durée, OPEX ou OPINT, mises pour emploi, cas particuliers prévus par les FA).

Le NU muté pendant la période de notation peut établir un FNI s'il dispose d'éléments d'appréciation suffisants.

Le FNI est communiqué au noté par son auteur, dans les mêmes conditions que le BNA (point 6. ci-dessus). Il peut faire l'objet d'observations de la part du noté dans le délai d'un jour franc. La notation intermédiaire est jointe à la notation.

7.2. **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) ;
- ou dans l'intérêt de la défense auprès d'une entreprise qui participe au soutien des forces armées ou accompagne des opérations d'exportation relevant du domaine de la défense (article L.4221-7 du code de la défense),

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

7.3. **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, trois 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 bulletin de notation 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 FNI 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.

8. MODALITÉS SPÉCIFIQUES AU PERSONNEL NON-OFFICIER DE L'ARMÉE DE TERRE.

Sont obligatoirement renseignés pour tous les réservistes de l'armée de Terre :

- le cartouche 2 « Évaluation des compétences »
- l'ensemble du cartouche 5 « Appréciations pour l'année de notation » (au premier et second degré) à l'exception de l'appréciation littérale de l'autorité notant au second degré.

Tout militaire bénéficiant de l'attribution d'une QSR XX ne peut se voir attribuer un RAC inférieur à 1.

Afin de pouvoir apprécier l'ensemble des activités jusqu'au 31 mai de l'année A (conformément au 2.1) et dans le respect du paragraphe 6., la communication de

la notation au 1er degré est autorisée à compter du 1er juin de l'année A.

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

9. MODALITÉS SPÉCIFIQUES AU PERSONNEL OFFICIER MARINIER ET ÉQUIPAGE DE RÉSERVE DE LA MARINE NATIONALE.

Pour le cycle de notation de l'année A, le bulletin de notation annuelle (BNA) sera établi à partir de 10 jours d'activités.

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 doit être 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.

Il est enfin impératif que ce correspondant ne soit pas lui-même réserviste, compte tenu de la disponibilité requise dans la conduite des travaux de notation.

10. MODALITÉS SPÉCIFIQUES AU PERSONNEL NON-OFFICIER 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 1er degré est autorisée à compter du 1er juin de l'année A.

L'ensemble du cartouche 5 « Appréciations pour l'année de notation » (au premier et second degré) à l'exception de l'appréciation littérale de l'autorité notant au second degré, est obligatoirement renseigné.

Il n'y a pas d'attribution de résultat annuel chiffré.