

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale  
de la gendarmerie nationale*

*Direction des personnels militaires  
de la gendarmerie nationale*

*Sous-direction de la politique  
des ressources humaines*

*Bureau de la réglementation  
et de la fonction militaire*

## **Instruction n° 3800 du 16 janvier 2015 relative à la notation en 2015 des militaires de la gendarmerie nationale**

NOR : INTJ1500910J

*Référence* : code de la défense, notamment ses articles L.4135-1 et R.4135-1 à R.4135-7.

*Pièces jointes* : neuf annexes.

### PRÉAMBULE

Prise en application du code de la défense, la présente instruction a pour objet de préciser les conditions d'établissement et de communication de la notation des militaires d'active et des militaires de réserve exerçant une activité au titre d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle (1).

### SOMMAIRE

- 1. Buts et qualités de la notation**
- 2. Rôle des autorités de notation**
- 3. Périodicité de la notation**
  - 3.1. *Conditions de durée d'activité*
  - 3.2. *Annualité de la notation*
- 4. Établissement et transmission des feuilles de notes**
  - 4.1. *Militaires servant dans une formation de gendarmerie*
  - 4.2. *Militaires stagiaires, placés pour emploi ou déplacés pour une durée égale ou supérieure à deux mois*
  - 4.3. *Militaires servant dans un organisme ne relevant pas de la gendarmerie*
  - 4.4. *Militaires placés en position de « détachement »*
  - 4.5. *Élèves-officiers et officiers élèves, élèves-sous-officiers et élèves-volontaires dans les armées servant en gendarmerie*
  - 4.6. *Cas particulier des officiers généraux et colonels proposables*
  - 4.7. *Évaluation par le préfet*
  - 4.8. *Cas particulier des militaires dont les chaînes de notation ne peuvent être mises en œuvre dans le progiciel Agorha*
- 5. Communication de la notation**
  - 5.1. *Principes*
  - 5.2. *Procédure*
  - 5.3. *Délivrance d'une copie de la feuille de notes*

---

<sup>1</sup> Les aspirants de gendarmerie issus du volontariat (AGIV) sont régis par le décret n° 2008-955 du 12 septembre 2008 relatif aux volontaires militaires et font l'objet d'une notation comme tels.

Annexes :

- Annexe I. – Critères relatifs aux officiers
- Annexe II. – Critères relatifs aux officiers de gendarmerie  
Critères relatifs aux sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de gendarmerie nationale
- Annexe III. – Critères relatifs aux volontaires dans les armées en service au sein de la gendarmerie nationale (AGIV et GAV) et militaires du rang de réserve
- Annexe IV. – Guide de notation  
Opération à réaliser  
Directives particulières pour la rédaction des feuilles de notes  
Transmission de la notation  
La fiche individuelle de parcours de carrière
- Annexe V. – Taux de progression  
Les taux de progression prescrits en 2015  
Utilisation du seuil minimum des taux de progression  
Détermination des crédits de points  
Dépassement des taux de progression  
Bilans annuels de notation
- Annexe VI. – Modèle de feuille de notes
- Annexe VII. – Modèle de fiche d'appréciation
- Annexe VIII. – Modèle de procès-verbal de carence suite au refus d'émargement du titulaire noté de la décision de notation
- Annexe IX. – Modèle de recours hiérarchique formé à l'encontre d'une notation juridique

### 1. Buts et qualités de la notation

En application de l'article R.4135-1 du code de la défense, la notation est une évaluation par l'autorité hiérarchique des qualités morales, intellectuelles et professionnelles du militaire, de son aptitude physique, de sa manière de servir pendant une période déterminée et de son aptitude à tenir, dans l'immédiat et ultérieurement, des emplois de niveau plus élevé.

La notation est essentielle à la gestion du personnel : elle permet de connaître aussi précisément que possible la valeur de l'aptitude de chaque militaire. Elle apporte, en outre, à l'intéressé une information sur la façon dont sa manière de servir est perçue et doit l'inciter, le cas échéant, à produire les efforts pour mieux répondre à ce qui est attendu de lui.

Pour atteindre ces objectifs, la notation doit être :

- objective et équitable, de manière à rendre compte, sans sévérité ni indulgence excessives, des qualités et des aptitudes de chacun, mais aussi de ses déficiences et de ses limites ;
- complète et précise, de façon à fournir au commandement tous les éléments nécessaires à ses décisions ;
- relative, afin de permettre la comparaison entre les militaires d'un même grade, ce qui implique de faire preuve de mesure dans l'éloge comme dans la critique.

Acte de commandement, la notation nécessite du courage intellectuel.

Rendant compte de l'action du militaire durant la période concernée, de la qualité des services rendus dans le ou les emplois tenus et du potentiel qui lui est supposé, la notation ne doit pas, en principe, être influencée par :

- les notations précédentes, qui peuvent être contredites ou tempérées ;
- une sanction qui aurait été infligée depuis la notation précédente ;
- l'ancienneté ou les titres du militaire ;
- le fait que celui-ci concourt ou non pour un avancement de grade au choix.

## 2. Rôle des autorités de notation

En application de l'article R. 4135-3 du code de la défense, deux arrêtés du ministre de l'intérieur (direction générale de la gendarmerie nationale – direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale) déterminent les autorités intervenant à chaque degré du processus de notation.

Pour les situations où un seul degré de notation est prévu, la notation doit être établie dans le bandeau 2 «Notation» correspondant à la décision de notation, l'appréciation littérale étant précédée de la mention suivante : «personnel noté à un seul degré».

L'autorité qui note au premier degré s'attache à connaître le militaire noté de manière à porter sur lui des appréciations complètes et précises ; si elle n'est pas placée au plus près de ce militaire, elle consulte l'autorité sous les ordres de laquelle il sert directement. Toutefois, cette consultation ne donne pas nécessairement lieu à la rédaction d'un projet élaboré.

Ces principes s'appliquent également aux militaires de réserve, dont les périodes d'activité se caractérisent par leur brièveté et leur discontinuité.

En cas d'absence prolongée ou d'empêchement du notateur juridique, il doit être fait application des dispositions relatives à la suppléance prévues à l'article D.4131-3 alinéa 3 du code de la défense. La fonction de notateur juridique est ainsi dévolue au premier des subordonnés dans l'ordre hiérarchique, c'est-à-dire l'officier de la gendarmerie nationale le plus ancien dans le grade le plus élevé de la formation ou structure concernée (2).

## 3. Périodicité de la notation

### 3.1. Conditions de durée d'activité

En application des articles L. 4135-1 et R. 4135-5 du code de la défense, les personnels sont notés au moins une fois par an, lorsqu'ils ont accompli :

- au moins 120 jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation pour les militaires de carrière et les militaires servant en vertu d'un contrat ;
- au moins 5 jours de présence effective pour les réservistes opérationnels (3).

La présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et les jours de permission, mais n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité (congé de maladie, congé de maternité...). Le militaire qui n'a pas accompli ce nombre minimum de jours de présence effective n'est pas noté au titre de l'année considérée.

### 3.2. Annualité de la notation

#### 3.2.1. Définitions

L'annualité de la notation ne coïncide pas nécessairement avec l'année civile. Il convient de distinguer la période d'observation et la période d'établissement.

##### 3.2.1.1. Période d'observation

La période d'observation s'étend de la date d'établissement de la dernière notation au premier degré à la date d'établissement de la nouvelle notation au premier degré. En vertu du principe d'annualité de la notation, il convient de veiller à ce que la période d'observation empiète sur l'année de référence.

Ainsi, à titre d'exemples :

- pour un militaire dont la dernière notation couvre la période du 01/04/A-1 au 15/03/A, la nouvelle période d'observation débutera le 16/03/A et sera clôturée au jour et au mois d'établissement de la notation de l'année A+ 1 ;
- les militaires mutés le 1<sup>er</sup> janvier 2015 sont notés par les autorités dont ils relevaient jusqu'au 31 décembre 2014, dans le cadre d'une notation intermédiaire. La notation ainsi arrêtée au 31 décembre 2014 n'est pas considérée comme la notation annuelle de l'année 2015. Par la suite, dans le courant de l'année 2015, lorsqu'ils réuniront au moins 120 jours de présence effective, ces personnels feront l'objet d'une notation annuelle par leurs nouvelles autorités hiérarchiques ;
- les militaires mutés à compter du 2 janvier 2015 sont notés par les autorités dont ils relèvent au 1<sup>er</sup> janvier 2015 inclus : il s'agit alors de la notation annuelle pour l'année 2015.

---

<sup>2</sup> Le cas échéant, l'agent de catégorie A du grade le plus élevé.

<sup>3</sup> Ce délai est susceptible de modification. Le projet de décret portant amélioration des règles de gestion de la réserve militaire et modifiant le code de la défense porte le délai de 5 à «au moins 10 jours de présence effective durant la période de notation». Il conviendra d'appliquer le nouveau délai à compter du lendemain de la publication de ce décret.

### 3.2.1.2. Période d'établissement matériel de la notation

#### 3.2.1.2.1. Militaires de carrière et militaires servant en vertu d'un contrat

La notation intervient, pour les officiers et sous-officiers, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 août inclus.

Cette période s'applique également pour la notation annuelle des volontaires dans les armées. Toutefois, lorsque ces militaires doivent faire l'objet d'un renouvellement de contrat, la notation doit impérativement intervenir au plus tard avant le terme du 9<sup>e</sup> mois du contrat en cours pour permettre à l'autorité qui aura à se prononcer, le cas échéant, sur un renouvellement de contrat, de disposer de tous les éléments nécessaires pour arrêter sa décision.

Quand une appréciation est établie à la suite d'un stage, d'un détachement ou d'un déplacement, elle est transmise par la voie hiérarchique au notateur au premier degré, qui la prend en compte pour l'élaboration de la notation au premier degré et l'annexe à la feuille de notes de la période à laquelle elle se rapporte.

#### 3.2.1.2.2. Militaires de réserve exerçant une activité au titre d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle

La notation intervient :

- pour les officiers, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 juin inclus ;
- pour les sous-officiers et militaires du rang, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 septembre inclus.

#### 3.2.1.2.3. Personnel promu en cours de la période d'établissement

Lorsque le personnel est promu au cours de la période d'établissement de la notation, il est noté dans le grade précédent, que sa promotion soit intervenue ou non au moment de la notation. Si la notation au premier degré intervient après sa promotion, la mention «NOTÉ COMME: le grade dans lequel le personnel doit être noté» doit figurer avant les appréciations littérales.

Ainsi à titre d'exemples :

- Les militaires promus avant le 1<sup>er</sup> janvier :

La promotion étant intervenue avant la période d'établissement de la notation (1<sup>er</sup> janvier – 31 août), ces derniers seront notés dans leur grade détenu au 1<sup>er</sup> janvier.

Ex : un capitaine promu le 1<sup>er</sup> décembre 2014 au grade de chef d'escadron, ce dernier sera noté comme chef d'escadron. Il sera pris en compte parmi la population des chefs d'escadron pour le calcul des taux de progression.

- Les militaires promus le 1<sup>er</sup> janvier ou à l'issue.

La promotion intervenant durant la période d'établissement de la notation (1<sup>er</sup> janvier – 31 août), ces derniers seront notés dans le grade précédent avec la mention «noté comme» si leur notation intervient après leur promotion.

Ex : un adjudant promu le 1<sup>er</sup> mars 2015 au grade d'adjudant-chef, ce dernier sera noté comme adjudant. Il sera pris en compte parmi la population des adjudants pour le calcul des taux de progression.

#### 3.2.1.2.4. Militaires appelés à quitter le service actif

Les anciens militaires de carrière ou sous contrat ainsi que les personnes qui ont accompli un volontariat dans les armées sont, au moment où ils quittent le service actif, soumis à l'obligation de disponibilité en application de l'article L.4231-1 du code de la défense.

À ce titre, dans leur dernière notation annuelle, ils se voient attribuer un potentiel dans la réserve.

### 3.2.2. Notation intermédiaire des militaires de carrière et des militaires servant en vertu d'un contrat

La notation intermédiaire est régie par l'article R.4135-8 du code de la défense.

Cette notation intervient à l'initiative de l'un des degrés de notation définis par arrêté. Elle est traitée par les différents degrés de la même façon que la notation annuelle qu'elle complète.

Une notation intermédiaire est établie lorsque :

- un militaire est muté (4) et compte au moins 180 jours de présence effective depuis la dernière notation au premier degré ;
- l'autorité notant au premier degré est mutée, en dehors de la période d'établissement matériel de la notation. Une notation doit être établie pour tous les militaires comptant, à la date de mutation du notateur, au moins 180 jours de présence effective depuis leurs dernières notations.

---

<sup>4</sup> Le militaire placé dans un congé de la position de non activité est affecté pour administration auprès d'un organisme administratif de gestion (OAG) selon l'analyse de la jurisprudence administrative. À ce titre, il fait l'objet d'un ordre de mutation et la procédure de la notation intermédiaire s'applique à lui. Il en va de même pour les militaires placés en position de détachement (art. L. 4138-8 du code de la défense) ou en position hors cadre (art. L.4138-10 du code de la défense).

Ainsi, à titre d'exemples :

- un militaire noté le 10/01/A sur une période d'observation allant du 20/01/A-1 au 10/01/A est muté le 01/09/A : comptant plus de 180 jours de présence effective, calculée à compter du 11/01/A, début de la nouvelle période d'observation, il doit faire l'objet d'une notation intermédiaire ;
- une autorité notant au premier degré, mutée le 01/09/A, en dehors de la période d'établissement de la notation, a noté l'ensemble de ses personnels le 10/01/A : ceux-ci comptent plus de 180 jours de présence effective lors de la mutation de l'autorité notant au premier degré et doivent faire l'objet d'une notation intermédiaire par cette dernière avant sa mutation.

La période d'observation de la notation intermédiaire part de la date d'établissement de la dernière notation au premier degré jusqu'à la date d'établissement de cette notation intermédiaire.

#### **4. Établissement et transmission des feuilles de notes**

La notation des militaires de la gendarmerie est établie en un seul exemplaire sur la feuille de notes intégrée dans Agorha, à l'exception des militaires placés en position de détachement.

##### *4.1. Militaires servant dans une formation de gendarmerie*

###### **4.1.1. Officiers**

Le premier notateur renseigne la feuille de notes conformément au guide de notation objet de l'annexe IV.

Après la première communication, prévue au 5.2.1., la feuille de notes est transmise, successivement, aux autres notateurs. Le notateur juridique (dernier notateur) adresse l'original de la feuille de notes (5) à l'autorité détentrice du dossier deuxième partie après communication ou pour communication, selon le cas, et insertion au dossier deuxième partie.

###### **4.1.2. Sous-officiers et volontaires dans les armées servant en gendarmerie**

Le premier notateur renseigne la feuille de notes conformément au guide de notation objet de l'annexe IV.

Après la première communication, prévue au 5.2.1., la feuille de notes est transmise au notateur juridique qui en garde une copie et adresse l'original à l'autorité détentrice du dossier deuxième partie après communication ou pour communication, selon le cas, et insertion au dossier deuxième partie.

##### *4.2. Militaires stagiaires, placés pour emploi ou déplacés pour une durée égale ou supérieure à deux mois*

###### **4.2.1. Stagiaires en école : officiers et sous-officiers**

Au cours de leur stage dans une école, les militaires font l'objet d'une appréciation dont la forme et les modalités sont fixées par l'autorité responsable de l'enseignement (commandant des écoles de la gendarmerie nationale pour les stages qui se déroulent dans une école ou un organisme de formation de gendarmerie).

###### **4.2.2. Militaires placés pour emploi hors de leur unité d'affectation, à l'intérieur de la gendarmerie ou servant dans un détachement de circonstance**

###### **4.2.2.1. Officiers placés pour emploi hors de leur unité d'affectation, à l'intérieur de la gendarmerie pour une durée égale ou supérieure à deux mois**

Les officiers placés pour emploi hors de leur unité d'affectation, à l'intérieur de la gendarmerie, pour une durée égale ou supérieure à deux mois, font l'objet, de la part de l'autorité d'emploi, d'une appréciation de forme libre sur feuille intercalaire, sous réserve que cette autorité soit d'un grade plus élevé que celui des notés et officier supérieur au moins. Cette appréciation est établie d'initiative par l'autorité d'emploi au terme du placement pour emploi ou, en cas de besoin, sur demande de l'autorité notant en dernier ressort.

###### **4.2.2.2. Officiers commandants de groupement opérationnel, sous-groupement opérationnel, escadron et peloton isolé déplacés dans le cadre du maintien de l'ordre pour une durée supérieure à cinq semaines**

L'officier commandant de groupement opérationnel, de sous-groupement opérationnel, d'escadron ou de peloton de gendarmerie mobile isolé, est apprécié par l'officier titulaire du commandement territorial auprès duquel il est placé, sous réserve que l'autorité portant l'appréciation soit d'un grade et d'une ancienneté plus élevés et officier supérieur au moins. À défaut, cette appréciation, dont la forme n'est pas imposée, est établie par l'officier exerçant le commandement hiérarchiquement supérieur à celui de l'officier titulaire du commandement.

---

<sup>5</sup> Ainsi qu'un exemplaire de la feuille d'appréciation technique (lorsqu'elle est prévue par un texte réglementaire), en ce qui concerne les militaires relevant du contrôle technique d'un officier situé en dehors de la hiérarchie normale de notation. La présentation de cette fiche est laissée à l'initiative de son rédacteur.

Dans le cadre d'un groupement opérationnel de maintien de l'ordre (GOMO), le commandant du GOMO apprécie les officiers commandants de sous-groupement opérationnel et d'escadron placés sous ses ordres.

Dans le cas d'un sous-groupement opérationnel déplacé (SGO), le commandant du SGO apprécie les officiers commandants d'escadron et de peloton isolé placés sous ses ordres.

#### 4.2.2.3. Officiers servant dans un détachement de circonstance ou placés pour emploi auprès d'une autre autorité pour une durée égale ou supérieure à deux mois

Les officiers servant dans un détachement de circonstance ou placés pour emploi auprès d'une autre autorité, pour une durée égale ou supérieure à deux mois, font l'objet, de la part de l'autorité d'emploi, d'une appréciation de forme libre sur feuille intercalaire. Elle est établie d'initiative par l'autorité d'emploi avant la fin du détachement ou, en cas de besoin, sur demande de l'autorité notant en dernier ressort.

#### 4.2.2.4. Sous-officiers et volontaires placés pour emploi hors de leur unité d'affectation, à l'intérieur de la gendarmerie ou servant dans un détachement de circonstance pour une durée égale ou supérieure à deux mois

Les intéressés font l'objet, de la part de l'autorité d'emploi, d'une appréciation de forme libre sur une feuille intercalaire. Cette appréciation est établie d'initiative par l'autorité d'emploi au terme du placement pour emploi ou du détachement, ou en cas de besoin, sur demande de l'autorité notant en dernier ressort.

### 4.3. Militaires servant dans un organisme ne relevant pas de la gendarmerie

#### 4.3.1. Officiers

La procédure de notation est déclenchée à l'initiative du notateur juridique (ou à l'initiative de l'organisme d'administration et de gestion si le notateur juridique est une autorité extérieure à la gendarmerie nationale), qui adresse un exemplaire de la feuille de notes (ainsi que, si besoin, un exemplaire de la fiche d'appréciation – annexe VII) et le guide de notation (annexe IV), à l'autorité d'emploi, désignée par l'arrêté précité.

Sauf disposition contraire des arrêtés relatifs aux chaînes de notation, si l'autorité d'emploi est civile ou militaire (forces armées autres que la gendarmerie), les officiers font l'objet d'une appréciation sur l'imprimé n° 651.4.042 (annexe VII).

L'ensemble de la notation (feuille de notes et fiche d'appréciation, le cas échéant) est adressé par le dernier notateur aux différentes autorités dans les conditions mentionnées au 4.1.1.

#### 4.3.2. Sous-officiers

La notation est effectuée soit à partir d'un support informatique intégrant la feuille de notes donnée en annexe VI, soit sur une feuille de notes comportant l'identité du personnel à noter, éditée à partir de l'application Agorha, transmise à l'autorité d'emploi par l'organisme de gestion.

Après communication, selon les modalités fixées au 5.2 ci-après, la feuille de notes est adressée à l'autorité de gendarmerie qui administre le sous-officier.

Celle-ci insère une copie de la feuille de notes dans le dossier individuel qu'elle détient et transmet l'original au notateur juridique.

Les notateurs suivants effectuent les opérations prévues au 4.1.2.

#### 4.3.3. Volontaires dans les armées

La notation est effectuée soit à partir d'un support informatique intégrant la feuille de notes donnée en annexe VI, soit sur une feuille de notes comportant l'identité du personnel à noter, éditée à partir de l'application Agorha, transmise à l'autorité d'emploi par l'organisme de gestion.

Après communication, selon les modalités fixées au 5.2 ci-après, la notation est adressée à l'autorité de gendarmerie qui note en dernier ressort le volontaire dans les armées, laquelle effectue les opérations prévues au 4.1.2.

### 4.4. Militaires placés en position de « détachement »

#### 4.4.1. Officiers

En application de l'article R. 4135-8 du code de la défense, les officiers placés en position de « détachement », en application de l'article L. 4138-8 du code de la défense, sont notés à titre définitif par les autorités dont ils relèvent, selon les règles propres au corps d'accueil (ex. : un militaire détaché au sein de l'éducation nationale est noté selon les règles en vigueur au sein de ce ministère).

Après communication, une version numérisée de la feuille de notes est adressée à la direction générale de la gendarmerie nationale – bureau du personnel officier – qui servira l'état-major de l'inspecteur général des armées/gendarmerie. L'original est adressé au détenteur du dossier deuxième partie.

#### 4.4.2. Sous-officiers

En application de l'article R. 4135-8 du code de la défense, les sous-officiers placés en position de « détachement », en application de l'article L. 4138-8 du code de la défense, sont notés à titre définitif par les autorités dont ils relèvent, selon les règles propres au corps d'accueil (ex. : un militaire détaché au sein de la magistrature est noté selon les règles en vigueur au sein du ministère de la justice).

Après communication, la feuille de notes est adressée à l'établissement central de l'administration et du soutien de la gendarmerie nationale, avant le 1<sup>er</sup> août, en ce qui concerne les sous-officiers candidats à l'avancement, et avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante en ce qui concerne les autres sous-officiers.

L'établissement central de l'administration et du soutien de la gendarmerie nationale adresse, s'il y a lieu, une copie de la feuille de notes au centre technique de la gendarmerie nationale et met à jour le dossier individuel qu'il détient.

#### 4.5. *Élèves-officiers et officiers élèves, élèves-sous-officiers et élèves-volontaires dans les armées servant en gendarmerie*

##### 4.5.1. Élèves-officiers et officiers élèves

Les élèves-officiers et officiers-élèves de l'école des officiers de la gendarmerie nationale sont notés sur la feuille de notes dont le modèle est donné en annexe VI.

##### 4.5.2. Élèves-sous-officiers

###### 4.5.2.1. Élèves gendarmes

Les élèves-gendarmes sont notés sur la feuille de notes dont le modèle est donné en annexe VI.

Cette notation est adressée à l'autorité sous les ordres de laquelle sont placés ces sous-officiers à l'issue de leur période de formation en école. Toutefois, il n'y a pas corrélation automatique entre notation effectuée en école et première notation en unité.

###### 4.5.2.2. Élèves sous-officiers du CSTAGN

Les élèves sous-officiers du CSTAGN sont notés sur la feuille de notes dont le modèle est donné en annexe VI.

Cette notation est adressée à l'autorité sous les ordres de laquelle sont placés ces sous-officiers à l'issue de leur période de formation en école. Toutefois, il n'y a pas corrélation automatique entre notation effectuée en école et première notation en unité.

##### 4.5.3. Élèves-volontaires (gendarmes adjoints et aspirants de gendarmerie issus du volontariat)

Ne réunissant pas la condition de durée d'activité définie au 3.1 pour faire l'objet d'une notation, les élèves-volontaires font l'objet d'une appréciation spécifique qualifiée, au sein de la présente instruction pour des raisons pratiques, de « notation ».

Cette notation est effectuée sur la feuille de notes dont le modèle est donné en annexe VI.

Cette notation est adressée à l'autorité sous les ordres de laquelle sont placés les élèves-volontaires à l'issue de leur période de formation en école. Toutefois, il n'y a pas corrélation entre notation effectuée en école et première notation en unité.

#### 4.6. *Cas particulier des officiers généraux et colonels proposables*

Les officiers généraux et les colonels proposables sont notés sur la feuille de notes dont le modèle est donné en annexe VI.

L'original de la feuille de notes est transmis à la direction générale de la gendarmerie nationale – bureau du personnel officier.

#### 4.7. *Évaluation par le préfet*

En application des dispositions de l'article 31 du décret du 29 avril 2004 (6), font l'objet, de la part du préfet, du préfet de police ou du haut-commissaire de la République de leur lieu d'affectation, d'une évaluation comportant une appréciation générale circonstanciée ainsi qu'une note chiffrée dans les domaines de l'ordre public et de la police administrative :

- les commandants de région commandants de groupement chef lieu d'implantation de la région de gendarmerie ;
- les commandants de groupement de gendarmerie départementale ;
- le commandant du groupement de gendarmerie interdépartemental de Paris ;
- les commandants de la gendarmerie situés au sein d'une collectivité territoriale d'outre-mer.

---

<sup>6</sup> Décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements.

Cette évaluation est prise en compte dans la notation annuelle du militaire. Elle est réalisée selon les modalités définies par la circulaire n° IOCJ1023335C du 27 septembre 2010 du ministre de l'intérieur.

4.8. *Cas particulier des militaires dont les chaînes de notation ne peuvent être mises en œuvre dans le progiciel Agorha*

Pour ces personnels, la notation doit être effectuée soit par le processus hors périmètre Agorha, soit en téléchargeant, *via* le portail «notation» dans Agorha, l'imprimé de la feuille de notes correspondant, à l'identique de la procédure mise en œuvre pour les notateurs ne disposant pas de l'intranet-gendarmerie.

## 5. Communication de la notation

### 5.1. Principes

Les militaires notés à un seul degré (officiers subordonnés à un commandant de groupement ou équivalent, sous-officiers de gendarmerie non titulaires d'un diplôme ou d'un titre ouvrant droit à l'avancement, militaires de réserve) reçoivent communication de leurs notes et appréciations annuelles par leur notateur juridique lors de l'entretien prévu à l'article R.4135-6 du code de la défense.

Pour tous les autres militaires, leur notation est communiquée à deux reprises :

- une première fois, lors de l'entretien avec le premier notateur ;
- une seconde fois, lorsqu'elle a été définitivement arrêtée par le notateur juridique.

La seconde communication des notes concerne tous les militaires, même lorsque les notes initialement communiquées n'ont été modifiées par aucun des échelons de la hiérarchie. Elle intervient, en tout état de cause, avant le 1<sup>er</sup> octobre pour les officiers et sous-officiers de gendarmerie et, avant le terme normal du contrat, pour les volontaires dans les armées.

Si, pour une raison de force majeure, les notes ne peuvent être communiquées en temps voulu (première ou deuxième communication), mention provisoire doit en être portée sur la feuille de notes par le premier notateur, qui effectue la communication dès que les circonstances le permettent.

### 5.2. Procédure

#### 5.2.1. Première communication des notes

Le premier notateur communique personnellement ses appréciations. Préalablement à l'entretien et au moins une heure avant celui-ci, il remet à l'intéressé sa feuille de notes, puis il le reçoit afin de dresser le bilan de la période écoulée depuis la précédente notation.

En fin d'entretien, le militaire émarge la feuille de notes.

Ce document est conservé dans le «dossier deuxième partie» de l'intéressé. À compter de cet entretien, dans un délai de 8 jours francs, le militaire peut porter ses observations sur le formulaire de notation. Les modalités pratiques relatives à l'exercice de ce droit sont précisées dans le guide de la notation, en annexe IV de la présente instruction.

Dans l'hypothèse où, en raison de circonstances particulières, l'entretien personnel est matériellement impossible (mutation ou déplacement de longue durée du militaire noté, par exemple), la première communication peut être faite par voie postale sous enveloppe nominative cachetée (envoi en recommandé avec accusé réception).

Le notateur s'entretient avec le noté si cela devient possible.

#### 5.2.2. Seconde communication des notes

##### 5.2.2.1. Cas général

Après avoir arrêté la notation, le notateur juridique la communique ou la fait communiquer sans retard par le notateur au premier degré.

Dès réception, le notateur au premier degré communique cette notation définitive soit au cours d'un entretien, soit par courrier, sous enveloppe nominative cachetée, au militaire concerné.

Après en avoir pris connaissance, le militaire complète, apporte ses remarques éventuelles et signe la rubrique prévue à cet effet, concernant la communication de la notation définitive.

Le notateur au premier degré, lorsqu'il est détenteur du dossier deuxième partie, conserve l'original de la notation qu'il insère dans ledit dossier et adresse, s'il y a lieu, des copies aux différents destinataires prévus aux 4.1, 4.2, et 4.3.

##### 5.2.2.2. Concernant les officiers proposables

Compte tenu de la dispersion des officiers et afin de permettre à l'administration centrale de s'assurer que le droit à communication de la notation a été respecté dans le délai prescrit, le notateur juridique adresse à l'officier noté, et sous enveloppe cachetée, un exemplaire de sa notation.

L'officier noté complète et signe la rubrique prévue à cet effet puis renvoie la notation au notateur juridique, qui la transmet à la direction générale de la gendarmerie nationale (direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale – sous-direction de la gestion du personnel – bureau du personnel officier) pour insertion dans le dossier d'archives de l'intéressé.

Ces mesures ne dispensent pas le notateur juridique de faire procéder à la communication de la notation (conformément aux dispositions fixées au 5.2.2.1), sous réserve qu'il n'ait pas procédé personnellement à la communication des notes.

#### 5.2.3. Communication d'une appréciation ou d'une notation intermédiaire

Lorsque le stage, placement pour emploi ou déplacement a donné lieu à l'établissement d'une appréciation, celle-ci est communiquée à l'intéressé en principe avant la fin du stage, du placement pour emploi ou du déplacement.

Toute notation intermédiaire est communiquée au militaire noté après établissement dans les mêmes conditions que la notation annuelle.

#### 5.2.4. Communication de la notation aux militaires de réserve

Les militaires de réserve étant notés à un seul degré, la communication de la notation intervient lors de l'entretien prévu à l'article R.4135-6 du code de la défense, et selon les modalités fixées au 5.2.1 de la présente instruction.

Toutefois, en fin d'entretien, le militaire de réserve émarge sa feuille de notes, qui est conservée par le notateur juridique.

Au terme du délai de 8 jours francs, prévu à l'article R.4135-6 du code de la défense, le notateur juridique adresse l'original de la notation à la région de gendarmerie d'affectation, pour classement au dossier deuxième partie, et en conserve une copie.

### 5.3. Délivrance d'une copie de la feuille de notes

Lors de la première communication de leur notation, à l'issue de l'entretien avec le notateur premier degré, ainsi que lors de la communication de leur notation annuelle définitive, les militaires notés reçoivent copie de leur feuille de notes.

La présente instruction, qui abroge l'instruction n° 103200 du 26 décembre 2013 (NOR : INTJ1331316J) relative à la notation en 2014 des militaires de la gendarmerie nationale, sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 16 janvier 2015.

Pour le ministre et par délégation :

*Le général de corps d'armée,  
directeur des personnels militaires  
de la gendarmerie nationale,*

P. MAZY

ANNEXE I

CRITÈRES RELATIFS AUX OFFICIERS

QUALITÉS MILITAIRES et physiques	QUALITÉS ET APTITUDES personnelles	QUALITÉS professionnelles	QUALITÉS de commandement et de management
Présentation	Aisance relationnelle	Qualités pédagogiques	Souci du facteur humain
Condition physique	Culture	Capacité d'apprentissage	Capacité de pilotage
Acceptation des contraintes	Équilibre et maîtrise de soi	Compétences linguistiques	Ascendant
Esprit de discipline	Qualité d'expression	Capacité d'analyse	Autorité
	Intelligence des situations	Capacité d'innovation	Capacité de décision
	Loyauté	Capacité de planification	Capacité d'anticipation
	Vivacité et ouverture d'esprit	Capacité de synthèse	Capacité de délégation
	Sens de l'organisation	Conscience professionnelle	Animation du dialogue interne
	Sens du service public	Connaissances professionnelles	Aptitude à travailler en équipe
	Faculté d'adaptation	Courage intellectuel	Pouvoir de conviction
	Puissance de travail	Goût des responsabilités	Rayonnement
	Valeur morale	Volonté et implication	Conduite du changement
	Jugement	Réactivité	
		Disponibilité	

ANNEXE II

CRITÈRES RELATIFS AUX SOUS-OFFICIERS DE GENDARMERIE

QUALITÉS MILITAIRES et physiques	QUALITÉS ET APTITUDES personnelles	QUALITÉS professionnelles	QUALITÉS de commandement et de management
Présentation	Aisance relationnelle	Conscience professionnelle	Ascendant
Condition physique	Ouverture d'esprit	Qualité du travail	Autorité
Acceptation des contraintes	Inventivité	Rapidité dans l'exécution	Sens du dialogue
Esprit de discipline	Esprit d'initiative	Respect des délais	Souci du facteur humain
Souci du compte rendu	Jugement	Compétences techniques	Capacité de négociation
	Maîtrise de soi et équilibre	Connaissances professionnelles	Capacité d'écoute
	Capacité de remise en cause	Souci du perfectionnement	Pouvoir de conviction
	Savoir vivre	Esprit d'équipe	Capacité d'anticipation
	Courage intellectuel	Sens du service public	Capacité de décision
	Dynamisme et volonté	Sens de l'accueil	Capacité de délégation et de contrôle
	Faculté d'adaptation	Capacité de synthèse	
	Puissance de travail	Capacité d'analyse	
	Expression écrite	Conduite devant l'action	
	Expression orale	Goût des responsabilités	
		Esprit de décision	
		Sens de l'organisation	
		Capacité à gérer les priorités	
		Disponibilité	
		Adhésion	
		Qualités pédagogiques	

CRITÈRES RELATIFS AUX SOUS-OFFICIERS DU CORPS DE SOUTIEN TECHNIQUE  
ET ADMINISTRATIF DE LA GENDARMERIE NATIONALE

QUALITÉS MILITAIRES et physiques	QUALITÉS ET APTITUDES personnelles	QUALITÉS professionnelles	QUALITÉS de commandement et de management
Présentation	Aisance relationnelle	Conscience professionnelle	Ascendant
Condition physique	Ouverture d'esprit	Qualité du travail	Autorité
Acceptation des contraintes	Inventivité	Rapidité dans l'exécution	Sens du dialogue
Esprit de discipline	Esprit d'initiative	Respect des délais	Souci du facteur humain
Souci du compte rendu	Jugement	Compétences techniques	Capacité d'anticipation
	Maîtrise de soi et équilibre	Connaissances professionnelles	Capacité de décision
	Capacité de remise en cause	Souci de perfectionnement	Capacité de délégation et de contrôle
	Savoir vivre	Esprit d'équipe	
	Courage intellectuel	Sens du service public	
	Dynamisme et volonté	Sens de l'accueil	

QUALITÉS MILITAIRES et physiques	QUALITÉS ET APTITUDES personnelles	QUALITÉS professionnelles	QUALITÉS de commandement et de management
	Faculté d'adaptation	Capacité de synthèse	
	Puissance de travail	Capacité d'analyse	
	Expression écrite	Goût des responsabilités	
	Expression orale	Esprit de décision	
		Sens de l'organisation	
		Capacité à gérer les priorités	
		Disponibilité	
		Adhésion	
		Qualités pédagogiques	

ANNEXE III

CRITÈRES RELATIFS AUX VOLONTAIRES DANS LES ARMÉES EN SERVICE AU SEIN DE LA GENDARMERIE NATIONALE (AGIV ET GAV) ET MILITAIRES DU RANG DE RÉSERVE

QUALITÉS MILITAIRES et physiques	QUALITÉS ET APTITUDES personnelles	QUALITÉS professionnelles	QUALITÉS de commandement et de management
Présentation	Ouverture d'esprit	Ardeur au travail	Ascendant
Condition physique	Esprit d'initiative	Qualité du travail	Autorité
Acceptation des contraintes	Jugement	Compétences techniques	Capacité d'écoute
Esprit de discipline	Maîtrise de soi et équilibre	Esprit d'équipe	
Souci du compte rendu	Savoir vivre	Sens du service public	
	Dynamisme et volonté	Sens de l'accueil	
	Faculté d'adaptation	Conduite devant l'action	
	Expression écrite	Goût des responsabilités	
	Expression orale	Capacité à gérer les priorités	
		Disponibilité	
		Adhésion	
		Qualités pédagogiques	

## ANNEXE IV

### GUIDE DE NOTATION

#### 1. Opérations à réaliser

Le travail de notation comporte deux opérations.

##### 1.1. *Appréciation des principales qualités manifestées durant la période d'observation*

Elle fait appel à une bonne observation reposant sur plusieurs qualités.

###### 1.1.1. L'objectivité

Le notateur doit s'efforcer d'éviter les préjugés, les idées reçues ou conçues hâtivement à partir de ses premières impressions. Il doit apprécier le comportement du subordonné dans un poste ou des fonctions données et dans un temps limité (une année).

###### 1.1.2. L'attention

Le notateur doit rester attentif à tout fait nouveau ou changement susceptible d'éclairer son jugement. Seul un faisceau d'observations permet de dégager des conclusions pertinentes dont la validité repose sur le double fait qu'elles s'accordent entre elles et expliquent les comportements du militaire.

###### 1.1.3. La patience

Cette qualité est l'essence même d'une observation discrète et naturelle. Elle permet d'éviter la description et l'appréciation du personnel à partir de traits fragmentaires ou d'actions isolées. Seuls, les contacts fréquents supérieurs - subordonné et la continuité de ceux-ci sont de nature à éviter la cristallisation sur un fait isolé ou les seules impressions récentes.

###### 1.1.4. L'équité

Elle résulte en partie de la prudence du notateur lors de l'interprétation des comportements.

Il y a donc lieu de replacer systématiquement tout fait isolé dans son contexte. La recherche d'une quantification et d'une qualification des événements est de nature à lever toute équivoque et à éviter les interprétations liées trop étroitement à la personnalité du notateur.

#### 1.2. *Détermination du niveau de note*

Contribuant à situer les militaires les uns par rapport aux autres au sein d'un même grade, le niveau de note tient compte de tous les éléments dont dispose le notateur (évaluation des principales qualités manifestées durant la période d'observation, réussite dans l'emploi, capacités à occuper un emploi de niveau supérieur, notations intermédiaires, avis recueillis, etc.).

Il importe de rechercher la cohérence entre les différents éléments qui constituent la notation, énoncés à l'alinéa précédent.

Dans l'hypothèse où, au titre de l'année A, la notation chiffrée d'un militaire présenterait un écart de deux points ou plus entre le premier et le dernier niveau, il est souhaitable que les différents notateurs évoquent, préalablement aux opérations de notation de l'année A+ 1, le cas de l'intéressé afin d'harmoniser leurs appréciations. Il est rappelé que les notations des premiers degrés constituent uniquement des actes préparatoires à la notation arrêtée par le dernier degré, laquelle constitue une décision faisant grief.

##### 1.2.1. Plages de notes

Les niveaux susceptibles d'être attribués doivent se situer entre les plages de notes suivantes :

Officiers généraux : 1 à 10 pour les officiers généraux.

Autres officiers :

1 à 6 pour les élèves-officiers et officiers élèves.

1 à 10 pour les sous-lieutenants et les lieutenants.

4 à 13 pour les capitaines.

7 à 16 pour les chefs d'escadron (ou commandant du CTA de la gendarmerie).

9 à 18 pour les lieutenants-colonels.

11 à 20 pour les colonels.

À l'entrée dans le grade de lieutenant, les officiers qui réussissent à s'adapter à leur nouveau milieu devraient être appréciés au niveau 5 ou 6. Il n'y a pas de corrélation directe entre le niveau de la note attribuée en école de formation et la première notation en unité. En effet, le niveau de note attribué en école de formation ne constitue pas la référence chiffrée de la première notation en unité.

Sous-officiers :

1 à 5 pour les élèves sous-officiers.

1 à 10 pour les gendarmes (ou maréchaux des logis du CSTAGN).

4 à 13 pour les maréchaux des logis-chefs.

7 à 16 pour les adjudants.

9 à 18 pour les adjudants-chefs.

11 à 20 pour les majors.

À l'entrée dans les grades de gendarme et de maréchal des logis du CSTAGN, les personnels qui réussissent à s'adapter à leur nouveau milieu devraient être appréciés au niveau 4. Toute directive locale dérogeant à ce principe serait illégale. En outre, il n'y a pas de corrélation directe entre le niveau de la note attribuée en école de formation et la première notation en unité dans le grade de gendarme, ou de maréchal des logis du CSTAGN. En effet, le niveau de note attribué en école de formation ne constitue pas la référence chiffrée de la première notation en unité.

S'agissant de la notation d'un gardien de la paix détaché au sein de la gendarmerie nationale, ce personnel ne doit pas être considéré comme un jeune gendarme sortant d'école, en raison notamment de son ancienneté de service dans la police nationale (les fonctions précédemment exercées étant assimilables à celles liées à son nouveau statut).

En conséquence, il convient d'analyser la situation de ce personnel par rapport aux autres gendarmes de l'unité ou du groupement ayant approximativement la même ancienneté de service et par conséquent de lui attribuer le même niveau de notation, sous réserve que ce militaire donne satisfaction dans son emploi.

Militaires du rang: 1 à 4 pour les brigadiers-chefs du CSTAGN.

Volontaires dans les armées :

1 à 3 pour les élèves volontaires.

1 à 6 pour les volontaires affectés en unités.

Les niveaux de notes susceptibles d'être attribués correspondent :

Pour les élèves volontaires: 1 = Faible, 2 = Moyen, 3 = Bon ;

Pour les volontaires affectés en unités : 1 = Mauvais, 2 = Faible, 3 = Bon, 4 = Très bon, 5 = Excellent, 6 = Remarquable.

À titre indicatif, un volontaire dans les armées noté pour la première fois et qui réussit à s'adapter à son nouveau milieu devrait être apprécié au niveau 3 – Bon. Toute directive locale dérogeant à ce principe serait illégale. En outre, il n'y a pas de corrélation directe entre le niveau de la note attribuée en école de formation et la première notation dans le grade d'aspirant de gendarmerie issu du volontariat, ou de deuxième classe, effectuée en unité.

L'accès aux niveaux de notes terminaux, à savoir :

Officiers :

9 et 10 pour les lieutenants.

13 pour les capitaines.

16 pour les chefs d'escadron (ou commandants du CTA de la gendarmerie).

18 pour les lieutenants-colonels.

20 pour les colonels ;

Sous-officiers :

9 et 10 pour les gendarmes (ou maréchaux des logis du CSTAGN).

13 pour les maréchaux des logis-chefs.

16 pour les adjudants.

18 pour les adjudants-chefs.

20 pour les majors,

devrait revêtir un caractère exceptionnel.

### 1.2.2. Taux de progression

Cf. annexe V.

### 1.2.3. Modification du niveau de note

La hausse de plus de deux points du niveau de note n'est pas admise. Celle de 2 points, quant à elle, doit demeurer exceptionnelle.

La baisse du niveau de note résulte de l'attribution d'un niveau de note inférieur à celui attribué pour la période de notation précédente par le notateur du même degré. La baisse de plus de 3 points est à proscrire et celle de 3 points doit demeurer exceptionnelle.

Une promotion de grade ou un changement de notateur ne peuvent justifier à eux seuls l'abaissement du niveau de note.

Toute modification du niveau de note, quels qu'en soient les motifs et à quelque niveau qu'elle se situe, donne lieu impérativement à des appréciations littérales circonstanciées.

Le notateur en dernier ressort, disposant de populations de référence plus importantes, est en mesure d'effectuer les réajustements nécessaires pour que l'évolution des niveaux de notes se fasse dans le cadre des taux de progression. Il pourra attribuer, si nécessaire, un niveau de note différent par rapport aux propositions de variations formulées par les autres notateurs.

Cependant, cette procédure ne doit pas présenter un caractère rigide et limiter la possibilité des notateurs des degrés subordonnés d'utiliser les plages de notes à leur disposition.

## 2. Directives particulières pour la rédaction des feuilles de notes

La rédaction des feuilles de notes est réalisée à l'aide de l'outil informatique Agorha.

### 2.1. Proposition de notation

#### 2.1.1. Rubrique «Engagement dans l'emploi» et «Exercice des responsabilités»

Le notateur renseigne jusqu'à 4 «points forts» et quatre «points à améliorer». Ces critères sont définis aux annexes I, II et III. Ces critères permettent de s'assurer de l'adéquation «profil personnel / profil emploi».

Dans le bandeau, le notateur explicitera les critères sélectionnés, notamment ceux de la catégorie «points à améliorer».

Par ailleurs, la notion d'engagement est essentielle dans l'appréciation du mérite. Aussi, doit-elle faire l'objet d'une attention particulière dans la notation annuelle. La notion d'exercice des responsabilités permet d'apprécier l'efficacité et la performance, le cas échéant sous l'angle des résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés (notamment pour les échelons de responsabilités élevées).

Le contenu de ce bandeau est déterminant pour l'appréciation des rubriques «réussite dans l'emploi» et «capacités à occuper un emploi de niveau supérieur».

#### 2.1.2. Rubrique «Variation du niveau de note»

Le notateur renseigne cette rubrique en proposant une variation ou stabilité du niveau de note. Ainsi :

- pour une variation positive: le notateur renseigne le champ avec «+ 1», «+ 2», ...;
- pour une variation négative: le notateur renseigne le champ avec «- 1», «- 2», ...;
- pour une stabilité du niveau de note: le notateur renseigne le champ avec «0».

Si le militaire a déjà atteint la note maximale autorisée pour sa plage de grade, le notateur renseigne le champ avec «NM» correspondant à «note maximale».

S'agissant des militaires notés pour la première fois, le notateur renseigne le champ avec «PN» correspondant à «première notation».

#### 2.1.3. Rubrique «Communication de la proposition de notation portée par le premier degré»

À l'issue de l'entretien avec le notateur au premier degré, la communication de la notation est matérialisée dans le bandeau prévu à cet effet. Le militaire noté dispose alors de la faculté de porter ses observations sur le formulaire lui-même. Trois situations sont susceptibles d'être rencontrées :

##### 2.1.3.1. À l'issue de l'entretien, le noté n'a aucune observation à formuler :

Le noté appose alors sa signature dans le bandeau prévu à cet effet, précédée de la mention «Pris connaissance le...».

##### 2.1.3.2. À l'issue de l'entretien, le noté souhaite formuler des observations :

Après la mention de prise de connaissance (*cf.* alinéa précédent), le noté porte ses observations dans le bandeau de communication de la proposition de notation, puis appose sa signature. Dans l'hypothèse exceptionnelle où l'espace du bandeau de communication se révélerait insuffisant, les observations peuvent être portées sur un document annexé à la feuille de notes.

L'annexe doit être datée et signée par le noté et le notateur. La mention suivante est alors apposée par le noté dans le bandeau de communication de la notation au premier degré : « Observations formulées sur le document annexé à la présente feuille de notes » ;

2.1.3.3. Dans le délai de huit jours francs à compter de l'entretien, le militaire noté, qui n'avait pas souhaité formuler d'observations à l'issue de l'entretien, change d'avis et demande à exercer son droit :

Dans cette hypothèse exceptionnelle, le noté adresse par écrit au notateur au premier degré les observations qu'il souhaite porter sur sa notation. Celles-ci doivent impérativement parvenir au notateur au premier degré dans le délai de huit jours francs à compter de l'entretien.

À la réception du document, le notateur au premier degré :

- procède à son enregistrement sur le registre « 3C » de l'unité ;
- établit un bordereau d'envoi à l'attention du notateur au second degré et l'enregistre sur le registre « 4 » ;
- inscrit dans le bandeau de la feuille de notes correspondant à la communication au premier degré la mention suivante : « OBSERVATIONS : n° .../4 du .././.. » ;
- adresse l'original du document comportant les observations du noté et le bordereau d'envoi au notateur au second ou dernier degré selon le cas, en même temps que la feuille de notes ;
- insère une copie du bordereau d'envoi et du document comportant les observations dans le « dossier du personnel, constituant la deuxième partie du dossier général » de l'intéressé, sous-dossier numéro 1 « feuilles de notes », avec la notation au premier degré à laquelle s'adressent les observations.

## 2.2. Notation

### 2.2.1. Rubrique « Principales qualités manifestées » et « Engagement dans l'emploi et exercice des responsabilités »

Les dispositions relatives aux « principales qualités manifestées » et à l'« engagement dans l'emploi et exercice des responsabilités » sont applicables au notateur juridique.

### 2.2.2. Rubrique « Potentiel »

Le potentiel est un élément important de l'orientation de carrière. Il doit être compris comme le grade susceptible d'être atteint par le militaire en fin de carrière, compte tenu de ses aptitudes rapportées à sa situation au regard du statut. Cette estimation doit résulter non seulement de sa valeur intrinsèque, mais aussi de la qualité du travail fourni, de l'expérience acquise et des perspectives d'emploi.

La variation du potentiel d'une année à l'autre donne lieu impérativement à des appréciations littérales circonstanciées.

#### 2.2.2.1. Concernant les officiers

Les notateurs juridiques attribuent obligatoirement un potentiel aux officiers. Les potentiels sont attribués :

- pour les capitaines et les chefs d'escadron non inscrits au tableau d'avancement : jusqu'au grade de colonel inclus ;
- pour les chefs d'escadron inscrits au tableau d'avancement, les lieutenants-colonels et les colonels : jusqu'à général de brigade inclus ;
- pour les généraux de brigade : général de division.

Il n'est pas attribué de potentiel aux lieutenants sauf pour ceux quittant le service actif pour lesquels un potentiel de « capitaine » peut leur être attribué.

Pour les officiers qui ne peuvent accéder statutairement au grade supérieur, le notateur juridique attribue comme potentiel le grade détenu par l'officier.

#### 2.2.2.2. Concernant les sous-officiers

L'indication du potentiel est obligatoire pour les gendarmes entre 5 et 15 ans de service en gendarmerie ainsi que pour les gradés à l'exception des majors. Les potentiels susceptibles d'être attribués sont :

Pour les gendarmes (et les maréchaux des logis du CSTAGN) :

- non défini ;
- gradé.

Pour les maréchaux des logis-chefs :

- non défini ;
- adjudant ;
- adjudant-chef.

Pour les adjudants :

- non défini ;
- adjudant-chef ;
- major.

Pour les adjudants-chefs :

- non défini ;
- major.

Le potentiel « officier » des sous-officiers est attribué par l'échelon hiérarchique notant en dernier ressort sur proposition des degrés de notation subordonnés.

Pour les sous-officiers qui ne peuvent accéder statutairement au grade supérieur, le notateur juridique attribue comme potentiel le grade détenu par le sous-officier.

#### 2.2.2.3. Concernant les volontaires dans les armées

Les potentiels susceptibles d'être attribués aux volontaires quittant le service actif sont :

Pour les volontaires dans les armées autres que les aspirants de gendarmerie issus du volontariat :

- brigadier ;
- brigadier-chef ;
- maréchal des logis ;
- gendarme.

Pour les aspirants de gendarmerie issus du volontariat :

- sous-lieutenant ;
- lieutenant.

#### 2.2.3. Rubrique « Niveau de note »

Le notateur juridique arrête la note chiffrée.

#### 2.2.4. Communication de la notation en dernier ressort

Cette notification est effectuée à l'aide du bandeau prévu à cet effet, en bas de la feuille de notes, selon les modalités définies au 5.2.2.

#### 2.2.5. Possibilité pour le militaire noté d'être reçu par son notateur juridique

Après avoir pris connaissance de sa notation définitive, le militaire noté peut demander à être reçu par le notateur juridique qui doit, sauf circonstances particulières, recevoir l'intéressé dans un délai inférieur à 10 jours et en rendre compte à son supérieur hiérarchique.

Cette demande n'interrompt pas le délai de recours auprès de la commission instituée par l'article R. 4125-1 du code de la défense.

#### 2.2.6. Possibilité pour le militaire noté de former un recours hiérarchique à l'encontre de sa notation juridique

Sans préjudice de la procédure de saisine de la commission des recours des militaires (CRM), prévue par l'article R. 4135-7 du code de la défense, la décision de notation arrêtée par le notateur juridique peut faire l'objet d'un recours hiérarchique de droit commun (proposition de modèle en annexe IX) auprès, soit :

- de l'autorité immédiatement supérieure au notateur juridique dont relève le militaire concerné ;
- du directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale pour le militaire noté au niveau juridique par un commandant de formation administrative ou une autorité extérieure à la gendarmerie nationale.

L'autorité saisie du recours hiérarchique peut, le cas échéant, réformer la décision de notation prise par le notateur juridique, en la remplaçant par une nouvelle décision de notation qu'il aura établie soit par le processus hors périmètre Agorha, soit en téléchargeant, *via* le portail « notation » dans Agorha, l'imprimé de la feuille de notes correspondant.

Sauf circonstances particulières, la décision rendue par l'autorité hiérarchique réformant ou non la notation juridique doit intervenir dans un délai compatible avec une éventuelle saisine de la CRM par le militaire concerné.

Cette procédure du recours hiérarchique n'interrompt pas le délai de recours auprès de la CRM.

#### 2.2.7. Refus par le militaire d'émarger sa feuille de notes

Si le militaire refuse d'émarger sa feuille de notes, mention en est portée sur celle-ci par l'autorité compétente, soit premier notateur en ce qui concerne la communication de sa propre notation, soit dernier notateur ou autorité désignée par lui en ce qui concerne l'ensemble de la notation annuelle.

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 VIII.

### 3. Transmission de la notation

#### 3.1. Concernant les officiers

La notation se faisant à 2 (ou 3) degrés, sa transmission s'effectue de la façon suivante :

- saisie de la notation 1<sup>er</sup> degré sur le masque de saisie « notation » *via* Agorha ;
- impression de la feuille de notes ;
- signature du notateur 1<sup>er</sup> degré et émargement du noté ;
- transmission, le cas échéant, vers le notateur 2<sup>e</sup> degré *via* Agorha ;
- saisie de la notation au 2<sup>e</sup> degré et transmission vers le notateur juridique ;
- saisie de la notation juridique *via* Agorha ;
- impression de la feuille de notes (qui comporte alors l'ensemble de la notation 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> degrés et notateur juridique) ;
- retour sous forme papier de l'ensemble de la notation annuelle vers l'intéressé pour émargement ;
- remise d'une copie au militaire après émargement ;
- retour de cette notation annuelle « émargée » vers les différentes autorités pour insertion de la notation (originale et copies) dans le dossier individuel du militaire aux différents échelons.

Dans l'hypothèse où le militaire est noté à un seul et unique degré, la notation est effectuée sur la page 2 de la feuille de notes.

#### 3.2. Notation réalisée par une autorité civile ne dépendant pas du ministère de l'intérieur ou du ministère de la défense

L'autorité civile renseigne la fiche d'appréciation (imprimé n° 651.4.042 – annexe VII), l'imprime puis la communique à l'officier concerné. À l'issue, le document est transmis au deuxième notateur, le cas échéant, ou au notateur juridique.

Les échelons supérieurs renseignent la feuille de notes. Le notateur juridique arrête la notation puis il communique, ou fait communiquer, l'ensemble de la notation à l'officier concerné qui émarge sa feuille de notes. L'ensemble de la notation (originale et copie si nécessaire) est ensuite transmise vers les différentes autorités pour insertion dans le dossier individuel de l'officier.

#### 3.3. Concernant la notation des sous-officiers et des volontaires dans les armées

La notation se faisant à deux degrés, sa transmission s'effectue de la façon suivante :

- saisie de la notation 1<sup>er</sup> degré sur le masque de saisie « notation » *via* Agorha ;
- impression de la feuille de notes ;
- signature du notateur 1<sup>er</sup> degré et émargement du noté ;
- transmission vers le notateur juridique *via* Agorha ;
- saisie de la notation juridique ;
- impression de la feuille de notes (qui comporte alors l'ensemble de la notation 1<sup>er</sup> degré et notateur juridique) ;
- retour sous forme papier de l'ensemble de la notation annuelle vers l'intéressé pour émargement ;
- remise d'une copie au militaire après émargement ;
- retour de cette notation annuelle « émargée » vers les différentes autorités pour insertion de la notation (originale et copies) dans le dossier individuel du militaire aux différents échelons.

#### 3.4. Concernant la notation des militaires de réserve

La notation se faisant à un degré, sa transmission s'effectue de la façon suivante :

- saisie de la notation juridique sur le masque de saisie « notation » *via* Agorha ;
- impression de la feuille de notes ;
- signature du notateur juridique et émargement du noté ;
- remise d'une copie au militaire après émargement ;
- retour de cette notation annuelle « émargée » vers les différentes autorités pour insertion de la notation (originale et copies) dans le dossier individuel du militaire aux différents échelons.

#### **4. La fiche individuelle de parcours de carrière**

Le militaire (officier ou sous-officier) qui le désire renseigne la fiche individuelle de parcours de carrière (FIPC) à partir de l'onglet « mon dossier » dans le portail Agorha. Le premier notateur exploite le document à l'occasion de l'établissement de la notation. En conséquence, la fiche bilan personnel est supprimée.

## ANNEXE V

## TAUX DE PROGRESSION

## 1. Les taux de progression prescrits en 2015

Les taux de progression prescrits en 2015 sont les suivants :

OFFICIERS DE GENDARMERIE	
Colonel	30 p. 100
Lieutenant-colonel	35 p. 100
Chef d'escadron/Commandant	45 p. 100
Capitaine	45 p. 100
Lieutenant	45 p. 100

SOUS-OFFICIERS DE GENDARMERIE	
Major	45 p. 100
Adjudant-chef	40 p. 100
Adjudant	35 p. 100
Maréchal des logis-chef	45 p. 100

SOUS-OFFICIERS DU CSTAGN	
Major	30 p. 100
Adjudant-chef	30 p. 100
Adjudant	40 p. 100
Maréchal des logis-chef	45 p. 100
Maréchal des logis	45 p. 100

Malgré l'augmentation des effectifs du corps des officiers du CTAGN, le volume de cette population demeure encore faible et ne nécessite toujours pas l'application d'un taux de progression. Toutefois, afin d'éviter toute tendance inflationniste des niveaux de notes, les notateurs juridiques devront rester vigilants et tendre vers une progression similaire à celle des officiers de gendarmerie dans l'attribution des points.

## 2. Utilisation du seuil minimum des taux de progression

Les notateurs juridiques sont tenus de respecter les taux de progression indiqués supra. Toutefois, une tolérance pour chacun des grades est autorisée, dès lors que les points attribués se situent dans les fourchettes ci-dessous :

OFFICIERS DE GENDARMERIE	
Colonel	[25 % - 30 %]
Lieutenant-colonel	[30 % - 35 %]
Chef d'escadron/Commandant	[40 % - 45 %]
Capitaine	[40 % - 45 %]
Lieutenant	[40 % - 45 %]

SOUS-OFFICIERS DE GENDARMERIE	
Major	[40 % - 45 %]
Adjudant-chef	[35 % - 40 %]
Adjudant	[30 % - 35 %]
Maréchal des logis-chef	[40 % - 45 %]

SOUS-OFFICIERS DU CSTAGN	
Major	[25 % - 30 %]
Adjudant-chef	[25 % - 30 %]
Adjudant	[35 % - 40 %]
Maréchal des logis-chef	[40 % - 45 %]
Maréchal des logis	[40 % - 45 %]

Il est rappelé que les éventuels crédits de points non utilisés ne peuvent être reportés d'une population à une autre et encore moins d'une année sur l'autre.

### 3. Détermination des crédits de points

Pour déterminer le crédit de points disponible par grade, il est nécessaire de prendre en considération l'effectif réalisé, dans le grade concerné, au 31 décembre 2014, auquel il convient de soustraire les personnels ayant déjà atteint les niveaux de note terminaux de leur grade. Par ailleurs, il importe également de soustraire tous les militaires notés pour la première fois en gendarmerie dans leur corps d'appartenance (par exemple, les lieutenants notés pour la première fois en tant qu'officier de gendarmerie).

En principe, l'effectif réalisé correspond au nombre de personnels pris en compte par le notateur juridique (autorité définie par l'arrêté de référence).

Pour les officiers, compte tenu des évolutions introduites pour l'année 2015 s'agissant de leurs chaînes de notation, la règle suivante sera observée :

- cas général : l'effectif réalisé correspond au nombre d'officiers de gendarmerie rattachés organiquement et fonctionnellement au commandant de formation administrative ;
- pour la direction générale de la gendarmerie : l'effectif réalisé correspond au nombre d'officiers de gendarmerie rattachés organiquement et fonctionnellement au directeur ou chef de service considéré.

Les niveaux notes terminaux de chaque grade sont les suivants :

OFFICIERS DE GENDARMERIE	
9-10	Pour les lieutenants
13	Pour les capitaines
16	Pour les chefs d'escadron/commandants
18	Pour les lieutenants-colonels
20	Pour les colonels

SOUS-OFFICIERS DE GENDARMERIE	
13	Pour les maréchaux des logis-chefs
16	Pour les adjudants
18	Pour les adjudants-chefs
20	Pour les majors

SOUS-OFFICIERS DU CSTAGN	
9-10	Pour les maréchaux des logis
13	Pour les maréchaux des logis-chefs
16	Pour les adjudants
18	Pour les adjudants-chefs
20	Pour les majors

Ainsi, si l'effectif réalisé des maréchaux des logis-chefs d'une formation est de 255 et que 35 de ces gradés ont déjà atteint le niveau 13, l'effectif à prendre en compte est de 220 (255 – 35).

À ce dernier effectif, il conviendra d'appliquer le taux de progression par grade pour déterminer le nombre de maréchaux des logis-chefs pouvant être augmentés d'un point.

Dans l'exemple proposé, si le taux de progression est fixé à 45 p. 100, 99 d'entre eux pourront être augmentés d'un point (220 x 45 / 100).

Quand l'application du taux de progression ne donne pas un chiffre entier, il convient de l'arrondir à l'entier le plus proche (3,49 à 3; 3,5 à 4).

#### 4. dépassement des taux de progression

Les taux de progression prescrits ne doivent pas être dépassés, sauf dans les deux situations particulières suivantes et après une demande de dérogation (modèle joint) :

- formations où les effectifs, dans un même grade, sont très faibles. L'augmentation du niveau de note résulte alors d'une observation favorable sur plusieurs années;
- formations où les personnels font l'objet d'une sélection particulièrement exigeante au niveau des aptitudes professionnelles, ainsi que celles comptant un volume important de militaires à fort potentiel.

Pour les officiers de gendarmerie, les commandants de formation administrative, ou les directeurs pour l'administration centrale, formulent une demande de dérogation motivée à la DGGN/DPMGN/SDPRH/Bureau de l'analyse et de l'anticipation qui examinera la requête.

S'agissant des sous-officiers de gendarmerie, les notateurs juridiques subordonnés formulent leur demande de dérogation aux autorités citées ci-dessous et auxquelles ils sont subordonnés, lesquelles exercent ainsi une fonction de contrôle de la notation des formations qui leur sont rattachées :

- les directeurs de la DGGN ou chefs de service;
- le cabinet;
- l'inspection générale de la gendarmerie nationale;
- le commandant du groupe d'intervention de la gendarmerie nationale;
- les commandants de région de gendarmerie;
- le commandant de la gendarmerie outre-mer (y compris pour les COMGEND);
- le commandant des écoles de la gendarmerie nationale (y compris pour les écoles et centres de formation);
- les commandants de gendarmerie spécialisée (GAIR, GARM, GTA, GMAR, CFAGN, GSAN);
- les commandants d'organismes d'administration et de soutien (ECASGN, CTGN);
- le commandant de la garde républicaine;
- le commandant du pôle judiciaire de la gendarmerie nationale.

S'agissant des sous-officiers du CSTAGN, les commandants de formation administrative formulent leur demande de dérogation directement auprès du gestionnaire national (DGGN/DPMGN/SDGP/BPSOCSTAGN).

Il importe de souligner que le non-respect des taux de progression, d'une part, nuit à l'équité de traitement entre les personnels et, d'autre part, risque à terme de mettre en cause la pérennité du système de notation<sup>1</sup>.

#### 5. Bilans annuels de notation

Auparavant établis par les groupements et formations administratives, les bilans annuels de notation feront dorénavant l'objet d'un dispositif centralisé. Ayant pour objectif d'alléger la tâche des notateurs juridiques des échelons déconcentrés, ce document sera dorénavant réalisé à partir d'une requête Agorha par la DGGN (SDPRH/Bureau de l'analyse et de l'anticipation).

<sup>1</sup> La pratique consistant à attribuer un point supplémentaire dans le cadre de la procédure de notation intermédiaire doit être proscrite.



(Unité)

Le (date)

## RAPPORT

du (grade) commandant (unité),

- OBJET** : Demande de dérogation pour le grade de (grade).
- RÉFÉRENCE** : (Instruction relative à la notation).
- ANNEXE** : Tableau récapitulatif des cinq dernières années et les dates de promotion des personnels du grade considéré.

### DESTINATAIRE :

Direction générale de la gendarmerie nationale  
Direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale  
Sous-direction de la politique des ressources humaines  
Bureau de l'analyse et de l'anticipation

à Paris.

Le présent rapport a pour objet d'exposer les raisons pour lesquelles le (*grade*) commandant (*unité*) et notateur juridique au titre de l'année (*année*), demande une dérogation à l'application du taux de progression de la notation des (*grade de la population concernée*).

Aux termes de l'annexe V de l'instruction citée en référence, le taux de progression appliquée aux (*grade de la population concernée*) pour l'année (*année*), est de (*pourcentage du taux de progression du grade concerné*).

(*Nombre + grade*) sont affectés au sein de (*unité*), dont (*nombre de militaires*) est (*ou sont*) au niveau terminal de (*niveau note*). La population à prendre en compte pour le taux de progression est donc de (*nombre + grade*), le taux de progression de (*pourcentage du taux de progression du grade concerné*) ne permet pas ici d'apprécier favorablement ce militaire en (*année*).

Or, le militaire concerné, le (*grade + nom*) mérite de se voir attribuer un point supplémentaire eu égard aux fonctions exercées, au travail fourni tout au long de l'année et à ses états de services. Il est par ailleurs noté (*niveau note*) depuis (*durée*) (voir annexe).

En conséquence, le commandant (*unité*) a l'honneur de demander l'autorisation de dépasser d'un point le taux de progression applicable aux (*grade*) au titre de la notation (*année*).

## ANNEXE

Grade	Date grade	Notation (5 dernières années)					Proposition ou notation
		200A-5	200A-4	200A-3	200A-2	200A-1	200A

ANNEXE VI

MODÈLE DE FEUILLE DE NOTES

<b>FEUILLE DE NOTES</b>	GRADE		NIGEND :						
	NOM DE NAISSANCE								
	PRENOM (S)								
	REGION DE GENDARMERIE OU COMMANDEMENT ASSIMILE								
	AFFECTATION								
<b>NOTATION ANNUELLE</b>	EMPLOI TENU								
	PÉRIODE DU		AU	ANNÉE DE NOTATION					
	JOURS DE RÉSERVE : VOLUME DE L'ACTIVITÉ			2015					
<b>1 – PROPOSITION DE NOTATION</b>									
<b>1.1 – PRINCIPALES QUALITÉS MANIFESTÉES</b>									
POINTS FORTS		POINTS À AMÉLIORER							
<input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/>							
<b>1.2 – ENGAGEMENT DANS L'EMPLOI ET EXERCICE DES RESPONSABILITÉS</b>									
<b>1.3 – CONCLUSION</b>									
<b>RÉUSSITE DANS L'EMPLOI</b>									
PARFAITEMENT À L'AISE	<input type="checkbox"/>	À L'AISE	<input type="checkbox"/>	RÉUSSIT NORMALEMENT	<input type="checkbox"/>	À BESOIN DE S'AFFIRMER	<input type="checkbox"/>	RÉCEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ	<input type="checkbox"/>
<b>CAPACITÉS À OCCUPER UN EMPLOI DE NIVEAU SUPÉRIEUR</b>									
OUI IMMÉDIATEMENT	<input type="checkbox"/>	À CONFIRMER	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>	RÉCEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ			<input type="checkbox"/>
<b>COMMUNICATION DE LA PROPOSITION DE NOTATION PORTÉE PAR LE PREMIER DEGRÉ</b>								<b>VARIATION DU NIVEAU DE NOTE</b>	
SIGNATURE DU MILITAIRE NOTÉ PRÉCÉDÉE DE LA MENTION « PRIS CONNAISSANCE LE... » ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES								PROPOSITION	
								<input type="text" value="0"/>	
								PRIS CONNAISSANCE LE	
<b>AUTORITÉ SIGNATAIRE</b>									
GRADE (ou qualité)		NOM, PRÉNOM			NIGEND		SIGNATURE		
FONCTION				DATE					

<b>2 – NOTATION</b>			
<b>2.1 – PRINCIPALES QUALITÉS MANIFESTÉES</b>			
POINTS FORTS		POINTS À AMÉLIORER	
<b>2.2 – ENGAGEMENT DANS L'EMPLOI ET EXERCICE DES RESPONSABILITÉS</b>			
<b>2.3 – CONCLUSION</b>			
<b>RÉUSSITE DANS L'EMPLOI</b>			
PARFAITEMENT À L'AISE <input type="checkbox"/>	À L'AISE <input type="checkbox"/>	RÉUSSIT NORMALEMENT <input type="checkbox"/>	A BESOIN DE S'AFFIRMER <input type="checkbox"/>
			RÉCEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ <input type="checkbox"/>
<b>CAPACITÉS À OCCUPER UN EMPLOI DE NIVEAU SUPÉRIEUR</b>			
OUI IMMÉDIATEMENT <input type="checkbox"/>	À CONFIRMER <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	RÉCEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ <input type="checkbox"/>
<b>COMMUNICATION DE LA NOTATION DÉFINITIVE</b>			
SIGNATURE DU MILITAIRE NOTÉ PRÉCÉDÉE DE LA MENTION « PRIS CONNAISSANCE LE... » ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES		NIVEAU DE NOTE	
		DÉCISION	
		POTENTIEL	
		PRIS CONNAISSANCE LE	
<small>La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article R.4125-1 du Code de la Défense dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.</small>			
<b>AUTORITÉ SIGNATAIRE</b>			
GRADE (ou qualité)	NOM, PRÉNOM	NIGEND	SIGNATURE
FONCTION		DATE	
<b>GRADE (OU QUALITÉ), NOM, PRÉNOM (S) DU MILITAIRE NOTÉ</b>			

ANNEXE VII

MODÈLE DE FICHE D'APPRÉCIATION

<b>GENDARMERIE NATIONALE</b>  <b>FICHE D'APPRECIATION</b>  <input type="checkbox"/> EXEMPLAIRE	GRADE	NIGEND :
	<input type="text"/>	
	NOM DE NAISSANCE	
	<input type="text"/>	
	PRENOM(S)	
<input type="text"/>		
CORPS OU SERVICE D'AFFECTION (DESIGNATION DU POSTE)		
<input type="text"/>		
PERIODE DU	AU	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>1 - NOM ET QUALITE DU REDACTEUR</b>		
<input type="text"/>		
<b>2 - CONNAISSANCE DU MILITAIRE</b>		
CE MILITAIRE SERT SOUS MES ORDRES DEPUIS LE :	<input type="text"/>	
JE CONNAIS PERSONNELLEMENT CE MILITAIRE	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
<b>3 - APPRECIATIONS D'ENSEMBLE</b>		
DEFINISSEZ BRIEVEMENT LE TYPE DU MILITAIRE : SES QUALITES ET SES DEFICIENCES LES PLUS MARQUANTES, SES APTITUDES, SON EXPERIENCE, SES MERITES PARTICULIERS OU SES DEFAUTS GRAVES, SON NIVEAU DE CULTURE, INDIQUEZ SES POSSIBILITES D'EVOLUTION		
<input type="text"/>		
<b>4 - COMMUNICATION</b>		
SIGNATURE DU MILITAIRE NOTE PRECEDEE DE LA MENTION 'PRIS CONNAISSANCE LE ...' ET OBSERVATIONS EVENTUELLES		DATE
<input type="text"/>		<input type="text"/>
		SIGNATURE DU REDACTEUR

ANNEXE VIII

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 NIGEND 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 IX

MODÈLE DE RECOURS HIÉRARCHIQUE FORMÉ À L'ENCONTRE  
D'UNE NOTATION JURIDIQUE

<b>RECOURS HIERARCHIQUE FORME A L'ENCONTRE D'UNE NOTATION JURIDIQUE</b>	
<b>IDENTITE DU MILITAIRE</b> Grade, prénom et Nom : Unité :  Fonction :	
<b>AUTORITE SAISIE DU RECOURS</b> ( <i>Autorité immédiatement supérieure au notateur juridique ou directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale pour les militaires notés par le commandant de formation administrative</i> )	
<b>NOTATION CONTESTEE</b> ( <i>Copie à joindre à la demande</i> ) Notation en date du ... Notifiée le... Période d'observation du ... au ... Identité du notateur juridique	
<b>ARGUMENTS AVANCES</b> Nombre de feuilles et d'annexes :	Date et signature du militaire
<b>RECEPTION DU RECOURS</b> Recours reçu par ( <i>autorité saisie</i> ) le	Cachet et signature de l'autorité saisie
<b>DECISION DE L'AUTORITE SAISIE :</b>	Cachet et signature de l'autorité saisie

Conformément aux articles R. 4125-1 à R.4125-14 du code de la défense, le militaire est informé que la saisine de la commission des recours des militaires est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente. La notation contestée peut faire l'objet d'un recours devant cette commission dans un délai de deux mois suivant sa notification ou l'établissement du procès verbal de carence.

Le recours hiérarchique formé à l'encontre de la notation contestée ne conserve pas le délai de saisine de la commission des recours des militaires.