

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction des personnels militaires
de la gendarmerie nationale

**Instruction n° 105300 du 26 décembre 2018 relative à la notation des militaires
de la gendarmerie nationale**

NOR : INTJ1834711J

Objet : la notation des militaires de la gendarmerie nationale.

Pièces jointes : neuf annexes.

Résumé : 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.

Références :

Code de la défense, notamment ses articles L.4135-1 et R.4135-1 à R.4135-7;

Arrêté du 21 décembre 2015 relatif à l'organisation et aux attributions des échelons de commandement de la gendarmerie nationale en métropole;

Arrêté du 7 juillet 2016 relatif à la notation annuelle des militaires en détachement et à la notation intermédiaire des militaires de la gendarmerie nationale;

Arrêté du 12 mai 2017 fixant la liste des formations administratives de la gendarmerie nationale.

Texte abrogé :

Instruction n° 105305 du 30 décembre 2016 relative à la notation des militaires de la gendarmerie nationale.

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 opérationnelle¹.

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

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 en service au sein de la gendarmerie nationale*

4.6. *Évaluation par le préfet*

4.7. *Cas des militaires de la gendarmerie nationale mandatés pour la concertation*

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

5. Communication de la notation

5.1. *Principes*

5.2. *Procédure*

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

ANNEXES

Annexe I. – Critères relatifs aux officiers.

Annexe II. – Critères relatifs aux sous-officiers de gendarmerie – critères relatifs aux sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la 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 : opérations 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 ; détermination des crédits de points ; utilisation du seuil minimum des taux de progression ; dépassement des taux de progression ; bilan annuel 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 d'un 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 et de la qualité des services rendus dans le ou les emplois tenus, 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.

L'élaboration du travail de notation est décrite dans le guide de notation (annexe IV).

2. Rôle des autorités de notation

En application de l'article R.4135-3 du code de la défense, outre le cas particulier de la notation des officiers généraux de la gendarmerie nationale, 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.

L'autorité qui note au dernier degré est le notateur juridique : c'est lui qui élabore l'acte faisant grief. Dans les situations où deux degrés de notation sont prévus, le notateur juridique peut confirmer *in extenso* l'appréciation fournie au premier degré, ou apporter ses appréciations propres. Dans les deux cas, le seul acte faisant grief demeure la notation au dernier degré.

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 10 jours de présence effective pour les réservistes opérationnels.

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

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, etc.). 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.

En cas de mutation d'un militaire de carrière ou servant en vertu d'un contrat, les 120 jours de présence effective sont comptés à partir de la date de prise d'effet de l'ordre de mutation.

Lorsque le militaire n'a pas accompli ce nombre minimum de jours de présence effective, et sans préjudice des dispositions relatives à la notation intermédiaire rappelées au 3.2.2, il n'est pas noté au titre de l'année considérée. La notation établie pour l'année précédente vaut notation pour 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.

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^{er} 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 être réalisée au plus tard trois mois avant l'échéance 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 (ou notateur unique), qui la prend en compte pour l'élaboration de la notation au premier degré (ou de la notation unique) et l'annexe à la feuille de notes de la période à laquelle elle se rapporte.

Dans un souci de bonne administration, la notation doit, dans tous les cas, être verrouillée dans le système d'information Agorha avant le 30 septembre.

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^{er} janvier et le 30 juin inclus;
- pour les sous-officiers et militaires du rang, entre le 1^{er} janvier et le 30 septembre inclus.

3.2.1.2.3. Militaire promu au cours de la période d'établissement

Lorsque le militaire 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 précédent dans lequel le militaire doit être noté » doit figurer avant les appréciations littérales.

Ainsi à titre d'exemples :

- Les militaires promus avant le 1^{er} janvier :

La promotion étant intervenue avant la période d'établissement de la notation (1^{er} janvier - 31 août), ces derniers seront notés dans leur grade détenu au 1^{er} janvier.

Ex. : un capitaine promu le 1^{er} décembre 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^{er} janvier ou ultérieurement.

La promotion intervenant durant la période d'établissement de la notation (1^{er} 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^{er} mars 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.

3.2.2. 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.

Les modalités relatives à la notation intermédiaire sont fixées par l'arrêté du 7 juillet 2016 relatif à la notation annuelle des militaires en détachement et à la notation intermédiaire des militaires de la gendarmerie nationale.

Son article 3 précise que, si un militaire est muté après le 1^{er} janvier, il n'est plus possible d'établir une notation intermédiaire. En effet, dans ce cas, la période de notation de l'année suivante a déjà commencé. En conséquence, le militaire doit impérativement être noté dans l'affectation qu'il quitte, la fin de la période d'observation se situant entre le 1^{er} janvier et la date de prise d'effet de l'ordre de mutation. Si toutefois il ne compte pas 120 jours de présence effective en position d'activité, il doit être noté dans sa nouvelle affectation.

La pratique consistant à obtenir l'attribution d'un point supplémentaire dans le cadre de la procédure de notation intermédiaire est à éviter. Elle ne peut être utilisée que de manière exceptionnelle et circonstanciée par une mention formulée dans l'appréciation littérale. Le point supplémentaire est alors accordé par le notateur juridique, qui peut, le cas échéant, établir une demande de dérogation conformément au 4 de l'annexe V.

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 remplit la feuille de notes conformément au guide de notation objet de l'annexe IV.

Après la première communication, la feuille de notes est transmise au notateur juridique. Ce dernier adresse l'original de la feuille de notes à l'autorité détentrice du dossier deuxième partie après communication ou pour communication, selon le cas, et insertion dans ce dossier.

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

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

Après la première communication, 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 dans ce dossier.

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 une 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, à la demande de l'autorité notant en dernier ressort.

4.2.2.2. Officiers commandants d'un groupement opérationnel, groupement tactique gendarmerie, escadron et peloton isolé déplacés dans le cadre du maintien de l'ordre pour une durée supérieure à cinq semaines

L'officier commandant d'un groupement opérationnel, d'un groupement tactique gendarmerie (GTG), d'un escadron ou d'un 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.

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

Dans le cas d'un GTG déplacé, le commandant de celui-ci apprécie les officiers commandants d'un escadron et d'un 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 une feuille intercalaire. Elle est établie d'initiative par l'autorité d'emploi avant la fin du détachement ou, en cas de besoin, à la 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 dans l'arrêté relatif aux chaînes de notation et aux niveaux de fusionnement des officiers de la gendarmerie nationale.

Sauf disposition contraire de l'arrêté précité, si l'autorité d'emploi est civile ou militaire (forces armées autres que la gendarmerie), les officiers font l'objet de la fiche d'appréciation prévue en 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 qui effectue 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 feuille de notes 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 »³*

4.4.1. Officiers

En application de l'article R. 4135-8 du code de la défense, les officiers placés en position de « détachement », au sens 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 ou cadre d'emplois 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, 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, et au bureau des ressources humaines du commandement du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale (COMSOPGN). L'original est adressé au détenteur du dossier deuxième partie.

³ Arrêté du 7 juillet 2016 relatif à la notation annuelle des militaires en détachement et à la notation intermédiaire des militaires de la gendarmerie nationale.

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 », au sens 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 ou cadre d'emplois 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, la feuille de notes est adressée au COMSOPGN, avant le 1^{er} août, en ce qui concerne les sous-officiers candidats à l'avancement, et avant le 1^{er} janvier de l'année suivante en ce qui concerne les autres sous-officiers. Le COMSOPGN met à jour les dossiers individuels.

4.5. *Élèves-officiers et officiers élèves, élèves-sous-officiers et élèves-volontaires dans les armées en service au sein de la gendarmerie nationale*

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 de corrélation automatique entre une notation effectuée en école et une 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 de corrélation automatique entre une notation effectuée en école et une 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 de corrélation automatique entre une notation effectuée en école et une première notation en unité.

4.6. *Évaluation par le préfet*

En application des dispositions de l'article 31 du décret du 29 avril 2004⁴, 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 d'un groupement chef-lieu d'implantation de la région de gendarmerie;
- les commandants adjoints d'une région de gendarmerie, commandants d'un groupement de gendarmerie départementale ayant le statut de formation administrative;
- les commandants territoriaux de la gendarmerie outre-mer (COMGEND);
- les commandants d'un groupement de gendarmerie départementale.

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

4.7. *Cas des militaires de la gendarmerie nationale mandatés pour la concertation*⁵

En application des dispositions de l'article R. 4135-3 du code de la défense, aucune appréciation relative aux activités exercées par un conseiller concertation ou vice-conseiller concertation dans le cadre de son mandat ne doit figurer dans sa notation. Toutefois, il peut être fait état de la qualité de concertant du militaire noté.

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

Pour ces personnels, la notation doit être effectuée soit 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 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 dernière communication des notes concerne tous les militaires, même lorsque les notes initialement communiquées n'ont pas été modifiées. Elle intervient, en tout état de cause, avant le 30 septembre 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 dernière communication), une 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. À cette occasion, il doit être en mesure d'expliquer par des éléments circonstanciés l'ensemble des appréciations portées sur le militaire.

En fin d'entretien, le militaire émarge la feuille de notes. Si le militaire refuse de signer, la mention «pris connaissance le ... - a refusé de signer» est apposée par le notateur.

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 une enveloppe nominative cachetée (envoi en recommandé avec accusé réception). Dans ce cas, la preuve de réception du courrier recommandé par le militaire vaut prise de connaissance de sa notation et remplace l'émargement de la feuille de notes.

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

5.2.2. Dernière 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 une enveloppe nominative cachetée) ou *via* la messagerie électronique interpersonnelle 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.

⁵ Aux termes de l'arrêté du 23 juin 2016 relatif à la chaîne de concertation au sein de la gendarmerie nationale.

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 la communication de la notation a été respecté dans le délai prescrit, le notateur juridique adresse à l'officier noté, sous une 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

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

5.2.4. Communication de la notation aux militaires de réserve

La communication de la notation des militaires de réserve 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.

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 une copie de leur feuille de notes.

Les éventuelles demandes de modification des chaînes de notation des militaires de la gendarmerie nationale doivent parvenir, par la voie hiérarchique, à la sous-direction de la politique des ressources humaines (SDPRH) - bureau de la réglementation et de la fonction militaire (BRFM) avant le 1^{er} octobre de chaque année, pour la campagne de notation de l'année suivante.

La présente instruction, qui abroge l'instruction n° 105305 du 30 décembre 2016 relative à la notation des militaires de la gendarmerie nationale, sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 26 décembre 2018.

Pour le ministre et par délégation :
*L'adjoint au directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,*
É.-P. MOLOWA

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	Gout des responsabilités	Rayonnement
	Valeur morale	Volonté et implication	Conduite du changement
Qualités militaires et physiques	Qualités et aptitudes personnelles	Qualités professionnelles	Qualités de commandement et de management
	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	Gout 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 nécessitant :

- de l'objectivité;
- du courage intellectuel;
- une réelle capacité de mise en perspective des faits et du comportement d'ensemble du militaire.

Pour mémoire, il convient :

- de ne pas prendre en compte des faits ayant eu lieu hors période d'observation;
- de ne pas faire état de faits relatifs à la vie privée n'ayant pas eu de conséquences sur la vie professionnelle;
- de ne pas faire état de faits relatifs à l'état de santé ou à la parentalité (congé maternité, etc.);
- d'apprécier le comportement du militaire durant la totalité de la période d'observation, pour éviter toute cristallisation sur un fait isolé.

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, avis recueillis, etc.).

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

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.

Lors de la notation consécutive à leur première affectation à la sortie de l'école ou à l'entrée dans le grade pour les officiers issus du rang, les lieutenants qui réussissent à s'adapter à leur nouveau milieu sont normalement appréciés aux niveaux 5 ou 6. Il convient de rappeler qu'il ne doit pas y avoir 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 unité⁶.

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.

⁶ À l'issue de leur scolarité à l'école des officiers de la gendarmerie nationale, les officiers de gendarmerie recrutés par concours sur épreuves ouverts aux capitaines ou officiers de grade correspondant qui réussissent à s'adapter à leur nouveau milieu sont normalement appréciés aux niveaux 8 ou 9.

Lors de la notation consécutive à leur première affectation à la sortie de l'école, les militaires du grade de gendarme ou de maréchal des logis du CSTAGN qui réussissent à s'adapter à leur nouveau milieu sont normalement appréciés au niveau 4. Toute directive locale dérogeant à ce principe serait irrégulière.

De même, il convient de rappeler qu'il ne doit pas y avoir de corrélation directe entre le niveau de la note attribuée en école de formation et la première notation en unité pour le grade de gendarme, ou de maréchal des logis du CSTAGN.

Les gendarmes titulaires de la qualification d'officier de police judiciaire ou du diplôme d'armes qui donnent satisfaction dans leur manière de servir sont, s'ils n'ont pas déjà atteint ce niveau de notation, notés 7 ou 8.

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 de l'école, en raison notamment de son ancienneté de service dans la police nationale.

Il convient donc 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 est normalement apprécié au niveau 3 - Bon. Toute directive locale dérogeant à ce principe serait irrégulière. Il convient de rappeler qu'il ne doit pas y avoir de corrélation directe entre le niveau de la note attribuée en école de formation et la première notation en unité pour le grade d'aspirant de gendarmerie issu du volontariat, ou de deuxième classe.

L'accès aux niveaux de notes terminaux, définis au point 2.2 de l'annexe V, devrait revêtir un caractère exceptionnel.

1.2.2. Taux de progression

Cf. annexe V.

1.2.3. Évolution du niveau de note

La hausse de plus de 2 points du niveau de note n'est pas admise. Celle de 2 points doit, quant à elle, 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 évolution 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 Agorha⁷.

⁷ Sauf notation effectuée hors périmètre.

2.1. Proposition de notation

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

Le notateur indique jusqu'à 4 «points forts» et 4 «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 remplit cette rubrique en proposant une variation ou stabilité du niveau de note. Ainsi :

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

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

S'agissant des militaires notés pour la première fois, le notateur au premier degré remplit le champ avec «PN» correspondant à «première notation», sans indiquer de niveau de note.

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 (ou notateur unique) dans le délai de huit jours francs à compter de l'entretien.

À la réception du document, le notateur au premier degré (ou notateur unique) :

- 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 au 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 (ou la notation unique) à laquelle s'adressent les observations.

2.2. Notation

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

Dans les cas où un seul niveau de notation est prévu, les dispositions relatives aux «Principales qualités manifestées» et à l'«Engagement dans l'emploi et exercice des responsabilités» sont directement applicables au notateur juridique.

Dans les cas où deux niveaux de notation sont prévus, le notateur juridique n'a pas l'obligation de modifier le contenu de ces rubriques. En conséquence, il lui faut choisir entre deux possibilités :

- confirmer *stricto sensu* les dispositions relatives aux «Principales qualités manifestées» et à l'«Engagement dans l'emploi et exercice des responsabilités» fournies par le notateur au premier degré; celles-ci prennent dans ce cas une valeur juridique. Le volet «2 - Notation» de la feuille de notation reprend alors *in extenso* les «principales qualités manifestées» du premier degré. Dans la rubrique «Engagement dans l'emploi et exercice des responsabilités», est inscrite la phrase «Confirme en tout point les appréciations littérales du premier degré» (*cf.* modèle à l'annexe VI);
- ou, s'il le juge opportun, apporter des observations propres, notamment lorsqu'il souhaite renforcer ou, à l'inverse, infléchir les appréciations fournies au premier degré.

2.2.2. Rubrique «Conclusion» comprenant la case «Niveau de note»

Le notateur juridique arrête la «réussite dans l'emploi», les «capacités à occuper un emploi de niveau supérieur» et la note chiffrée.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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 d'une formation administrative, par un directeur ou un chef de service ou de mission au sein de la direction générale de la gendarmerie nationale ou par 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.

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

Si le militaire refuse d'émarger sa feuille de notes, une mention en est portée sur celle-ci par l'autorité compétente, soit le premier notateur en ce qui concerne la communication de sa propre notation, soit le dernier notateur ou l'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 un ou plusieurs degré(s), sa transmission s'effectue de la façon suivante :

- le cas échéant, saisie de la notation 1^{er} degré sur le masque de saisie « notation » *via* Agorha ;
- impression de la feuille de notes ;
- signature du notateur 1^{er} degré et émargement du noté ;
- transmission, le cas échéant, vers le notateur 2^e degré *via* Agorha ;
- saisie de la notation au 2^e 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^{er}, 2^e degrés et notateur juridique) ;
- retour sous la 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. *Appréciation réalisée par une autorité civile ne dépendant pas du ministère de l'intérieur ou du ministère de la défense*

L'autorité civile remplit la fiche d'appréciation prévue à l'annexe VII, l'imprime, puis la communique à l'officier concerné. À l'issue, le document est transmis au notateur 1^{er} degré (ou au notateur unique).

Les échelons supérieurs remplissent 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 transmis 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 un ou plusieurs degrés, sa transmission s'effectue de la façon suivante :

- le cas échéant, saisie de la notation 1^{er} degré sur le masque de saisie « notation » *via* Agorha ;
- impression de la feuille de notes ;
- signature du notateur 1^{er} 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^{er} degré et notateur juridique) ;
- retour sous la 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 remplit la fiche individuelle de parcours de carrière (FIPC) à partir de l'onglet « mon dossier » dans le portail Agorha. Le premier notateur (ou le notateur unique) exploite le document à l'occasion de l'établissement de la notation.

Pour rappel, la fiche de bilan personnel a été supprimée.

ANNEXE V

TAUX DE PROGRESSION

1. Les taux de progression prescrits

Les taux de progression prescrits sont les suivants :

Officiers de gendarmerie	Colonel	: 30 p. 100
	Lieutenant-colonel	: 35 p. 100
	Chef d'escadron	: 45 p. 100
	Capitaine	: 45 p. 100
	Lieutenant	: 45 p. 100
Officiers du corps technique et administratif	Colonel	: 30 p. 100
	Lieutenant-colonel	: 35 p. 100
	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

2. Détermination des crédits de points

2.1. L'assiette de calcul de points

Le crédit de points disponible, par corps et par grade, est calculé sur la base de l'effectif réalisé, au 31 décembre, duquel sont soustraits :

- les personnels ayant déjà atteint les niveaux de note terminaux de leur grade ;
- les militaires notés pour la première fois en gendarmerie, ou dans leur corps d'appartenance, à l'issue de leur formation en école (par exemple, en gendarmerie départementale, un lieutenant noté pour la première fois en tant que commandant d'une communauté de brigades).

CORPS d'appartenance	ASSIETTES DE CALCUL DE POINTS
<p>Officiers de gendarmerie (OG) Officiers du corps technique et administratif (OCTA) Sous-officiers du CSTAGN</p>	<p>L'effectif réalisé correspond, par corps et par grade, au nombre d'OG, d'OCTA ou de sous-officiers du CSTAGN rattachés organiquement et fonctionnellement aux unités listées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le commandement des écoles de la gendarmerie nationale (CEGN); - l'école des officiers de la gendarmerie nationale; - les écoles de gendarmerie; - le Centre national d'entraînement des forces de gendarmerie; - le commandement de la gendarmerie outre-mer (CGOM); - les commandements territoriaux de la gendarmerie outre-mer (COMGEND); - la garde républicaine (GR); - les gendarmeries spécialisées (GMAR, GAIR, GTA, GARM, GSAN); - le commandement du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale (COMSOPGN); - le commandement des formations aériennes de la gendarmerie nationale (CFAGN); - le groupe d'intervention de la gendarmerie nationale (GIGN); - le pôle judiciaire de la gendarmerie nationale (PJGN); - l'inspection générale de la gendarmerie nationale (IGGN); - la région de gendarmerie (RG) Ile-de-France; - la RG Bretagne; - la RG Centre-Val de Loire; - la RG Corse; - la RG Pays de la Loire; - la RG Provence-Alpes-Côte d'Azur; - l'ensemble des formations de gendarmerie départementale placées sous l'autorité d'un commandant adjoint de région (CAR), commandant du groupement de gendarmerie départementale (GGD) ayant le statut d'une formation administrative⁸; - l'ensemble des formations de gendarmerie départementale placées sous l'autorité d'un commandant de région de gendarmerie, à l'exclusion de celles placées sous l'autorité d'un CAR, commandant du GGD ayant le statut de formation administrative⁹; - l'ensemble des formations de gendarmerie mobile placées sous l'autorité du commandant de région de gendarmerie située au siège de la zone de défense et de sécurité. <p>Pour la DGGN¹⁰, l'effectif réalisé correspond au nombre d'OG, d'OCTA ou de sous-officiers du CSTAGN rattachés organiquement et fonctionnellement au directeur ou chef de service (ou autorité assimilée).</p> <p>Pour les militaires dont le rattachement n'est pas prévu ci-dessus, l'effectif réalisé correspond au nombre de militaires pris en compte par leur notateur juridique.</p>
<p>Sous-officiers de gendarmerie (SOG)</p>	<p>L'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement aux commandants de groupement ou assimilé.</p> <p>Pour les états-majors de RG et les états-majors de GGD ayant le statut d'une formation administrative, l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement aux commandants de RG ou aux commandants adjoints de RG, commandant de GGD, en fonction de l'affectation du militaire.</p> <p>Pour l'outre-mer, l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement aux COMGEND.</p> <p>Pour le CGOM (à l'exclusion des COMGEND), l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement au CGOM.</p> <p>Pour le CEGN (à l'exclusion des écoles et centres de formation), l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement au CEGN.</p> <p>Pour les écoles ou centres de formation, l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement aux commandants d'écoles ou de centres.</p> <p>Pour la GR (à l'exclusion des régiments), l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement au commandant de la GR.</p> <p>Pour les gendarmeries spécialisées, le COMSOPGN, le CFAGN, le GIGN, le PJGN, l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement au commandant de la formation administrative.</p> <p>Pour la DGGN¹¹, l'effectif réalisé correspond au nombre de SOG rattachés organiquement et fonctionnellement au directeur ou chef de service (ou autorité assimilée).</p> <p>Pour les militaires dont le rattachement n'est pas prévu ci-dessus, l'effectif réalisé correspond au nombre de militaires pris en compte par leur notateur juridique.</p>
<p>⁸ Par exemple, pour l'ancienne RG de Basse-Normandie : ensemble des formations de gendarmerie départementale placées sous l'autorité du CAR, commandant du GGD ayant le statut d'une formation administrative de Calvados à Caen.</p>	
<p>⁹ Par exemple, pour l'ancienne RG de Haute-Normandie : ensemble des formations de gendarmerie départementale placées sous l'autorité du commandant de la région de gendarmerie de Normandie, à l'exclusion de celles placées sous l'autorité du CAR, commandant du GGD ayant le statut d'une formation administrative de Calvados à Caen.</p>	
<p>¹⁰ Pour les militaires affectés au cabinet du directeur général de la gendarmerie nationale, lire le chef de cabinet du directeur général.</p>	
<p>¹¹ Pour les militaires affectés au cabinet du directeur général de la gendarmerie nationale, lire le chef de cabinet du directeur général.</p>	

2.2. Les niveaux de notes terminaux

Les niveaux notes terminaux de chaque grade sont les suivants :

<p>Officiers de la gendarmerie nationale (OG et OCTA)</p>	<p>Pour les colonels :</p>	<p>20</p>
	<p>Pour les lieutenants-colonels :</p>	<p>18</p>
	<p>Pour les chefs d'escadron/commandants :</p>	<p>16</p>
	<p>Pour les capitaines :</p>	<p>13</p>
	<p>Pour les lieutenants :</p>	<p>10</p>

Sous-officiers de gendarmerie	Pour les majors:	20
	Pour les adjudants-chefs:	18
	Pour les adjudants:	16
	Pour les maréchaux des logis-chefs:	13
Sous-officiers du CSTAGN	Pour les majors:	20
	Pour les adjudants-chefs:	18
	Pour les adjudants:	16
	Pour les maréchaux des logis-chefs:	13
	Pour les maréchaux des logis:	10

2.3. Exemple de calcul de points à distribuer

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

À ce volume, il convient d'appliquer le taux de progression de 45 % pour ce grade, afin d'en déduire le nombre de points maximum pouvant être distribué.

Dans le cas considéré, ce nombre de points est de: $(255-35) \times 45 \% = 99$ points.

Quand l'application du taux de progression ne donne pas un chiffre entier, il convient de l'arrondir à l'entier le plus proche (3,2 à 3; 3,8 à 4).

2.4. Les reports de points

Sont interdites les pratiques visant à reporter d'éventuels crédits de points non utilisés :

- d'un grade à un autre;
- d'un corps à un autre;
- d'une année sur l'autre.

2.5. Les retraits de points

La redistribution de points retirés à des militaires est envisageable.

Pour reprendre l'exemple cité *supra*, sur l'effectif réalisé de maréchaux des logis-chefs (SOG), si le nombre de points à distribuer est de 99 et qu'un MDC (SOG) se voit noté «- 1» lors de sa notation annuelle, alors le crédit de points distribuables aux MDC (SOG) s'établit à 100 pour l'année considérée.

3. Utilisation du seuil minimum des taux de progression

Les taux de progression doivent impérativement être respectés.

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 (OG)	Colonel	: [25 % - 30 %]
	Lieutenant-colonel	: [30 % - 35 %]
	Chef d'escadron	: [40 % - 45 %]
	Capitaine	: [40 % - 45 %]
	Lieutenant	: [40 % - 45 %]
Officiers du corps technique et administratif (OCTA)	Colonel	: [25 % - 30 %]
	Lieutenant-colonel	: [30 % - 35 %]
	Commandant	: [40 % - 45 %]
	Capitaine	: [40 % - 45 %]
	Lieutenant	: [40 % - 45 %]

Sous-officiers de gendarmerie (SOG)	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 %]

4. Dépassement des taux de progression

Il ne peut être dérogé aux taux de progression sauf dans les situations suivantes, après acceptation de la demande de dérogation envoyée obligatoirement avant l'établissement de la notation et rédigée selon le modèle ci-dessous :

- les 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;
- les formations où les personnels font l'objet d'une sélection particulièrement exigeante au niveau des aptitudes professionnelles.

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.

CORPS D'APPARTENANCE	AUTORITÉS HABILITÉES À ACCORDER UNE DÉROGATION POUR ATTRIBUTION DE POINTS et exerçant la fonction de contrôle de la notation au sein de leur formation
Officiers de gendarmerie (OG) Officiers du corps technique et administratif (OCTA)	CAS GÉNÉRAL: les autorités désignées dans le tableau relatif à l'assiette de calcul de points formulent une demande de dérogation motivée à la DGGN/DPMGN/SDPRH/Bureau de l'analyse et de l'anticipation (BAA) exclusivement <i>via</i> l'adresse de messagerie organique suivante: baa.sdprh.dggn@gendarmerie.interieur.gouv.fr. Le BAA examinera la requête, avant décision du sous-directeur de la politique des ressources humaines. CAS PARTICULIERS: Pour l'outre-mer, les COMGEND adressent leurs demandes de dérogation de points au CGOM, qui apprécie la demande et la transmet, le cas échéant, à la DGGN/DPMGN/SDPRH/BAA. Les écoles et centres de formation adressent leurs demandes de dérogation de points au CEGN, qui apprécie la demande et la transmet, le cas échéant, à la DGGN/DPMGN/SDPRH/BAA.
Sous-officiers de gendarmerie (SOG)	Les autorités habilitées à accorder une dérogation pour attribution de points sont, en fonction du rattachement organique et fonctionnel du militaire: <ul style="list-style-type: none"> – le commandant des écoles de la gendarmerie nationale (à la demande des écoles et centres de formation pour les militaires qui y sont affectés); – le commandant de la gendarmerie outre-mer (à la demande des COMGEND pour les militaires qui y sont affectés); – le commandant de la garde républicaine; – les commandants des gendarmeries spécialisées (GMAR, GAIR, GTA, GARM, GSAN); – le commandant du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale; – le commandant des formations aériennes de la gendarmerie nationale; – le commandant du groupe d'intervention de la gendarmerie nationale; – le commandant du pôle judiciaire de la gendarmerie nationale; – le chef de l'inspection générale de la gendarmerie nationale; – le commandant de la région de gendarmerie (RG) Ile-de-France; – le commandant de la RG Bretagne; – le commandant de la RG Centre-Val de Loire; – le commandant de la RG Corse; – le commandant de la RG Pays de la Loire; – le commandant de la RG Provence-Alpes-Côte d'Azur; – le commandant de RG pour l'ensemble des formations de gendarmerie départementale placées sous son autorité, à l'exclusion de celles placées sous l'autorité d'un CAR, commandant d'un GGD ayant le statut d'une formation administrative; – le CAR, commandant du GGD ayant le statut d'une formation administrative, pour l'ensemble des formations de gendarmerie départementale placées sous son autorité; – le commandant de RG située au siège de la zone de défense et de sécurité pour l'ensemble des formations de gendarmerie mobile placées sous son autorité. Pour la DGGN ¹² , les autorités habilitées à accorder une dérogation pour attribution de points sont le directeur ou le chef de service (ou l'autorité assimilée), en fonction du rattachement organique et fonctionnel du militaire.
Sous-officiers du CSTAGN	CAS GÉNÉRAL: les autorités désignées dans le tableau relatif à l'assiette de calcul de points formulent une demande de dérogation motivée à la DGGN/DPMGN/SDGP/BPSOCSTAGN qui examinera la requête. CAS PARTICULIERS: Pour l'outre-mer, les COMGEND adressent leurs demandes de dérogation de points au CGOM, qui apprécie la demande et la transmet, le cas échéant, à la DGGN/DPMGN/SDGP/BPSOCSTAGN. Les écoles et centres de formation adressent leurs demandes de dérogation de points au CEGN, qui apprécie la demande et la transmet, le cas échéant, à la DGGN/DPMGN/SDGP/BPSOCSTAGN.

¹² Pour les militaires affectés au cabinet du directeur général de la gendarmerie nationale, lire le chef de cabinet du directeur général.

5. Bilan annuel de notation

Le bilan annuel de notation des militaires de la gendarmerie nationale est réalisé par la DGGN (DPMGN/SDPRH/ Bureau de l'analyse et de l'anticipation), à partir de requêtes Agorha.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



RAPPORT

du (*grade*) commandant (*unité*),

OBJET : Demande de dérogation pour le grade de (*grade*)

REFERENCE(S) : (*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 (*unités*) 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 conséquences, le commandant (*unité*) à 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

Population du grade de... :

		NOTATION (5 DERNIÈRES ANNÉES)					PROPOSITION ou notation
NOM	Date du grade	201A-5	201A-4	201A-3	201A-2	201A-1	201A

ANNEXE VI

MODÈLES DE FEUILLE DE NOTES

FEUILLE DE NOTES	GENDARMERIE NATIONALE		GRADE	NIGEND :
	NOM DE NAISSANCE			
	PRENOM (S)			
	REGION DE GENDARMERIE OU COMMANDEMENT ASSIMILE			
	AFFECTATION			
NOTATION ANNUELLE	EMPLOI TENU			
	PÉRIODE DU		AU	ANNEE DE NOTATION
	JOURS DE RÉSERVE : VOLUME DE L'ACTIVITE			

1 – PROPOSITION DE NOTATION

1.1 – PRINCIPALES QUALITÉS MANIFESTÉES

POINTS FORTS	POINTS À AMÉLIORER
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.2 – ENGAGEMENT DANS L'EMPLOI ET EXERCICE DES RESPONSABILITÉS

Area for detailed notes and observations regarding the employee's engagement and responsibilities.

1.3 – CONCLUSION

RÉUSSITE DANS L'EMPLOI

PARFAITEMENT À L'AISE À L'AISE RÉUSSIT NORMALEMENT A BESOIN DE S'AFFIRMER RÉCEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ

CAPACITÉS À OCCUPER UN EMPLOI DE NIVEAU SUPÉRIEUR

OUI IMMÉDIATEMENT À CONFIRMER NON RÉCEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ

COMMUNICATION DE LA PROPOSITION DE NOTATION PORTÉE PAR LE PREMIER DEGRE

SIGNATURE DU MILITAIRE NOTÉ PRÉCÉDÉE DE LA MENTION « PRIS CONNAISSANCE LE... » ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES

VARIATION DU NIVEAU DE NOTE

PROPOSITION

PRIS CONNAISSANCE LE

AUTORITÉ SIGNATAIRE			
GRADE (ou qualité)	NOM, PRÉNOM	NIGEND	SIGNATURE
FONCTION		DATE	

2 – NOTATION			
2.1 – PRINCIPALES QUALITÉS MANIFESTÉES			
POINTS FORTS		POINTS À AMÉLIORER	
2.2 – ENGAGEMENT DANS L'EMPLOI ET EXERCICE DES RESPONSABILITÉS			
2.3 – CONCLUSION			
RÉUSSITE DANS L'EMPLOI			
PARFAITEMENT A L'AISE <input type="checkbox"/>	A L'AISE <input type="checkbox"/>	REUSBIT NORMALEMENT <input type="checkbox"/>	A BESOIN DE S'AFFIRMER <input type="checkbox"/>
RECEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ <input type="checkbox"/>			
CAPACITÉS À OCCUPER UN EMPLOI DE NIVEAU SUPÉRIEUR			
OUI IMMÉDIATEMENT <input type="checkbox"/>	À CONFIRMER <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	RECEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ <input type="checkbox"/>
COMMUNICATION DE LA NOTATION DÉFINITIVE			
SIGNATURE DU MILITAIRE NOTÉ PRÉCÉDÉE DE LA MENTION «PRIS CONNAISSANCE LE...» ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES		NIVEAU DE NOTE	
		DÉCISION	
		PRIS CONNAISSANCE LE	
<i>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.</i>			
AUTORITÉ SIGNATAIRE			
GRADE (ou qualité)	NOM, PRÉNOM	NIGEND	SIGNATURE
FONCTION		DATE	
GRADE (OU QUALITÉ), NOM, PRÉNOM(S) DU MILITAIRE NOTÉ			NIGEND

Cas particulier : notation juridique reprenant les 2.1 et 2.2 du premier degré :

2 - NOTATION			
2.1 - PRINCIPALES QUALITÉS MANIFESTÉES			
POINTS FORTS		POINTS À AMÉLIORER	
Adhésion	Capacité à gérer les priorités	Condition physique	
Autorité			
2.2 - ENGAGEMENT DANS L'EMPLOI ET EXERCICE DES RESPONSABILITÉS			
Confirme en tout point les appréciations littérales du premier degré.			
2.3 - CONCLUSION			
RÉUSSITE DANS L'EMPLOI			
PARFAITEMENT A L'AISE <input type="checkbox"/>	A L'AISE <input type="checkbox"/>	REUSSIT NORMALEMENT <input type="checkbox"/>	A BESOIN DE S'AFFIRMER <input type="checkbox"/>
			RÉCEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ <input type="checkbox"/>
CAPACITÉS À OCCUPER UN EMPLOI DE NIVEAU SUPÉRIEUR			
OUI IMMÉDIATEMENT <input type="checkbox"/>	À CONFIRMER <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	RÉCEMMENT AFFECTÉ, NE PEUT ÊTRE APPRÉCIÉ <input type="checkbox"/>
COMMUNICATION DE LA NOTATION DÉFINITIVE			
SIGNATURE DU MILITAIRE NOTÉ PRÉCÉDÉE DE LA MENTION «PRIS CONNAISSANCE LE...» ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES		NIVEAU DE NOTE	
		DÉCISION	
		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>			
AUTORITÉ SIGNATAIRE			
GRADE (ou qualité)	NOM, PRÉNOM	NIGEND	SIGNATURE
FONCTION		DATE	
GRADE (OU QUALITÉ), NOM, PRÉNOM(S) DU MILITAIRE NOTÉ			NIGEND

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.

Faite à, le

Le (autorité notifiant la décision de notation).

ANNEXE IX

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

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