

DIRECTION DES PERSONNELS CIVILS : *sous-direction des personnels civils extérieurs ; 10e bureau, ouvriers, techniciens, contractuels.*

**INSTRUCTION N° 72-08/DN/DPC/10 relative à la notation des personnels ouvriers (ne concerne pas les ouvriers relevant de la délégation ministérielle pour l'armement et la direction centrale des essences).**

*Du 26 avril 1972*

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Deux imprimés répertoriés.

*Modifié par :*

1er modificatif du 25 septembre 1974 (BOC, p. 2412).  
2e modificatif du 16 novembre 1976 (BOC, p. 4175) ;  
3e modificatif du 4 janvier 1982 (BOC, p. 384).

*Classement dans l'édition méthodique : BOEM 355-0.1.4*

*Référence de publication : BOC/SC, p. 590.*

---

Les textes réglementaires concernant les personnels ouvriers ne comportant pas de directives particulières sur les modalités de la notation annuelle, il est apparu nécessaire d'uniformiser les différents modes de notation actuellement utilisés par les divers établissements et services. Cette nécessité s'inscrit en outre tout naturellement dans le contexte des dispositions déjà adoptées pour l'unification des règles d'avancement.

## I. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

La notation est l'opération par laquelle l'autorité investie du pouvoir de notation attribue chaque année à tout ouvrier qui lui est subordonné une note chiffrée et une appréciation générale exprimant sa valeur professionnelle.

La notation est un acte dont l'incidence est très importante sur la carrière des intéressés car :

- elle permet de déterminer le profil de l'ouvrier, facilitant la recherche des personnels qualifiés à affecter à un poste déterminé ;
- elle conditionne l'avancement au choix (échelon, groupe) ;
- elle justifie l'établissement de propositions pour une nomination dans un corps de fonctionnaires (TEF) ou une autre catégorie d'emploi ;
- elle permet d'apprécier la valeur de l'ouvrier lors d'une demande de mutation.

L'attention des notateurs et donc tout particulièrement appelée sur l'importance de leur rôle en la matière.

La notation est effectuée au moyen de fiches individuelles de l'imprimé N° 355-0\*/11.

## II. AUTORITÉS INVESTIES DU POUVOIR DE NOTATION.

Les ouvriers sont notés par les directeurs d'établissement ou les chefs de service dont ils relèvent qui peuvent donner délégation de signature à leur adjoint.

Pour les personnels employés dans une annexe d'établissement, le commandant de cet organisme adresse des propositions au directeur de l'établissement qui note.

### III. ANALYSE DE LA FICHE DE NOTATION.

La fiche de notation annuelle comporte deux parties distinctes :

1. La première page (recto de la fiche) comporte des indications générales et des appréciations qui, bien que n'entrant pas en considération dans la détermination de la note chiffrée, constituent un élément utile de connaissance du comportement de l'intéressé, spécialement en cas de mutation.

Cette première page comporte la note chiffrée et l'appréciation générale du notateur.

2. Sur la deuxième page (verso) figurent huit rubriques se rapportant aux principaux critères susceptibles de caractériser le comportement des intéressés ; en regard de ces rubriques sont prévues six cases permettant de nuancer l'appréciation (d'excellent à très mauvais).

A chacune de ces cases est affecté un nombre de points déterminé par une grille de correspondance confidentielle.

L'importance de ces rubriques est variable suivant la catégorie des ouvriers notés ; aussi trois grilles ont-elles été prévues :

- grille n° 1 : pour les ouvriers professionnels et ouvriers spécialisés ;
- grille n° 2 : pour les manœuvres ;
- grille n° 3 : pour les chefs d'équipe et pour les ouvriers ayant des responsabilités particulières (agents de sécurité, pompiers, pointeaux...).

### IV. PROCESSUS DE LA NOTATION.

#### 1. Détermination de la note chiffrée.

Le notateur, après propositions faites éventuellement par les autorités subordonnées, chef d'atelier, par exemple, raye à la page 2, à l'intérieur des sept premières rubriques la case correspondant au comportement de l'intéressé puis à l'aide de la grille correspondante, il transforme ces appréciations en notes chiffrées auxquelles s'ajoute celle de la rubrique « Assiduité » (voir ci-après).

Le total des points ainsi obtenus divisé par 10 donne la note chiffrée comprise entre 0 et 20, cette note peut bien entendu comporter des décimales.

La note chiffrée n'étant pas soumise à péréquation est donc définitive.

#### **Remarques au sujet de la rubrique « Assiduité ».**

La note relative à cette rubrique est comprise entre 25 et 0 (25, 21, 18, 13, 6, 0).

La détermination de cette note est laissée à l'appréciation du notateur, sous réserve des dispositions suivantes :

- en principe, aucun ouvrier ne doit voir sa note réduite par suite d'absence pour maladie ; toutefois, les situations étant en la matière extrêmement diverses, il appartient au notateur d'apprécier chaque cas en tenant compte du comportement professionnel de l'ouvrier ;

- l'état de grossesse ne peut en aucun cas justifier une diminution de la note chiffrée. Il en est de même des absences pour maladie antérieures ou postérieures au congé de maternité, mais ayant un rapport avec la grossesse.

Par ailleurs ne sont pas prises en compte pour la détermination du coefficient de la rubrique « assiduité » les périodes d'absence, imputables à un accident du travail, à des blessures ou maladies contractées en service, à une adoption ou consécutives aux faits ayant entraîné l'attribution d'une pension d'invalidité aux anciens combattants ou victimes de guerre.

Sont également exclues les périodes d'hospitalisation et de convalescence.

Enfin, les diverses autorisations pouvant être accordées en application de la réglementation en vigueur, ne doivent pas nuire en matière de notation aux ouvriers qui en ont bénéficié.

## **2. L'appréciation générale.**

Une fois la note chiffrée déterminée, celle-ci est portée à la première page dans la case prévue à cet effet. Le notateur complète ensuite cette page renseignant les rubriques qui y sont portées et enfin rédige l'appréciation générale ; celle-ci doit définir avec concision mais nettement la valeur de l'ouvrier noté, celui-ci doit être apprécié en fonction de la profession à laquelle il appartient et jugé par rapport aux ouvriers de la même profession.

L'appréciation générale établie au titre d'une année ne doit pas se limiter à la reproduction de celle de l'année précédente, à moins qu'exceptionnellement aucun des éléments n'en ait été modifié. Toute augmentation ou diminution de la note chiffrée par rapport à celle de l'année précédente doit donc trouver sa justification dans l'appréciation générale.

Aucune mention des opinions politiques, philosophiques ou religieuses de l'intéressé, aucune mention de son appartenance à un syndicat ou son caractère de représentant syndical des personnels, ne doit figurer dans l'appréciation générale.

## **V. COMMUNICATION DE LA NOTE CHIFFRÉE.**

La note chiffrée telle qu'elle résulte de l'application des prescriptions de la présente instruction *doit être communiquée chaque année à l'ouvrier noté.*

Cette communication est effectuée individuellement et par écrit aux intéressés qui en accusent le fait par émargement au moyen de l'imprimé N° 355-0\*/12.

Le fait d'accuser réception de la communication de la note chiffrée signifie seulement que l'intéressé a eu connaissance de sa note, il doit donc être invité à le faire même s'il n'approuve pas la note qui lui a été attribuée.

En aucun cas la fiche de la notation ne doit être portée à la connaissance des intéressés ; mais il y a intérêt à ce que le notateur fasse part verbalement aux intéressés de ses observations sur leur comportement et leur signale les points faibles qu'ils doivent améliorer, en particulier lorsque la note chiffrée a été sensiblement abaissée par rapport à celle de l'année précédente.

## **VI. DISPOSITIONS DIVERSES.**

### **1. Epoque de la notation.**

La notation doit être effectuée avant la fin de l'année pour permettre de prononcer les avancements dès le début de l'année suivante.

## 2. Cas particuliers.

Les ouvriers ayant fait l'objet d'une mutation sont notés par le directeur d'établissement dont ils dépendent au moment où interviennent les opérations de notation. Si la mutation est trop récente pour que ce dernier puisse valablement apprécier les intéressés, tous éléments d'information sont demandés au notateur précédent.

Les ouvriers récemment recrutés et ceux absents pour maladie ne reçoivent de note chiffrée que s'ils ont été effectivement présents durant au moins quatre mois au moment des opérations de notation.

Les ouvriers handicapés sont notés suivant le même processus que les autres personnels ; toutefois, afin de ne pas léser les intéressés, les notateurs doivent tenir compte de leur handicap dans l'utilisation des barèmes des grilles.

Les dispositions de la présente instruction entreront en vigueur pour la *notation de l'année 1972*.

Elles sont applicables à l'ensemble des personnels ouvriers qu'ils soient réglementés ou non.

Pour le ministre d'Etat chargé de la défense nationale et par délégation :

*Le directeur des personnels civils,*

G. BOUZOU.

Ministère des armées.

Imprimé n° 355-0\*/11.

(Timbre de l'établissement.)

Instruction n° 72-08/DN/DPC/10  
du 26 avril 1972.

Format : 21 × 29,7.

**FICHE INDIVIDUELLE DE NOTATION.**

e région.

Année 199 .

Direction : \_\_\_\_\_ NOM \_\_\_\_\_ (épouse)  
Prénom usuel :

Etablissement : \_\_\_\_\_ Date de naissance :

Réglémenté le \_\_\_\_\_ Non réglémenté

Profession :

Groupe : \_\_\_\_\_ depuis le \_\_\_\_\_ , échelon : \_\_\_\_\_ depuis le \_\_\_\_\_

Travail actuel :

Aptitudes particulières :

Nature des travaux pouvant être confiés :

Rythme de travail :

Habilité manuelle :

Possibilité d'adaptation à des tâches nouvelles :

Aptitude au commandement (pour les chefs d'équipes) : TB - B - AB.

Stages suivis en cours d'année :

Note chiffrée : _____ /20.
----------------------------

**Appréciation générale.**

Nom, qualité et signature du notateur :

MINISTERE DES ARMEES

(Timbre de l'établissement.)

Imprimé n° 355-0\*/12.

Instruction n° 72-08/DN/DPC/10 du  
26 avril 1972.

Format : 21 × 29,7.

Etablissement : \_\_\_\_\_

**NOTIFICATION DES NOTES CHIFFREES ANNUELLES.**

M.

est informé que la note chiffrée \_\_\_\_\_ /20 lui a été attribuée au titre de l'année 198 \_\_\_\_\_ .

Date :

Signature :

.....

**ACCUSE DE RECEPTION (1).**

Je soussigné

Service :

reconnais avoir reçu notification de ma note chiffrée afférent à l'année 197 \_\_\_\_\_ .

Date :

Signature :

\_\_\_\_\_

(1) A retourner sans délai au bureau du personnel civil de l'établissement.