

ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE : *division opérations-logistique ; bureau soutien des bâtiments et formations à terre.*

DÉCISION N° 197/DEF/EMM/OPL/STN portant passage des vedettes côtières de surveillance maritime au stade défini perfectible.

Du 06 février 2006.

NOR D E F B 0 6 5 0 2 0 3 S

Références :

- a) Arrêté du 28 juin 2000 (BOC, p. 2940 ; BOEM 110* et 113).
- b) Instruction n° 800/EMA/PPE - 60800/DGA/DPM, édition 2 du 1er septembre 1999 (n.i. BO).
- c) Instruction n° 15/DSA/SPN/FS - 15/OPL/STN du 21 juillet 1997 (n.i. BO).
- d) Note n° 5/240097 SPN/B3S/BSSP du 3 octobre 2005 (n.i. BO).
- e) Message n° 0043 NP 2309 (2005) - COMSES-SAIS Paris (n.i. BO).

Mot(s) clef(s) : BATIMENT — MARINE

Classement dans l'édition méthodique : BOEM n° 570-0

Référence de publication : Texte inséré au BOC/PP, 2006, texte 16.

Suite à la réunion de la commission de gestion de configuration (CGC) [réf. d)] qui s'est tenue le 23 septembre 2005, il est décidé du passage au stade défini perfectible des vedettes côtières de surveillance maritime (VCSM) à compter du 18 octobre 2005.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

Le contre-amiral, sous-chef d'état-major opérations-logistique,

Jean-Pierre TEULE.

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *bureau équipages de la flotte.*

INSTRUCTION N° 50/DEF/DPMM/2/RA relative à la notation des majors.

Du 07 février 2006.

NOR D E F B 0 6 5 0 2 9 2 J

Références :

- a) Loi 2005-270 du 24 mars 2005 (JO n° 72 du 26, texte n° 1 ; BOEM 300*).
- b) Décret 75-1212 du 22 décembre 1975 (BOC, p. 4921 ; BOEM 323), modifié.
- c) Décret 2005-884 du 1er août 2005 (JO n° 179 du 3, texte n° 14 ; BOEM 300*, 313 et 321) modifié.
- d) Arrêté du 24 juin 1976 (BOC, p. 2603 ; BOEM 111*, 150, 311-0 et 323), modifié.
- e) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, p. 5651 ; BOEM 300* et 321).
- f) Arrêté 195 du 16 septembre 2005 (BOC, p. 7177 ; BOEM 144).
- g) Arrêté 229 du 03 novembre 2005 (BOC, p. 8275 ; BOEM 323).
- h) Instruction 661/DEF/EMM/PL/ORA du 29 novembre 2000 (BOC, 2001, p. 50 ; BOEM 321 et 323).

Pièces jointes :

Quatre annexes et six appendices.

Texte abrogé :

Instruction 50/DEF/DPMM/2/A du 22 février 2002 (BOC, p. 1547 ; BOEM 323) et son modificatif du 13 février 2003 (BOC, p. 2673).

Mot(s) clef(s) : PERSONNEL NON OFFICIER — MARINE — NOTATION — MAJOR

Classement dans l'édition méthodique : BOEM n° 323

Référence de publication : Texte inséré au BOC/PP, 2006, texte 17.

La présente instruction fixe les principes et modalités pratiques d'établissement de la notation annuelle des majors.

Par convention, toutes les dates mentionnées dans le texte sont incluses.

1. GÉNÉRALITÉS.

Le militaire est noté au moins une fois par an lorsqu'il a accompli au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité durant la période de notation. La présence effective comprend les samedis, dimanches, jours fériés et jours de permissions, mais n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité.

Par la sélection dont ils ont fait l'objet et la position spécifique qu'ils occupent à bord des formations, les majors sont des interlocuteurs privilégiés des officiers. L'évaluation qui est faite lors de la notation doit être menée dans l'optique de la gestion de compétences, en accordant une attention particulière aux qualités de management, d'organisation et au sens du dialogue.

La notation d'un major est prise en compte pour :

- l'examen de ses emplois ultérieurs ;
- une nomination au choix dans le corps des officiers spécialisés de la marine ;
- l'attribution de l'échelon exceptionnel ;
- la concession des décorations.

Période couverte par la notation.

La notation de l'année N couvre la période du 1er avril de l'année N—1 au 31 mars de l'année N.

Période d'établissement de la notation.

Le travail de notation des majors est réalisé chaque année entre le 1er février et le 31 mars. Le cas du personnel débarquant entre le 1er janvier et le 31 mars est traité au point 6.4.

2. NOTATEUR.

2.1. Généralités et principes de base.

La notation est un acte de commandement. Le notateur saisit cette occasion pour analyser les compétences, apprécier les services rendus et évaluer les perspectives de carrière du major.

La notation s'effectue à deux degrés. Le commandant de formation ⁽³⁾ est systématiquement le notateur de deuxième degré des majors affectés sous ses ordres à la date du 31 décembre de l'année N—1.

Dans la formation dont l'effectif militaire est inférieur à 250, le commandant est notateur au 1er et 2e degré.

Dans les formations dont l'effectif militaire est supérieur à 250, le commandant peut conserver la notation du 1er degré ou la confier à un ou plusieurs officier (s)

(3) Dans les états-majors, directions, services, établissements ou autres organismes, le notateur de deuxième degré est l'autorité militaire de premier niveau (AM1).

supérieur (s) qu'il désigne. Les officiers désignés doivent être dans la chaîne hiérarchique directe du major noté.

2.2. Fiche individuelle du marin.

Le notateur et les cadres préparant la notation devront disposer pour le noté d'une fiche individuelle du marin (FIM) leur permettant d'apprécier les capacités de chaque major (éditée partiellement par le bureau militaire, via la base de données du système informatisé d'aide à la décision pour les ressources humaines (SIAD/RH) lors de la période d'établissement de la notation).

2.3. Rôle de l'officier notateur.

Le notateur de 1er degré ou le notateur unique (1er et 2e degré), communique personnellement la notation (cf. point 5) tout en prescrivant dans la mesure du possible, un entretien plus détaillé avec l'officier ou le fonctionnaire civil ayant préparé la notation.

2.4. Procédure à adopter en cas de débarquement de l'officier notateur.

En cas de relève de l'officier notateur de 1er degré à partir du 1er octobre de l'année N—1, la notation du 1er degré est établie par le notateur quittant puis communiquée au noté. Cette notation est ensuite transmise au notateur prenant, chargé d'achever la notation de 2e degré.

2.5. Compte rendu à l'autorité organique du travail de notation.

Dans tous les cas, dès lors que le notateur de 2e degré a procédé à l'établissement de la notation, il porte à la connaissance de l'autorité organique dont il dépend, un tableau de synthèse de la liste des majors notés de sa formation, établi sous forme de statistiques.

3. PERSONNEL NOTÉ.

Les majors notés lors de la notation de l'année N sont ceux qui sont comptés dans les effectifs de la formation au 31 décembre de l'année N—1.

Le personnel décédé ou disparu n'est pas noté.

4. NOTATION DE PREMIER DEGRÉ.

Pour établir la notation des majors de son unité, le notateur doit prendre en considération l'ensemble des activités liées au service, exécutées par le marin au cours de la période de notation, à l'exception de celles exercées en tant que représentant de militaires auprès de la hiérarchie, assimilées à président des officiers marinières ou au sein d'un organisme consultatif comme un conseil de la fonction militaire (CFMM, CSFM).

La notation est établie sur le bulletin individuel de notation pour major (BINM) qui comporte :

- l'indication de ou des emplois tenus ;
- l'analyse des compétences ;
- l'évaluation globale des services rendus ;
- l'évaluation de l'aptitude du major aux domaines d'emploi et le classement préférentiel de ces domaines par l'intéressé ;
- des appréciations générales sous forme littérale ;
- la variation chiffrée du niveau de notation proposée par le notateur de premier degré ;
- l'avis pour le commandement à la mer ou à terre pour certaines spécialités ;
- les commentaires éventuels du noté ;
- une appréciation globale du commandant ;
- l'aptitude à remplir les fonctions d'officier ;
- la variation chiffrée définitive fixée par le commandant.

Le BINM, daté et signé par les notateurs et le noté, constitue le document authentique essentiel au dossier de notation. Il est exploité et conservé par la direction du personnel militaire de la marine (DPMM).

4.1. Établissement des appréciations de premier degré.

4.1.1. Analyse des compétences.

Les compétences du noté sont analysées sous trois aspects :

- dans le domaine professionnel ;
- dans le domaine militaire ;
- dans le domaine des ressources personnelles.

Cette analyse s'attache à faire ressortir les points forts et les points perfectibles du noté.

Lorsque le notateur estime qu'il ne dispose pas d'éléments suffisants pour analyser les compétences d'un noté de façon pertinente, il coche la case CNA (compétences non analysées). Dans ce cas, aucun point fort ou perfectible n'est indiqué et le notateur explique dans les appréciations littérales les raisons de cette absence d'analyse, tout en renseignant les autres rubriques du BINM (qualité globale des services rendus, variation, etc.).

4.1.2. Qualité globale des services rendus.

Le notateur marque la qualité des services rendus dans la case prévue à cet effet.

4.1.3. Appréciations des domaines d'emploi.

Le notateur apprécie la capacité du noté à occuper une fonction liée à un domaine d'activité. Ces aptitudes sont évaluées à trois niveaux (supérieur, normal, insuffisant) ou non appréciées si le notateur estime qu'il manque d'éléments, pour pouvoir se prononcer (cf. Annexe II.).

4.1.4. Appréciations générales.

Chaque major fait l'objet de la part du notateur d'appréciations générales exprimées sous forme littérale qui précisent les points forts et/ou les points perfectibles indiqués ainsi que le potentiel et l'aptitude de l'intéressé à tenir des emplois d'officier. Dans le cas où des objectifs particuliers ont été fixés, les résultats doivent figurer dans ces appréciations.

Elles doivent faire l'objet d'une rédaction soignée prenant en compte, exclusivement mais en totalité, la période couverte par la notation.

Le notateur doit donc s'attacher à intégrer dans sa rédaction les éléments recueillis auprès des différents employeurs et en particulier ceux figurant dans les fiches d'appréciations concernant le personnel noté.

Il fait apparaître dans les appréciations, les remarques afférentes à la participation ou non du major aux activités physiques obligatoires ou programmées de la formation et celles relatives à la préparation physique du marin (PPM)⁽⁴⁾, au contrôle obligatoire de la valeur de l'aptitude physique individuelle (COVAPI) (4), ou au contrôle de la condition physique générale (CCPG) (4).

4.1.5. Variation annuelle du niveau de notation.

4.1.5.1. Généralités.

Chaque major est affecté d'un niveau de notation, entretenu annuellement à l'occasion de la notation. Ainsi le niveau de notation de l'année N est égal au niveau de notation de l'année N-1 auquel est ajoutée la variation de l'année N.

Exemple :

Niveau de notation 2004 : 88.

Variation 2005 : + 1.

Niveau de notation 2005 : 89.

4.1.5.2. Variation annuelle.

Le potentiel et la qualité globale des services rendus par le major au cours de l'année sont traduits par la

(4) Pour la notation 2006, la PPM sera à prendre en compte du 1er avril au 7 septembre 2005, le COVAPI en période transitoire du 8 septembre 2005 au 31 décembre 2005 et le CCPG à compter du 1er janvier 2006 dans la base de données du SIAD/RH.

variation annuelle du niveau de notation qui peut prendre une des valeurs suivantes :

—2 ; —1 ; 0 ; +0,5 ; +1 ; +1,5 ; +2 ; +3.

Dans le cas où différentes sources d'appréciation interviennent dans la notation soit par recueil direct d'éléments auprès d'un autre employeur, soit par exploitation de fiches d'appréciations, le notateur attribue une variation chiffrée intégrant l'ensemble de ces éléments, même si sa propre appréciation diffère de ces autres éléments.

4.1.5.3. Définition des critères d'attribution de la variation chiffrée.

Variations à attribuer.	Critères d'attribution.
— 2	La variation « — 2 » est attribuée lorsque le notateur considère que le major rend des services très insuffisants ou qu'il n'a plus sa place dans l'institution en raison d'écarts de conduite répétés.
— 1	La variation « — 1 » marque une insuffisance des services rendus ou des écarts de conduite.
0	La variation « 0 » est attribuée à un major dont l'investissement est en deçà de ce que l'on attend de lui et le travail est tout juste satisfaisant.
+ 0,5	Cette variation est attribuée au major qui rend des services satisfaisants mais dont l'efficacité est altérée par un manque d'initiatives ou un défaut de comportement.
+ 1	Les résultats correspondent à ce que l'on est en droit d'attendre d'un major de son grade et de son ancienneté. Cette variation est aussi celle qui est normalement, ou obligatoirement dans différents cas indiqués dans cette instruction, attribuée au personnel vis-à-vis duquel le notateur estime manquer d'éléments d'appréciation.
+ 1,5	Un major qui a légèrement dépassé les objectifs assignés mérite « + 1,5 ».
+ 2	La variation « + 2 » s'applique à un major dont les résultats sont excellents en tous points ou qui a nettement dépassé les objectifs assignés. Un emploi ou une carrière d'officier peut être envisagé.
+ 3	Une variation de « + 3 » doit distinguer un major qui se détache de manière exceptionnelle par son comportement et son efficacité professionnelle et qui montre un remarquable potentiel pour accéder à court terme à des emplois ou à une carrière d'officier.

4.2. Avis pour un commandement à la mer ou à terre.

4.2.1. Généralités.

Les majors des spécialités de navigateur (NAVIS) et navigateur timonier (NAVIT) font l'objet d'un avis favorable ou défavorable pour un commandement à la mer.

Les majors de spécialité de fusilier marin font l'objet d'un avis favorable ou défavorable pour un commandement à terre.

Une appréciation circonstanciée est obligatoirement ajoutée en cas d'avis défavorable pour un commandement à la mer ou à terre.

Le notateur doit communiquer cet avis lors d'un entretien individuel avec le major noté.

4.2.2. Modification d'un avis sur les commandements.

À tout moment au cours de l'année, le commandant peut modifier, par message adressé à la DPMM (5/PM.2/RA et PM2/SG), les avis sur le commandement à la mer ou à terre qui ont été portés sur le BINM. Le commandant adresse ensuite dans les meilleurs délais un rapport circonstancié, notifié à l'intéressé, justifiant le changement de position.

4.3. Communication de la notation de 1er degré.

4.3.1. Généralités.

Après traitement du BINM et après l'avoir daté et signé, le notateur de premier degré reçoit personnellement chaque major afin de lui faire prendre connaissance de sa notation de premier degré au cours d'un entretien individuel obligatoire, durant lequel l'intéressé est informé de la façon dont ses services sont appréciés, sur ses points forts et ceux sur lesquels il doit porter ses efforts pour progresser.

La communication de la notation de premier degré ne peut, sauf motifs opérationnels avérés et après accord de la DPMM, avoir lieu avant le 1er avril de l'année N. Elle est attestée par la signature de l'intéressé sur le BINM.

À cette occasion, les majors concernés par un avis pour un commandement à la mer ou à terre devront veiller que ces avis ont bien été cochés.

4.3.2. Les commentaires éventuels du major.

Lors de la communication de sa notation de premier degré, le noté est invité à exprimer sous forme manus-

crité ses commentaires sur la notation qui lui est présentée.

Ces commentaires peuvent être portés immédiatement ou dans un délai maximal de huit jours francs pendant lesquels il peut préparer sa rédaction avant de venir la porter, en présence du notateur, sur le BINM.

Les commentaires du noté ne constituent pas une voie de recours contre la notation.

5. NOTATION DE DEUXIÈME DEGRÉ.

5.1. Généralités.

À l'issue du délai de réflexion ou dès lors que le noté ne souhaite pas émettre de commentaires, le commandant de formation entreprend le travail de notation de deuxième degré qui consiste à :

- contrôler la notation de premier degré ;
- fixer la variation chiffrée définitive qui peut être différente de la variation attribuée par le notateur de premier degré ;
- cocher éventuellement son avis sur les commandements à la mer (NAVIS/NAVIT) ou à terre (FUSIL) ;
- souligner les axes d'efforts et préciser le profil d'emploi conseillé pour l'intéressé ;
- évaluer l'aptitude du major à remplir une fonction d'officier si volontaire ;
- porter une appréciation générale.

5.2. Communication et notification de la notation définitive.

5.2.1. Notation de premier degré validée et variation définitive identique à la variation de premier degré.

Le commandant confirme de façon manuscrite la variation. Il renseigne les rubriques « appréciation globale » (F) et « aptitude à remplir des fonctions d'officier » (G) du BINM, date et signe l'imprimé dans la case prévue. Cette signature indique que la totalité de la notation de premier degré est approuvée.

Lorsqu'il ne fait l'objet d'aucune modification entre les premier et deuxième degrés, le BINM complet, daté et signé par le commandant à l'issue du délai de réflexion ou dès lors qu'il n'a pas été émis de commentaires, est notifié au major par le personnel habilité ou par le personnel du bureau militaire.

Le noté atteste la prise de connaissance de sa notation définitive et de la voie et des délais de recours (cf. point 7) en signant le BINM dans la case prévue.

5.2.2. Notation de premier degré validée mais variation définitive différente de la variation de premier degré.

Tenant compte d'éléments d'appréciations personnels, le commandant attribue de façon manuscrite une variation chiffrée définitive différente de la variation de premier degré. Il doit alors expliciter clairement dans ses appréciations générales les raisons qui l'ont conduit à ce choix. Il date et signe le BINM dans la case prévue. Cette signature indique que la notation de premier degré est approuvée à l'exception de la variation de premier degré.

Ce commentaire est porté à la connaissance du noté lors d'un entretien individuel obligatoire :

- par le commandant de formation si la variation attribuée est inférieure à celle attribuée au premier degré ;
- par le commandant de formation ou le notateur de premier degré si la variation attribuée est supérieure à celle attribuée au premier degré.

5.2.3. Notation de premier degré reprise.

Tenant compte des observations qu'il juge pertinentes dans les commentaires du noté ou décelant une anomalie ou une erreur d'appréciation qui se serait glissée dans le travail de notation du premier degré, le commandant peut décider de faire établir un nouveau BINM.

Il indique alors clairement dans les appréciations générales de la notation de premier degré de ce nouveau BINM les raisons précises qui l'ont conduit à reprendre le BINM initial déjà communiqué au noté puis fixe la variation définitive ⁽⁵⁾, porte ses appréciations d'ensemble et donne son avis sur les domaines d'emplois, pour un commandement à la mer ou à terre pour les spécialités concernées et l'aptitude à remplir des fonctions d'officier.

La case indiquant que la notation a été reprise est cochée à cette occasion. Deux exemplaires de ce BINM sont élaborés, l'un d'entre eux est daté et signé par le commandant. Le BINM initial, déjà communiqué à l'intéressé, ne doit en aucun cas être détruit ou modifié. Il sera transmis à la DPMM avec l'ensemble des travaux de notation.

Le nouveau BINM, établi à l'occasion d'une reprise de la notation de premier degré, doit être communiqué personnellement au noté par le commandant de formation. Une photocopie des originaux du BINM initial et du second BINM doit être remis au major.

(5) Dans tous les cas, la variation chiffrée de 1er degré apparaissant sur le nouveau BINM doit être en tous points identiques à celle inscrite sur le BINM initial.

La reprise de la notation doit rester une mesure exceptionnelle à la disposition du commandant de formation et se limiter à des situations de notation particulières (erreurs d'évaluation manifestes, incohérences, etc).

Le délai de recours commence à compter de la date de signature de l'intéressé indiquée lors de la notification de la notation de deuxième degré.

5.2.4. Avis portés à la connaissance du noté par le commandant de formation.

Un avis défavorable pour un commandement à la mer ou à terre doit être porté à la connaissance du major par le commandant de formation lors d'un entretien individuel obligatoire.

Une photocopie de l'original du bulletin individuel de notation pour major est systématiquement remise au personnel noté à l'issue de la notification de sa notation en deuxième degré :

- par le notateur lorsque la notation entre le 1er et le 2e degré diverge ;
- par le personnel habilité ou le personnel du bureau militaire dans les autres cas.

6. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

6.1. Notation des majors administrativement présents au « CADCOM INDIS », au « CADCOM RECONV » ou la formation « HORS-CADRE », le 31 décembre de l'année N—1.

Le major qui n'a pu être apprécié au titre de la notation de l'année N, reçoit la variation correspondant à la variation d'un marin qui progresse normalement et dont les résultats sont conformes à ce que l'on est en droit d'attendre d'un marin de son grade et de son ancienneté (variation « + 1 »).

6.2. Notation des majors administrativement présents au centre des disponibles le 31 décembre de l'année N—1.

Les majors présents au centre des disponibles sont notés par la base navale au sein de la compagnie des disponibles (Brest base DIS, Brest SUPPA DIS, Toulon base DIS, Toulon SUPPA DIS).

Il ne peut se voir attribuer une variation différente de + 1 que si cette dernière est étayée par des éléments d'appréciations tangibles (appréciation effective par la base navale, fiche d'appréciations, etc...).

6.3. Dispositions particulières applicables aux agents postaux, aux fusiliers marins affectés en groupement de fusiliers, aux directeurs de foyer et de club nautique, et au personnel affecté en organisme interarmées.

6.3.1. *Personnel agent postal.*

Les agents postaux (AGPOS) sont notés directement par le notateur de la formation à laquelle ils sont affectés. Cependant, l'avis de la direction de la poste navale (EMM/OPL/PN) est requis sous la forme d'une fiche d'appréciations conforme au modèle figurant en annexe III, qui sera jointe au BINM. Une photocopie du BINM est adressée par la formation à EMM/OPL/PN.

6.3.2. *Personnel fusilier.*

De la même façon, pour les fusiliers de groupement de fusiliers marins affectés sur un point sensible, l'avis du chef de détachement est requis sous la même forme.

6.3.3. *Personnel assistant de foyer.*

S'agissant des directeurs de foyer et de club nautique, c'est l'avis du président du conseil d'administration qui est requis.

6.3.4. *Personnel affecté en organisme interarmées.*

Le personnel affecté en organisme interarmées est noté directement par le notateur de la formation à laquelle il est affecté. Cependant et sous réserve que l'effectif de la formation le permette, l'avis d'un officier de la marine est recherché.

6.4. **Établissement de fiches d'appréciations pour le personnel muté ou mis pour emploi.**

6.4.1. *Généralités.*

Le major muté au cours de la période couverte par la notation ainsi que ceux mis pour emploi pour une durée supérieure à un mois font l'objet d'une fiche d'appréciations, conforme au modèle figurant à l'annexe III, avec une proposition de variation, établie par l'ancienne ou la future formation d'emploi. À l'issue des travaux de notation annuelle, elle est agrafée au BINM du major concerné et adressée à la DPMM (5/PM2/RA).

6.4.2. *Règles d'établissement des fiches d'appréciations par le commandant de formation.*

La date du 31 décembre de l'année N—1, étant la date qui fixe la règle d'établissement de la fiche d'appréciations.

6.4.2.1. *Cas du major débarquant entre le 1er avril et le 30 décembre de l'année N—1.*

Le major se voit établir une fiche d'appréciation avec une proposition de variation par son ancienne formation. Cette fiche doit être établie, signée et communiquée au noté par le notateur de l'ancienne formation. Le commandant de la nouvelle formation tient compte des éléments de cette fiche pour l'établissement de sa notation.

6.4.2.2. *Cas du major embarquant entre le 1er janvier et le 31 mars de l'année N.*

Le major embarquant se voit établir une fiche d'appréciations par sa nouvelle formation qui l'adresse à la formation chargée de sa notation. Cette fiche doit être établie, signée et communiquée au noté par le notateur du 1er degré. L'ancienne formation tient compte des éléments de cette fiche pour l'établissement de sa notation. Cet envoi doit avoir lieu avant le 1er avril de l'année N.

7. RECOURS.

7.1. **Généralités.**

La notation définitive peut faire l'objet d'un recours administratif auprès de la commission des recours des militaires, instituée par l'article 1er du décret 2001-407 du 07 mai 2001 (BOC, p. 2501 ; BOEM 300* et 460*) modifié, dans un délai non franc de deux mois à compter de la date de notification.

Tout major qui désire former un recours devra joindre une photocopie de son BINM original à sa demande.

7.2. **Procédure de saisine de la commission des recours.**

La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative (tribunal administratif dans le ressort duquel se trouve le lieu d'affectation, port base pour les bâtiments de la flotte, à la date de la notation).

8. PROCÈS-VERBAL DE NOTATION.

Il se présente en deux parties :

— un procès-verbal de notation (Annexe IV., appendice 3), signé par le commandant qui y porte ses observations éventuelles (directives données aux notateurs de premier degré, difficultés d'établissement, etc...);

— la liste des majors notés, (Annexe IV., appendice 4) récapitulant les avis émis pour le commandement à la mer ou à terre et les deux variations de niveau de notation. Chaque page de cette liste est signée par le notateur de premier degré concerné.

9. TRANSMISSION DU TRAVAIL DE NOTATION.

Dans le cas où la notation de deuxième degré a conduit à l'établissement d'un nouveau BINM, le BINM original est joint au BINM définitif.

Le procès-verbal, la liste des majors, les bulletins individuels de notation pour major (classés dans l'ordre de la liste des majors notés) et les fiches d'appréciations

insérées dans le BINM sont adressés à la DPMM (5/PM2/RA) sous forme d'un unique envoi avant le 1er juin. Cet envoi s'effectue en recommandé, sous double enveloppe par bordereau énumérant toutes les pièces. L'enveloppe intérieure est libellée sous la forme « Pour 5/PM2/RA » avec la mention de protection « confidentiel personnel officier marinier - notation ».

La date du 1er juin doit impérativement être respectée car elle conditionne le bon déroulement du calendrier des travaux pour lesquels la notation annuelle est systématiquement prise en compte (affectations outre-mer, attribution de l'échelon exceptionnel, etc.).

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

Après prise en compte de la notation dans le système informatisé d'aide à la décision pour les ressources humaines (SIAD/RH), un relevé individuel de niveau de notation et d'avancement (RINNA) confidentiel (Annexe IV., appendice 6) est adressé à chaque major.

Les RINNA sont adressés sous enveloppe individuelle par envoi groupé au commandant de la formation, pour remise aux intéressés qui les conservent.

Le commandant de formation fait suivre les enveloppes des marins :

- mutés, vers la nouvelle formation ;
- radiés des contrôles de l'activité, au domicile déclaré à leur départ de la marine.

Le major peut prendre connaissance de son niveau de notation en consultant sa fiche individuelle du marin (FIM) sur la borne « coin du marin ».

Toute anomalie constatée est signalée à la DPMM (5/PM/2/RA) par message ou fiche de liaison.

11. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction 50/DEF/DPMM/2/A du 22 février 2002, relative à la notation des majors est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation,
Le vice-amiral, directeur du personnel militaire de la marine,

Pierre DEVAUX.

ANNEXE I.

GUIDE RÉPERTOIRE DES CRITÈRES D'ANALYSE.

Tableau 1. Domaine militaire.

	Intitulé.	Compétence.	Indicateurs permettant d'évaluer le noté.
1	Délégation et contrôle.	Être capable de déléguer à niveau ses responsabilités et de contrôler le travail demandé.	Il accepte de partager son domaine de responsabilités. Il donne des directives et instructions précises et à bon niveau. Il vérifie que le travail confié est bien réalisé.
2	Adhésion à l'institution.	Manifester de l'attachement aux valeurs et aux missions de la marine.	Il montre qu'il est fier de faire partie de la marine. Il sait parler de la marine et s'attache à la défendre lorsqu'elle est mise en cause.
3	Capacité de réaction.	Être capable d'autorité et d'action efficace dans l'urgence ou lorsque la situation l'exige.	Il fait preuve d'une autorité en rapport avec ses fonctions. Il réagit efficacement dans l'urgence ou les situations délicates.
4	Acceptation des contraintes.	Être capable d'accepter et de faire accepter par les autres les contraintes militaires (mobilité, disponibilité).	Il se montre disponible pour répondre aux exigences opérationnelles. Il accepte la mobilité géographique ainsi que les contraintes de l'état de militaire. Il suscite cet état d'esprit parmi son entourage.
5	Application des règlements.	Savoir appliquer et faire appliquer de manière adaptée et juste les règlements militaires en usage.	Il connaît bien les règlements et leurs principes d'application. Il suit les voies et procédures prévues ; il vérifie que ses subordonnés font de même.
6	Culture opérationnelle.	Être capable de situer son activité dans le cadre de la mission opérationnelle de sa formation et de l'ensemble de la marine.	Il connaît les missions de sa formation et les inscrit dans celles de la marine. Il porte de l'intérêt à l'activité opérationnelle générale et aux moyens de la marine et des armées.
7	Capacité de résistance physique.	Être capable de manifester sa motivation pour les activités physiques accroissant de ce fait la résistance à la fatigue.	Il a le souci de sa forme physique. Il fait preuve de résistance à la mer et lorsque l'activité s'intensifie. Il fait partager son goût pour les activités sportives.
8	Rigueur formelle.	Faire preuve de rigueur dans sa présentation extérieure (ponctualité, aspect extérieur, etc.).	Il a le souci de sa tenue, de son aspect extérieur, de la ponctualité. Il fait preuve de respect mutuel dans ses relations avec les autres.

	Intitulé.	Compétence.	Indicateurs permettant d'évaluer le noté.
9	Intégration dans la chaîne hiérarchique.	Être capable d'obéir et de se faire obéir de manière adaptée aux circonstances, en tenant sa juste place dans la hiérarchie.	Il sait occuper la place qui lui revient dans la chaîne hiérarchique. Il est à l'aise avec ses supérieurs et ses subordonnés. Son autorité, adaptée aux circonstances, garde un caractère naturel.
10	Prise en compte de l'HPA/HSCT.	Savoir privilégier la sécurité dans son travail et faire partager cette préoccupation à ses subordonnés.	Il connaît les principes permettant de travailler en sécurité et la réglementation « Hygiène et prévention des accidents » (HPA) et « Hygiène sécurité et conditions de travail » (HSCT). Il ne contrevient jamais aux règles de sécurité, ni dans ses actes, ni dans ses ordres. Il est capable d'initiatives à son niveau pour augmenter la sécurité dans le travail. Il entretient un climat propice à la sécurité au sein de son équipe.
11	Prise en compte maîtrise des coûts.	Être capable de prendre en compte la maîtrise des coûts dans son travail et avoir le souci de la pérennité du matériel utilisé.	Il sait utiliser judicieusement les ressources et éviter le gaspillage. Il applique les méthodes et procédures permettant de conserver le matériel en bon état. Il sait faire partager cette préoccupation à ses subordonnés.
12	Capacité de rendre compte.	Être capable de demander des instructions, de rendre compte à bon escient et de façon précise de l'exécution des tâches confiées et des initiatives prises.	Il demande des consignes ou des ordres lorsqu'il en ressent le besoin. Il sait faire remonter les informations nécessaires à son supérieur. Il rend compte sans délai des initiatives prises à son niveau.
13	Capacité de planification.	Être capable d'organiser et de planifier ses activités et les activités de ses subordonnés.	Être capable d'organiser et de planifier ses activités et les activités de ses subordonnés. Il sait organiser son travail et ses ressources selon un plan. Il gère et optimise son activité et celle de son équipe dans la durée, en fonction des demandes de ses supérieurs et des capacités de ses subordonnés.
14	Engagement personnel.	Être capable de s'investir afin de faire évoluer favorablement les situations rencontrées. Savoir répondre positivement aux sollicitations.	Il met toute son énergie dans le travail qui lui est confié. Il répond favorablement aux demandes de concours.

Tableau 2. Domaine professionnel.

	Intitulé.	Compétence.	Indicateurs permettant d'évaluer le noté.
1	Capacité d'expression écrite.	Savoir rédiger de manière claire et adaptée.	Lorsqu'on le lui demande, ou à son initiative, il sait rédiger une note, une fiche, une consigne. Le document rédigé est structuré et compréhensible.
2	Aisance orale.	Être capable de s'exprimer oralement de manière claire et adaptée.	Il sait se faire comprendre sans ambiguïté de ses subordonnés et de ses supérieurs. Il sait répondre précisément aux demandes d'informations. Lors d'une présentation orale, l'information transmise est claire et fluide.
3	Capacité d'assumer ses objectifs.	Être capable de définir, de prendre en compte et d'atteindre des objectifs.	Il sait proposer et se fixer des objectifs réalistes. Il met tout en œuvre pour les atteindre.
4	Capacité de décision.	Être capable de prendre des décisions en toutes occasions et de les assumer.	Il sait décider à son niveau. Dans les difficultés, il sait se tenir à ce qui a été décidé.
5	Capacité d'innovation.	Être capable de manifester des capacités créatives.	Il sait proposer des idées pour améliorer son activité professionnelle ou la bonne marche du service. Il est capable d'imaginer des méthodes, des manières de faire originales. Il sait mettre ses idées au service du groupe.
6	Utilisation des connaissances professionnelles.	Savoir exploiter de manière adaptée, ses connaissances professionnelles acquises antérieurement.	Il montre qu'il maîtrise les connaissances professionnelles acquises en école ou par l'expérience. Il est capable de transposer son expérience. Il sait utiliser dans le contexte professionnel ce qu'il a appris.
7	Capacité d'anticipation.	Être capable de prévoir le travail à accomplir et de devancer le besoin dans l'action.	Il anticipe le travail à accomplir. Il prévoit ce qu'on risque de lui demander et se prépare à bon escient.
8	Capacité de synthèse.	Être capable de dégager les éléments pertinents d'un vaste ensemble d'informations.	Il sait mettre en lumière dans une situation, un dossier, un problème, les éléments pertinents et essentiels. Il ne se perd pas dans les détails.

	Intitulé.	Compétence.	Indicateurs permettant d'évaluer le noté.
9	Capacité d'analyse.	Savoir décomposer une situation, un dossier en éléments pertinents et proposer des solutions adaptées.	Face à un problème, un dossier, une situation, il sait dissocier les différents paramètres. Il sait résoudre les problèmes méthodiquement.
10	Sens du travail bien fait.	Avoir la préoccupation d'effectuer un travail de qualité.	Il soigne, achève et contrôle son travail.
11	Capacité de surmonter les difficultés.	Être capable d'ardeur, de courage et d'obstination devant les obstacles.	Devant un obstacle, une difficulté, un danger, il s'efforce de trouver des solutions adaptées. Il ne renonce pas.
12	Maîtrise professionnelle de l'anglais.	Savoir mettre en oeuvre les techniques d'expression orale et écrite en anglais dans sa pratique professionnelle.	Il sait lire une documentation rédigée en anglais, relative à son domaine de compétence. Il sait se faire comprendre par oral ou par écrit en anglais, dans le cadre professionnel.
13	Respect des délais.	Être capable de respecter les délais fixés ou annoncés.	Il rend toujours son travail en respectant les échéances qui lui ont été fixées ou sur lesquelles il s'est engagé. Il sait s'organiser en conséquence.
14	Polyvalence.	Être capable de s'adapter à des tâches différentes sans formation spécifique préalable.	Il montre une bonne adaptation aux diverses tâches ou activités nouvelles. Il sait remplacer inopinément quelqu'un de son niveau. Son expérience professionnelle ne restreint pas son champ d'action.

Tableau 3. Ressources personnelles.

	Intitulé.	Compétence.	Indicateurs permettant d'évaluer le noté.
1	Capacité de remise en cause.	Être capable de déléguer à niveau ses responsabilités et de contrôler le travail demandé.	Il accepte de partager son domaine de responsabilités. Il donne des directives et instructions précises et à bon niveau. Il vérifie que le travail confié est bien réalisé.
2	Capacité de formation.	Être capable de faire partager son savoir-faire et ses connaissances dans une perspective de transmission verticale et/ou latérale.	Il fait preuve de pédagogie vis-à-vis de ses pairs et de ses subordonnés. Il sait transmettre son savoir aux autres et faire progresser ses subordonnés. Il s'attache à ce que son absence ne bloque pas le service.
3	Ouverture d'esprit.	Être capable de prendre du recul, être curieux, être prêt au changement.	Il possède un champ d'intérêts étendu. Il est prêt à modifier sa manière de voir en fonction de ce qu'il apprend des autres ou de son environnement.
4	Aisance relationnelle.	Faire preuve de facilité dans ses contacts avec les autres et d'une bonne capacité d'intégration dans un groupe social.	Il sait établir facilement le contact. Il sait se faire admettre dans un groupe qu'il ne connaît pas. Il est à l'aise avec son entourage.
5	Esprit de cohésion.	Participer de manière active à la cohésion du groupe et faciliter l'intégration des nouveaux membres. Posséder de bonnes dispositions pour le travail en équipe.	Il sait prendre les initiatives adaptées pour qu'un groupe soit plus soudé et réagisse mieux aux difficultés. Il sait intégrer les nouveaux venus dans un groupe. Il sait et aime travailler en équipe.
6	Capacité d'écoute.	Être à l'écoute de ses interlocuteurs et ouvert à leurs idées et à leurs difficultés éventuelles.	Il sait prendre du temps pour écouter ceux qui l'entourent.
7	Ascendant.	Être capable de manifester une influence positive et dominante sur les autres.	Il s'impose naturellement dans un groupe. Ses idées sont généralement acceptées et retenues.
8	Pouvoir de conviction.	Être capable d'affirmer et de défendre son point de vue dans le respect du positionnement hiérarchique.	Quand il donne son avis, il sait le faire de manière adaptée, calme et convaincante. Il est capable de défendre une idée et d'argumenter.

	Intitulé.	Compétence.	Indicateurs permettant d'évaluer le noté.
9	Dynamisme.	Être capable de manifester et de faire partager son énergie.	Il est énergique et actif en permanence. Il donne envie aux autres de s'engager personnellement.
10	Esprit d'initiative.	Être capable d'initiatives adaptées aux situations.	Il a des idées qui lui évitent d'être pris de court. Les solutions proposées ou mises en oeuvre sont efficaces.
11	Optimisme.	Participer de manière active au bon climat du groupe. Être positif face aux difficultés.	Il sait mettre une bonne ambiance au sein d'un groupe. Il met en avant les aspects positifs d'une situation.
12	Maîtrise de soi.	Être capable de conserver son calme et le contrôle de soi en toutes circonstances.	Face à toutes les situations, il ne se départit pas de son calme. Il donne ses ordres sans augmenter les tensions.
13	Résistance au stress.	Être capable de résister au stress qu'il soit opérationnel ou professionnel (conflits, exigences et charge de travail).	Il montre qu'il est peu sensible aux charges de travail, aux situations tendues, au stress opérationnel ou hiérarchique. Il sait rassurer autour de lui.
14	Confiance en soi.	Capacité d'apprécier à leur juste mesure ses ressources et à les utiliser de manière appropriée. Assurance dans l'action.	Il montre de l'assurance dans ce qu'il fait. Il évalue bien les risques. Il connaît ses limites.

ANNEXE II.

DOMAINES D'EMPLOI DES MAJORS ET APTITUDES PARTICULIÈRES REQUISES.

1. GÉNÉRALITÉS.

Cette rubrique du bulletin individuel de notes a pour objet de déterminer les domaines d'activités dans lesquels le major noté a le plus de capacités à réussir. Elle permet au gestionnaire d'améliorer l'adéquation homme/emploi, et fournit à l'intéressé des éléments d'appréciation importants pour le choix de ses futures affectations.

Pour cela, il convient d'évaluer l'aptitude du major noté à occuper certains types d'emploi caractérisés par une dominante (technique, conduite du personnel, opérations...) ; chaque aptitude particulière requiert plusieurs qualités jugées indispensables ; l'intéressé doit les posséder simultanément à un bon niveau pour pouvoir prétendre occuper les emplois considérés.

Les préférences de l'intéressé et le goût qu'il manifeste pour tel ou tel type d'activités ou de responsabilités constituent des éléments importants de sa bonne adaptation au domaine d'emploi étudié. Le major noté exprime ses préférences entre les différents domaines d'emploi proposés en les classant par ordre de priorité de choix.

2. DÉFINITION DES DOMAINES D'EMPLOI ET DES APTITUDES PARTICULIÈRES REQUISES.

Domaine d'emploi.	Emplois types.	Aptitude particulière : principales qualités requises.
Commandement.	Commandant, officier en second, chef de service intérieur, chef de service énergie-propulsion, chef de station de transmissions, de grand service de restauration, gestionnaire de collectivité...	Sens des responsabilités, autorité, connaissances techniques et réglementaires, capacité d'organisation, sens des contacts humains.
Spécialiste technique.	Expert technique [état-major (EM), service soutien de la flotte (SSF), atelier militaire de la flotte (AMF)...], maître système, maître adjoint, chef d'équipe technique, chef de quart réacteur sur sous-marin nucléaire d'attaque (SNA), chef de bureau administratif...	Connaissances techniques et expérience de spécialité, sens pratique, organisation et méthode, capacité d'analyse des problèmes, connaissances des textes.
Spécialiste opérations.	Spécialiste d'exploitation opérationnelle en état-major, officier quart opérations (OQO), officier information, adjudant de central opérations (CO)...	Connaissances et expérience opérationnelles, caractère, organisation et méthode, capacité à décider et à agir, aptitude à animer et à motiver une équipe.
Ressources humaines.	Gestionnaire dans un bureau personnel, officier conseil, chef de bureau d'information sur les carrières de la marine (BICM), emplois à marine mobilité, correspondant du personnel non officier, chef de bureau militaire...	Connaissance des textes, organisation et méthode, facilité de contact, capacité à convaincre, connaissance des techniques de la communication, aptitude à l'animation.
Instruction.	Instructeur en école, dans une division entraînement de force, dans un service d'instruction technique de base aéronautique, en assistance militaire technique...	Compétence de spécialiste, sens pédagogique, méthode, qualités d'expression, sens des contacts humains, autorité.

Domaine d'emploi.	Emplois types.	Aptitude particulière : principales qualités requises.
Encadrement militaire.	Capitaine d'armes, capitaine de compagnie de centre d'instruction naval (CIN) ou en école...	Autorité, sens du commandement, facilité de contact, comportement militaire, qualités humaines, esprit d'équipe, sens de l'intérêt général.
État-major.	Rédacteur dans un état-major, une direction, un service à l'échelon central ou en région maritime...	Connaissance générale de l'organisation de la marine, capacités d'analyse et de synthèse de dossiers, réflexion prospective, qualités d'expression écrite, connaissance de la correspondance officielle.

ANNEXE III.

FICHE D'APPRÉCIATIONS.

Figure 1. Fiche d'appréciations.

NOM :	Formation :
Prénom :	Brevet :
Grade :	Spécialité :
Matricule :	
Formation d'emploi :	
Date de début :	Date de fin :

Fonctions exercées :

Appréciations générales obligatoires :

Proposition de variation (obligatoire) :

*Date et signature
du personnel apprécié(*)*

Attache et signature du notateur

DESTINATAIRE : *(rayez les mentions inutiles)*

- Formation d'affectation.
- Commandant de formation d'emploi.

(*) Cette fiche d'appréciations étant une mesure préparatoire à la notation annuelle définitive ne peut faire l'objet d'un recours devant la commission des recours des militaires.

ANNEXE IV.

DOCUMENTS RELATIFS À LA NOTATION.

Appendice IV-A : Bulletin individuel de notation pour major.

Appendice IV-B : Mode d'emploi du bulletin individuel de notation pour major.

Appendice IV-C : Procès-verbal de la notation des majors de la formation.

Appendice IV-D : Liste des majors notés par la formation.

Appendice IV-E : Niveau de notation et variation annuelle par consultation de la borne « coin du marin ».

Appendice IV-F : Relevé individuel de notation et d'avancement.

APPENDICE IV-A.

Figure 1. Bulletin individuel de notation pour major.

(1) FORMATION	 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE	(3) ANNÉE
(2) CODE		

BULLETIN INDIVIDUEL DE NOTATION POUR MAJOR

(4) NOM	Né le
Prénoms	(9) Situation de famille : Célibataire <input type="checkbox"/> marié <input type="checkbox"/> veuf <input type="checkbox"/> divorcé <input type="checkbox"/>
Matricule	(10) Célibataire géographique : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
(5) Corps du	(11) Enfants
(6) Provenance : CONCOURS <input type="checkbox"/> CHOIX <input type="checkbox"/>	Domicile actuel de la famille
Entré au service le
(7) Spécialité
(8) BS <input type="checkbox"/> BST <input type="checkbox"/> du BM du

(12) Fonctions exercées depuis la nomination dans le corps :

Fonctions exercées dans la formation actuelle :

(13) Observations sur l'activité professionnelle dans l'emploi actuel :

(14) Observations et desiderata du major concernant le déroulement de carrière, les souhaits d'affectation :

(15) Perspectives de carrière : je suis candidat pour accéder au corps des OSM
Par voie de concours OUI NON Au choix OUI NON

Certifiées exactes les informations ci-dessus

A le

I. NOTATION DE PREMIER DEGRÉ

A. Analyse des compétences

Militaires		Professionnelles		Ressources personnelles			
P.fort	P.Perf.	P.fort	P.Perf.	P.fort	P.Perf.		
1	<input type="checkbox"/>	Délégation et contrôle	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Capacité de remise en cause	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Adhésion à l'institution	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	Capacité de formation	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Capacité de réaction	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	Ouverture d'esprit	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	Acceptation des contraintes	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	Aisance relationnelle	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	Application des règlements	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	Esprit de cohésion	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	Culture opérationnelle	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	Capacité d'écoute	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	Capacité de résistance physique	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	Ascendant	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	Rigueur formelle	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	Pouvoir de conviction	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	Intégration dans la chaîne hiérarchique	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	Dynamisme	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	Prise en compte de l'HPA/HSCT	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	Prise en compte maîtrise des coûts	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	Optimisme	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	Capacité de rendre compte	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	Maîtrise de soi	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	Capacité de planification	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	Résistance au stress	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	Engagement personnel	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	Confiance en soi	<input type="checkbox"/>

COMPÉTENCES NON ANALYSÉES

Langues étrangères						
Langues	Bilingue	Maîtrise remarquablement	Comprend et s'exprime bien	Connaissance de base	Connaissances faibles	Non apprécié

B. Qualité globale des services rendus

EXCEPTIONNELLE	REMARQUABLE	EXCELLENTE	TRÈS BONNE	BONNE	INSUFFISANTE
----------------	-------------	------------	------------	-------	--------------

C. Domaines d'emploi

DOMAINE D'EMPLOI	APPRÉCIATION PORTÉE PAR LE NOTATEUR SUR L'APTITUDE AU DOMAINE D'EMPLOI				CLASSEMENT PRÉFÉRENTIEL DES DOMAINES D'EMPLOI PAR LE MAJOR NOTÉ (DE 1 A 7 maxi).
	SUP	NORM	INS	N.A.	
Commandement					
Spécialiste technique					
Spécialiste opérations					
Ressources humaines					
Instruction					
Encadrement militaire					
État-major					

D. Appréciations générales

Des objectifs ont été fixés OUI NON

<table border="1"> <tr> <td>VARIATION</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	VARIATION	
VARIATION		

AVIS POUR UN COMMANDEMENT A LA MER
(pour les majors navigateurs et navigateurs timoniers)

F D

AVIS POUR UN COMMANDEMENT A TERRE
(pour les majors fusiliers)

F D

J'ai pris connaissance de ma notation de premier degré Date Signature du noté	Date Attache et signature du notateur de premier degré
---	---

E. Commentaires du major noté

	Date et signature
--	-------------------

II. NOTATION DE DEUXIÈME DEGRÉ

F. Appréciation globale du commandant dont axes d'efforts et synthèse des appréciations de premier degré. Profil d'emploi conseillé pour le noté

--

G. Aptitude à remplir des fonctions d'officier (préciser dans quel domaine)

--

J'ai pris connaissance de ma notation définitive
Date
Signature du noté

Date
Attache de signature du commandant

Notation
de premier degré
reprise

VARIATION DÉFINITIVE

APPENDICE IV-B.

MODE D'EMPLOI DU BULLETIN INDIVIDUEL DE NOTATIONS POUR MAJOR.

Rubriques à remplir par la formation.

Rubriques 1, 2, 3.

Rubriques à remplir par le major noté.

Rubriques 4 à 15.

5 : Majors des équipages de la flotte ou majors des ports.

6, 8, 9, 10 : Marquer la case utile.

11 : M pour masculin, F pour féminin, suivi du millésime de l'année de naissance.

12 : Indiquer de (année) à (année), suivi de la fonction principale exercée e n mentionnant l'unité d'affectation. La fonction exercée pendant l'année de notation est détaillée (en mentionnant les attributions annexes éventuelles).

13 : Le noté peut, s'il le souhaite, indiquer en quelques lignes ses observations sur l'activité professionnelle dans son emploi actuel.

14 : Le noté précise dans cette rubrique s'il donne la priorité à ou aux emploi(s) qu'il souhaite exercer ou au lieu géographique où il souhaite être affecté.

15 : Ne concerne que les majors réunissant les conditions réglementaires et qui sont candidats. Marquer la case utile.

Rubrique C « DOMAINES D'EMPLOI » : Le noté porte son classement préférentiel des domaines d'emploi indiqués (cf. Annexe II.).

APPENDICE IV-C.

Figure 1. Procès-verbal de la notation des majors de la formation.

Formation :
Code :

CONFIDENTIEL PERSONNEL OFFICIERS MARINIERS.

PROCES-VERBAL DE LA NOTATION DES MAJORS DE LA FORMATION.

Le (*)

a procédé à l'établissement de la notation annuelle des majors dont la liste figure en pièce jointe :

Nombre de notateurs de premier degré :

Observations éventuelles :

Cachet et signature du commandant

(*) Grade, nom, fonction ou qualité du commandant.

APPENDICE IV-D.

Figure 1. Liste des majors notés par la formation.

CONFIDENTIEL PERSONNEL OFFICIERS MARINIERS

LISTE DES MAJORS NOTES PAR LA FORMATION DUUPLEIX (11606)

Spécialité d'avancement	Matricule	Nom	Variation premier degré)	Variation définitive	Avis CDT à la mer ou à terre		Notation de premier degré reprise
					Mer	Terre	
COMMI	057622333	DUPONT	+1,50	+1,50			
FOURR	0579..123	DURAND	+1,5	+2			X
FUSIL	057916285	DUCELLIER	+2	+2		F	
NAVIS	058215877	DUMORTIER	+2	+2	F		

Cachet et signature du notateur de premier degré

APPENDICE IV-E.

**NIVEAU DE NOTATION ET VARIATION ANNUELLE PAR CONSULTATION SUR LA BORNE DU
« COIN DU MARIN ».**

Figure 1. Fiche individuelle du marin.

Fiche individuelle du marin (shfin)
Quitter Impression Mode d'emploi

Fiche individuelle du marin...

Matricule.....
Grade..... MJR Spé. de gestion..... INFAL
Formation.....

Documents
Situation privée
Engagement/Liens
Compétences
Statut/Carrière/Discipline
Activités
Avancement/Notation
Compte de points X
Éléments de gestion X
Gain exceptionnel X
Grade X
Notation X
Emploi
Réserve/Départ

Commencer la visualisation... Initialisation... Complète...

Notation

-- A partir de 2002 --

Année	Variation	Niveau de notation
2004	+3	95
2003	+3	92
2002	+2	89

-- Jusqu'en 2001 --

Année	PCN	Note	Note convertie en variation
2001		(*) 87	+2,20
2000		87	+2,20
1999		87	+2,20
1998	0	86	+2,80
1997	5	86	+3
1996	5	86	

(*) La note obtenue en 2001 constitue le niveau de notation de référence calculé conformément à l'instruction n° 60/DEF/DPMM/2/RA relative à la notation du personnel non officier de la marine (hors majors) du 19 décembre 2001.

APPENDICE IV-F.

Figure 1. Relevé individuel de niveau de notation et d'avancement.

MARINE NATIONALE

édition du :

GRADE SPECIALITE NOM
MATRICULE
BUREAU MILITAIRE
FORMATION

RELEVÉ INDIVIDUEL DE NIVEAU DE NOTATION ET D'AVANCEMENT 2...

NIVEAU DE NOTATION	VARIATION	NIVEAU DE NOTATION
2XXX	2XXX	2XXX
85	+2	87

ECHELON EXCEPTIONNEL

01/12/XX

somme CP

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Code confidentiel : XXXXXX

Attention, vous devez conserver précieusement ce code confidentiel.
Il vous permet de consulter votre dossier informatique sur les bornes prévues à cet effet ("dossier du marin").