

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°11 du 6 mars 2009

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°18

INSTRUCTION N° 703/DEF/DPMM/3/RA

relative à la notation annuelle du personnel militaire appartenant à la réserve opérationnelle de la marine.

Du 9 février 2009

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *sous-direction « gestion du personnel » ; bureau « réserve militaire ».*

INSTRUCTION N° 703/DEF/DPMM/3/RA relative à la notation annuelle du personnel militaire appartenant à la réserve opérationnelle de la marine.

Du 9 février 2009

NOR D E F B 0 9 5 0 3 2 9 J

Références :

Code de la défense - partie législative.
Code de la défense - partie réglementaire. PARTIE IV - LE PERSONNEL MILITAIRE.

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 703/DEF/DPMM/3/RA du 3 août 2006 (BOC/PP 2, 2007, texte 26 ; BOEM 325.2.3).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 325.2.3

Référence de publication : BOC N°11 du 6 mars 2009, texte 18.

Préambule.

La présente instruction fixe les principes, les règles et les modalités pratiques d'établissement de la notation annuelle des officiers, officiers mariniers, quartiers-mâîtres et matelots appartenant à la réserve opérationnelle de la marine conformément aux articles L.4135-1, L.4143-1 et R.4135-1 à R.4135-7 du code de la défense.

1. GÉNÉRALITÉS.

La notation est une évaluation de la manière de servir du réserviste pendant une période déterminée et de son potentiel d'emploi par l'autorité hiérarchique. C'est un acte de commandement qui fournit aux autorités compétentes des éléments d'appréciation pour procéder aux actes de gestion du personnel de la réserve opérationnelle [attribution d'engagement à servir dans la réserve (ESR), choix des affectations, récompenses, tableaux annuels d'avancement].

Le marin réserviste est noté au moins une fois par an dès lors qu'il a accompli au minimum cinq jours de présence effective durant la période de notation (année civile) dans le cadre d'un ESR.

La notation est distincte des propositions pour l'avancement.

Elle est à notateur unique (un seul degré).

Cette notation annuelle est établie au moyen du bulletin de notation pour réserviste (BNR) (cf. annexe I) quelque soit son corps et son grade.

2. MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTATION.

Les réservistes sont notés par l'autorité militaire d'emploi au cours de l'année N et au plus tard à la fin de la dernière période d'activité de l'année considérée. La période de notation couvre l'année civile soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

2.1. Cas général.

L'autorité militaire d'emploi est généralement l'employeur direct du réserviste.

Pour le personnel non officier, elle est désignée par le commandant de formation, selon les règles édictées par la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) bureau des équipages de la flotte (PM/2) pour le personnel d'active.

Pour le personnel officier, eu égard à la nature des emplois confiés et à la politique de notateur unique dans l'active, cette autorité est communément le commandant de formation.

2.2. Cas particuliers.

Les instructeurs des périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale (PMIPDN) sont appréciés par leur chef de centre.

Les réservistes affectés dans les centres d'information et de recrutement des forces armées/marine (CIRFA/Marine) sont appréciés par le chef de secteur régional.

Un réserviste titulaire de plusieurs ESR est apprécié dans chacune des formations où il a un ou plusieurs ESR.

La participation sous ESR à un stage de formation ou d'information ne donne pas lieu à appréciations.

La formation complémentaire pratique du personnel réserviste ayant suivi leur formation militaire initiale du réserviste (FMIR) donne lieu à appréciations.

3. ÉDITION DU BULLETIN DE NOTATION POUR RÉSERVISTE.

Les formations d'emploi éditent (via intramar ou avec le concours de PM3/RA pour les formations non reliées) le(s) bulletin(s) de notation pour réserviste (modèle en annexe I) du personnel affecté pendant l'année en cours. Les informations permettant d'identifier le réserviste sont portées sur le bulletin en se conformant au guide de rédaction (cf. annexe II).

4. RÉDACTION DU BULLETIN DE NOTATION POUR RÉSERVISTE.

4.1. Emploi tenu.

Cette rubrique obligatoire fait apparaître l'emploi tenu par le réserviste par quelques mots clefs précisément choisis. C'est un élément du choix lors de l'établissement des tableaux d'avancement et des nominations dans les ordres nationaux.

Si le réserviste est titulaire de plusieurs emplois dans la même formation, il n'est établi qu'un seul bulletin de notation. Chacun des emplois détenus est cité dans cette rubrique.

4.2. Appréciations.

Le BNR permet à l'autorité d'emploi d'exprimer son avis sur les compétences professionnelles et militaires du réserviste et ses qualités personnelles. Cette analyse est basée sur l'observation des critères listés dans le guide de rédaction (annexe II).

L'appréciation générale permet de faire ressortir les points saillants des compétences précédemment analysées. Il importe qu'elle soit exprimée de manière réaliste et objective, sans sévérité ni indulgence : elle doit être le

reflet des mérites et des aptitudes de chacun sans en omettre les limites.

4.3. Potentiel d'emploi.

Lors de la notation annuelle, l'autorité d'emploi évalue le potentiel d'emploi du réserviste. Elle se prononce sur l'opportunité de le maintenir ou non dans son emploi actuel et sur ses capacités à tenir des emplois d'un niveau supérieur.

5. COMMUNICATION DU BULLETIN DE NOTATION POUR RÉSERVISTE.

Les appréciations émises sont obligatoirement notifiées au réserviste par l'autorité militaire d'emploi, au cours d'un entretien individuel au plus tard à la fin de la dernière période d'activité de l'année considérée. Une copie du BNR est remise à l'intéressé.

Au cours de cet entretien le réserviste peut porter des commentaires manuscrits sur son BNR. Il bénéficie également du délai de 8 jours francs pour les formuler. Dans ce cas, il les adressera par courrier à son autorité d'emploi qui les annexera au BNR avant transmission à PM3/RA.

6. RECOURS.

6.1. Généralités.

La notation peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires dans un délai non franc de deux mois à compter de la date de notification. Tout marin réserviste qui forme un recours doit joindre à sa demande une photocopie de son BNR.

6.2. Procédure de saisine de la commission des recours.

Une fois saisie, la commission adresse une copie du recours à l'autorité ayant établi la notation et une autre au chef d'état-major de la marine (CEMM). Le CEMM doit transmettre à la commission, dans le délai maximum de cinq semaines, des éléments d'observation qui sont communiqués au requérant dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

Dans ce but, le recours doit être traité selon la chronologie suivante : l'autorité ayant établi la notation examine le recours dans un délai de dix jours à réception dudit recours, puis adresse ses observations à la DPMM, bureau de la réglementation générale et des affaires juridiques (PM/JUR).

En raison de la brièveté des délais, tous les moyens de télécommunications peuvent, le cas échéant, être utilisés pour transmettre les éléments de réponse.

La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative :

- auprès du 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 pour le personnel non officier ;
- Conseil d'État pour le personnel officier.

7. TRAITEMENT DE LA NOTATION.

7.1. Expédition.

Après notification, les BNR sont transmis au bureau réserve militaire de la direction du personnel militaire de la marine (PM3/RA) par les différentes autorités d'emploi dès qu'elle est établie (dernière période d'activité du réserviste) et au plus tard avant le 1^{er} mars de l'année N + 1.

7.2. Conservation.

Après exploitation, les bulletins de notation sont insérés dans les dossiers individuels de réserviste.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR.

La présente instruction entrera en vigueur dès le 1^{er} février 2009.

9. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 703/DEF/DPMM/3/RA du 3 août 2006 relative à la notation des officiers, officiers mariniers, quartiers-mâîtres et matelots de la réserve de la marine est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,
directeur du personnel militaire de la marine,*

Benoit CHOMEL DE JARNIEU.

ANNEXE I

BULLETIN DE NOTATION POUR RÉSERVISTE - ANNÉE 20XX
 (1^{er} janvier/31 décembre)

1	NOM ET PRÉNOM	<input type="text"/>					
	GRADE	<input type="text"/>	DATE PROMOTION	<input type="text"/>	SPÉCIALITÉ	<input type="text"/>	MATRICULE

2	LIBELLÉ FORMATION	<input type="text"/>	CODE FORMATION	<input type="text"/>	AUTORITÉ ORGANIQUE	<input type="text"/>
	DURÉE DE L'ACTIVITÉ FIXÉE PAR LE PPA.	<input type="text"/>	DURÉE EFFECTUÉE	<input type="text"/>		
	EMPLOI TENU :					N° ESR :

3		Excellent	Supérieur	Bon	Moyen	Insuffisant
	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	COMPÉTENCES MILITAIRES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	APTITUDES ET QUALITÉS PERSONNELLES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4	APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES	

5	POTENTIEL D'EMPLOI		
		Oui	Non
	APTITUDE À L'EMPLOI ACTUEL :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APTITUDE À ASSUMER DES EMPLOIS D'UN NIVEAU SUPÉRIEUR :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6	AUTORITÉ D'EMPLOI	ATTACHE	SIGNATURE
	DATE		

7	COMMENTAIRE DU RÉSERVISTE	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	DATE ET SIGNATURE DU RÉSERVISTE
	Le réserviste peut formuler des observations sur cette notation.			

La présente notation peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification.

ANNEXE II.
GUIDE DE RÉDACTION DU BULLETIN DE NOTATION POUR RÉSERVISTE.

1. TITRE.

Année de notation à compléter.

2. ZONE 1.

- Nom en lettres capitales suivi du prénom usuel.
- Grade détenu sous forme d'abréviations (exemples: SM - EV1 - CV).
- Date de promotion.
- Spécialité (libellé abrégé).
- Numéro matricule.

3. ZONE 2.

- Identification de la formation d'emploi (libellé et code).
- Autorité organique.
- Durée de l'activité annuelle autorisée par le programme prévisionnel d'activité (PPA), durée réalisée.
- Identification de l'emploi tenu (au regard de la fiche de poste).
- N° de l'ESR : inscrire le n° de l'ESR initial accordant l'emploi tenu au titre duquel est effectuée la notation annuelle. Si la notation couvre plusieurs emplois dans l'unité, chacun des emplois devra être cité et associé à son ESR initial.

4. ZONE 3.

Critères à prendre en compte par domaine d'évaluation pour exprimer l'appréciation du domaine concerné.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES.	COMPÉTENCES MILITAIRES.	APTITUDES ET QUALITÉS PERSONNELLES :
- Utilisation des connaissances professionnelles ; - sens du travail bien fait ; - polyvalence ; - capacité d'anticipation ; - capacité d'assumer ses objectifs.	- Adhésion à l'institution ; - intégration à la chaîne hiérarchique ; - acceptation des contraintes ; - rigueur formelle ; - application des règlements.	- Ouverture d'esprit ; - aisance relationnelle ; - dynamisme ; - esprit d'initiative ; - maîtrise de soi.

5. ZONE 4.

La rubrique « appréciations générales » est obligatoirement renseignée, quelles que soient les appréciations synthétiques émises.

Elles permettent de relier les points saillants à l'emploi occupé et aux activités marquantes de l'année. La qualité des services rendus et le potentiel du réserviste doivent être évoqués.

6. ZONE 5.

6.1. Aptitude à l'emploi actuel.

En cas d'inaptitude manifeste à l'emploi, il appartient au commandant de formation d'engager auprès de l'agence pour l'emploi des réservistes opérationnels (APER) la procédure de changement de poste ou de résiliation de l'ESR prévue par la réglementation.

6.2. Aptitude à tenir des emplois d'un niveau supérieur.

Cette évaluation du potentiel du réserviste apporte un éclairage complémentaire sur sa capacité à exercer, dans l'immédiat, des fonctions d'un niveau supérieur à celles qu'il occupe actuellement. Par exemple :

- pour les quartiers-maîtres de 1^{re} classe : capacité à occuper des emplois de second maître et aptitude à progresser normalement parmi les officiers mariniers ;
- pour les majors : capacité à occuper des emplois d'enseigne de vaisseau. Dans cet esprit une attention particulière sera accordée aux qualités de management et d'organisation.

7. ZONE 6.

Authentification de la notation par l'autorité d'emploi.

8. ZONE 7.

Notification au réserviste.

Lorsque le réserviste ne formule pas de commentaire, l'inscription « je n'émet pas de commentaire » est manuscrite.

Lorsque des commentaires sont portés et que l'espace réservé ne suffit pas ou que le réserviste souhaite les formuler par courrier dans le délai des huit jours francs, ils feront l'objet d'un document séparé et annexé. Il sera alors porté sur le BNR « voir document joint ».

Dans les deux cas, la date et la signature du réserviste seront apposées le jour de la communication par l'autorité d'emploi, dans l'espace réservé.