

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE LA MARINE : *bureau approvisionnement de la flotte.*

DÉCISION N° 183/DEF/DCCM/LOG/AF portant abrogation d'un texte.

Du 14 février 2006.

NOR D E R B 0 6 5 0 2 8 2 S

Texte abrogé :

Circulaire 241/DEF/CMA/4 du 30 avril 1985 (BOC, p. 1985 ; BOEM 571 et mentionné au BOEM 620-3*).

Mot(s) clef(s) : BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Classement dans l'édition méthodique : n.i.BOEM

Référence de publication : Texte inséré au BOC/PP, 2006, texte 2.

Le texte mentionné ci-dessous est abrogé :

Circulaire 241/DEF/CMA/4 du 30 avril 1985 (BOC, p. 1985 ; BOEM 571 et mentionné au BOEM 620-3*) et son erratum du 22 octobre 1986 (BOC, p. 6439) relative au coffret pour contrôle des huiles de friture.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

Le commissaire en chef de la marine, sous-directeur de la sous-direction logistique,

Etienne VUILLERMET.

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *sous-direction ressources humaines ; bureau réserves.*

INSTRUCTION N° 3287/DEF/DCSSA/RH/RES relative à la notation du personnel de la réserve du service de santé des armées.

Du 27 février 2006.

NOR D E F E 0 6 5 0 5 3 9 J

Références :

- a) Loi 99-894 du 22 octobre 1999 (JO n° 247 du 23, p. 15854 ; BOEM 105*, 106*, 111*, 300*, 312 et 325).
- b) Loi 2005-270 du 24 mars 2005 (JO n° 72 du 26, texte n° 1, p. 5098 ; BOEM 300*).
- c) Décret 76-1227 du 24 décembre 1976 (BOC, p. 4414 ; BOEM 311-0, 321, 614*, 621-2* et 810) modifié.
- d) Décret 2000-1170 du 1er. décembre 2000 (BOC, p. 5268 ; BOEM 300*, 312, 325, 333 et 651), modifié.
- e) Décret 2001-407 du 07 mai 2001 (BOC, p. 2501 ; BOEM 300* et 460*) modifié.
- f) Décret 2002-1490 du 20 décembre 2002 (BOC, 2003, p. 488 ; BOEM 621-4*) modifié.
- g) Décret 2004-534 du 14 juin 2004 (JO du 15, p. 10624 ; BOEM 621-2*) modifié.
- h) Décret 2005-884 du 1er. août 2005 (JO n° 179 du 3, texte n° 14 ; BOEM 300*, 313 et 321) modifié.

Pièces jointes :

Deux annexes et un imprimé répertorié.

Texte abrogé :

Instruction 5482/DEF/DCSSA/RH/RA du 24 mars 2004 (BOC, p. 2312 ; BOEM 621-5*).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM n° 621-5

Référence de publication : Texte inséré au BOC/PP, 2006, texte 3.

SOMMAIRE.

TITRE I.

LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Art. 1. Les principes généraux.	21
Art. 2 La période de notation.	22

TITRE II.

LA PROCÉDURE.

Art. 3. Les autorités intervenant dans le processus de notation.....	22
Art. 4. Les attributions du notateur.....	22
Art. 5 La chronologie des travaux de notation. ...	22
Art. 6. La communication de la notation.....	22
Art. 7. La délivrance d'une copie du bulletin de notation.....	23
Art. 8. L'exercice du droit de recours.	23
Art. 9. Les documents de la notation.	23

ANNEXES.

I. Guide pratique. Grille d'analyse de la personnalité.....	24
II. Modèle de procès-verbal de notation.	25

IMPRIMES.

n° 621-5*/10 Bulletin de notation.	27
---	----

Préambule.

La présente instruction, prise en application du décret 2005-884 du 1er août 2005 susvisé, précise les conditions réglementaires d'établissement, de communication, et de contrôle de la notation des militaires de la réserve opérationnelle du service de santé des armées.

Elle s'applique à tout le personnel militaire de la réserve opérationnelle qui comptabilise au moins cinq jours de présence effective au titre d'un engagement à servir dans la réserve (ESR) durant la période notation.

TITRE I.

LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Article 1.

Les principes généraux.

Conformément aux dispositions de l'article 35 de la loi portant statut général des militaires du 24 mars 2005, les militaires sont notés au moins une fois par an.

La notation annuelle des militaires consiste en une évaluation de leurs qualités morales, intellectuelles et professionnelles, de leurs aptitudes physiques et de leur manière de servir pendant une période déterminée, ainsi que de leur aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé.

La notation doit donc satisfaire à trois impératifs :

1. Procurer à l'administration centrale et aux autorités locales tous les renseignements indispensables à la mise en œuvre d'une gestion optimale du personnel, notamment :

- l'adéquation des militaires aux emplois ;
- la sélection des meilleurs pour l'avancement ;
- l'orientation de carrière de chacun.

2. Apporter à l'intéressé (e) une information précise sur la façon dont sa manière de servir est perçue par les autorités hiérarchiques.

3. Inciter le militaire concerné à conforter ses acquis et, le cas échéant, à améliorer son comportement.

En conséquence, la notation doit être :

- complète et précise, de façon à fournir tous les éléments nécessaires aux décisions de gestion ;
- objective, de manière à rendre compte exactement, sans sévérité, ni indulgence excessive, des mérites et des aptitudes, mais aussi des déficiences et des limites de chacun constatées pendant la période de notation concernée ;

— relative, afin de permettre la comparaison entre les militaires d'un même corps et d'un même grade, ce qui exige qu'une gradation soit respectée dans l'éloge comme dans la critique de la manière de servir du personnel ;

— sélective et exempte d'appréciations surfaites pour permettre d'effectuer des choix précis.

La notation annuelle devant être un facteur de progrès pour les militaires notés, elle doit apporter à ces derniers une information précise concernant notamment les points sur lesquels ils doivent faire porter leurs efforts. L'obligation de communication des notes ne doit pas conduire à surestimer les qualités ni à minimiser les points faibles du noté.

La notation ne pourra atteindre ce but que dans la mesure où le notateur prend le soin de porter un jugement solidement étayé à partir de l'observation du comportement du personnel noté pendant le service et au quotidien, mais également par des évaluations des performances qui doivent être effectuées chaque fois que l'occasion leur en est donnée en cours d'année.

Enfin, il convient de préciser que la notation du militaire ne doit pas reposer sur de simples impressions ou sur des faits mal établis, ni se fonder sur des jugements sans rapport avec la manière de servir du noté. Par ailleurs, toutes les mentions relatives à l'accès au grade supérieur, à l'échelon exceptionnel, à une qualification après sélection ou toute autre mesure individuelle, relevant de la compétence du ministre après avis d'une commission, sont formellement proscrites. En outre, la notation annuelle ne doit pas comporter de mention

relative à un manque de disponibilité lié à l'octroi de congés statutaires accordés de plein droit (congé de maternité, congé parental ou congé de maladie par exemple), ni faire explicitement mention d'une sanction disciplinaire ou pénale ; cependant, les faits ayant donné lieu à une sanction peuvent être relevés dans la notation.

La notation du personnel de la réserve opérationnelle est traduite par des appréciations littérales formulées par le notateur et par un niveau de valeur.

1.1. *Les appréciations littérales.*

Elles ont pour but de préciser l'appréciation portée par le notateur sur le noté, de souligner ses qualités ou de détailler les griefs qui peuvent lui être opposés.

1.2. *Le niveau de valeur.*

Au sein du service de santé des armées, la notation des réservistes est définie par un niveau de valeur dont le but est de situer le noté relativement parmi ses pairs.

L'évaluation globale de la qualité des services rendus est définie entre trois valeurs :

- exceptionnelle ;
- normale ;
- insuffisante.

Article 2 **La période de notation.**

La notation annuelle des réservistes du service de santé des armées couvre la période allant du 1er janvier au 31 décembre de l'année n—1. Les appréciations portées par le notateur ne peuvent concerner que cette seule période de référence.

TITRE II.

LA PROCÉDURE.

Article 3. **Les autorités intervenant dans le processus de notation.**

En application des dispositions de l'article 2 du décret 2005-884 du 1er août 2005 cité en référence, le militaire est noté à un ou plusieurs degrés par les autorités dont il relève. Les réservistes du service de santé des armées sont notés par un seul notateur, le chef de l'organisme de la formation principale d'emploi.

Article 4. **Les attributions du notateur.**

L'autorité principale d'emploi se prononce dans l'absolu et doit s'attacher à bien connaître l'intéressé, de manière à porter sur lui des appréciations complètes et précises. Pour ce faire, si le notateur n'est pas placé au plus près du militaire noté, il doit consulter l'autorité civile ou militaire d'emploi afin de recueillir tous les éléments d'information se rapportant à la manière de servir.

Le notateur est notamment chargé de renseigner la grille d'analyse de la personnalité du noté et d'étayer de manière conséquente dans ses appréciations littérales les points forts, les points faibles et les résultats dans son emploi du militaire noté. Il doit assurer une cohérence entre la grille d'analyse de la personnalité qu'il renseigne et ses appréciations littérales.

Le notateur est également chargé de la communication de la notation dans les conditions précisées à l'article 6 de la présente instruction.

De plus, il appartient à chaque notateur de procéder au contrôle de son propre travail en le confrontant aux dispositions de la présente instruction.

Article 5 **La chronologie des travaux de notation.**

Dès le mois de janvier de l'année « n », chacune des directions du service de santé des armées dresse une liste nominative des réservistes devant être notés.

Dans le courant du mois de février de l'année « n », les bulletins de notation pré-imprimés sont adressés à l'autorité principale d'emploi de chaque réserviste concerné pour l'établissement de leur notation.

À l'issue de la communication de la notation à l'intéressé, le notateur retourne l'imprimé à l'autorité administrative.

L'autorité administrative vise le bulletin de notation et l'archive dans le dossier individuel du noté.

Au terme de l'exploitation de tous les bulletins de notation, l'organisme d'administration renseigne le procès-verbal de notation, dont le modèle est joint en annexe, qui est transmis au bureau réserves de la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA/RH/RES) avant le 1er mai de l'année « n ».

Article 6. **La communication de la notation.**

Le noté doit recevoir communication des notes et des appréciations. Ainsi sont obligatoirement communiqués aux intéressés les bulletins de notation établis lors de la période de notation considérée.

La communication des notes et des appréciations est effectuée par le notateur au cours d'un entretien. Le notateur doit en conséquence préparer et consacrer le

temps nécessaire à cet entretien pour faire un bilan aussi objectif que possible de l'activité et du comportement du noté. Il doit s'agir d'un dialogue constructif qui doit permettre au noté de confirmer sa manière de servir ou de la faire progresser.

À cette occasion, le noté signe la notation. Il dispose d'un délai de huit jours francs pour porter ses éventuels commentaires, dater et signer le cartouche correspondant.

Pour les bulletins qui ne peuvent être communiqués en temps opportun (mission extérieure, congé maladie ou déplacement de longue durée), une mention provisoire doit être portée par le notateur. Dans ce cas, une copie de la notation arrêtée est adressée au noté par voie postale pour émargement (en recommandé avec accusé de réception).

En tout état de cause, les notations ne peuvent être arrêtées, tant que la preuve matérielle de la communication n'est pas acquise.

Il y a lieu de rappeler que la signature du noté atteste de la réalité de la communication des notes mais ne vaut en aucun cas approbation du contenu du bulletin de notation. En conséquence, le noté ne peut donc pas refuser d'apposer sa signature sur les documents qui lui sont communiqués.

Toute modification de notes et appréciations intervenant après la communication, soit à la suite de la rectification d'une erreur matérielle dans la rédaction, soit à l'issue de l'exercice du droit de recours prévu à l'article 8 cité ci-après, doit être communiquée au militaire dans les formes réglementaires.

Toutes les difficultés rencontrées en la matière doivent être signalées à la DCSSA (bureau réserves) dans les délais les plus brefs.

Article 7.

La délivrance d'une copie du bulletin de notation.

En application des dispositions du dernier alinéa de l'article 5 du décret 2005-884 du 1er août 2005 susvisé, une copie du bulletin de notation est systématiquement remise au noté lors de la communication de la notation.

Article 8.

L'exercice du droit de recours.

Tout militaire qui estime devoir contester sa notation annuelle définitive arrêtée par le notateur, est en droit d'exercer un recours auprès de la commission instituée par l'article premier du décret 2001-407 du 07 mai 2001, modifié.

Article 9.

Les documents de la notation.

Les documents utilisés au cours de la procédure de notation comprennent :

— le bulletin de notation (imprimé n° 621-5*/10) qui est utilisé au cours de la procédure de notation ;

— le procès-verbal de notation qui récapitule l'ensemble des niveaux de valeur attribués aux réservistes d'un organisme d'administration. Il permet de rendre compte au bureau réserves de la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA) du bon déroulement de la notation et de faire remonter les difficultés rencontrées au cours de la procédure.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

Le médecin général des armées, directeur central du service de santé des armées,

Bernard LAFONT.

ANNEXE I.

GUIDE PRATIQUE. GRILLE D'ANALYSE DE LA PERSONNALITÉ.

Une simple lecture de cette grille, correctement renseignée, doit permettre de dégager les traits caractéristiques de la personnalité du militaire concerné. En effet, les colonnes de la grille comportant les valeurs « un point fort », « situé dans la normale », « un point perfectible » permettent une description analytique de la personnalité du noté. La colonne « NA » (non apprécié) apparaît également pour la période de référence. Le notateur coche la cotation choisie au regard de chacune des qualités appréciées. Les positions intermédiaires sont proscrites.

Nul ne peut posséder plus de six cotations dans la colonne « Points forts ». Le notateur doit s'astreindre à n'utiliser cette cotation qu'à bon escient et après mûre réflexion.

La personnalité du noté est considérée dans l'absolu. La notation présentant un caractère annuel, il n'y a pas lieu de prendre en référence les notations des années précédentes.

Les définitions des différents critères à renseigner dans la grille sont les suivantes :

1. COMPORTEMENT GÉNÉRAL.

Présentation, aisance : appréciation du soin apporté à se présenter en tenue réglementaire et correcte, de la manière de se tenir et de se comporter, de l'allure générale.

Qualités relationnelles : faculté à échanger avec son entourage professionnel et des interlocuteurs extérieurs au service.

Sens des responsabilités : conscience exacte des devoirs et des obligations liés à l'état de militaire (et le cas échéant, de praticien) et volonté de s'en acquitter en toutes circonstances.

Sens de la discipline : disposition constante à se conformer fidèlement aux ordres et aux règlements, quelles que soient ses conceptions et tendances personnelles.

2. CARACTÈRE.

Dynamisme : Entraînement et vitalité démontrés à l'occasion de l'activité professionnelle.

3. DISPOSITIONS INTELLECTUELLES.

Jugement et réalisme : aptitude à apprécier avec justesse et impartialité ce qui ne fait l'objet ni d'une connaissance immédiate certaine, ni d'une démonstration rigoureuse. Capacité d'adaptation de l'intelligence à la réalité des faits ou à la conception constructive.

4. QUALITÉS OPÉRATIONNELLES.

Maîtrise de soi : capacités de se dominer, de garder son calme et son sang-froid, de conserver la plénitude de ses moyens en toutes circonstances.

Organisation dans le travail : aptitude à concevoir, ordonner, diriger et coordonner des activités pour qu'elle se déroulent dans les conditions les meilleures et les plus efficaces. Traduit un esprit pragmatique et méthodique.

5. COMPÉTENCES TECHNIQUES.

Connaissance professionnelles : maîtrise des connaissances théoriques et pratiques de son métier.

Capacité d'encadrement : aptitude à diriger et à organiser le travail des autres.

Capacités pédagogiques : aptitude à enseigner ou à transmettre ses connaissances et son savoir professionnel.

Souci du perfectionnement : se tient constamment au courant des techniques nouvelles.

ANNEXE II.

MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE NOTATION.

Figure 1. Procès-verbal de notation.

CONFIDENTIEL PERSONNEL

PROCES-VERBAL DE NOTATION

Année de notation :	
Autorité locale :	

CORPS DES

Nom.	Prénom.	Grade.	Niveau de valeur.	Entretien individuel (OUI/NON)

CORPS DES

Nom.	Prénom.	Grade.	Niveau de valeur.	Entretien individuel (OUI/NON)

Commentaire de l'autorité locale :

Date :

Timbre et signature de l'autorité locale,

CONFIDENTIEL PERSONNEL

**BULLETIN DE NOTATION
pour le personnel de la réserve
du Service de Santé des Armées**

Imprimé n°621-5*/10
Instruction n° 3287 DEF/DCSSA/RH/RES
du 27 février 2006

SERVICE
DE SANTE DES ARMEES

ANNEE 20__

Format : 21 x 29,7

CORPS :

GRADE :

Organisme d'administration :

Formation principale d'emploi :

NOM :

NOM MARITAL :

Prénoms :

EMPLOIS TENUS :

GRILLE D'ANALYSE DE LA PERSONNALITE

APPRECIATION ANALYTIQUE DES ELEMENTS D'APPRECIATION RELATIFS :		ANALYSE DES TRAITS CARACTERISTIQUES DU MILITAIRE NOTE POUVANT ETRE CONSIDERES COMME :				1) Analyse des points forts et des points faibles, valeur en situation critique :
		NA	Un point fort	Situé dans la normale	Un point perfectible	
AU COMPORTEMENT GENERAL	Présentation - Aisance					2) Analyse des résultats dans l'emploi :
	Qualités relationnelles					
	Sens des responsabilités					
	Sens de la discipline					
AU CARACTERE	Dynamisme					
AUX DISPOSITIONS INTELLECTUELLES	Jugement et réalisme					
AUX QUALITES OPERATIONNELLES	Maîtrise de soi					
	Organisation dans le travail					
AUX COMPETENCES TECHNIQUES	Connaissances professionnelles					
	Capacité d'encadrement					
	Capacités pédagogiques					
	Souci du perfectionnement					
APPRECIATIONS GENERALES						
EVALUATION GLOBALE DE LA QUALITE DES SERVICES RENDUS						
EXCEPTIONNELLE <input type="checkbox"/> NORMALE <input type="checkbox"/> INSUFFISANTE <input type="checkbox"/>						
APTITUDE A TENIR DES EMPLOIS DE NIVEAU SUPERIEUR						
IMMEDIATEMENT <input type="checkbox"/> A MOYEN TERME <input type="checkbox"/> JAMAIS <input type="checkbox"/>						
COMMUNICATION DE LA NOTATION						
J'ai pris connaissance de ma notation Date : Signature du noté :			Date : Attache et signature du notateur			
COMMENTAIRES DU NOTE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Date et signature du noté						
Le noté peut, dans un délai de huit jours francs, formuler des observations sur la notation.						
OBSERVATIONS DU NOTATEUR (« conforme » si le noté n'émet pas de commentaires)						NIVEAU DE VALEUR DEFINITIF
						EXCEPTIONNELLE <input type="checkbox"/>
						NORMALE <input type="checkbox"/>
						INSUFFISANTE <input type="checkbox"/>
J'ai pris connaissance de ma notation définitive Date : Signature du noté			Date : Attache et signature du notateur		Visa de l'autorité administrative	
La notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires, instituée par l'article 1 ^{er} du décret n° 2001-407 du 7 mai 2001 (BOC, p. 2501 : BOEM 300*), dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification.						