

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA
MARINE : *bureau de la réserve militaire.*

**INSTRUCTION N° 703/DEF/DPMM/3/RA relative
à la notation des officiers, officiers mariniers,
quartiers-mâîtres et matelots de la réserve de la
marine.**

Du 03 août 2006.

NOR D E F B 0 6 5 1 7 5 6 J

Références :

- a) Loi 2005-270 du 24 mars 2005 (JO n° 72 du 26, texte n° 1 ; BOEM 300*) modifiée.
- b) Décret 2000-1170 du 1er. décembre 2000 (BOC, p. 5268 ; BOEM 300*, 312, 325, 333 et 651) modifié.

Pièces jointes :

Deux annexes.

Texte abrogé :

Instruction 50/DEF/DPMM/3/RA du 09 juillet 2004 (BOC, p. 4397 ; BOEM 325) et son modificatif du 9 septembre 2005 (BOC, p. 6221) et son erratum du 4 octobre 2004 (BOC, p. 5565).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM n° 325

Référence de publication : Texte inséré au BOC/PP 2, 2007, texte 26.

La présente instruction définit les règles relatives à la notation annuelle des officiers, officiers mariniers, quartiers-mâîtres et matelots de réserve de la marine et les modalités d'édition, de rédaction, de circulation et de conservation du bulletin de notation pour réserviste.

1. BUT DE LA NOTATION.

La notation évalue les services rendus par les réservistes, dans le cadre d'un engagement à servir dans la réserve (ESR). Elle fournit à l'autorité compétente des éléments pour procéder aux affectations, aux récompenses et à l'établissement des tableaux annuels d'avancement.

2. PÉRIODICITÉ.

Les réservistes sont appréciés par leur commandant de formation une fois par an. L'année de notation recouvre l'année civile (1er janvier - 31 décembre).

Toutefois :

— les réservistes du contrôle naval sont appréciés par le chef de cellule ;

— les instructeurs de la préparation militaire marine (PMM) sont appréciés par le chef de centre.

Seuls, les réservistes qui ont accompli, au minimum, cinq jours d'activité au cours de l'année, font l'objet d'une notation.

Lorsqu'un réserviste cumule plusieurs emplois, il est apprécié pour chaque ESR.

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

En cours d'année, et impérativement avant le 1er octobre, les commandants de formation peuvent modifier, par message adressé au commandant du centre d'information de la réserve de la marine (CIRAM) de résidence concerné, en tenant informé le bureau « réserve militaire » de la direction du personnel militaire de la marine (PM3/RA) ou la direction centrale du commissariat de la marine (sous-direction « personnel »), les avis qui ont été portés sur le bulletin de notation (zone 5) de l'année précédente.

3. ÉDITION DU BULLETIN DE NOTATION.

Courant décembre, les formations d'emploi éditent (via INTRAMAR) le(s) bulletin(s) de notation pour réserviste (modèle en annexe I) du personnel affecté pendant l'année en cours. Les formations non reliées par INTRAMAR peuvent demander le concours des CIRAM de résidence.

Les informations permettant d'identifier le réserviste sont portées sur le bulletin en se conformant au guide de rédaction joint en annexe II.

4. RÉDACTION ET COMMUNICATION DU BULLETIN DE NOTATION.

4.1. Le bulletin de notation permet à l'autorité d'emploi d'exprimer son avis sur les compétences professionnelles et militaires du réserviste et ses qualités personnelles.

Ces critères sont évalués à l'aide du guide de rédaction (annexe II).

Une appréciation générale permet d'expliciter les points ci-dessus.

4.2. Il importe que les appréciations soient exprimées de manière réaliste et objective, sans sévérité ni indulgence, elles doivent être le reflet des mérites et des aptitudes de chacun sans en omettre les limites.

4.3. Lors de la notation, l'autorité d'emploi évalue l'aptitude du réserviste à tenir des emplois d'un niveau supérieur et se prononce sur l'opportunité de le mainte-

nir ou non dans son emploi, conformément au guide de rédaction (annexe II).

4.4. Les appréciations émises sont obligatoirement communiquées au réserviste par le commandant de formation, au cours d'un entretien individuel, ou par courrier si le programme d'emploi ne permet pas de le recevoir au cours de la période de notation.

5. EXPLOITATION ET ARCHIVAGE DU BULLETIN DE NOTATION.

5.1. Après communication, les bulletins de notation sont transmis au bureau réserve militaire de la direction du personnel militaire de la marine (PM3/RA) ou à la direction centrale du commissariat de la marine (DCCM/sous-direction personnel) par les différentes autorités d'emploi, avant le 1er mars de l'année N + 1.

Une copie des bulletins de notation est également adressée aux commandants des centres d'information de la réserve de la marine (CIRAM) de résidence des réservistes concernés.

5.2. Au vu des appréciations de l'autorité d'emploi et/ou de sa connaissance personnelle du réserviste, le commandant du CIRAM de résidence émet, s'il l'estime nécessaire, des observations ou des commentaires. Dans ce cas, il transmet une copie du bulletin à la direction compétente (PM3/RA ou DCCM /sous-direction du personnel) avant le 1er juillet.

Le CIRAM de résidence s'assure que tout le personnel concerné a bien été noté.

5.3. Après exploitation par PM3/RA ou la DCCM, les bulletins de notation sont insérés dans les dossiers individuels de réserviste.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR.

La présente instruction entrera en vigueur le 1er octobre 2006.

7. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction 50/DEF/DPMM/3/RA du 09 juillet 2004 relative à la notation des officiers, officiers mariniers, quartiers-mâîtres et matelots de la réserve de la marine est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

Le contre-amiral, directeur adjoint,

Denys ROBERT

ANNEXE I.

BULLETIN DE NOTATION POUR RÉSERVISTE.

Année 20 (1er janvier/31 décembre)

Figure 1. Bulletin de notation pour réserviste.

1	NOM ET PRENOM <input style="width: 90%;" type="text"/> GRADE <input style="width: 100px;" type="text"/> SPECIALITE <input style="width: 100px;" type="text"/> MATRICULE <input style="width: 100px;" type="text"/>																								
2	LIBELLE FORMATION <input style="width: 150px;" type="text"/> CODE FORMATION <input style="width: 100px;" type="text"/> CIRAM DE RESIDENCE <input style="width: 100px;" type="text"/> DUREE DE L'ACTIVITE <input style="width: 100px;" type="text"/> AUTORISEE PAR L'ESR. EFFECTUEE <input style="width: 100px;" type="text"/> EMPLOI TENU :																								
3	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Excellent</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Supérieur</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Bon</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Moyen</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Insuffisant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPETENCES PROFESSIONNELLES</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>COMPETENCES MILITAIRES</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>APTITUDES ET QUALITES PERSONNELLES</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Excellent	Supérieur	Bon	Moyen	Insuffisant	COMPETENCES PROFESSIONNELLES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMPETENCES MILITAIRES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APTITUDES ET QUALITES PERSONNELLES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Excellent	Supérieur	Bon	Moyen	Insuffisant																				
COMPETENCES PROFESSIONNELLES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
COMPETENCES MILITAIRES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
APTITUDES ET QUALITES PERSONNELLES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
4	APPRECIATION GENERALE																								
5	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 55%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Oui</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aptitude à l'emploi actuel :</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Aptitude à tenir des emplois d'un niveau supérieur :</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Proposition au grade supérieur :</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Oui	Non	Aptitude à l'emploi actuel :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aptitude à tenir des emplois d'un niveau supérieur :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proposition au grade supérieur :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
	Oui	Non																							
Aptitude à l'emploi actuel :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Aptitude à tenir des emplois d'un niveau supérieur :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Proposition au grade supérieur :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
DATE, CACHET ET SIGNATURE DE L'AUTORITE D'EMPLOI																									
6	DATE ET SIGNATURE DU RÉSERVISTE :																								
7	OBSERVATIONS DU COMMANDANT DU CIRAM (LE CAS ECHEANT)																								
DATE ET SIGNATURE DU COMMANDANT (SI OBSERVATIONS)																									

ANNEXE II.

GUIDE DE RÉDACTION DU BULLETIN DE NOTATION POUR RÉSERVISTE.

Année de notation à compléter.

ZONE 1. Identification du réserviste.

Nom en lettres capitales suivi du prénom usuel.

Grade détenu sous forme d'abréviations (exemples : SM - EV1 - CV).

Spécialité (libellé abrégé).

Numéro matricule.

ZONE 2.

Identification de la formation d'emploi (libellé et code).

CIRAM de résidence.

Durée de l'activité annuelle du contrat ESR (autorisée - réalisée).

Identification de l'emploi tenu (au regard de la fiche de poste).

ZONE 3.

Chaque critère doit être apprécié.

Guide d'évaluation :

Compétences professionnelles :

- utilisation des connaissances professionnelles ;
- sens du travail bien fait ;
- polyvalence ;
- capacité d'anticipation ;
- capacité d'assumer ses objectifs.

Compétences militaires :

- adhésion à l'institution ;
- intégration à la chaîne hiérarchique ;
- acceptation des contraintes ;
- rigueur formelle ;
- application des règlements.

Aptitudes et qualités personnelles :

- ouverture d'esprit ;
- aisance relationnelle ;
- dynamisme ;
- esprit d'initiative ;
- maîtrise de soi.

ZONE 4.

La case « appréciation générale » est obligatoirement renseignée, quelles que soient les appréciations synthétiques émises.

Décrire la nature de l'emploi occupé, les activités marquantes de l'année. Se prononcer sur la qualité des services rendus et sur le potentiel du réserviste.

ZONE 5.

Aptitude à l'emploi actuel.

En cas d'inaptitude manifeste à l'emploi, il appartient au commandant de formation d'engager auprès du CIRAM d'affectation la procédure de résiliation de l'ESR prévue par la réglementation.

Aptitude à tenir des emplois d'un niveau supérieur.

Cette évaluation du potentiel du réserviste permet d'apporter des éléments complémentaires pour les catégories d'emploi.

Proposition au grade supérieur.

À compléter.

ZONE 6.

Date et signature du réserviste obligatoire.

ZONE 7.

Réservée au commandant du CIRAM s'il le juge nécessaire.