



DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *sous-direction gestion du personnel ; bureau des équipages de la flotte.*

**INSTRUCTION N°60/DEF/DPMM/2/RA relative à la notation du personnel non officier de la marine (hors major).**

*Du 16 février 2007*

NOR D E F B 0 7 5 0 2 8 7 J

---

*Références :*

Loi n° 2005-270 du 24 mars 2005 (JO du 26, texte n° 1 ; BOEM 300\*), modifiée.  
Décret n° 2005-884 du 1er août 2005 (JO du 3, texte n° 14 ; BOEM 300\*, 313 et 321) modifié.  
Arrêté du 24 juin 1976 (BOC, p. 2603. ; BOEM 111\*, 150, 311-0 et 323), modifié.  
Arrêté du 29 août 2005 (BOC, p. 5651. ; BOEM 300\* et 321).  
Arrêté n° 195 du 16 septembre 2005 (BOC, 2005, p. 7177 ; BOEM 144), modifié.  
Arrêté n° 229 du 3 novembre 2005 (BOC, p. 8275 ; BOEM 323).  
Instruction n° 661/DEF/EMM/PL/ORA du 29 novembre 2000 (BOC, 2001, p. 50. ; BOEM 321 et 323).  
Instruction n° 32/DEF/DPMM/2/RA du 27 septembre 2004 (BOC, p. 5489 ; BOEM 327), modifiée.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Huit annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 60/DEF/DPMM/2/RA du 22 décembre 2005 (BOC, 2006, p. 240. ; BOEM 323) et son modificatif du 10 février 2006 (BOC n° 14, texte n° 16).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 323.3.5.1.

*Référence de publication :* BOC N°13 du 18 juin 2007, texte 36.

---

La présente instruction fixe les principes et les modalités pratiques d'établissement de la notation annuelle du personnel non officier de la marine, hors majors.

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

**1. GÉNÉRALITÉS.**

La notation est une évaluation par l'autorité hiérarchique des qualités morales, intellectuelles et professionnelles du militaire, de son aptitude physique, de sa manière de servir pendant une période déterminée et de son aptitude à tenir dans l'immédiat et ultérieurement des emplois de niveau plus élevé. 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 les jours de permissions, mais n'inclut pas les jours de congés pris par le militaire lorsqu'il est en position d'activité (cf. article 46 du statut général des militaires).

Cette notation est distincte des propositions pour l'avancement.

## 2. CYCLE DE NOTATION-IMPÉRATIFS CALENDAIRES.

Période couverte par la notation : **du 1er juin<sup>(1)</sup> de l'année civile précédente (année A-1) au 31 mai inclus de l'année civile en cours (année A)** (exemple : 1er juin 2007 - 31 mai 2008).

Commission d'harmonisation : réunie avant la communication du premier degré.

Communication du premier degré : autorisée à compter du **1er avril de l'année A**.

Communication du deuxième degré : à compter du **1er juin de l'année A**.

Retour des données informatiques via Intramar, disquette ou cédérom, au centre de traitement de l'information pour les ressources humaines/centre informatique du personnel militaire de la marine (CTIRH/CIPM) : au plus tard le **25 juin de l'année A<sup>(2)</sup>**.

Retour des travaux à la DPMM, section réglementation administration, cellules notation, avancement, promotions et qualifications (5/PM2/RA) : au plus tard le **25 juin de l'année A**.

**Ces échéances doivent impérativement être respectées** car elles conditionnent le bon déroulement du calendrier des travaux de sélection et de candidatures pour lesquels la notation annuelle est systématiquement prise en compte. En conséquence, la période d'établissement de la notation sera planifiée par le notateur avec pour objectif de respecter les dates indiquées ci-dessus.

## 3. NOTATEUR.

### 3.1. 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 de chaque marin placé sous ses ordres.

Pour le personnel non officier la notation s'effectue à deux degrés au moyen d'un bulletin de notation et de candidatures (BNC) (cf. modèle en annexe I).

### 3.2. Délégations du premier degré.

Le commandant de formation<sup>(3)</sup> est systématiquement le notateur de deuxième degré des marins affectés sous ses ordres à la date du 31 décembre de l'année A-1. Toutefois, pour tenir compte de la taille de certaines formations (**effectif supérieur ou égal à 100**) ou d'une organisation spécifique, il est autorisé à confier chaque année le travail de notation de premier degré (élaboration et communication) aux officiers ou assimilés chefs de bureau et/ou officiers ou assimilés chefs de service (cf. annexe IV).

### 3.3. Mutation du notateur de deuxième degré.

Le notateur de deuxième degré muté au cours de la période de notation établit une fiche d'appréciations (cf. annexe II) pour le personnel ayant effectué au moins un mois de services sous son commandement. Cette fiche est complétée d'une proposition de variation pour les marins totalisant au moins 120 jours de présence effective en position d'activité sous ses ordres. Elle est communiquée au noté lors d'un entretien individuel par le notateur ou en cas d'impossibilité par les autorités compétentes dans le cadre de la notation annuelle.

Cette procédure, constituant une phase intermédiaire préparatoire à la notation annuelle, est prise en compte par le notateur prenant pour la notation du premier et du deuxième degré.

#### 4. PERSONNEL NOTÉ.

##### 4.1. Personnel noté au sein de la formation.

Le personnel noté est constitué par les marins affectés dans la formation<sup>(4)</sup> au 31 décembre de l'année A-1. Chaque notateur doit s'assurer de l'exhaustivité de la liste fournie sur le support informatique transmis par le centre de traitement de l'information pour les ressources humaines (CTI/RH).

Pour les formations dont l'effectif est important, le personnel noté peut être réparti et noté dans des blocs constitués (cf. annexe IV).

*Le personnel décédé, disparu ou n'ayant pas 120 jours de présence effective en position d'activité n'est pas noté.*

##### 4.2. Détermination des groupes de grade.

Le grade pris en considération pour la détermination du groupe de grade du personnel noté est celui détenu au **31 décembre de l'année A-1**. Il existe sept groupes de grade :

- les maîtres principaux (MP) ;
- les premiers maîtres (PM) ;
- les maîtres (MTE) ;
- les seconds maîtres (SM) [comprenant également les quartiers-maîtres maistranciers et les élèves officiers pilotes de l'aéronautique navale (EOPAN)] ;
- les quartiers-maîtres et matelots engagés initiaux de longue durée (EILD) et rengagés (ELD) ;
- les engagés initiaux de moyenne et de courte durée (EIMD - EICD) et rengagés (EMD/ECD) ;
- les volontaires des armées servant dans la marine nationale (VLTA).

##### 4.3. Procédure à adopter en cas de débarquement du noté (5).

###### 4.3.1. *Marin muté entre le 1er juin de l'année A-1 et le 30 décembre de l'année A-1 (6).*

Ce marin est noté au premier et au deuxième degré par la formation d'accueil qui vérifie qu'une fiche d'appréciations lui a été établie et communiquée avant son débarquement. Cette fiche est accompagnée d'une proposition de variation s'il totalise au moins 120 jours de présence effective en position d'activité au sein de la formation quittante.

###### 4.3.2. *Marin muté entre le 1er janvier de l'année A et le 31 mai de l'année A.*

Ce marin est noté au premier et au deuxième degré par la formation quittante. La formation d'accueil établit une fiche d'appréciations accompagnée d'une proposition de variation s'il totalise au moins 120 jours de présence effective en position d'activité depuis son embarquement. Cette fiche, communiquée à l'intéressé, sera transmise par anticipation avant le 15 mai de l'année A à la formation chargée de la notation annuelle, qui en tiendra compte pour la notation du deuxième degré.

Dans cette phase intermédiaire préparatoire à la notation annuelle, la fiche d'appréciations est communiquée par son auteur, ou en cas d'impossibilité, par les autorités compétentes dans le cadre de la notation annuelle. Lorsque cette fiche est établie, elle doit impérativement être jointe et agrafée au BNC du marin noté.
---

#### 4.4. Situations particulières au 31 décembre de l'année A-1.

##### **Marin affecté « Cadcom Indis », « Cadcom Recony » ou « Hors Cadres »**

Ce marin reçoit une variation de +1 correspondant, par dérogation aux critères d'attribution, à la variation attribuée au personnel vis-à-vis duquel le notateur estime manquer d'éléments d'appréciations.

Il est précisé que le marin, affecté "Cadcom Recony" entre le 1er janvier de l'année A et le 31 mai de l'année A, est noté au premier et au deuxième degré par la formation quittante dans un délai d'un mois avant sa date de départ en congé.

##### **Marin affecté au centre des disponibles**

Ce personnel est noté par la base navale. 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.).

##### **Marin quittant la marine**

Le marin quittant la marine entre le 1er janvier de l'année A et le 31 mai de l'année A est noté dans un délai d'un mois avant sa date de renvoi dans ses foyers (RDSF) au premier et au deuxième degré.

##### **Marin mis pour emploi pour une durée supérieure à 1 mois**

Ce marin se voit établir une fiche d'appréciations qui est accompagnée d'une proposition de variation si la durée de mise pour emploi excède 120 jours.

##### **Marin en provenance d'un recrutement direct ou faisant l'objet d'un changement de spécialité**

Les élèves provenant d'un recrutement direct ou faisant l'objet d'un changement de spécialité (y compris dans le cadre d'une réorientation), qui suivent les cours de l'école de maistrance, du brevet élémentaire, du certificat d'aptitude technique, de première année du diplôme d'état d'infirmier (DE INFIR), ainsi que les EIMD (C/EIMD/X), les EICD (C/EICD/X) et les EOPAN en formation initiale reçoivent une variation de +1 correspondant à la variation attribuée au personnel vis-à-vis duquel le notateur estime manquer d'éléments d'appréciations.

#### 5. NOTATION DE PREMIER DEGRÉ.

*Dans l'ensemble de ce paragraphe, le terme de notateur s'entend comme notateur de premier degré.*

##### **5.1. Généralités.**

Pour établir la notation de son personnel, 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 ou au sein d'un organisme consultatif <sup>(7)</sup>. Le notateur et les cadres préparant la notation devront disposer pour chaque noté d'une fiche individuelle du marin (FIM) éditée partiellement <sup>(8)</sup> par le bureau militaire (ou le délégué militaire) leur permettant d'apprécier le potentiel de chaque marin.

##### **5.2. Éléments du bulletin de notation et de candidatures.**

###### **5.2.1. Emploi (s) tenu (s).**

Le notateur indique le ou les emplois tenus (y compris les mises pour emploi pour une durée supérieure à un mois) par le marin noté dans la case prévue à cet effet. La limitation du nombre de caractères autorisé en cas d'emplois multiples conduit à indiquer dans cette case : cf. fiche(s) d'appréciations jointe(s).

### *5.2.2. Analyse des compétences.*

Les compétences du personnel sont analysées sous trois aspects :

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

Cette analyse, effectuée au moyen du guide répertoire objet de l'annexe III, s'attache à faire ressortir les points forts<sup>(9)</sup> et les points perfectibles<sup>(10)</sup> de l'individu.

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 les appréciations littérales, les raisons de cette absence d'analyse ainsi que les autres rubriques du BNC devront cependant être renseignées.

### *5.2.3. Case contrôle de la condition physique générale.*

Cette case devra être renseignée en fonction du passage effectif ou non des épreuves sportives annuelles obligatoires par le noté au cours de la période de notation. Dans l'éventualité où ces épreuves seraient passées entre le 1er avril de l'année A et le 31 mai de l'année A, il en sera fait mention dans les appréciations générales du notateur de deuxième degré.

### *5.2.4. Appréciations générales du notateur.*

Les appréciations générales, exprimées sous forme littérale, constituent un élément important de la notation. Le notateur indique les points saillants de la personnalité, du comportement et du niveau professionnel de l'intéressé tout en évaluant son potentiel<sup>(11)</sup>.

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.

En cas d'aptitude particulière du noté dans un domaine donné (instructeur, domaine d'expertise, sport, etc.), le notateur l'indique dans la partie réservée à cet effet.

Les appréciations générales sont systématiquement prises en compte pour toutes les sélections et les candidatures.

### **5.3. Détermination de la variation chiffrée.**

Afin d'entretenir un classement du personnel fondé sur le **mérite de chacun**, le potentiel et la qualité globale des services rendus par le marin au cours de l'année sont traduits par une variation chiffrée qui peut prendre une des valeurs définies dans le tableau ci-dessous.

Dans le cas où différentes sources d'appréciations 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.

- Définition des critères d'attribution de la variation chiffrée

Variations	Critères d'attribution
<b>-2</b>	Lorsque le noté rend des services très insuffisants ou qu'il n'a plus sa place dans l'institution en raison d'écarts de conduite répétés.
<b>-1</b>	Insuffisance des services rendus ou écarts de conduite.
<b>0</b>	Travail du noté tout juste acceptable ; absence de progression et investissement en deçà de ce que l'on attend de lui.
<b>+0,5</b>	Lorsque le marin noté rend des services corrects et progresse mais dont l'efficacité est altérée par un manque d'initiatives ou un défaut de comportement pénalisant (manque de rigueur, adhésion insuffisante à l'institution, etc.)
<b>+1</b>	<b>Variation d'un marin qui a atteint les objectifs assignés, rend les services attendus de façon satisfaisante et progresse normalement. Les résultats correspondent à ce que l'on est en droit d'attendre d'un marin de son grade et de son ancienneté.</b> Elle est également attribuée normalement, ou obligatoirement, dans différents cas indiqués dans cette instruction, au personnel vis-à-vis duquel le notateur estime manquer d'éléments d'appréciations.
<b>+1,5</b>	Marin dont les résultats sont très bons et qui a dépassé les objectifs assignés.
<b>+2</b>	Marin dont les résultats sont excellents en tous points, qui a très sensiblement dépassé les objectifs assignés et qui détient un potentiel lui permettant d'occuper à court terme un niveau d'emploi supérieur
<b>+3</b>	Marin qui se détache de manière <b>exceptionnelle</b> par son comportement et son efficacité professionnelle et qui montre un remarquable potentiel (accès envisageable à court ou moyen terme à des postes de major ou à une carrière d'officier).

**La valeur « +1 » correspondant à la progression normale du personnel selon son grade et son ancienneté, représente une bonne notation. Dans toutes les unités, à la lumière des critères ci-dessus, la majorité du personnel devrait être notée dans la plage (0, +1,5) avec une juste répartition au sein de cette fourchette pour tous les grades. Toutefois, il est précisé que la notation annuelle demeure individuelle et qu'en conséquence aucune moyenne n'est imposée.**

#### 5.4. Règle d'attribution de la variation annuelle de +3.

Au sein de la formation, le personnel est réparti par groupe de grade comme défini au point 4.2. Chaque groupe de grade peut se voir attribuer cette variation selon la règle définie ci-dessous :

- effectif d'un groupe de grade supérieur ou égal à 3 : attribution dans la limite de 20 p. cent, en arrondissant le résultat à l'entier le plus proche ;
- effectif d'un groupe de grade inférieur ou égal à 2 : attribution d'une seule variation les années impaires. Aucune ne peut être attribuée les années paires. Cette disposition permet au sein de ces groupes restreints de respecter le plus possible, dans la durée, la proportion de variations +3 attribuables.

#### 5.5. Réunion de la commission d'harmonisation.

Pour répartir **judicieusement** les variations chiffrées, le commandant de formation, notateur de deuxième degré, préside une commission d'harmonisation à laquelle participent les cadres ayant préparé la notation, le président des officiers marinières, ainsi que toute personne dont il juge la présence souhaitable. Il veille à la **cohérence** et à l'**équité** de la notation et s'assure qu'une **sélectivité suffisante** soit opérée.

Dans le cas de délégation du premier degré, la commission d'harmonisation peut être présidée par l'officier le plus ancien dans le grade le plus élevé.

À l'issue de la réunion de cette commission, la variation harmonisée est arrêtée par le notateur en respectant les règles d'attribution fixées aux points 5.3 et 5.4.

#### 5.6. **Cases candidatures.**

Le notateur du premier degré coche la case correspondante pour le personnel noté candidat :

##### **Au renouvellement d'engagement.**

Les marins en fin de lien dans les créneaux ci-dessous peuvent demander un renouvellement d'engagement dont la durée doit permettre d'atteindre une des échéances prévues à l'article 20 de l'instruction citée en référence h) :

- EILD/ELD en fin de lien à moins de onze ans de services entre le 1er octobre de l'année A+1 et le 31 décembre de l'année A+3 ;
- ELD en fin de lien à partir de onze ans de services entre le 1er octobre de l'année A+1 et le 31 décembre de l'année A+2 ;
- EICD/ECD dont le lien arrive à échéance entre le 1er avril de l'année A+1 et le 1er avril de l'année A+2.

Le personnel ne souhaitant pas demander le renouvellement de son contrat coche la case «NC» et précise par écrit dans la rubrique « commentaires du noté » : « je ne souhaite pas renouveler mon contrat », date et signe. Ce choix n'est pas définitif et peut être modifié à tout moment par message adressé à la DPMM, cellule liens-reconversion (3/PM2/RA).

##### **Majors choix, corps des officiers marins de maistrance (COMM), brevet supérieur technique (BST).**

Le notateur de 1er degré coche les cases correspondantes uniquement pour le marin candidat qui satisfait aux conditions exigées par les textes en vigueur.

#### 5.7. **Communication de la notation de premier degré.**

Le notateur<sup>(12)</sup> reçoit personnellement chaque marin afin de lui faire prendre connaissance de sa notation de premier degré au cours d'un entretien individuel **obligatoire**, durant lequel le marin 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.

Cet entretien porte également sur l'orientation et les perspectives de carrière de l'intéressé et la manière dont il envisage son avenir professionnel.

Cette communication est attestée par la signature de l'intéressé et du notateur sur le BNC. A cette occasion, le noté doit vérifier que ses candidatures ont bien été enregistrées.

Au cours de cet entretien, le noté peut porter des commentaires manuscrits immédiatement ou dans un délai maximal de huit jours francs<sup>(13)</sup>. Dans ce cas, la case « oui » de la rubrique est alors cochée. Si l'intéressé se ravise après avoir commencé à porter ses commentaires, il coche la case « non », ce qui annule la prise en compte ultérieure des observations mentionnées.

Le noté qui ne **souhaite pas exprimer de commentaire** marque la case « **non** », précise par écrit : « **Je n'émet pas de commentaire** » et signe la rubrique concernée. Sa décision est alors **irrévocable**.

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



Avant d'entamer les travaux du deuxième degré, il convient de s'assurer que le BNC est complété selon les cas des éléments suivants :

- emploi(s) tenu(s) ;
- cases analyse des compétences (points forts et perfectibles, CNA) ;
- case CCPG ;
- appréciations du premier degré ;
- aptitudes particulières ;
- cases candidatures rengagement, major choix, COMM ou BST ;
- variation harmonisée ;
- date et signature du noté ;
- date, attache (tampon) et signature du notateur de premier degré ;
- cases commentaires du noté ;
- commentaires manuscrits, date et signature du noté.

## 6. NOTATION DE DEUXIÈME DEGRÉ.

*Dans l'ensemble de ce point, le terme de notateur s'entend comme notateur de deuxième degré.*

À l'issue du délai de réflexion **ou dès lors que le noté ne souhaite pas émettre de commentaire**, le commandant de formation entreprend le travail de notation de deuxième degré. Toutefois, il est précisé que la communication de la notation du deuxième degré doit impérativement intervenir à compter du 1er juin.

### 6.1. Appréciations générales du deuxième degré.

Sous réserve des dispositions fixées aux points 6.6 et 6.7, lorsque le notateur n'a pas de commentaire à ajouter sur la manière de servir, il renseigne cette partie par la mention : « avis conforme ».

### 6.2. Case « haut potentiel »

Cette case est cochée **uniquement** lorsque le commandant estime que le noté présente les qualités requises permettant d'envisager à **court terme**, un accès dans un corps d'officiers.

### 6.3. Case « aptitude aux responsabilités de niveau supérieur ».

Cette case est cochée **obligatoirement** selon les critères définis ci-dessous :

- case « **immédiate** » : lorsque le marin est immédiatement en mesure d'occuper un emploi de niveau supérieur.
- case « **à terme** » : lorsque le marin ne présente pas les capacités nécessaires pour occuper dans l'immédiat un emploi de niveau supérieur, mais semble posséder le potentiel suffisant pour y accéder ultérieurement.
- case « **incertaine** » : lorsque le marin ne présente pas les aptitudes ou le potentiel nécessaire pour exercer des responsabilités d'un niveau supérieur à celles de son emploi actuel.

**Les aptitudes cochées doivent présenter une grande cohérence avec les autres éléments de la notation (appréciations littérales**

**et variation annuelle).**

### 6.4. Variation définitive.

La variation définitive est arrêtée et apposée de manière manuscrite par le notateur en respectant les règles d'attribution fixées aux points 5.3 et 5.4.

### 6.5. Avis du conseil d'unité.

Le notateur coche les cases correspondantes conformément à l'avis émis(14) par le conseil d'unité (réf. c) pour les demandes de renouvellement d'engagement ou d'admission dans le COMM du marin concerné.

En cas d'avis très favorable (TF) ou favorable (F), la durée d'engagement proposée par le conseil d'unité est précisée sur le BNC. Elle peut être d'un an à titre d'épreuve ou différente de celle souhaitée par le noté.

#### **6.6. Avis du commandant.**

Le notateur coche les cases correspondantes pour émettre son avis sur les candidatures des officiers marins supérieurs au commandement à la mer (NAVIS/NAVIT) (15).

Sous réserve de satisfaire aux conditions exigées par les textes en vigueur, l'avis du notateur est, par ailleurs, requis pour les candidatures « major choix » et « BST ».

Les avis du conseil d'unité et du commandant sont portés sur le BNC et communiqués au noté à titre d'information et ne peuvent faire l'objet d'aucune procédure de recours. Ils doivent présenter, en outre, une grande cohérence avec la notation. Seuls les avis défavorable (D) ou très défavorable (TD) sont obligatoirement motivés dans la case « appréciations générales du deuxième degré ».

À tout moment au cours de l'année, ils peuvent être modifiés puis adressés à la DPMM par message après notification à l'intéressé (cette procédure tient lieu de rapport circonstancié).

#### **6.7. Communication et notification de la notation définitive.**

##### **Variation définitive identique à la variation harmonisée.**

Le notateur date et signe le deuxième degré. Cette notation est notifiée au noté par le notateur(16). Le noté atteste la prise de connaissance de sa notation définitive et de la voie et des délais de recours en signant le BNC dans la case prévue à cet effet.

##### **Variation définitive différente de la variation harmonisée.**

Toute variation définitive différente de la variation harmonisée doit faire l'objet d'un commentaire écrit du commandant dans les appréciations générales de deuxième degré du BNC. Ce commentaire est porté à la connaissance du noté par le notateur de deuxième degré lors d'un entretien individuel obligatoire.

Ce changement de variation ne constitue pas une reprise de notation dont les modalités sont précisées ci-dessous

##### **Notation de premier degré reprise (procédure exceptionnelle)**

En cas d'anomalie manifeste ou d'erreur d'appréciation qui se serait glissée dans le travail de notation du premier degré, le notateur peut décider de faire établir un nouveau BNC. Il indique alors clairement dans les appréciations générales de la notation de premier degré de ce nouveau BNC les raisons précises qui l'ont conduit à reprendre le **BNC initial** puis fixe la variation définitive.

Le nouveau BNC est ensuite saisi en totalité, la case indiquant que la notation a été reprise étant cochée automatiquement par le logiciel. Ce BNC est communiqué au noté, puis daté et signé uniquement au

deuxième degré par le notateur et le noté. Le BNC initial est transmis en l'état à la DPMM avec l'ensemble des travaux et une photocopie est remise à l'intéressé lors de la notification de la notation définitive. Sur le plan informatique, ce premier BNC est en revanche annulé.

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

Une ARNS « **incertaine** », un **avis favorable** pour un renouvellement d'engagement **d'un an à titre d'épreuve** ainsi que **tout avis défavorable** du conseil d'unité ou du commandant doit être porté à la connaissance du noté lors d'un **entretien individuel obligatoire**.

<p>Avant <b>validation</b> des travaux du deuxième degré, il convient de s'assurer que le BNC est complété selon les cas des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- appréciations générales du deuxième degré ;</li><li>- case haut potentiel ;</li><li>- case aptitude aux responsabilités de niveau supérieur (ARNS) ;</li><li>- date et signature du noté ;</li><li>- date, attache (tampon) et signature du notateur de deuxième degré ;</li><li>- case notation de premier degré reprise (exceptionnel) ;</li><li>- variation définitive renseignée de manière manuscrite par le notateur ;</li><li>- cases avis du conseil d'unité (rengagement/durée - COMM) ;</li><li>- cases avis du commandant (commandement - major choix - BST).</li></ul>
---

Par ailleurs, une photocopie de l'original du BNC est systématiquement remise au personnel noté à l'issue de la notification de sa notation définitive par le personnel habilité.

### 7. TRANSMISSION DES TRAVAUX DE NOTATION.

#### 7.1. Éléments à transmettre au centre de traitement de l'information pour les ressources humaines de la marine.

Les formations reliées à Intramar transmettent leurs données **avant le 25 juin de l'année A** au CTIRH/CIPM via Intramar après la validation de leur travail de notation.

Les formations non reliées à Intramar utilisent un support informatique, comportant uniquement et obligatoirement le travail de notation **validé**, pour transmettre leurs travaux au Centre de traitement de l'information pour les ressources humaines de la marine (CTIRH/CIPM) **avant le 25 juin de l'année A**. L'envoi par bordereau d'envoi du logiciel au CTIRH s'effectue en recommandé ou en pli militaire enregistré, sous double enveloppe (enveloppe intérieure libellée sous la forme « **pour CIPM** » accompagnée de la mention de protection « **confidentiel personnel officier marinier - notation** »).

Quel que soit le mode de transmission des données informatiques au CTIRH, une copie de sauvegarde est conservée au sein de la formation jusqu'au 1er novembre de l'année A avant destruction.

#### 7.2. Éléments à transmettre à la DPMM.

À l'issue des travaux de notation, les documents suivants devront parvenir à la DPMM le 25 juin de l'année A sous la forme d'un envoi unique :

- un procès-verbal (annexe V), signé par le notateur de deuxième degré qui y porte ses observations éventuelles. Dans les formations autorisées à fractionner leurs effectifs, il est établi par « bloc » auquel s'ajoute éventuellement le procès-verbal des « hors blocs » ;
- la liste du personnel (annexe VI), dont **chaque page** est signée par le **notateur de deuxième degré** doit par ailleurs, être éditée **obligatoirement** à partir du logiciel de notation, et ce uniquement après avoir **validé** définitivement l'ensemble du travail de notation sur le support informatique.
- les statistiques issues du logiciel : répartition des variations définitives attribuées au sein des différents groupes de grades ;
- les BNC originaux avec éventuellement les fiches d'appréciations agrafées (**classés par grade en suivant**

**l'ordre de la liste du personnel**). Dans le cas où la notation de deuxième degré a conduit à établir un nouveau BNC, le BNC initial est joint au BNC définitif. Les éléments renseignés sur le BNC informatique doivent être **conformes** à ceux figurant sur le BNC original, les responsables de saisie de l'ensemble du travail de notation doivent s'attacher à **vérifier minutieusement l'exactitude des données enregistrées** avant la **validation** des logiciels de notation.

Les formations<sup>(17)</sup> ne disposant pas de logiciel à la source adressent les documents cités ci-dessus à leur bureau militaire de gestion. Dès réception, le bureau militaire est chargé de :

- **contrôler** minutieusement **la conformité** des bulletins avec les règles de l'instruction (nombre de points forts et perfectibles, respect de la règle d'attribution de la variation +3). Toute anomalie est à signaler à la formation pour remise en conformité ;
- **introduire** dans le logiciel de saisie à la source l'ensemble des informations portées par le notateur ;
- **faire** systématiquement **une photocopie** du BNC original. Elle est adressée à la formation concernée pour remise à l'intéressé.

L'envoi des travaux de notation à la DPMM, par bordereau d'envoi détaillant toutes les pièces, s'effectue en recommandé ou en pli militaire enregistré, sous double enveloppe, avec l'enveloppe intérieure libellée sous la forme « **pour 5/PM/2/RA** » accompagnée de la mention de protection « **confidentiel personnel officier marinier - notation** ».

### 7.3. **Compte rendu des travaux de notation à la direction du personnel militaire de la marine.**

Le notateur de deuxième degré rend compte par message à la DPMM (pour 5/PM2/RA, information : CTIRH/CIPM et autorité organique) de la date d'envoi des travaux de notation de sa formation.

## 8. PÉRÉQUATION.

En fonction des directives annuelles fixées par le directeur du personnel militaire de la marine, le marin ou la formation par groupes de grades pourra faire l'objet d'une péréquation à la hausse ou à la baisse de sa variation de notation. Cette mesure technique n'est pas destinée à modifier les appréciations portées par le notateur, mais a pour but de corriger les anomalies résultant du non-respect de la réglementation.

## 9. RECOURS.

### 9.1. **Généralités.**

La notation définitive peut faire l'objet d'un recours administratif auprès de la commission des recours des militaires dans un délai non franc de deux mois à compter de la date de notification du deuxième degré. Tout marin qui désire former un recours doit joindre une photocopie de son BNC original à sa demande.

### 9.2. **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, communicables 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 (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).

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

Chaque marin est affecté d'un niveau de notation crédité annuellement de la variation attribuée à l'occasion de la notation (annexe VII). Ainsi le niveau de notation de l'année A est égal au niveau de notation de l'année A-1 auquel est ajoutée la variation de l'année A.

Après prise en compte informatique de la notation, un relevé individuel confidentiel de niveau de notation et d'avancement (RINNA ; cf annexe VIII) est adressé à chaque marin.

Les relevés individuels de niveau de notation et d'avancement (RINNA) sont édités et adressés par le CTIRH, sous enveloppe individuelle par envoi groupé au commandant de la formation, pour remise aux intéressés qui les conservent.

Ce document sera retransmis à la nouvelle formation en cas de mutation ou à l'adresse connue au départ de la marine pour le personnel radié des cadres ou rayé des contrôles.

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

#### 11. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 60/DEF/DPMM/2/RA du 22 décembre 2005, relative à la notation du personnel non officier de la marine (hors majors), est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

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

Pierre DEVAUX.

---

(1) Pour la notation 2007, la période couverte sera exceptionnellement de 14 mois : du 1er avril 2006 au 31 mai 2007.

(2) Cette date pourra être avancée pour motifs opérationnels. Dans cette éventualité, la demande sera adressée à la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) via l'autorité organique.

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

- (4) En général, chaque formation constitue une entité propre pour la notation. Quelques petites formations sont cependant intégrées dans une autre formation ; dans ce cas, leur personnel est inclus dans les effectifs de la formation principale.
- (5) La procédure décrite dans ce point ne s'applique pas au marin qui totalise moins d'un mois de présence au moment de l'établissement de la fiche d'appréciations par la formation quittante ou la formation d'accueil.
- (6) Pour la notation 2007, marin muté entre le 1er avril 2006 et le 30 décembre 2006.
- (7) Président des officiers mariniers, quartier-maître major, ou membre d'un conseil de la fonction militaire (CFMM, CSFM).
- (8) Rubriques à éditer : état-civil – lien – spécialité – brevets/certificats/mentions – aptitudes – grade – affectations – desiderata – volontariats.
- (9) Le nombre maximum de points forts est limité à quinze.
- (10) - trois pour les MP et PM,  
- cinq pour les MT et SM,  
- sept pour les QMM EILD/ELD, EIMD/EMD, EICD/ECD et VLTA.
- (11) La notation ne doit en aucun cas faire référence à un manque de disponibilité lié aux absences de nature statutaire, notamment pour un congé de maladie ou de maternité.
- (12) La notation du marin mis pour emploi ou muté à compter du 1er janvier de l'année A dans une nouvelle formation, lui sera communiquée par le notateur de la formation dans laquelle il se trouve.
- (13) Ce délai se calcule en ne tenant pas compte ni du premier jour (soit le jour de la communication) ni du dernier jour. Si ce dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable suivant. Exemple : Le BNC a été communiqué à l'intéressé le 2 avril. Le délai de huit jours commence le 3 avril et expire le 10 avril à minuit. Les commentaires seront donc recevables jusqu'au 11 avril minuit.
- (14) « TF » très favorable - « F » favorable - « D » défavorable - « TD » très défavorable.
- (15) La case « NA » (non apprécié) est cochée si l'emploi tenu par l'intéressé ne permet pas faute d'élément d'émettre un avis ou en cas d'inaptitude définitive.
- (16) Le personnel habilité par le notateur (chef de service, chargé de secrétariat, bureau militaire etc...) est autorisé à communiquer cette notation définitive lorsque le noté n'a pas émis de commentaire et ne manifeste pas le souhait d'être reçu en entretien.
- (17) La saisie informatique du travail de notation des formations dont l'effectif est inférieur à 15 est assurée par le bureau militaire de rattachement. Ces formations adressent au bureau militaire dont elles dépendent une copie de la liste du personnel (cf. annexe VI) récapitulant les candidatures du personnel noté et les avis émis par le notateur et/ou par le conseil d'unité.







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

**ANNEXE III  
GUIDE REPERTOIRE DES CRITERES D'ANALYSE**

**DOMAINE MILITAIRE**

	<b>Intitulé</b>	<b>Compétence</b>	<b>Indicateurs permettant d'évaluer le noté</b>
1	<b>Délégation et contrôle</b>	Etre capable de déléguer à niveau ses responsabilités et de contrôler le travail demandé	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il accepte de partager son domaine de responsabilités.</li> <li>. Il donne des directives et instructions précises et à bon niveau.</li> <li>. Il vérifie que le travail confié est bien réalisé.</li> </ul>
2	<b>Adhésion à l'institution</b>	Manifester de l'attachement aux valeurs et aux missions de la marine	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il montre qu'il est fier de faire partie de la marine.</li> <li>. Il sait parler de la marine et s'attache à la défendre lorsqu'elle est mise en cause.</li> </ul>
3	<b>Capacité de réaction</b>	Etre capable d'autorité et d'action efficace dans l'urgence ou lorsque la situation l'exige	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il fait preuve d'une autorité en rapport avec ses fonctions.</li> <li>. Il réagit efficacement dans l'urgence ou les situations délicates.</li> </ul>
4	<b>Acceptation des contraintes</b>	Etre capable d'accepter et de faire accepter par les autres les contraintes militaires (mobilité, disponibilité)	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il se montre disponible pour répondre aux exigences opérationnelles.</li> <li>. Il accepte la mobilité géographique ainsi que les contraintes de l'état de militaire.</li> <li>. Il suscite cet état d'esprit parmi son entourage.</li> </ul>
5	<b>Application des règlements</b>	Savoir appliquer et faire appliquer de manière adaptée et juste les règlements militaires en usage	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il connaît bien les règlements et leurs principes d'application.</li> <li>. Il suit les voies et procédures prévues ; il vérifie que ses subordonnés font de même.</li> </ul>
6	<b>Culture opérationnelle</b>	Etre capable de situer son activité dans le cadre de la mission opérationnelle de sa formation et de l'ensemble de la marine	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il connaît les missions de sa formation et les inscrit dans celles de la marine.</li> <li>. Il porte de l'intérêt à l'activité opérationnelle générale et aux moyens de la marine et des armées.</li> </ul>
7	<b>Capacité de résistance physique</b>	Etre capable de manifester sa motivation pour les activités physiques accroissant de ce fait la résistance à la fatigue	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il a le souci de sa forme physique.</li> <li>. Il fait preuve de résistance à la mer et lorsque l'activité s'intensifie.</li> <li>. Il fait partager son goût pour les activités sportives.</li> </ul>
8	<b>Rigueur formelle</b>	Faire preuve de rigueur dans sa présentation extérieure (ponctualité, aspect extérieur, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il a le souci de sa tenue, de son aspect extérieur, de la ponctualité.</li> <li>. Il fait preuve de respect mutuel dans ses relations avec les autres.</li> </ul>
9	<b>Intégration dans la chaîne hiérarchique</b>	Etre capable d'obéir et de se faire obéir de manière adaptée aux circonstances, en tenant sa juste place dans la hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il sait occuper la place qui lui revient dans la chaîne hiérarchique.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il est à l'aise avec ses supérieurs et ses subordonnés.</li> <li>. Son autorité, adaptée aux circonstances, garde un caractère naturel.</li> </ul>
10	<b>Prise en compte de l'HPA/HSCT</b>	Savoir privilégier la sécurité dans son travail et faire partager cette préoccupation à ses subordonnés	<ul style="list-style-type: none"> <li>. 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)</li> <li>. Il ne contrevient jamais aux règles de sécurité, ni dans ses actes, ni dans ses ordres.</li> <li>. Il est capable d'initiatives à son niveau pour augmenter la sécurité dans le travail.</li> <li>. Il entretient un climat propice à la sécurité au sein de son équipe.</li> </ul>
11	<b>Prise en compte de la maîtrise des coûts</b>	Etre capable de prendre en compte la maîtrise des coûts dans son travail et avoir le souci de la pérennité du matériel utilisé	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il sait utiliser judicieusement les ressources et éviter le gaspillage.</li> <li>. Il applique les méthodes et procédures permettant de conserver le matériel en bon état.</li> <li>. Il sait faire partager cette préoccupation à ses subordonnés.</li> </ul>
12	<b>Capacité de rendre compte</b>	Etre 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il demande des consignes ou des ordres lorsqu'il en ressent le besoin.</li> <li>. Il sait faire remonter les informations nécessaires à son supérieur.</li> <li>. Il rend compte sans délai des initiatives prises à son niveau.</li> </ul>
13	<b>Capacité de planification</b>	Etre capable d'organiser et de planifier ses activités et les activités de ses subordonnés	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il sait organiser son travail et ses ressources selon un plan.</li> <li>. 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.</li> </ul>
14	<b>Engagement personnel</b>	Etre capable de s'investir afin de faire évoluer favorablement les situations rencontrées. Savoir répondre positivement aux sollicitations	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il met toute son énergie dans le travail qui lui est confié.</li> <li>. Il répond favorablement aux demandes de concours.</li> </ul>

**DOMAINE PROFESSIONNEL**

	<b>Intitulé</b>	<b>Compétence</b>	<b>Indicateurs permettant d'évaluer le noté</b>
1	<b>Capacité d'expression écrite</b>	Savoir rédiger de manière claire et adaptée	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Lorsqu'on le lui demande, ou à son initiative, il sait rédiger une note, une fiche, une consigne.</li> <li>. Le document rédigé est structuré et compréhensible.</li> </ul>
2	<b>Aisance orale</b>	Etre capable de s'exprimer oralement de manière claire et adaptée	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il sait se faire comprendre sans ambiguïté de ses subordonnés et de ses supérieurs.</li> <li>. Il sait répondre précisément aux demandes d'informations.</li> <li>. Lors d'une présentation orale, l'information transmise est claire et fluide.</li> </ul>
3	<b>Capacité d'assumer ses objectifs</b>	Etre capable de définir, de prendre en compte et d'atteindre des objectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il sait proposer et se fixer des objectifs réalistes.</li> <li>. Il met tout en œuvre pour les atteindre.</li> </ul>
4	<b>Capacité de décision</b>	Etre capable de prendre des décisions en toutes occasions et de les assumer	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il sait décider à son niveau.</li> <li>. Dans les difficultés, il sait se tenir à ce qui a été décidé.</li> </ul>
5	<b>Capacité d'innovation</b>	Etre capable de manifester des capacités créatives	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il sait proposer des idées pour améliorer son activité professionnelle ou la bonne marche du service.</li> <li>. Il est capable d'imaginer des méthodes, des manières de faire originales.</li> <li>. Il sait mettre ses idées au service du groupe.</li> </ul>
6	<b>Utilisation des connaissances professionnelles</b>	Savoir exploiter de manière adaptée, ses connaissances professionnelles acquises antérieurement	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il montre qu'il maîtrise les connaissances professionnelles acquises en école ou par l'expérience.</li> <li>. Il est capable de transposer son expérience.</li> <li>. Il sait utiliser dans le contexte professionnel ce qu'il a appris.</li> </ul>
7	<b>Capacité d'anticipation</b>	Etre capable de prévoir le travail à accomplir et de devancer le besoin dans l'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il anticipe le travail à accomplir.</li> <li>. Il prévoit ce qu'on risque de lui demander et se prépare à bon escient.</li> </ul>
8	<b>Capacité de synthèse</b>	Etre capable de dégager les éléments pertinents d'un vaste ensemble d'informations	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il sait mettre en lumière dans une situation, un dossier, un problème, les éléments pertinents et essentiels.</li> <li>. Il ne se perd pas dans les détails.</li> </ul>
9	<b>Capacité d'analyse</b>	Savoir décomposer une situation, un dossier en éléments pertinents et proposer des solutions adaptées	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Face à un problème, un dossier, une situation, il sait dissocier les différents paramètres.</li> </ul>

			. Il sait résoudre les problèmes méthodiquement.
10	<b>Sens du travail bien fait</b>	Avoir la préoccupation d'effectuer un travail de qualité	. Il soigne, achève et contrôle son travail.
11	<b>Capacité de surmonter les difficultés</b>	Etre 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	<b>Maîtrise professionnelle de l'anglais</b>	Savoir mettre en œuvre 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	<b>Respect des délais</b>	Etre 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	<b>Polyvalence</b>	Etre 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.

**RESSOURCES PERSONNELLES**

	<b>Intitulé</b>	<b>Compétence</b>	<b>Indicateurs permettant d'évaluer le noté</b>
1	<b>Capacité de remise en cause</b>	Etre capable de se remettre en cause et de modifier ses comportements en conséquence	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il sait prendre en compte les idées des autres et revenir sur son analyse.</li> <li>. Il sait reconnaître rapidement qu'il fait fausse route.</li> </ul>
2	<b>Capacité de formation</b>	Etre capable de faire partager son savoir-faire et ses connaissances dans une perspective de transmission verticale et/ou latérale	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il fait preuve de pédagogie vis-à-vis de ses pairs et de ses subordonnés.</li> <li>. Il sait transmettre son savoir aux autres et faire progresser ses subordonnés.</li> <li>. Il s'attache à ce que son absence ne bloque pas le service.</li> </ul>
3	<b>Ouverture d'esprit</b>	Etre capable de prendre du recul, d'être curieux, d'être prêt au changement	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il possède un champ d'intérêts étendu.</li> <li>. Il est prêt à modifier sa manière de voir en fonction de ce qu'il apprend des autres ou de son environnement.</li> </ul>
4	<b>Aisance relationnelle</b>	Faire preuve de facilité dans ses contacts avec les autres et d'une bonne capacité d'intégration dans un groupe social	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il sait établir facilement le contact.</li> <li>. Il sait se faire admettre dans un groupe qu'il ne connaît pas.</li> <li>. Il est à l'aise avec son entourage.</li> </ul>
5	<b>Esprit de cohésion</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il sait prendre les initiatives adaptées pour qu'un groupe soit plus soudé et réagisse mieux aux difficultés.</li> <li>. Il sait intégrer les nouveaux venus dans un groupe.</li> <li>. Il sait et aime travailler en équipe.</li> </ul>
6	<b>Capacité d'écoute</b>	Etre à l'écoute de ses interlocuteurs et ouvert à leurs idées et à leurs difficultés éventuelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il sait prendre du temps pour écouter ceux qui l'entourent.</li> <li>. Il s'efforce de les comprendre et de se mettre à leur place.</li> </ul>
7	<b>Ascendant</b>	Etre capable de manifester une influence positive et dominante sur les autres	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il s'impose naturellement dans un groupe.</li> <li>. Ses idées sont généralement acceptées et retenues.</li> </ul>
8	<b>Pouvoir de conviction</b>	Etre capable d'affirmer et de défendre son point de vue dans le respect du positionnement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Quand il donne son avis, il sait le faire de manière adaptée, calme et convaincante.</li> <li>. Il est capable de défendre une idée et d'argumenter.</li> </ul>
9	<b>Dynamisme</b>	Etre capable de manifester et de faire partager son énergie	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il est énergique et actif en permanence.</li> <li>. Il donne envie aux autres de s'engager personnellement.</li> </ul>
10	<b>Esprit d'initiative</b>	Etre capable d'initiatives adaptées aux situations	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il a des idées qui lui évitent d'être pris de court.</li> <li>. Les solutions proposées ou mises en œuvre sont efficaces.</li> </ul>
11	<b>Optimisme</b>	Participer de manière active au bon climat du groupe. Etre positif face aux difficultés	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il sait mettre une bonne ambiance au sein d'un groupe.</li> <li>. Il met en avant les aspects positifs d'une situation.</li> </ul>
12	<b>Maîtrise de soi</b>	Etre capable de conserver son calme et le contrôle de soi en toutes circonstances	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Face à toutes les situations, il ne se départit pas de son calme.</li> <li>. Il donne ses ordres sans augmenter les tensions.</li> </ul>
13	<b>Résistance au stress</b>	Etre capable de résister au stress qu'il soit opérationnel ou professionnel (conflits, exigences et charge de travail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il montre qu'il est peu sensible aux charges de travail, aux situations tendues, au stress opérationnel ou hiérarchique.</li> <li>. Il sait rassurer autour de lui.</li> </ul>
14	<b>Confiance en soi</b>	Capacité d'apprécier à leur juste mesure ses ressources et à les utiliser de manière appropriée. Assurance dans l'action.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Il montre de l'assurance dans ce qu'il fait.</li> <li>. Il évalue bien les risques.</li> <li>. Il connaît ses limites.</li> </ul>

ANNEXE IV

**DISPOSITIONS RELATIVES AUX DÉLÉGATIONS AUTORISÉES PAR RAPPORT À  
L'EFFECTIF D'UNE FORMATION.**

1. FORMATION POSSÉDANT UN EFFECTIF NOTÉ INFÉRIEUR À 100 MARINS.

Lorsque l'effectif noté d'une formation est **inférieur à 100**, le commandant de la formation est systématiquement le notateur de premier et de deuxième degré des marins affectés sous ses ordres.

Toutefois, pour tenir compte de l'organisation spécifique d'une formation liée à l'éloignement géographique de certains de ses bureaux ou services, ou une formation possédant une structure fonctionnelle particulière, il est autorisé à confier chaque année le travail de notation de premier degré (élaboration et communication) aux officiers ou assimilés chefs de bureau et/ou officiers ou assimilés chefs de service (cf. point 3.2. de l'instruction).

Toute formation qui fait l'objet d'une organisation spécifique doit adresser à la direction du personnel militaire de la marine le document fixant les modalités pratiques de ladite organisation accompagnées des propositions de délégation. Dans le cas contraire, une demande de dérogation doit être adressée par message à la DPMM (pour 5/PM2/RA - information CTIRH/CIPM).

2. FORMATION POSSÉDANT UN EFFECTIF NOTÉ COMPRIS ENTRE 100 M ET 149 MARINS.

Lorsque l'effectif noté d'une formation est compris entre **100 et 149**, le commandant de la formation peut déléguer la notation de premier degré à des officiers désignés (cf. point 3.2. de l'instruction), **dans la limite de cinq délégations**.

Dans cette éventualité, le commandant désigne, par ordre de circonstance, les officiers auxquels il confie la notation de premier degré en précisant pour chacun d'entre eux, le ou les groupes de grade du personnel noté sur lesquels s'exerce cette notation.

Le commandant peut conserver ses prérogatives de notateur de premier degré pour un ou plusieurs groupes de grade de personnel noté.

3. FORMATION POSSÉDANT UN EFFECTIF NOTÉ ÉGAL OU SUPÉRIEUR À 150 MARINS.

Lorsque l'effectif noté d'une formation est égal ou supérieur à **150**, celui-ci peut être scindé en plusieurs blocs, indépendants les uns des autres pour la saisie informatique de la notation. Le nombre maximal de blocs autorisé est de **3**.

Au sein de chaque bloc, le commandant de la formation peut déléguer la notation de premier degré à des officiers désignés (cf. point 3.2. de l'instruction), **dans la limite de cinq délégations par bloc**. Dans cette éventualité, le commandant désigne, par ordre de circonstance, les officiers auxquels il confie la notation de premier degré en précisant pour chacun d'entre eux, le ou les groupes de grade du personnel noté sur lesquels s'exerce cette notation.

Le commandant peut conserver ses prérogatives de notateur de premier degré pour un ou plusieurs groupes de grade de personnel noté en **hors blocs**.



ANNEXE V  
**MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL**

Code formation :

Bloc X/Y\*

CONFIDENTIEL PERSONNEL OFFICIER MARINIER.

PROCES-VERBAL DE LA NOTATION  
DU PERSONNEL DE LA FORMATION.

Le (\*)

a procédé à l'établissement de la notation annuelle des : officiers marinières, quartiers-maîtres et matelots (1)  
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.(1) Rayer la mention inutile.*

*\* Ne concerne que les formations autorisées à fractionner leurs effectifs :*

*X : numéro du bloc ou « hors bloc » du procès-verbal ;*

*Y : nombre total de blocs utilisés en incluant le « hors bloc » éventuel.*

**ANNEXE VI  
EXEMPLE DE LISTE DE PERSONNEL**

00/00/0000

PAGE 1/..

**CONFIDENTIEL PERSONNEL OFFICIER MARINIER**

Formation : ..... - .....

Code notateur du premier degré : 02

Liste du personnel noté

Grade	Filière	Matricule	Spécialité d'avancement	Nom	Variation harmonisée	Variation définitive	Haut potentiel	Aptitude resp. niv. sup.	Avis commandement	Candidatures				Notation premier degré reprise	
										Avis COMM	Rengagement		Major choix		BST
											Avis	Durée proposée			
MP		057221425	MECAN	L.....	+0,5	+0,5		A T							
PM		057522222	MANEU	B.....	- 2	-2		INC							
PM		058618224	NAVIS	S.....	+2	+2	X	IMM	F						
MTE		058315666	MOTEL	A.....	-1	0		INC		D	D		D	X	
SM		059518552	INFOR	B.....	+3	+3	X	IMM		TF	TF				
QM1	M	2002.4444	COMMI	D.....	+1	+1		A T							
QM1															
MO1															
MO2															
QM1	E														
QM2	E														
MO1	E														
MO2	E														
QM1	V														
QM2	V														
MO1	V														
MO2	V														

Attache et signature du notateur de deuxième degré,

Notations des marins – année 2...

Destinataires : 5/PM2/RA – Bureau militaire.

ANNEXE VII  
**DÉTERMINATION DU NIVEAU DE NOTATION INITIAL**

1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE NOTATION À L'ENTRÉE DE LA MARINE.

Les quartiers-mâîtres issus de l'école de maistrance ou les élèves officiers pilotes de l'aéronautique navale (EOPAN) reçoivent au titre de l'année d'entrée au service un niveau de notation de référence de 69.

Les quartiers-mâîtres et matelots (QMM) engagés initiaux de moyenne et de longue durée qui s'engagent ou qui réintègrent la marine, **sans historique de notation** (ancien appelé du contingent, volontaires avant le 1er novembre 2001), reçoivent au titre de l'année d'entrée au service un niveau de notation de référence de 67.

Les quartiers-mâîtres et matelots engagés initiaux de courte durée et les volontaires reçoivent au titre de l'année d'entrée au service un niveau de notation de référence de 66.

2. CAS PARTICULIERS.

Le personnel changeant d'armée ou **changeant de corps** reçoit un niveau de notation correspondant à la moyenne de notation du grade ou du groupe de grade pour les QMM de la spécialité d'accueil.

Le personnel rayé des contrôles, qui réintègre la marine nationale, retrouve le niveau de notation qu'il détenait à son départ.

En cas de souscription d'un engagement de longue durée par un engagé initial de moyenne ou de courte durée ou par un volontaire, le niveau de notation acquis est conservé.

Le niveau de notation et la variation annuelle sont consultables sur la borne du « coin du marin » (fiche individuelle du marin - module avancement/notation - onglet notation).
--

ANNEXE VIII  
MODELE DE RINNA

**MARINE NATIONALE**

édition du :

NOM

GRADE SPECIALITE

MATRICULE  
BUREAU MILITAIRE  
FORMATION

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

NIVEAU DE NOTATION	VARIATION	NIVEAU DE NOTATION
2XXX	2XXX	2XXX

COMPTES DE POINTS

	Date d'arrêt du CP	CP
AVANCEMENT	01/09/0. (sauf QMM : 1 <sup>er</sup> du mois d'extraction)	somme CP
BREVET SUPERIEUR	01/07/0.	somme CP
BREVET SUPERIEUR TECHNIQUE	01/01/0.	somme CP
DIPLOME DE QUALIFICATION SUPERIEURE	01/12/0.	somme CP
MAJOR CHOIX	01/09/0.	somme CP

**Nota :** le CP qui s'affiche est celui arrêté à la date d'édition des RINNA et, à l'exception du CP avancement, uniquement pour les marins conditionnant.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Code confidentiel :

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