

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

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

Du 14 mars 2007

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

Références :

- a) Loi n° 2005-270 du 24 mars 2005 (Jo du 26, texte 1 ; BOEM 300*), modifiée ;
- b) Décret n° 2005-884 du 1er août 2005 (Jo du 3, texte 14 ; BOEM 300*, 313 et 321), modifié ;
- c) Arrêté du 24 juin 1976 (BOC, p. 2603. ; BOEM 111* et 323), modifié ;
- d) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, p. 5651 ; BOEM 300* et 321) ;
- e) Arrêté n° 195 du 16 septembre 2005 (BOC, p. 7177 ; BOEM 144), modifié ;
- f) Arrêté n° 229 du 3 novembre 2005 (BOC, p. 8275 ; BOEM 323) ;
- g) Instruction n° 661/DEF/EMM/PL/OR A du 29 novembre 2000 (BOC, 2001, p. 50 ; BOEM 321 et 323).

Pièce(s) Jointe(s) :

Sept annexes

Texte abrogé :

Instruction n° 50/DEF/DPMM/2/RA du 7 février 2006 (BOC 13, texte 17 ; BOEM 323).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 323.4.

Référence de publication : BOC N° 18 du 30 juillet 2007, texte 58.

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

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

2. CYCLES DE NOTATION - IMPÉRATIFS CALENDAIRES.

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

Communication du premier degré : autorisée à compter du **1^{er} avril de l'année A** ⁽²⁾.

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

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 du major.

Pour les majors, la notation s'effectue à deux degrés au moyen d'un bulletin individuel de notation pour major (BINM) (cf. modèle en annexe I).

Le commandant de formation ⁽³⁾ est systématiquement le notateur de deuxième degré des majors affectés sous ses ordres à la date du 31 décembre de l'année A-1.

3.2. 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 IV) 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 cent vingt 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 majors affectés dans la formation ⁽⁴⁾ au 31 décembre de l'année A-1.

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

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

4.2.1. Major muté entre le 1^{er} 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 cent vingt jours de présence effective en position d'activité au sein de la formation quittante.

4.2.2. Major 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 cent vingt 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 BINM du major noté.

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

Major affecté "Cadcom Indis", "Cadcom Reconv" 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 major, affecté "Cadcom Reconv" entre le 1^{er} 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.

Major 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.).

Major quittant la marine.

Le major quittant la marine entre le 1^{er} 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.

Major 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 cent vingt jours.

5. NOTATION DU PREMIER DEGRÉ.

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

Préalablement aux travaux conduits par le notateur de premier degré, les rubriques 1 à 3 sont à renseigner par la formation (ouverture du BINM par le bureau militaire ou le délégué militaire). Le major noté y renseigne les rubriques 4 à 15, puis date et signe.

Par ailleurs, il établit au moyen de l'annexe III, un classement préférentiel des domaines d'emploi prévus à la rubrique C du BINM.

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 major 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 (7) . Le notateur et les cadres préparant la notation devront disposer pour chaque noté d'une fiche individuelle du marin (FIM) éditée partiellement (8) par le bureau militaire (ou le délégué militaire) leur permettant d'apprécier les capacités de chaque major.

5.2. Eléments du bulletin individuel de notation pour major à renseigner par le notateur.

5.2.1. Analyse des compétences.

Les compétences du personnel sont analysées sous trois aspects :

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

Cette analyse, effectuée au moyen du guide répertoire objet de l'annexe II, s'attache à faire ressortir les points forts et les points perfectibles 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 « compétences non analysées » (CNA). Dans les appréciations littérales les raisons de cette absence d'analyse ainsi que les autres rubriques du BINM devront cependant être renseignées.

5.2.2. Case contrôle de la condition physique générale (CCPG).

La case contrôle de la condition physique générale (CCPG) devra être renseignée en fonction du passage effectif ou non des épreuves sportives annuelles obligatoires par le major au cours de la période de notation. Dans l'éventualité où ces épreuves seraient passées entre le 1^{er} avril de l'année A et le 31 mai de l'année A, il en sera fait mention dans l'appréciation globale du notateur de deuxième degré.

5.2.3. Langues étrangères.

Cette rubrique est renseignée lorsque le major noté met en pratique une langue étrangère dans le cadre de ses fonctions. Elle peut également être complétée lorsque le major noté est candidat pour un poste exigeant ce pré-requis.

5.2.4. Qualité globale des services rendus.

Le notateur coche l'une des cases prévues à cet effet.

5.2.5. Appréciation des domaines d'emploi.

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

5.2.6. 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 du major tout en évaluant son potentiel (9). Dans le cas où des objectifs particuliers ont été fixés, les résultats doivent figurer dans ces appréciations et la case prévue à cet effet est cochée.

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.

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

5.3. Détermination de la variation chiffrée.

Le potentiel et la qualité globale des services rendus par le major 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.

Variations	Critères d'attribution
- 2	Lorsque le major rend des services très insuffisants ou qu'il n'a plus sa place dans l'institution en raison d'écarts de conduite répétés.
- 1	Insuffisance des services rendus ou écarts de conduite.
0	Major dont l'investissement est en deçà de ce que l'on attend de lui et le travail est tout juste acceptable.
+ 0,5	Lorsque le major rend des services corrects mais dont l'efficacité est altérée par un manque d'initiatives ou un défaut de comportement.
+ 1	Les résultats correspondent à ce que l'on est en droit d'attendre d'un major de son ancienneté. 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'appréciation.
+ 1,5	Major qui a rendu de très bons services et montre de bonnes capacités de management de proximité.
+ 2	Major dont les résultats sont excellents en tous points et qui montre un très bon potentiel. Au vu des services rendus, une carrière d'officier peut être envisagée.
+ 3	Major qui se détache de manière exceptionnelle par son comportement, son charisme et son efficacité professionnelle et qui pourrait immédiatement occuper des emplois d'officier. Variation correspondant à un avis très favorable pour une sélection comme officier spécialisé de la marine.

5.4. Avis pour un commandement.

Le notateur coche les cases correspondantes pour émettre son avis sur les candidatures des majors au commandement à la mer (NAVIS/NAVIT) ou à terre (FUSIL).

Seul l'avis défavorable (D) est obligatoirement motivé dans la partie réservée à l'appréciation globale du notateur de deuxième degré.

A tout moment au cours de l'année, il peut être modifié puis adressé à la DPMM par message après notification à l'intéressé (cette procédure tient lieu de rapport circonstancié).

5.5. Communication de la notation de premier degré.

Le notateur ⁽¹⁰⁾ reçoit personnellement chaque major afin de lui faire prendre connaissance de sa notation de premier degré au cours d'un entretien individuel **obligatoire**, durant lequel 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 du major et du notateur sur le BINM.

Au cours de cet entretien, le noté peut porter des commentaires manuscrits immédiatement ou dans un délai maximal de huit jours francs ⁽¹¹⁾. Ces commentaires ne constituent pas une voie de recours contre la notation.

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

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

- rubriques 1 à 3 remplies par la formation ;
- rubriques 4 à 15 remplies par le major noté ;
- cases analyse des compétences (points forts et perfectibles, CNA) ;
- case CCPG ;
- rubrique langues étrangères ;
- rubrique qualité globale des services rendus ;
- rubrique domaines d'emploi renseigné par le notateur et le major noté ;
- appréciations générales du premier degré ;
- case objectifs fixés ;
- variation ;
- avis pour un commandement ;
- date et signature du major noté ;
- date, attache (tampon) et signature du notateur de premier degré ;
- commentaires manuscrits, date et signature du major noté.

6. NOTATION DE DEUXIÈME DEGRÉ.

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

A l'issue du délai de réflexion **ou dès lors que le major 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 1^{er} juin.

6.1. Communication et notification de la notation définitive.

Variation définitive identique à la variation de premier degré.

Le notateur renseigne les rubriques F et G, confirme de façon manuscrite la variation définitive dans la case prévue à cet effet, puis date et signe le BINM. Cette notation est notifiée au noté par le notateur ⁽¹²⁾. Le noté atteste la prise de connaissance de sa notation définitive et de la voie et des délais de recours (cf. point 8) en datant et signant le BINM.

Variation définitive différente de la variation de premier degré.

Toute variation définitive différente de la variation de premier degré doit faire l'objet d'un commentaire écrit du commandant sur le BINM. 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 BINM. Il indique alors clairement dans les appréciations générales de la notation de premier degré de ce nouveau BINM les raisons précises qui l'ont conduit à reprendre le BINM initial puis fixe la variation définitive et coche la case indiquant que la notation a été reprise. Ce BINM est communiqué au noté, puis daté et signé uniquement au deuxième degré par le notateur et le noté. **Le BINM 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.

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

Un **avis défavorable** pour un commandement doit être porté à la connaissance du major noté lors d'un **entretien individuel obligatoire**.

Avant la **finalisation** des travaux du deuxième degré, il convient de s'assurer que le BINM est complété selon les cas des éléments suivants :

- appréciation globale renseignée (rubrique F) ;
- aptitude à remplir des fonctions d'officier (rubrique G) ;
- date et signature du major noté ;
- date, attache (tampon) et signature du notateur de deuxième degré ;
- case notation de premier degré reprise (exceptionnel) ;
- variation définitive renseignée de manière manuscrite par le notateur.

Par ailleurs, une photocopie de l'original du BINM est systématiquement remise au major 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 à la direction du personnel militaire de la marine.

A l'issue des travaux de notation, les documents suivants devront parvenir à la DPMM (5/PM2/RA) pour 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 ;
- la liste des majors notés (annexe VI) comportant la signature **du notateur de deuxième degré sur chaque page** ;
- les BINM avec éventuellement les fiches d'appréciations agrafées (classés dans l'ordre de la liste des majors notés). Dans le cas où la notation de deuxième degré a conduit à l'établissement d'un nouveau BINM, le BINM initial est joint au BINM définitif.

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** ».

7.2. 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 : autorité organique) de la date d'envoi des travaux de notation de sa formation.

8. RECOURS.

8.1. 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 major qui désire former un recours doit joindre une photocopie de son BINM à sa demande.

8.2. 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).

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

Chaque major est affecté d'un niveau de notation crédité annuellement de la variation attribuée à l'occasion de la notation. 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 VII) est adressé à chaque major.

Les RINNA sont édités et adressés par le centre de traitement de l'information pour les ressources humaines (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.

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

10. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 50/DEF/DPMM/2/RA du 7 février 2006, relative à la notation des majors, est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,
directeur du personnel 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).
Pour tenir compte d'une organisation spécifique, le commandant est autorisé à confier chaque année le travail de notation de premier degré aux officiers ou assimilés chefs de bureau et/ou officiers ou assimilés chefs de service.
- (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 major 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, major muté entre le 1er avril 2006 et le 30 décembre 2006.
- (7) Président des officiers marinières 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) 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.
- (10) 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.
- (11) 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 BINM 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. Toutefois, si le dernier jour du délai de réflexion est un jour non oeuvré, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable suivant.
- (12) Le personnel habilité ou le personnel du bureau militaire est autorisé à communiquer cette notation définitive lorsque le major noté n'a pas émis de commentaire et ne manifeste pas le souhait d'être reçu par le notateur.

ANNEXE I

BULLETIN INDIVIDUEL DE NOTATION POUR MAJOR.

(1)FORMATION.....
(2)CODE.....



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

(3) ANNÉE
200

BULLETIN INDIVIDUEL DE NOTATION POUR MAJOR

(4) NOM
Prénoms
Matricule
(5) Corps du
(6) Provenance : CONCOURS CHOIX
Entré au service le
(7) Spécialité
(8) BS BST du BM du

Né le
(9) Situation de famille : Célibataire marié veuf divorcé
(10) Célibataire géographique : Oui Non
(11) Enfants
Domicile actuel de la famille
.....
.....
.....

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

Fonctions exercées dans la formation actuelle :

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

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

(15) Perspectives de carrière : je suis candidat pour accéder au corps des OSM

Par voie de concours OUI NON Au choix OUI NON

Certifiées exactes les informations ci-dessus

A , le

I. NOTATION DE PREMIER DEGRÉ

A. Analyse des compétences

Militaires			Professionnelles			Ressources personnelles					
P.fort		P.Perf.	P.fort		P.Perf.	P.fort		P.Perf.			
1	<input type="checkbox"/>	Délégation et contrôle	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Capacité d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Capacité de remise en cause	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Adhésion à l'institution	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	Aisance orale	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	Capacité de formation	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Capacité de réaction	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	Capacité d'assumer ses objectifs	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	Ouverture d'esprit	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	Acceptation des contraintes	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	Capacité de décision	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	Aisance relationnelle	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	Application des règlements	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	Capacité d'innovation	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	Esprit de cohésion	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	Culture opérationnelle	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	Utilisation des connaissances prof.	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	Capacité d'écoute	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	Capacité de résistance physique	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	Capacité d'anticipation	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	Ascendant	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	Rigueur formelle	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	Capacité de synthèse	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	Pouvoir de conviction	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	Intégration dans la chaîne hiérarchique	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	Capacité d'analyse	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	Dynamisme	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	Prise en compte de l'HPA/HSCT	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	Sens du travail bien fait	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	Prise en compte maîtrise des coûts	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	Capacité de surmonter les difficultés	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	Optimisme	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	Capacité de rendre compte	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	Maîtrise professionnelle de l'anglais	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	Maîtrise de soi	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	Capacité de planification	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	Respect des délais	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	Résistance au stress	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	Engagement personnel	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	Polyvalence	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	Confiance en soi	<input type="checkbox"/>
COMPÉTENCES NON ANALYSÉES <input type="checkbox"/>											
CCPG : NON EVALUE <input type="checkbox"/> INAPTE <input type="checkbox"/> EVALUE <input type="checkbox"/>											

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

B. Qualité globale des services rendus

EXCEPTIONNELLE	REMARQUABLE	EXCELLENTE	TRÈS BONNE	BONNE	INSUFFISANTE

C. Domaines d'emploi

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

D. Appréciations générales

Des objectifs ont été fixés OUI NON

	VARIATION
--	-----------

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

F

D

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

F

D

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

E. Commentaires du major noté

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

II. NOTATION DE DEUXIÈME DEGRÉ

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

--

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

--

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

Date
Attache de signature du commandant

Notation
de premier degré
reprise

VARIATION DÉFINITIVE

**ANNEXE II.
GUIDE RÉPERTOIRE DES CRITÈRES D'ANALYSE.**

DOMAINE MILITAIRE.

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

10	Prise en compte de l'HPA/HSCT	Savoir privilégier la sécurité dans son travail et faire partager cette préoccupation à ses subor-donnés	Il connaît les principes permettant de travailler en sécurité et la réglementation « hygiène et prévention des accidents » (HPA) et « hygiène, sécurité et conditions de travail » (HSCT). Il ne contrevient jamais aux règles de sécurité, ni dans ses actes, ni dans ses ordres. Il est capable d'initiatives à son niveau pour augmenter la sécurité dans le travail. Il entretient un climat propice à la sécurité au sein de son équipe.
11	Prise en compte maîtrise des coûts	Etre capable de prendre en compte la maîtrise des coûts dans son travail et avoir le souci de la pérennité du matériel utilisé	Il sait utiliser judicieusement les ressources et éviter le gaspillage. Il applique les méthodes et procédures permettant de conserver le matériel en bon état. Il sait faire partager cette préoccupation à ses subordonnés.
12	Capacité de rendre compte	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	Il demande des consignes ou des ordres lorsqu'il en ressent le besoin. Il sait faire remonter les informations nécessaires à son supérieur. Il rend compte sans délai des initiatives prises à son niveau.
13	Capacité de planification	Etre capable d'organiser et de planifier ses activités et les activités de ses subordonnés	Il sait organiser son travail et ses ressources selon un plan. Il gère et optimise son activité et celle de son équipe dans la durée, en fonction des demandes de ses supérieurs et des capacités de ses subordonnés.
14	Engagement personnel	Etre capable de s'investir afin de faire évoluer favorablement les situations rencontrées. Savoir répondre positivement aux sollicitations	Il met toute son énergie dans le travail qui lui est confié. Il répond favorablement aux demandes de concours.

DOMAINE PROFESSIONNEL.

	Intitulé	Compétence	Indicateurs permettant d'évaluer le noté
1	Capacité d'expression écrite	Savoir rédiger de manière claire et adaptée	Lorsqu'on le lui demande, ou à son initiative, il sait rédiger une note, une fiche, une consigne. Le document rédigé est structuré et compréhensible.
2	Aisance orale	Etre capable de s'exprimer oralement de manière claire et adaptée	Il sait se faire comprendre sans ambiguïté de ses subordonnés et de ses supérieurs. Il sait répondre précisément aux demandes d'informations. Lors d'une présentation orale, l'information transmise est claire et fluide.

3	Capacité d'assumer ses objectifs	Etre capable de définir, de prendre en compte et d'atteindre des objectifs	Il sait proposer et se fixer des objectifs réalistes. Il met tout en œuvre pour les atteindre.
4	Capacité de décision	Etre capable de prendre des décisions en toutes occasions et de les assumer	Il sait décider à son niveau. Dans les difficultés, il sait se tenir à ce qui a été décidé.
5	Capacité d'innovation	Etre capable de manifester des capacités créatives	Il sait proposer des idées pour améliorer son activité professionnelle ou la bonne marche du service. Il est capable d'imaginer des méthodes, des manières de faire originales. Il sait mettre ses idées au service du groupe.
6	Utilisation des connaissances professionnelles	Savoir exploiter de manière adaptée, ses connaissances professionnelles acquises antérieurement	Il montre qu'il maîtrise les connaissances professionnelles acquises en école ou par l'expérience. Il est capable de transposer son expérience. Il sait utiliser dans le contexte professionnel ce qu'il a appris
7	Capacité d'anticipation	Etre capable de prévoir le travail à accomplir et de devancer le besoin dans l'action	Il anticipe le travail à accomplir. Il prévoit ce qu'on risque de lui demander et se prépare à bon escient.
8	Capacité de synthèse	Etre capable de dégager les éléments pertinents d'un vaste ensemble d'informations	Il sait mettre en lumière dans une situation, un dossier, un problème, les éléments pertinents et essentiels. Il ne se perd pas dans les détails.
9	Capacité d'analyse	Savoir décomposer une situation, un dossier en éléments pertinents et proposer des solutions adaptées	Face à un problème, un dossier, une situation, il sait dissocier les différents paramètres. Il sait résoudre les problèmes méthodiquement.
10	Sens du travail bien fait	Avoir la préoccupation d'effectuer un travail de qualité	Il soigne, achève et contrôle son travail.
11	Capacité de surmonter les difficultés	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	Maîtrise professionnelle de l'anglais	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	Respect des délais	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 organiser en conséquence.
14	Polyvalence	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.

	Intitulé	Compétence	Indicateurs permettant d'évaluer le noté
1	Capacité de remise en cause	Etre capable de se remettre en cause et de modifier ses comportements en conséquence	Il sait prendre en compte les idées des autres et revenir sur son analyse. Il sait reconnaître rapidement qu'il fait fausse route.
2	Capacité de formation	Etre capable de faire partager son savoir-faire et ses connaissances dans une perspective de transmission verticale et/ou latérale	Il fait preuve de pédagogie vis-à-vis de ses pairs et de ses subordonnés. Il sait transmettre son savoir aux autres et faire progresser ses subordonnés. Il s'attache à ce que son absence ne bloque pas le service.
3	Ouverture d'esprit	Etre capable de prendre du recul, être curieux, être prêt au changement	Il possède un champ d'intérêts étendu. Il est prêt à modifier sa manière de voir en fonction de ce qu'il apprend des autres ou de son environnement.
4	Aisance relationnelle	Faire preuve de facilité dans ses contacts avec les autres et d'une bonne capacité d'intégration dans un groupe social	Il sait établir facilement le contact. Il sait se faire admettre dans un groupe qu'il ne connaît pas. Il est à l'aise avec son entourage.
5	Esprit de cohésion	Participer de manière active à la cohésion du groupe et faciliter l'intégration des nouveaux membres. Posséder de bonnes dispositions pour le travail en équipe	Il sait prendre les initiatives adaptées pour qu'un groupe soit plus soudé et réagisse mieux aux difficultés. Il sait intégrer les nouveaux venus dans un groupe. Il sait et aime travailler en équipe.
6	Capacité d'écoute	Etre à l'écoute de ses interlocuteurs et ouvert à leurs idées et à leurs difficultés éventuelles	Il sait prendre du temps pour écouter ceux qui l'entourent.
7	Ascendant	Etre capable de manifester une influence positive et dominante sur les autres	Il s'impose naturellement dans un groupe. Ses idées sont généralement acceptées et retenues.
8	Pouvoir de conviction	Etre capable d'affirmer et de défendre son point de vue dans le respect du positionnement hiérarchique	Quand il donne son avis, il sait le faire de manière adaptée, calme et convaincante. Il est capable de défendre une idée et d'argumenter.
9	Dynamisme	Etre capable de manifester et de faire partager son énergie	Il est énergique et actif en permanence. Il donne envie aux autres de s'engager personnellement.
10	Esprit d'initiative	Etre capable d'initiatives adaptées aux situations	Il a des idées qui lui évitent d'être pris de court. Les solutions proposées ou mises en œuvre sont efficaces.
11	Optimisme	Participer de manière active au bon climat du groupe. Etre positif face aux difficultés	Il sait mettre une bonne ambiance au sein d'un groupe. Il met en avant les aspects positifs d'une situation.

12	Maîtrise de soi	Etre capable de conserver son calme et le contrôle de soi en toutes circonstances	Face à toutes les situations, il ne se départit pas de son calme. Il donne ses ordres sans augmenter les tensions.
13	Résistance au stress	Etre capable de résister au stress qu'il soit opérationnel ou professionnel (conflits, exigences et charge de travail)	Il montre qu'il est peu sensible aux charges de travail, aux situations tendues, au stress opérationnel ou hiérarchique. Il sait rassurer autour de lui.
14	Confiance en soi	Capacité d'apprécier à leur juste mesure ses ressources et à les utiliser de manière appropriée. Assurance dans l'action.	Il montre de l'assurance dans ce qu'il fait. Il évalue bien les risques. Il connaît ses limites.

ANNEXE III.

DOMAINES D'EMPLOI DES MAJORS ET APTITUDES PARTICULIÈRES REQUISES.

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

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

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

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

_____ Bulletin officiel des armées _____

Etat-major.	Rédacteur dans un état-major, une direction, un service à l'échelon central ou en région maritime...	Connaissance générale de l'organisation de la marine, capacités d'analyse et de synthèse de dossiers, réflexion prospective, qualités d'expression écrite, connaissance de la correspondance officielle.
-------------	--	--

ANNEXE IV.
FICHE D'APPRÉCIATIONS.

FICHE D'APPRECIATIONS

NOM : Prénom : Brevet :

Grade : Matricule : Spécialité :

Formation *((indiquer le nom de la formation établissant la fiche d'appréciations))* :

Date de début : Date de fin :

Fonctions exercées :

Appréciations générales (obligatoires) :

Proposition de variation (règle des 120 jours) :

*Date et signature
du personnel apprécié(*)*

Attache et signature du notateur,

DESTINATAIRES :

- Formation chargée de la notation ;
- Intéressé ;
- Archives.

(*) 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 V.
MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL.

Code formation :

CONFIDENTIEL PERSONNEL OFFICIER MARINIER.

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

Le (*)

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

Nombre de notateurs de premier degré :

Observations éventuelles :

Cachet et signature du notateur de 2^e degré

()Grade, nom, fonction ou qualité du notateur de 2^e degré.*

ANNEXE VI.

MODÈLE DE LISTE DE PERSONNEL.

CONFIDENTIEL PERSONNEL OFFICIERS MARINIERS

LISTE DES MAJORS NOTES PAR LA FORMATION X (CODE UNITE)

Spécialité d'avancement	Matricule	Nom	Variation premier degré)	Variation définitive	Avis CDT		Notation 1 ^{er} degré reprise
					Mer	Terre	
COMMI	057622333	DUPONT	+1,50	+1,50			X
FOURR	0579..123	DURAND	+1,5	+2			
FUSIL	057916285	DUCELLIER	+2	+2		F	
NAVIS	058215877	DUMORTIER	+2	+2	F		

Cachet et signature du notateur de deuxième degré

ANNEXE VII.
MODÈLE DE RINNA.

MARINE NATIONALE
édition du :

NOM

GRADE SPECIALITE

MATRICULE
BUREAU MILITAIRE
FORMATION

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

<i>NIVEAU DE NOTATION</i>	<i>VARIATION</i>	<i>NIVEAU DE NOTATION</i>
2XXX	2XXX	2XXX

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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").