

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°8 du 13 février 2009**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Marine nationale**

**Texte n°7**

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

*Du 22 janvier 2009*

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.**

*Du 22 janvier 2009*

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

---

*Références :*

- a) Code de la défense - partie législative.
- b) Code de la défense - partie réglementaire. PARTIE IV - LE PERSONNEL MILITAIRE.
- c) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3) modifié.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Dix annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 60/DEF/DPMM/2/RA du 18 janvier 2008 (BOC N°9 du 7 mars 2008, texte 11.  
; BOEM 323.3.5.1).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 323.3.5.1

*Référence de publication :* BOC N°8 du 13 février 2009, texte 7.

---

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

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 L.4138-2 du code de la défense).

Le notateur doit, chaque fois que nécessaire, provoquer un entretien, destiné à analyser les résultats obtenus et préciser éventuellement les axes d'efforts à entreprendre.

La notation est distincte des propositions pour l'avancement.

## 2. CYCLE DE NOTATION - IMPÉRATIFS CALENDAIRES.

Période couverte par la notation : du 1<sup>er</sup> juin de l'année civile précédente (année A-1) au 31 mai de l'année civile en cours (année A) (exemple : 1<sup>er</sup> juin 2008 - 31 mai 2009).

Désigné par le notateur de second degré, le correspondant notation de l'unité est responsable de la conduite des travaux de notation sous leurs aspects techniques : respect des échéances, de la saisie informatique et conformité. Cette désignation intervient au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier de l'année A.

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

Communication du premier degré : autorisée à compter du 1<sup>er</sup> avril de l'année A.

Communication du second degré : à compter du 1<sup>er</sup> juin de l'année A.

Les dates de communication de la notation pourront être avancées pour motifs opérationnels. Dans cette éventualité, la demande sera adressée par message à la direction du personnel militaire de la marine (DPMM).

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.

Retour des travaux de notation à la DPMM, section réglementation administration, cellule « 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.

Cette notation annuelle est établie au moyen d'un bulletin de notation et de candidatures (BNC) pour les marins du grade de matelot à maître principal (cf. modèle en annexe I) et sur un bulletin individuel de notation pour major (BINM) pour les majors (cf. annexe II).

### **3.2. Délégation du premier degré.**

Le commandant de formation est systématiquement le notateur de second degré des marins affectés sous ses ordres à la date du 31 décembre de l'année A-1. Dans les états-majors, directions, services, établissements ou autres organismes, le notateur de second degré est, sauf cas particuliers, l'autorité militaire de premier niveau (AM1).

Pour tenir compte de la taille de certaines formations (effectif supérieur ou égal à cent) ou d'une organisation spécifique, il est autorisé à confier chaque année le travail de notation de premier degré (élaboration et communication) aux officiers et assimilés (cf. annexe VI).

### **3.3. Mutation du notateur de second degré.**

Le notateur de second degré muté au cours de la période de notation établit une fiche d'appréciations (FAPC) (cf. annexe III) 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 depuis la dernière notation.

Il peut établir une telle fiche sans proposition de variation pour le personnel totalisant au moins un mois et moins de cent vingt jours s'il l'estime nécessaire.

Cette fiche est communiquée au noté lors d'un entretien individuel par le notateur muté 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 second 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 au 31 décembre de l'année A-1.

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.

Préalablement aux travaux de notation, chaque notateur doit s'assurer de l'exhaustivité de la liste fournie par le centre de traitement de l'information pour les ressources humaines (CTI/RH).

Le personnel décédé, disparu ou n'ayant pas cent vingt jours de présence effective en position d'activité au cours de la période de notation, 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 majors (MJR) (ce grade fait l'objet d'un bulletin de notation spécifique) ;
- les maîtres principaux (MP) ;
- les premiers maîtres (PM) ;
- les maîtres (MTE) ;
- les seconds maîtres (SM) [comprenant également les quartiers-maîtres maistranciers (MAIST) et les élèves officiers pilotes de l'aéronautique navale (EOPAN)] ;
- les quartiers-maîtres et matelots (QMM) comprenant :
  - les QMM engagés de longue durée (EILD) (dont les quartiers-maîtres de la flotte autorisés à suivre un certificat d'aptitude technique - QMF-T) ;
  - les QMM de la flotte (QMF) ;
- les quartiers-maîtres et matelots volontaires des armées (VLTA) servant dans la marine nationale.

#### **4.3. Procédure à adopter en cas de débarquement du noté.**

##### ***4.3.1. Marin muté entre le 1er juin de l'année A-1 et le 31 décembre de l'année A-1.***

Avant son débarquement, ce marin peut se voir établir et communiquer une fiche d'appréciations. Cette fiche est obligatoirement établie et complétée d'une proposition de variation s'il totalise depuis le 1<sup>er</sup> juin au moins cent vingt jours de présence effective en position d'activité.

Tout marin totalisant moins d'un mois de présence ne fait pas l'objet d'une fiche d'appréciations.

##### ***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 second degré par la formation quittante. S'il totalise plus d'un mois dans la formation d'accueil, elle établit une fiche d'appréciations accompagnée d'une proposition de variation s'il compte 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 second 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 ou au BINM du marin noté.

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

##### ***4.4.1. Marin affecté « Cadcom Indis », « Cadcom Recony », « Hors Cadres » ou « Service Détaché » (au titre des articles L. 4139-1 à L. 4139-3 du code de la défense).***

Ce marin reçoit une variation d'office 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 entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année A et le 31 mai de l'année A « Cadcom Recony » ou « service détaché » au titre des articles cités ci-dessus est assujetti à la même règle.

#### ***4.4.2. Marin quittant la marine.***

Le marin quittant la marine entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année A et le 31 mai de l'année A reçoit une variation d'office de + 1.

Lorsqu'une variation d'office est attribuée, il n'est pas édité de bulletin de notation. Le responsable notation veille, par ailleurs, à supprimer des listes les marins se trouvant dans cette situation particulière.

#### ***4.4.3. 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.).

#### ***4.4.4. Marin mis pour emploi pour une durée supérieure à un 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.

#### 4.4.5. *Marin affecté à un cours.*

La notation établie par les commandants d'école doit prendre en compte la globalité des services rendus (comportement militaire, investissement, etc.) et non pas se limiter à l'appréciation des résultats scolaires obtenus par les élèves.

#### 4.4.6. *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 QMF (C/BE/QMFX) et les EOPAN en formation initiale reçoivent une variation d'office 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 point, 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 (président des officiers mariniers, quartier-maître major ou membre d'un conseil de la fonction militaire).

Le notateur et les cadres préparant la notation devront disposer pour chaque noté d'une fiche individuelle du marin (FIM) éditée partiellement (état-civil, lien, spécialité, brevets/certificats/mentions, aptitudes, grade, affectations, desiderata et volontariats) par le bureau d'administration des ressources humaines (BARH) (ou le délégué militaire) leur permettant d'apprécier la situation de chaque marin au regard de la période de notation :

- compétences acquises ;
- passage des épreuves sportives obligatoires ;
- passage du niveau de formation supérieure (NFS) ou du niveau de formation professionnelle (NFP) ;
- mobilité géographique ou fonctionnelle ;
- perspectives de carrière.

Préalablement aux travaux conduits par le notateur de premier degré, le major noté établit sur le BINM, ouvert par le BARH ou le délégué militaire, un classement préférentiel des domaines d'emploi à l'aide de l'annexe V.

#### 5.2. **Éléments du bulletin de notation et de candidatures ou du bulletin individuel de notation pour major à renseigner par le notateur.**

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

Le notateur indique impérativement la *liste exhaustive des emplois tenus* (notamment 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. fonctions exercées dans FAPC(s) jointe(s).

### **5.2.2. 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 IV, s'attache à faire ressortir les points forts (limités à quinze pour tous les groupes de grade) et les points perfectibles de l'individu (minimum de trois pour les MP/PM, cinq pour les MTE/SM et sept pour les QMM).

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

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

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 noté au cours de la période de notation.

### **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. 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.

Compte tenu du niveau des emplois qu'occupent les majors au sein des formations, leur évaluation doit être menée en accordant une attention particulière aux qualités de management et d'organisation.

Ces appréciations générales doivent faire l'objet d'une rédaction synthétique et 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.

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

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

L'évaluation du mérite individuel, du potentiel et de la qualité globale des services rendus par le marin au cours de l'année est traduite 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. Ainsi, la variation attribuée, qui ne peut être une simple moyenne des diverses variations proposées, prend en compte la durée de la mise pour emploi, l'emploi tenu au regard de la spécialité du marin noté ou des responsabilités qu'il assume.

VARIATION.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION.
- 2	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.
- 1	Insuffisance des services rendus ou écarts de conduite.
0	Travail du noté tout juste acceptable ; absence de progression ou d'investissement en deçà de ce que l'on attend de lui.
+ 0,5	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.).
+ 1	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. 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.
+ 1,5	Marin dont les résultats sont très bons et qui a dépassé les objectifs assignés. Pour les majors : noté qui a rendu de très bons services et montre de bonnes capacités de management de proximité.
+ 2	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. Pour les majors : noté 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	Marin qui se détache de manière exceptionnelle 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). Pour les majors : noté 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.

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.

Par ailleurs, il est rappelé que la variation attribuée doit être considérée comme une dérivée et non comme une note. Celle-ci vient incrémenter annuellement le niveau de notation de chaque marin.

#### 5.4. Règle d'attribution de la variation annuelle de + 3 (hors majors).

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 et aucune 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 (hors majors).**

Pour répartir judicieusement les variations chiffrées, le notateur de second degré préside une commission d'harmonisation à laquelle participent les cadres ayant préparé la notation, le président des officiers mariniers, 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. Case renouvellement de contrat.**

Cette case est automatiquement cochée pour le personnel engagé dont le contrat expire entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année A+2 et le 31 décembre de l'année A+2 (exemple : pour la notation 2009, il s'agit des marins dont le contrat cesse entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2011).

### **5.7. Cases candidatures du bulletin de notation et de candidatures.**

Le notateur de 1<sup>er</sup> degré coche les cases correspondantes uniquement pour le marin candidat, qui satisfait aux conditions exigées par les textes en vigueur, à l'une des sélections suivantes :

- corps des officiers mariniers de maistrance (COMM) ;
- brevet supérieur technique (BST) ;
- brevet d'aptitude technique (BAT).

La case « non candidat au BS » est cochée uniquement pour les marins qui ne souhaitent pas intégrer une session du brevet supérieur (BS) de l'année scolaire A+1 (exemple : pour la notation 2009, il s'agit de la session 2010/2011).

### **5.8. Appréciations des domaines d'emploi pour les majors.**

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 (SUP), normal (NORM), insuffisant (INS)] ou non appréciées (NA) si le notateur estime qu'il manque d'éléments, pour pouvoir se prononcer (cf. annexe V).

### **5.9. Cases candidatures du bulletin individuel de notation pour major.**

Pour le major noté candidat à l'accession dans le corps des officiers spécialisés de la marine (OSM), le notateur de 1<sup>er</sup> degré coche la case correspondante. Si le major noté ne remplit pas les conditions exigées par les textes en vigueur, la case « non conditionnant » (NC) est cochée.

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

Le notateur 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.

La notation du marin mis pour emploi ou muté à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année A dans une nouvelle formation, lui sera communiquée par le notateur de la formation dans laquelle il se trouve.

Cette communication est attestée par la signature de l'intéressé et du notateur sur le BNC ou le BINM. À 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.

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.*

Si l'intéressé porte des commentaires, la case « oui » de la rubrique est alors cochée. S'il 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 commentaires 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 second 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, compétences non analysées) ;
- case CCPG ;
- appréciations du premier degré ;
- case renouvellement de contrat ;
- cases candidatures COMM, BST, BAT ou non candidat BS ;
- variation harmonisée ;
- date et signature du noté ;
- date, attache et signature du notateur de premier degré ;
- cases commentaires du noté ;
- commentaires manuscrits, date et signature du noté ;

- que le BINM est complété selon les cas des éléments suivants :

- emploi(s) tenu(s) ;
- cases analyse des compétences (points forts et perfectibles, compétences non analysées) ;
- case CCPG ;
- appréciations générales du premier degré ;
- variation ;
- rubrique domaines d'emploi renseignée par le notateur et le major noté ;
- cases candidatures accession au corps des OSM ;
- date et signature du major noté ;
- date, attache et signature du notateur de premier degré ;
- cases commentaires du noté ;
- commentaires manuscrits, date et signature du major noté.

## 6. NOTATION DE SECOND DEGRÉ.

Dans l'ensemble de ce point, le terme de notateur s'entend comme notateur de second 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 second degré. Conformément au calendrier détaillé au point 2, la communication de la notation du second degré ne peut intervenir avant le 1<sup>er</sup> juin (sauf impératif opérationnel).

### 6.1. **Appréciations générales du second 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 » (hors majors).**

La case « haut potentiel » (HP) est cochée uniquement lorsque le commandant estime que le noté présente les qualités requises permettant d'envisager à terme un accès dans un corps d'officiers.

### 6.3. **Case « aptitude aux responsabilités de niveau supérieur » (hors majors).**

La case « aptitude aux responsabilités de niveau supérieur » (ARNS) 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. Dès lors que cette case est cochée, le notateur du second degré doit expliciter ce choix : après avoir accru son expérience professionnelle ou atteint la maturité et/ou l'ascendant inhérent au grade suivant ;
- 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.

Lorsque le marin noté est candidat au BAT, le notateur coche la case ARNS pour émettre son avis sur cette candidature, conformément aux critères suivants :

- case « immédiate » : bonne candidature. J'émetts un avis très favorable à son admission au BAT ;
- case « à terme » : candidature pertinente mais dont la valeur reste à confirmer dans l'année à venir. Je n'émetts pas d'objection à son admission au BAT ;
- case « incertaine » : candidat n'ayant pas à ce jour le potentiel pour accéder à un BAT. J'émetts un avis défavorable à une éventuelle admission au BAT.

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 par le conseil d'unité pour les renouvellements de contrat (RNV CONTRAT) ou les demandes d'admission dans le COMM du marin concerné. L'avis du conseil d'unité pour les renouvellements de contrat est systématiquement requis pour les engagés dont la fin de lien intervient entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année A+2. Cet avis peut être accompagné d'une prescription d'un an à titre d'épreuve (1 AN À TE).

Cette mesure ne concerne pas le personnel volontaire des armées qui fait l'objet d'une procédure particulière annoncée par message.

### 6.6. Avis du commandant.

Le notateur coche les cases correspondantes pour émettre son avis sur les candidatures au commandement à la mer (NAVIS/NAVIT) ou à terre (MJR FUSIL), ainsi qu'à l'accession au corps des OSM. Pour les avis relatifs au commandement, 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.

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

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

#### 6.7.1. *Variation définitive identique à la variation du premier degré.*

Le notateur date et signe le second degré. Cette notation est notifiée au noté par le notateur ou par le personnel habilité par le notateur (chef de service, chargé de secrétariat, BARH, etc.) lorsque le noté n'a pas émis de commentaire.

Le noté atteste la prise de connaissance de sa notation définitive et de la voie et des délais de recours en signant le BNC ou le BINM dans la case prévue à cet effet.

#### 6.7.2. *Variation définitive inférieure à la variation du premier degré.*

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

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

Une ARNS « incertaine », un avis favorable pour un renouvellement de contrat 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.

Avant validation des travaux du second degré, il convient de s'assurer :

- que le BNC est complété selon les cas des éléments suivants :

- appréciations générales du second degré ;
  - case haut potentiel ;
  - case aptitude aux responsabilités de niveau supérieur (ARNS) ;
  - cases avis du conseil d'unité (renouvellement contrat, COMM) ;
  - cases avis du commandant (commandement, BST) ;
  - date et signature du noté ;
  - date, attache et signature du notateur de second degré ;
  - variation définitive renseignée de manière manuscrite par le notateur ;
- que le BINM est complété selon les cas des éléments suivants :
- appréciations générales du second degré ;
  - cases avis du commandant (commandement, OSM) ;
  - date et signature du major noté ;
  - date, attache et signature du notateur de second degré ;
  - variation définitive renseignée de manière manuscrite par le notateur.

Par ailleurs, une photocopie de l'original du BNC ou du BINM 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 (centre informatique du personnel militaire 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 CTIRH/CIPM avant le 25 juin de l'année A. L'envoi par bordereau d'envoi de leurs données informatiques au CTI/RH 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 CTI/RH, une copie de sauvegarde est conservée au sein de la formation jusqu'au 1<sup>er</sup> novembre de l'année A avant destruction.

### 7.2. **Éléments à transmettre à la direction du personnel militaire de la marine.**

À l'issue des travaux de notation, les documents suivants devront parvenir à la DPMM (5/PM2/RA) de l'année A sous la forme d'un envoi unique :

- un procès-verbal (annexe VII), signé par le notateur de second degré qui y porte ses observations éventuelles ;
- la liste du personnel (annexe VIII), dont chaque page est signée par le notateur de second 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 grades ou groupes de grades ;
- les BNC et les BINM originaux avec éventuellement les fiches d'appréciations agrafées (classés par grade en suivant l'ordre de la liste du personnel). Les éléments renseignés sur le BNC et le BINM

informatique doivent être conformes à ceux figurant sur le bulletin 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 ;

- une copie de l'ordre de circonstance en cas de délégation du premier degré.

Les formations ne disposant pas de logiciel à la source adressent les documents cités ci-dessus à leur BARH de gestion. Ces documents sont préalablement transmis soit par le BARH, soit élaborés conformément aux annexes VII et VIII. Dès réception, le BARH est chargé de :

- contrôler minutieusement la conformité des bulletins avec les règles de l'instruction. 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.

La saisie informatique du travail de notation des formations dont l'effectif est inférieur à quinze est assurée par le BARH de rattachement. Ces formations adressent au BARH dont elles dépendent une copie de la liste du personnel (cf. annexe VIII) récapitulant les candidatures du personnel noté et les avis émis par le notateur et/ou par le conseil d'unité.

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**

Le notateur de second degré rend compte par message à la DPMM (pour 5/PM/2/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 (arrêtée au second degré) peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires (14, rue Saint-Dominique - 00450 Armées) dans un délai non franc de deux mois à compter de la date de notification. Tout marin qui désire former un recours doit joindre à sa demande une photocopie de son BNC ou de son BINM.

### **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 qui sont communiqués au requérant dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

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

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

La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative (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 IX). 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, le relevé individuel confidentiel de niveau de notation et d'avancement (RINNA) peut être consulté par chaque marin sur le « coin du marin » (cf. annexe X).

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 18 janvier 2008 relative à la notation des majors et du personnel non officier de la marine est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Benoit CHOMEL DE JARNIEU.

ANNEXE I.  
**MODÈLE DE BULLETIN DE NOTATION ET DE CANDIDATURES.**

NOTATION 20--

MATRICULE NOM  OM MAIST/EOPANGRADE DU BREVET SPEAV  QMM VLTAFORMATION : LIBELLÉ CODE CODE NOTATEUR 

EMPLOI(S) TENU(S) :

## ANALYSE DES COMPÉTENCES

Militaires		Professionnelles		Ressources personnelles	
P.fort	P.Perf.	P.fort	P.Perf.	P.fort	P.Perf.
1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPÉTENCES NON ANALYSÉES CCPG :  NON ÉVALUÉ  INAPTE  ÉVALUÉ

## APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES DU PREMIER DEGRÉ

Lien : CARRIÈRE ou ENGAGÉ		Date de fin :	<input type="checkbox"/> Renouvellement de contrat	VARIATION HARMONISÉE
				<input type="checkbox"/>

## CANDIDATURES

 COMM BST Non candidat au BS BAT

J'ai pris connaissance de ma notation de premier degré et confirme ma (mes) candidature (s)

Date :

Date :

Attache et signature du notateur de premier degré

Signature du noté

## COMMENTAIRES DU NOTÉ

 OUI NON

Date et signature du noté

Le noté peut, dans un délai de huit jours francs, formuler des observations sur la notation de premier degré.

## APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES DU SECOND DEGRÉ

 HAUT POTENTIEL

## APTITUDE AUX RESPONSABILITÉS DE NIVEAU SUPÉRIEUR :

 IMMÉDIATE À TERME INCERTAINE

(À cocher obligatoirement)

## AVIS DU CONSEIL D'UNITÉ

RNV CONTRAT  TF  F  D  TD 1 AN À TECOMM  TF  F  D  TD

## AVIS DU COMMANDANT

COMMANDEMENT  F  D  NABST  TF  F  D  TD

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

J'ai pris connaissance de ma notation définitive

Date :

Date :

Attache et signature du notateur du second degré

Signature du noté

VARIATION DÉFINITIVE

**ANNEXE II.**  
**MODÈLE DE BULLETIN INDIVIDUEL DE NOTATION POUR MAJOR.**

**ANNEE**  
**20--**

MATRICULE  NOM  PROVENANCE :  CHOIX  CONCOURS  
 SPE  BST du :  BS du :  BM du :   
 FORMATION : LIBELLÉ  CODE  CODE NOTATEUR

**EMPLOI(S) TENU(S) :**

<b>ANALYSE DES COMPÉTENCES</b>											
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 à 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 à 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 profess. 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  CCPG :  NON ÉVALUÉ  INAPTE  ÉVALUÉ

**APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES DU PREMIER DEGRÉ**

**VARIATION**

Domaines 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 à 6 maxi)
	SUP	NORM	INS	NA	
Commandement / management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécialiste technique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécialiste opérations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ressources humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instruction / formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
État-major	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CANDIDATURE À L'ACCESSION AU CORPS DES OSM :** Par voie de concours :  Oui  Non  NC **Au choix :**  Oui  Non  NC

J'ai pris connaissance de ma notation de premier degré  
 Date :  
 Signature du noté

Date :  
 Attache et signature du notateur de premier degré

**COMMENTAIRES DU NOTÉ**  OUI  NON

Date et signature du noté

Le noté peut, dans un délai de huit jours francs, formuler des observations sur la notation de premier degré.

**APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES DU SECOND DEGRÉ**

**AVIS DU COMMANDANT**

COMMANDEMENT À LA MER  F  D COMMANDEMENT À TERRE  F  D CANDIDATURE OSM  TF  F  D  
 (navigateurs et navigateurs timoniers) (fusiliers)

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

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

Date  
 Attache et signature  
 du notateur du second degré

**VARIATION DÉFINITIVE**

**ANNEXE III.**  
**FICHE D'APPRÉCIATIONS.**

---

NOM :

Prénom :

Brevet :

Grade :

Matricule :

Spécialité :

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

**Période couverte par la notation annuelle : du 1<sup>er</sup> juin XX au 31 mai XX**

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 IV.  
**GUIDE RÉPERTOIRE DES CRITÈRES D'ANALYSE.**

DOMAINE MILITAIRE.

	INTITULÉ.	COMPÉTENCE.	INDICATEURS PERMETTANT D'ÉVALUER LE NOTÉ.
1	Délégation et contrôle	Être 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	Être 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	Être 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	Être 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	Être 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	Être 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 subordonnés	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.

			<p>Il est capable d'initiatives à son niveau pour augmenter la sécurité dans le travail.</p> <p>Il entretient un climat propice à la sécurité au sein de son équipe.</p>
11	Prise en compte de la maîtrise des coûts	Être capable de prendre en compte la maîtrise des coûts dans son travail et avoir le souci de la pérennité du matériel utilisé	<p>Il sait utiliser judicieusement les ressources et éviter le gaspillage.</p> <p>Il applique les méthodes et procédures permettant de conserver le matériel en bon état.</p> <p>Il sait faire partager cette préoccupation à ses subordonnés.</p>
12	Capacité de rendre compte	Être 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	<p>Il demande des consignes ou des ordres lorsqu'il en ressent le besoin.</p> <p>Il sait faire remonter les informations nécessaires à son supérieur.</p> <p>Il rend compte sans délai des initiatives prises à son niveau.</p>
13	Capacité de planification	Être capable d'organiser et de planifier ses activités et les activités de ses subordonnés	<p>Il sait organiser son travail et ses ressources selon un plan.</p> <p>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.</p>
14	Engagement personnel	Être capable de s'investir afin de faire évoluer favorablement les situations rencontrées. Savoir répondre positivement aux sollicitations	<p>Il met toute son énergie dans le travail qui lui est confié.</p> <p>Il répond favorablement aux demandes de concours.</p>

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	Être 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	Être 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	Être 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	Être 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	Être 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	Être 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	Être 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	Être 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	Polyvalence	Être 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	Être 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	Être 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	Être capable de prendre du recul, d'être curieux, d'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	Être 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. Il s'efforce de les comprendre et de se mettre à leur place.
7	Ascendant	Être 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	Être 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	Être 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	Être 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. Être 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	Être 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	Être 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 V.

**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.	APTITUDES PARTICULIÈRE : PRINCIPALES QUALITÉS REQUISES.
Commandement / management	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, capitaine d'armes, capitaine de compagnie de centre d'instruction naval (CIN) ou en école...	Sens des responsabilités, autorité, aptitude à l'encadrement, l'animation, la conduite du personnel. Qualités managériales et d'organisation, connaissances techniques et réglementaires, capacité à anticiper et peser sur les événements et les hommes. Savoir être, ascendant, comportement militaire, qualités humaines, esprit d'équipe, sens de l'intérêt général, capacité à relayer et soutenir le commandement et la marine.
Spécialiste technique	Expert technique [état-major (EM), service soutien de la flotte (SSF), atelier militaire de la flotte (AMF)...], maître adjoint, chef d'équipe technique, chef de quart réacteur sur sous-marin nucléaire d'attaque (SNA), chef de bureau administratif...	Expertise technique et expérience du métier, sens pratique, organisation et méthode, capacité d'analyse des problèmes. Maîtrise globale du domaine, connaissances des techniques, des textes, des acteurs et des procédures, capacité d'innovation, capacité à anticiper et s'adapter aux évolutions.
Spécialiste opérations	Spécialiste d'exploitation opérationnelle en état-major ou centre opérationnel ou dans le domaine de la sauvegarde maritime, officier de quart, de permanence opérationnelle ou logistique, officier information, adjudant de central opérations (CO)...	Expertise des domaines opérationnel, logistique opérationnelle et sauvegarde maritime, expérience opérationnelle, ou acquise lors de déploiement, sens pratique, organisation et méthode, capacité d'analyse des problèmes. Maîtrise globale du domaine, connaissances des techniques, des textes, des acteurs et des procédures. Pour les fonctions de quart et de permanence : caractère, capacité à décider et à agir, anticipation, aptitude à animer et à motiver une équipe pour les emplois de conduite.
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, chef de BARH...	Expertise ressources humaines (RH) et expérience du métier, sens pratique, organisation et méthode, capacité d'analyse des problèmes. Maîtrise globale du domaine, connaissances des techniques, des textes, des acteurs et des procédures, capacité à anticiper et s'adapter aux évolutions. Facilité de contact, capacité à convaincre, connaissance des techniques de la communication, aptitude à l'animation, aptitudes rédactionnelles.
Instruction / formation	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.

État-major	Assistant ou adjoint 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, aptitudes rédactionnelles, connaissance de la correspondance officielle.
------------	---	---

ANNEXE VI.  
**DISPOSITIONS RELATIVES AUX DÉLÉGATIONS AUTORISÉES EN FONCTION DE  
L'EFFECTIF D'UNE FORMATION.**

**1. FORMATION POSSÉDANT UN EFFECTIF NOTÉ INFÉRIEUR À CENT MARINS.**

Lorsque l'effectif noté d'une formation est inférieur à cent, le commandant de la formation est systématiquement le notateur de premier et de second 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 peut être autorisé à confier chaque année le travail de notation de premier degré (élaboration et communication) dans la limite de cinq délégations aux officiers ou assimilés (cf. point 3.2. de l'instruction). Dans cette éventualité, 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 SUPÉRIEUR OU ÉGAL À CENT MARINS.**

Lorsque l'effectif noté d'une formation est supérieur ou égal à cent marins, 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. Le nombre de délégataires peut être supérieur afin de tenir compte d'une organisation très spécifique ou d'un effectif très important. Dans cette éventualité, la demande de délégations supplémentaires sera adressée par message à la DPMM (pour 5/PM2/RA, information CTIRH/CIPM).

La désignation de délégataires donne lieu à l'établissement d'un ordre de circonstance précisant le grade, la fonction et le nom des officiers ou assimilés auxquels il confie la notation de premier degré et pour chacun d'entre eux le personnel noté sur lequel s'exerce cette notation. Une copie de cet ordre est transmise à la DPMM avec l'ensemble des travaux de notation de la formation.
--

**ANNEXE VII.**  
**MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL.**

Code formation :

CONFIDENTIEL PERSONNEL OFFICIER MARINIER

PROCÈS-VERBAL DE LA NOTATION DES MAJORS ET  
DU PERSONNEL NON OFFICIER DE LA FORMATION

Le (*grade, nom, fonction ou qualité du notateur de 2<sup>nd</sup> degré*)

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

**Nombre de notateurs de premier degré :**

Observations éventuelles :

Cachet et signature du notateur de 2<sup>nd</sup> degré,

ANNEXE VIII.  
**MODÈLE DE LISTE DE PERSONNEL.**

**CONFIDENTIEL PERSONNEL OFFICIER MARINIER.**

Formation :

Grade et nom du notateur de premier degré :

Liste du personnel noté

GRADE	MATRICULE	SPÉCIALITÉ D'AVANCEMENT	NOM	VARIATION 1 <sup>er</sup> DEGRÉ	VARIATION 2 <sup>nd</sup> DEGRÉ	HP	ARNS	BAT	NON CANDIDAT BS	AVIS CONSEIL D'UNITÉ			AVIS COMMANDANT			
										RVN CONTRAT	1 AN À TE	COMM	BST	COMMANDEMENT		OSM
														TERRE	MER	

Attache et signature du notateur de 2<sup>nd</sup> degré,

ANNEXE IX.  
**DÉTERMINATION DU NIVEAU DE NOTATION INITIAL.**

**1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE NOTATION.**

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.

Tous les quartiers-mâîtres et matelots (QMM) (excepté les volontaires) qui s'engagent ou qui réintègrent la marine, sans historique de notation, reçoivent au titre de l'année d'entrée au service un niveau de notation de référence de 67.

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 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.

Tout marin qui change de filière initiale de recrutement au plus tard le 31 décembre de l'année considérée reçoit un niveau de notation correspondant à la nouvelle filière.

Le niveau de notation et la variation annuelle sont consultables sur la borne du « coin du marin » (imprimés personnalisés, le RINNA).
--

ANNEXE X.  
**MODÈLE DE RELEVÉ INDIVIDUEL DE NIVEAU DE NOTATION ET D'AVANCEMENT.**

**MARINE NATIONALE**

édition du :

NOM

GRADE SPÉCIALITÉ

MATRICULE

BARH

FORMATION

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

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

COMPTES DE POINTS (CP)

	Date d'arrêt du CP	CP
AVANCEMENT	01/09/0. (sauf QMM : 1 <sup>er</sup> du mois d'extraction)	somme CP
BREVET SUPÉRIEUR	01/07/0.	somme CP
BREVET SUPÉRIEUR TECHNIQUE	01/01/0.	somme CP
DIPLÔME DE QUALIFICATION SUPÉRIEURE	01/12/0.	somme CP

**Nota** : pour les majors, ce document reprend uniquement les informations relatives au niveau de notation.