

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°27 du 8 juillet 2011

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°6

INSTRUCTION N° 703/DEF/DPMM/3/RA - /DEF/DCSCA/BGC/RES
relative à la notation annuelle du personnel militaire appartenant à la réserve opérationnelle de la marine.

Du 18 mai 2011

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *sous-direction « gestion du personnel » ; bureau « réserve militaire ».*

INSTRUCTION N° 703/DEF/DPMM/3/RA - /DEF/DCSCA/BGC/RES relative à la notation annuelle du personnel militaire appartenant à la réserve opérationnelle de la marine.

Du 18 mai 2011

NOR D E F B 1 1 5 0 9 5 3 J

Références :

- a) Code de la défense - Partie législative.
- b) Code de la défense - Partie réglementaire, IV. - Le personnel militaire.
- c) Arrêté du 29 août 2005 (BOC, 2005, p. 5651. ; BOEM 300.3.1, 313.1, 321.3, 810.4.1) modifié.
- d) Arrêté du 14 décembre 2009 (JO n° 296 du 22 décembre 2009, texte n° 22 ; signalé au BOC 3/2010. ; BOEM 110.3.2.3, 110.3.3.3, 110.3.4.4, 111.3.3, 112.2.3, 113.12, 113.7, 114.3.3.2, 510.1.1, 510.1.3, 511-0.1.1, 511-0.2.1, 512.1.1, 512.3.2) modifié.
- e) Instruction n° 40/DEF/DPMM/3/E du 24 juillet 2009 (BOC N° 36 du 25 septembre 2009, texte 24. ; BOEM 325.5.2).
- f) Instruction n° 2450/DEF/EMA/RH/PRH du 12 novembre 2009 (BOC N° 44 du 13 novembre 2009, texte 9. ; BOEM 300.3.1, 312.2.2, 313.2.1, 321.3, 325.2.3, 332.1.2.5, 332.1.3, 333.1.3.2, 614.1.5.1, 614.1.5.2, 614.2.1, 621-2.5.1, 621-5.2.8, 651.5.1).
- g) Instruction n° 2550/DEF/EMA/RH/PRH du 25 mars 2011 (BOC N° 14 du 8 avril 2011, texte 4. ; BOEM 312.2.2, 313.3.1, 323.3.5.1, 325.4.2, 332.1.3, 614.1.5.3, 614.1.5.4, 614.2.1, 621-4.2.3.1.2, 621-4.3.1) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 325.2.3

Référence de publication : BOC N°27 du 8 juillet 2011, texte 6.

Préambule.

L'instruction n° 2450/DEF/EMA/RH/PRH du 12 novembre 2009 fixe les nouvelles directives en ce qui concerne la notation des officiers de la réserve opérationnelle de la marine pour les officiers gérés par la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) et la direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA).

La période de notation des réservistes qui, jusqu'alors, correspondait à une année civile est modifiée. Elle s'étend désormais du 1^{er} juin N-1 au 31 mai N.

Dans un souci d'uniformisation des procédures, bien que l'instruction susdite ne concerne que le personnel officier, la même période de notation est adoptée pour le personnel officier marinier et équipage.

Tout personnel réserviste sous engagement à servir pour la réserve (ESR) doit être noté quelle que soit la nature du poste occupé (permanent ou non permanent).

1. RÈGLES COMMUNES À TOUS LES RÉSERVISTES DEVANT ÊTRE NOTÉS.

La notation est une évaluation de la manière de servir du réserviste pendant une période déterminée et de son potentiel d'emploi par l'autorité hiérarchique. C'est un acte de commandement qui fournit aux autorités compétentes des éléments d'appréciation pour procéder aux actes de gestion du personnel de la réserve opérationnelle [tableaux annuels d'avancement, attribution d'engagement à servir dans la réserve, choix des affectations, récompenses].

Le marin réserviste est noté au moins une fois par an dès lors qu'il a accompli au minimum cinq jours de présence effective durant la période de notation (1^{er} juin N-1 au 31 mai N) dans le cadre d'un ESR.

La notation est distincte des propositions pour l'avancement (aucun commentaire lié à l'avancement ne doit figurer sur le bulletin de notation).

Elle est à notateur unique (un seul degré).

Cette notation annuelle est établie au moyen du :

- bulletin de notation des officiers (BNO) (cf. annexe I.) ;
- bulletin de notation pour réserviste (BNR) pour les non officiers (cf. annexe III.).

Le grade qui figure sur le bulletin de notation est celui détenu au 1^{er} juin N-1.

Le réserviste en limite d'âge qui a effectué les 5 jours de présence sous ESR et qui est radié de la réserve durant la période de notation doit être noté avant son départ.

1.1. La période couverte par la notation.

La notation d'une année N couvre une période allant du 1^{er} juin N-1 au 31 mai N. Exceptionnellement, pour la notation 2011 (1^{re} mise en œuvre), la période de notation couvrira l'intervalle compris entre le 1^{er} janvier 2010 et le 31 mai 2011.

Pour le personnel ayant malgré tout fait l'objet d'une notation 2010 (ancienne version) une notation 2011 (nouvelle version) est à établir.

1.2. La communication de la notation.

La communication de la notation à un réserviste opérationnel est un exercice complexe dès lors qu'il n'est pas en position de service pendant la période des travaux de notation et que son lieu de résidence est géographiquement éloigné de la garnison du premier notateur.

La communication de la notation est normalement réalisée au cours d'un entretien avec le notateur. Cet entretien se déroule à compter du 1^{er} juin N calé sur un temps de présence sous les drapeaux du réserviste. Si le noté ne sert pas sous les drapeaux pendant ce créneau calendaire, sa notation lui est communiquée par courrier électronique avec accusé de réception coché (exceptionnellement par voie postale en recommandé).

Le réserviste dispose de huit jours francs pour faire parvenir ses observations, le cas échéant. Il transmet ses observations sous forme libre, par voie postale ou électronique. L'administration est tenue d'accuser réception de ces observations.

1.3. Spécificités.

- les instructeurs des périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale (PMIPDN) sont appréciés par leur chef de centre ;

- les réservistes affectés dans les centres d'information et de recrutement des forces armées/marine (CIRFA/marine) sont appréciés par le chef de secteur régional ;
- la participation sous ESR à un stage de formation ou d'information ne donne pas lieu à appréciations ;
- les spécialistes (art. L. 4221-3. du code de la défense) sont notés comme les autres officiers de réserve du même grade ;
- la formation complémentaire pratique du personnel réserviste ayant suivi leur formation militaire initiale du réserviste (FMIR) donne lieu à appréciations.

2. NOTATION DES OFFICIERS DE RÉSERVE.

2.1. Le notateur.

La responsabilité de la notation incombe, sauf exception, au commandant de formation, au directeur ou au chef de service ou d'établissement.

Par principe, le notateur est l'autorité ayant employé le plus longtemps l'officier de réserve concerné pendant la période de notation ou, à défaut, l'autorité l'ayant employé en dernier à la date du 31 mai de l'année N (PM/3/RA détermine le notateur en cas d'ESR multiples). L'autorité ayant employé le réserviste mais ne le notant pas rédige, un feuillet de notation intermédiaire officier de réserve (FNIO). Ce FNIO est transmis au notateur chargé d'élaborer la notation annuelle ou, à défaut, à PM/3/RA.

La mutation éventuelle en cours d'année du notateur ne change pas la procédure : la notation est alors élaborée par le nouveau notateur, à partir des FNIO successifs élaborés au cours de la période de notation. Ainsi, tout notateur muté rédige des FNIO pour tous les officiers de réserve qu'il a employés pendant au moins cinq jours durant la période de notation. Il les transmet à son successeur.

Les règles d'établissement des feuillets de notation intermédiaire pour officiers [(FNIO) (cf. annexe II.)], en cas de débarquement du notateur ou du noté, sont indiquées dans l'instruction citée en référence f).

2.2. Situation de l'officier de réserve noté.

L'officier de réserve est :

- titulaire d'un seul ESR durant la période de notation : il est noté par le commandant de formation sous réserve d'avoir accompli cinq jours d'activités durant la période ;
- titulaire de plusieurs ESR durant la période de notation : il est noté par le commandant de formation l'ayant employé le plus longtemps, l'autre ou les autres commandants de formation doivent alors rédiger un FNIO à adresser au commandant de formation notateur ;
- titulaire d'un ESR ne couvrant pas la totalité de la période de notation : cas de l'ESR se terminant au 31/12/N-1, un FNIO est établi par le commandant de formation ayant employé l'officier du 01/06/N-1 au 31/12/N-1 conformément à l'instruction citée en référence f).

Chaque officier est noté dans la formation où il a effectué le plus d'activités [(au moins cinq jours) durant la période de notation (cas des ESR multiples et changement d'affectation à compter du 1^{er} janvier N et avant le 31 mai N)].

Pour les officiers ne réunissant pas ces conditions, l'établissement du bulletin de notation des officiers (BNO) est laissé à l'appréciation du commandant de formation.

2.3. La fiche d'entretien préliminaire.

Pour les officiers de réserve, le programme d'activité de l'année N-1 et/ou N tient lieu d'entretien préliminaire.

2.4. La communication de la notation à l'officier de réserve.

Le notateur unique renseigne l'intégralité du BNO.

Dans le cas de notation à un seul niveau, les dispositions décrites dans le point 3.4.2. de l'instruction citée en référence f) ne s'appliquent pas.

Le notateur unique remplit les champs obligatoires et, éventuellement optionnels des cartouches 1, 2 et 4 du BNO. Dans la cartouche 3, il :

- n'exprime pas les appréciations littérales afin d'éviter toute redondance avec celles de la cartouche 4 et ne signe donc pas la cartouche ;
- renseigne la rubrique « documents annexés au présent bulletin » ;
- procède à la communication de la notation une fois la cartouche 4 renseignée (rubrique « qualité des services rendus » et « commentaires »).

Cette notation ne peut être communiquée avant le 1^{er} juin N. La communication a lieu lors d'un entretien avec le notateur.

Le noté date et signe la dernière rubrique de la cartouche 4 prévu à cet effet ainsi que la 2^e rubrique de la cartouche 3. Il peut formuler des observations dans un délai de huit jours francs en utilisant la 3^e rubrique de la cartouche 3.

Si l'officier noté ne souhaite pas formuler de commentaire, les 2^e et 3^e rubriques de la cartouche 3 peuvent être datées et signées le même jour.

Une copie du BNO doit être remise à l'officier noté.

2.5. Phase préparatoire à la notation.

L'imprimé pré-rempli est disponible sur RH@psodie. PM/3, bureau de la réserve militaire procédera à l'extraction des BNO et les transmettra par voie électronique aux points de contact notation réserve désignés par chaque formation (cf. fiche de tâche NOTATION RÉSERVE accompagnant les bulletins transmis par voie électronique).

Pour les formations hors marine, l'imprimé est disponible au téléchargement sur le site intramar de PM/3 (Fonction RH - Ressources Humaines - Gestion - Bureau réserve militaire marine - documents) ou sur le site internet www.reserve.marine.defense.gouv.fr.

2.6. Phase de notation.

Le notateur (commandant de formation, directeur, chef de service ou d'établissement), ou la personne qu'il aura désignée pour établir la notation, rédige le BNO en fonction des informations qui y sont mentionnées en annexe I., (nombre de caractères, champ obligatoire, facultatif ou à ne pas renseigner).

Avant d'être remis au notateur, le bulletin de notation préparé par le responsable de la notation peut, s'il est présent, être vérifié par l'officier de réserve noté qui le renseigne éventuellement des éléments qui lui sont demandés, notamment ses observations sur sa fonction ainsi que ses activités particulières depuis la dernière notation.

Le notateur réalise le travail de notation de ses officiers de réserve conformément aux prescriptions du guide de notation inséré dans l'instruction citée en référence f).

2.7. Phase d'incrémentation.

Les formations, à l'issue du travail de notation, doivent faire parvenir à PM/3 bureau réserve militaire les BNO sous format PDF afin qu'ils soient incrémentés dans RH@psodie (cf. guide NOTATION RÉSERVE accompagnant les bulletins transmis par voie électronique).

2.8. Cas particuliers.

L'officier de réserve admis à servir auprès d'une administration de l'État, d'un établissement public administratif, d'un établissement public à caractère scientifique, culturel ou professionnel ou d'une organisation internationale [(dernier alinéa de l'article L. 4221-1. du code de la défense) est noté selon les mêmes modalités que l'officier d'active en position d'affectation temporaire. Se référer à l'instruction citée en référence f), (point 4.2.4.)].

L'officier de réserve admis à servir dans l'intérêt de la défense auprès d'une entreprise qui participe au soutien des forces armées ou accompagne des opérations d'exportation relevant du domaine de la défense [(art. L. 4221-7. du code de la défense) est noté selon les mêmes modalités que l'officier d'active en position de détachement. Se référer à l'instruction citée en référence f), (point 4.1.)].

3. NOTATION DES NON OFFICIERS DE RÉSERVE.

3.1. Le notateur.

L'autorité militaire d'emploi est généralement l'employeur direct du réserviste.

Pour le personnel non officier, elle est désignée par le commandant de formation, selon les règles édictées par la DPMM bureau des équipages de la flotte (PM/2) pour le personnel d'active.

3.2. Le non officier de réserve noté.

Chaque non officier est noté dans la formation où il est affecté le 31 mai de l'année de notation dès lors qu'il a effectué cinq jours de présence sous ESR durant ladite période.

Le réserviste titulaire d'un ESR ne couvrant pas la totalité de la période de notation : cas de l'ESR se terminant au 31/12/N-1, un BNR de proposition de notation doit être établi par le commandant de formation ayant employé l'officier du 01/06/N-1 au 31/12/N-1 et transmis au nouvel employeur du réserviste ou, à défaut, à PM.3/RA.

Le grade à prendre en compte pour la notation est celui détenu au 1^{er} juin N-1.

3.3. Édition du bulletin de notation.

L'imprimé pré-renseigné est disponible sur RH@psodie. PM/3, bureau de la réserve militaire procèdera à l'extraction des BNO et les transmettra par voie électronique aux points de contact notation réserve désignés par chaque formation. (cf. guide NOTATION RÉSERVE accompagnant les bulletins transmis par voie électronique).

Pour les formations hors marine, l'imprimé est disponible au téléchargement sur le site intramar de PM/3 (Fonction RH - Ressources Humaines - Gestion - Bureau réserve militaire marine - documents - documents) ou sur le site internet www.reserve.marine.defense.gouv.fr.

Les informations permettant d'identifier le réserviste sont portées sur le bulletin en se conformant au guide de rédaction (cf. annexe IV.).

3.4. Rédaction du bulletin de notation.

3.4.1. *Emploi tenu.*

Cette rubrique obligatoire fait apparaître l'emploi tenu par le réserviste par quelques mots clefs précisément choisis. C'est un élément du choix lors de l'établissement des tableaux d'avancement.

Si le réserviste est titulaire de plusieurs emplois dans la même formation, il n'est établi qu'un seul bulletin de notation. Chacun des emplois détenus est cité dans cette rubrique.

3.4.2. *Appréciations.*

Le bulletin de notation du réserviste (BNR) permet à l'autorité d'emploi d'exprimer son avis sur les compétences professionnelles et militaires du réserviste et ses qualités personnelles. Cette analyse est basée sur l'observation des critères listés dans le guide de rédaction (annexe IV.).

L'appréciation générale permet de faire ressortir les points saillants des compétences précédemment analysées.

Il importe qu'elle soit exprimée de manière réaliste et objective, sans sévérité ni indulgence : elle doit être le reflet des mérites et des aptitudes de chacun sans en omettre les limites.

3.4.3. *Potentiel d'emploi.*

Lors de la notation annuelle, l'autorité d'emploi évalue le potentiel d'emploi du réserviste. Elle se prononce sur l'opportunité de le maintenir ou non dans son emploi actuel et sur ses capacités à tenir des emplois d'un niveau supérieur.

3.5. La communication de la notation au non officier de réserve.

La notation ne peut être communiquée au réserviste avant le 1^{er} juin N. La communication a lieu lors d'un entretien avec le notateur.

Les appréciations émises sont obligatoirement notifiées au réserviste par l'autorité militaire d'emploi, au cours d'un entretien individuel. Une copie du BNR est remise à l'intéressé.

Au cours de cet entretien le réserviste peut porter des commentaires manuscrits sur son BNR. Il bénéficie également du délai de huit jours francs pour les formuler. Dans ce cas, il les adressera par courrier à son autorité d'emploi qui les annexera au BNR avant transmission à PM/3/RA.

3.6. Phase d'incrémentation.

Les formations, à l'issue du travail de notation, doivent faire parvenir à PM/3 bureau réserve militaire les BNO sous format PDF afin qu'ils soient incrémentés dans RH@psodie (cf. guide NOTATION RÉSERVE).

4. PHASE D'ENVOI DES TRAVAUX DU BUREAU RÉSERVE MILITAIRE.

Les travaux de notation concernant les réservistes doivent parvenir à PM/3/RA au plus tard le 15 juillet N à l'adresse suivante : Bureau courrier régional marine (BCRM) de Toulon - Bureau réserve militaire - notation - BP 414 - 83800 Toulon cedex 9 pour les formats papier et sous format électronique aux adresses mail mentionnées dans le guide de notation.

5. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

La notation définitive peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires, instituée par l'article R. 4125-1. du code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification.

La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le commissaire général de 1^{re} classe,
adjoint « marine » au directeur central du service du commissariat des armées,*

André FOURÈS.

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

Olivier LAJOUS.

ANNEXE I.
BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS DE RÉSERVE.

BULLETIN DE NOTATION DES OFFICIERS DE RÉSERVE.

En blanc les champs devant être renseignés, en gris clair ceux optionnels, en gris foncé ceux à ne pas renseigner.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Millésime _____	GRADE : _____ à/c du: _____ NI : _____		
	NOM – PRÉNOMS :		
	UNITÉ – LIEU :	Armée ou service d'appartenance	
	EMPLOI TENU : <i>50 caractères</i>		
	TEMPS PASSÉ DANS L'UNITÉ :		
ACTIVE <input type="checkbox"/> RÉSERVE <input checked="" type="checkbox"/> TEMPS D'ACTIVITÉ POUR LA RÉSERVE : _____			

Activités particulières depuis la dernière notation : *200 caractères*

Observations de l'officier noté sur sa fonction actuelle : *200 caractères*

1. PERFORMANCE DANS L'ANNÉE DE NOTATION

Comportement général dans l'exercice des responsabilités	<i>350 caractères</i>																		
Adaptation à l'emploi	<i>350 caractères</i>																		
Résultats et réalisation des objectifs	<i>350 caractères</i>																		
Commentaires éventuels	<i>350 caractères</i>																		
Appréciation globale des services rendus au niveau du premier notateur	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Excellent</th> <th style="width: 15%;">Très bon</th> <th style="width: 15%;">Bon</th> <th style="width: 15%;">À confirmer</th> <th style="width: 15%;">Insuffisant</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">A</th> <th style="text-align: center;">B</th> <th style="text-align: center;">C</th> <th style="text-align: center;">D</th> <th style="text-align: center;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>				Excellent	Très bon	Bon	À confirmer	Insuffisant	A	B	C	D	E					
Excellent	Très bon	Bon	À confirmer	Insuffisant															
A	B	C	D	E															

Si cet officier m'était à nouveau proposé pour servir sous mes ordres :

J'apprécierais de l'avoir	J'accepterais de l'avoir	Je préférerais ne pas l'avoir
---------------------------	--------------------------	-------------------------------

	5	4	3	2	1	NA	Exempt
Épreuves sportives interarmées							
Observations éventuelles : <i>200 caractères</i>							

signature de l'officier noté :

2. APTITUDES, COMPÉTENCES ET POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE ; APTITUDE AUX RESPONSABILITÉS

2.1. COMPÉTENCES TECHNIQUES
500 caractères

2.2. APTITUDES

Analyse et prospective	Vivacité d'esprit, appréhension rapide des enjeux d'une situation et vision pertinente à moyen ou long terme.	<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
Partage et conviction	Esprit d'équipe, cohésion et exemplarité. Force de conviction pour transmettre ses idées et connaissances.	<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
Réalisation et performance	Prise d'initiative et persévérance afin d'atteindre les objectifs fixés.	<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									

2.3. COMPÉTENCES LIÉES AU COMMANDEMENT / MANAGEMENT

Décider	S'exposer dans des choix effectués avec rigueur, s'y tenir et les assumer avec le sens des responsabilités. Prendre des risques en ayant mesuré l'impact et les conséquences.	<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
Superviser	Organiser et diriger. Identifier les objectifs des collaborateurs avec réalisme et objectivité. Déléguer, confier les missions appropriées et contrôler. Développer les compétences des collaborateurs.	<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									
Animer	Motiver, entraîner, insuffler une dynamique de groupe. Faire preuve de discernement et de diplomatie dans les situations de conflit. Savoir travailler en réseau et négocier.	<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>NA</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1	NA						
5	4	3	2	1	NA									

2.4. POTENTIEL D'EMPLOI PAR DOMAINE

Domaine	5	4	3	2	1	NA
OPS						
SOUTIEN						
CAPA						
RH						
SIC						
RENS						
RI						

2.4. APTITUDE À ASSUMER DES RESPONSABILITÉS D'UN NIVEAU IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEUR

	Oui sans délai	Oui à terme	À confirmer
Commandement/management			
autres postes			

signature de l'officier noté :

ANNEXE II.
FEUILLET DE NOTATION INTERMÉDIAIRE OFFICIERS DE RÉSERVE.

ANNEXE III.
BULLETIN DE NOTATION POUR RÉSERVISTE - ANNÉE 2011.

BULLETIN DE NOTATION POUR RÉSERVISTE - ANNÉE 2011.

(Période du 01.01.2010 au 31.05.2011)

1	NOM ET PRÉNOM <input type="text"/>
	GRADE <input type="text"/> DATE PROMOTION <input type="text"/> SPÉCIALITÉ <input type="text"/> MATRICULE <input type="text"/>

2	LIBELLÉ FORMATION <input type="text"/> CODE FORMATION <input type="text"/> AUTORITÉ ORGANIQUE <input type="text"/>
	DURÉE DE L'ACTIVITÉ FIXÉE PAR LE PPA. <input type="text"/> DURÉE EFFECTUÉE <input type="text"/>
	EMPLOI TENU : <input type="text"/> N° ESR : <input type="text"/>

3	Excellent Supérieur Bon Moyen Insuffisant
	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES
	COMPÉTENCES MILITAIRES
	APTITUDES ET QUALITÉS PERSONNELLES

4	APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES
----------	--------------------------------

5	POTENTIEL D'EMPLOI
	Oui Non
	APTITUDE À L'EMPLOI ACTUEL : APTITUDE À ASSUMER DES EMPLOIS D'UN NIVEAU SUPÉRIEUR :

6	AUTORITÉ D'EMPLOI	ATTACHE	SIGNATURE
	DATE		

7	COMMENTAIRE DU RÉSERVISTE	OUI NON	DATE ET SIGNATURE DU RÉSERVISTE
	Le réserviste peut formuler des observations sur cette notation.		

La présente notation 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.

ANNEXE IV.
GUIDE DE RÉDACTION DU BULLETIN DE NOTATION POUR RÉSERVISTE.

1. TITRE.

Année de notation à compléter.

2. ZONE 1.

- nom en lettres capitales suivi du prénom usuel ;
- grade détenu sous forme d'abréviations (exemples : SM) ;
- date de promotion ;
- spécialité (libellé abrégé) ;
- numéro matricule.

3. ZONE 2.

- identification de la formation d'emploi (libellé et code) ;
- autorité organique ;
- durée de l'activité annuelle autorisée par le programme prévisionnel d'activité (PPA), durée réalisée ;
- identification de l'emploi tenu (au regard de la fiche de poste) ;
- n° de l'ESR : inscrire le n° de l'ESR initial accordant l'emploi tenu au titre duquel est effectuée la notation annuelle. Si la notation couvre plusieurs emplois dans l'unité, chacun des emplois devra être cité et associé à son ESR initial.

4. ZONE 3.

Critères à prendre en compte par domaine d'évaluation pour exprimer l'appréciation du domaine concerné.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES.	COMPÉTENCES MILITAIRES.	APTITUDES ET QUALITÉS PERSONNELLES.
- utilisation des connaissances professionnelles ;	- adhésion à l'institution ;	- ouverture d'esprit ;
- sens du travail bien fait ;	- intégration à la chaîne hiérarchique ;	- aisance relationnelle ;
- polyvalence ;	- acceptation des contraintes ;	- dynamisme ;
- capacité d'anticipation ;	- rigueur formelle ;	- esprit d'initiative ;
- capacité d'assumer ses objectifs.	- application des règlements.	- maîtrise de soi.

5. ZONE 4.

La rubrique « appréciations générales » est obligatoirement renseignée, quelles que soient les appréciations synthétiques émises.

Elles permettent de relier les points saillants à l'emploi occupé et aux activités marquantes de l'année. La qualité des services rendus et le potentiel du réserviste doivent être évoqués.

6. ZONE 5.

6.1. Aptitude à l'emploi actuel.

En cas d'inaptitude manifeste à l'emploi, il appartient au commandant de formation d'engager auprès de l'agence pour l'emploi des réservistes opérationnels (APER) la procédure de changement de poste ou de résiliation de l'ESR prévue par la réglementation.

6.2. Aptitude à tenir des emplois d'un niveau supérieur.

Cette évaluation du potentiel du réserviste apporte un éclairage complémentaire sur sa capacité à exercer, dans l'immédiat, des fonctions d'un niveau supérieur à celles qu'il occupe actuellement.

Par exemple :

- pour les quartiers-mâîtres de 1^{re} classe : capacité à occuper des emplois de second maître et aptitude à progresser normalement parmi les officiers mariniers ;
- pour les majors : capacité à occuper des emplois d'enseigne de vaisseau. Dans cet esprit une attention particulière sera accordée aux qualités de management et d'organisation.

7. ZONE 6.

Authentification de la notation par l'autorité d'emploi.

8. ZONE 7.

Notification au réserviste.

Lorsque le réserviste ne formule pas de commentaire, l'inscription « je n'émet pas de commentaire » est manuscrite.

Lorsque des commentaires sont portés et que l'espace réservé ne suffit pas ou que le réserviste souhaite les formuler par courrier dans le délai des huit jours francs, ils feront l'objet d'un document séparé et annexé. Il sera alors porté sur le BNR « voir document joint ».

Dans les deux cas, la date et la signature du réserviste seront apposées le jour de la communication par l'autorité d'emploi, dans l'espace réservé.