

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 30 du 2 juillet 2015

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte 13

INSTRUCTION N° 0-11240-2015/DEF/DPMM/DIR
relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction du personnel militaire de la marine.

Du 1er juin 2015

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *le directeur.*

INSTRUCTION N° 0-11240-2015/DEF/DPMM/DIR relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction du personnel militaire de la marine.

Du 1^{er} juin 2015

NOR D E F B 1 5 5 0 9 3 4 J

Références :

- a) Loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 (JO n° 261 du 10 novembre 2010, texte n° 1 ; signalé au BOC 52/2010 ; BOEM 300.1, 350.6.1, 350.6.2, 350.7.1.3, 354.1.1.4).
- b) Décret n° 78-1060 du 30 octobre 1978 (BOC, p. 4509 ; BOEM 110.3.2.3, 110.3.3.3, 110.3.4.3, 112.3.2.2, 113.6, 114.3.3.1) modifié.
- c) Décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 (JO n° 174 du 28 juillet 2005, texte n° 3 ; BOC, p. 6245 ; BOEM 110.2.1, 120-0.1.3) modifié.
- d) Arrêté n° 270 du 30 novembre 2006 (BOC N° 9 du 4 mai 2007, texte 37 ; BOEM 686.1).
- e) Arrêté du 2 septembre 2011 (JO n° 213 du 14 septembre 2011, texte n° 4 ; signalé au BOC 46/2011 ; BOEM 112.3.1.2, 113.9, 114.3.2.2, 333.1.1.2) modifié.
- f) Arrêté du 18 mai 2015 (JO n° 123 du 30 mai 2015, texte n° 11 ; signalé au BOC 25/2015 ; BOEM 110.3.3).
- g) Instruction n° 000-83833-2006/DEF/EMM/CPM du 19 février 2007 (BOC N° 16 du 6 juillet 2007, texte 31 ; BOEM 686.1).
- h) Instruction n° 105/DEF/DPMM/3/RA du 20 mai 2009 (BOC N° 21 du 19 juin 2009, texte 31 ; BOEM 113.6, 325.1.2).
- i) Instruction n° 90/DEF/DPMM/2/SG du 9 janvier 2014 (BOC n° 7 du 7 février 2014, texte 18 ; BOEM 326.2.2.1).
- j) Instruction n° 102/EMM/OG-PS du 14 août 2014 (BOC n° 45 du 12 septembre 2014, texte 11 ; BOEM 110.3.3.1, 113.2).
- k) Instruction n° 0-12555-2015/DEF/DPMM/PM2 du 20 mai 2015 (BOC n° 26 du 11 juin 2015, texte 20 ; BOEM 113.6, 326.1.5).
- l) Décision n° 102/DEF/DPMM/DIR/CG du 10 février 2004 (BOC, 2004, p. 1696 ; BOEM 113.9, 590.2.1).
- m) Décision n° 0-8104-2014/DEF/EMM/ORG du 13 juin 2014 (BOC n° 33 du 4 juillet 2014, texte 17 ; BOEM 113.6).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 0-4175-2012/DEF/DPMM/DIR du 8 mars 2012 (BOC N° 19 du 27 avril 2012, texte 13 ; BOEM 110.3.3.3, 113.6).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 110.3.3.3, 113.6

Référence de publication : BOC n° 30 du 2 juillet 2015, texte 13.

Préambule.

La mission de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) s'exerce par les quatre processus constitutifs du cycle des ressources humaines : recrutement, formation, gestion, et reconversion. L'organisation mise en place et décrite par la présente instruction vise à la réalisation de ces processus pour atteindre :

- un recrutement correspondant aux besoins de la marine ;
- une formation adaptée au juste besoin et juste moment, inscrite dans les besoins opérationnels de compétences opérationnelles, et au cursus de carrière ;
- une gestion permettant de placer les marins au bon endroit en fonction des compétences et parcours professionnels ;
- une reconversion dans des conditions optimales des marins quittant la marine.

La présente instruction a pour objet de définir l'organisation générale et le fonctionnement de la DPMM, et de régler les attributions de ses organismes extérieurs.

1. ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE.

La DPMM, organisme d'administration centrale, est composée de deux sous-directions, deux bureaux et une cellule. Relèvent par ailleurs de la DPMM des organismes extérieurs implantés en métropole et outre-mer [service de recrutement de la marine (SRM) et service de psychologie de la marine (SPM)].

Elle est dirigée par un officier général du corps des officiers de marine qui porte le titre de directeur du personnel militaire de la marine.

1.1. L'adjoint au directeur et les sous-directeurs.

Le directeur est assisté d'un adjoint au directeur qui le supplée en cas d'absence. Le sous-directeur chargé des études et de la politique des ressources humaines ou le sous-directeur chargé de la gestion du personnel assure la suppléance du directeur, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint.

La direction comprend deux sous-directions :

- « études et politique des ressources humaines » qui traite des questions relatives à la politique des ressources humaines de la marine, au recrutement et à la définition des dispositifs de reconversion du personnel militaire ;
- « gestion du personnel » à laquelle incombe la gestion du personnel militaire de la marine, la gestion et l'administration du personnel de la réserve.

1.2. Prérogatives particulières.

L'adjoint au directeur (ADIR) :

- a autorité sur le bureau « écoles et formation » (PM/FORM). Il dirige l'action de l'ensemble des organismes de formation de la marine placés sous l'autorité ou la tutelle fonctionnelle de la DPMM et coordonne et contrôle l'exécution de la politique de formation ;
- a autorité sur le bureau « droits financiers individuels ». Il veille au traitement des droits financiers individuels des marins dans la limite des responsabilités exercées par d'autres services ou directions [notamment le service du commissariat des armées (SCA)] ;
- il dispose en outre d'une cellule « validation des acquis de l'expérience », chargée de l'élaboration de la politique et du pilotage des dispositifs de certification de ces acquis au sein de la marine ;

- il assure également la gestion des capitaines de vaisseau (CV) classés par le conseil supérieur de la marine (CV de plus de 3 ans de grade et âgés de 46 ans et plus).

Le sous-directeur « études et politique des ressources humaines » (SDEPRH) : il dirige l'action des bureaux de la sous-direction « EPRH » et est chargé de la coordination entre la DPMM « élaboration » à Balard et « conduite » à Tours. Il pilote les questions d'ordre budgétaire avec le bureau des finances (PM/FIN). Il assure la fonction de délégué aux réserves (DRES) conformément à l'arrêté cité en référence e). Il dirige l'action du SRM et du SPM.

Le sous-directeur « gestion du personnel » (SDG) : il dirige l'action des bureaux « officiers » (PM1), « équipages de la flotte et marins des ports » (PM2), « réserve militaire » (PM3). Il pilote l'action du centre d'évaluation du personnel de la marine (CEPM). Il est également chargé du traitement des dossiers pré-contentieux et contentieux, ainsi que d'assurer le conseil juridique en matière de réglementation correspondant aux attributions de la DPMM avec l'aide du bureau « réglementation générale et affaires juridiques » (PM/JUR). Il a autorité sur les trois bureaux gestion en ressources humaines (BGRH) Toulon, Brest et Paris placés sous la tutelle de PM2. Il est le point de contact pour la marine de l'agence de reconversion de la défense (ARD). Il assure la tutelle des équipes du bureau « systèmes d'information des ressources humaines » (BSIRH).

1.3. Autres attributions.

Le directeur bénéficie, *ès* fonctions, d'une délégation de signature du ministre [décret cité en référence c)], qu'il peut subdéléguer notamment à l'adjoint au directeur et aux sous-directeurs.

Une décision du directeur désigne les subordonnés habilités à signer en son lieu et place, par délégation, les pièces de service courant et les documents d'application de ses ordres et directives.

Le chef du bureau « personnel civil » (PC) est conseiller « personnel civil » du directeur.

1.4. Fonctionnement de la formation « direction du personnel militaire de la marine ».

Le SDEPRH est commandant de la formation administrative (FA) DPMM. Il est officier de sécurité (OS2 et OS3) pour la DPMM.

Le SDG est commandant de l'unité élémentaire (UE) « DPMM Tours » et est commandant militaire d'flot (COMILI) ⁽¹⁾ pour le site « caserne Rannes ».

Le chef du bureau PM3 est commandant de l'UE « centre DPMM Lamalgue ».

Le fonctionnement de la FA DPMM est précisé en annexe II.

2. FONCTIONS, ORGANISMES ET CELLULES RELEVANT DU DIRECTEUR.

2.1. Le cabinet - cellule communication et contrôle de gestion.

2.1.1. Le cabinet et la cellule communication.

Le directeur dispose d'un cabinet (CAB), d'une cellule de communication (COMM) et d'une cellule de contrôle de gestion (CG) dont le chef de cabinet est chargé d'organiser et de veiller au bon déroulement des activités. Il traite les dossiers que lui confie le directeur et il a la responsabilité de l'informer sur les affaires en cours et leur évolution.

Le chef du cabinet coordonne et anime la communication interne de la direction, et à ce titre assure les fonctions :

- de rédacteur en chef du « DPMM info » ;
- d'officier des relations publiques de la DPMM ;
- de membre du secrétariat permanent du comité directeur de la communication ;
- de membre du comité de rédaction de « Cols Bleus » et du magazine « EMM info ».

Il est chargé de coordonner l'élaboration et la mise à jour des documents d'information impliquant les ressources humaines [gazette « ressources humaines » (RH), lettre RH, dossier d'information marine (DIM), site intradef RH, etc.].

Il dispose d'un adjoint chargé de la communication (ADJ/COMM).

Il a autorité sur le secrétariat des deux pôles « ressources humaines » (POLE RH SEC) de Balard et Tours.

Le chef du cabinet est également chargé :

- du suivi des échéances des travaux des différents bureaux de la DPMM ;
- d'assister l'adjoint au directeur dans son rôle de coordination du travail collaboratif au sein de l'ensemble de la fonction RH ;
- de la préparation et du secrétariat des comités de direction et de liaison.

2.1.2. La cellule « contrôle de gestion ».

Le directeur dispose d'une cellule « contrôle de gestion » (CG). Cette cellule assure le contrôle de gestion de la direction et à ce titre :

- fournit au directeur des éléments d'analyse de la situation et lui apporte une aide à la décision ;
- contribue à fixer des objectifs aux différentes entités de la direction ;
- apporte une aide méthodologique aux services et coordonne l'action des intervenants extérieurs.

La cellule anime le dialogue de gestion de la direction. Elle est aussi le correspondant privilégié de l'état-major de la marine (EMM) dans le dialogue de gestion EMM/DPMM, elle travaille en étroite collaboration avec le bureau « pilotage » de l'état-major de la marine (EMM/PIL), et coordonne l'exploitation des questions parlementaires.

2.2. Les secrétariats des pôles « ressources humaines » à Balard et Tours.

Placé sous l'autorité du chef de cabinet, les secrétariats des pôles « ressources humaines » (POLE RH SEC) sont chargés :

- du traitement du courrier au départ et à l'arrivée, y compris l'archivage ;
- de la réception et de l'émission des messages au profit des bureaux qui ne sont pas équipés de moyens autonomes de transmissions/messagerie et de la distribution manuelle des messages ne faisant pas l'objet d'une attribution automatique ;

- de la circulation et du contrôle des minutes dont le visa est demandé par des bureaux de l'EMM ou des directions et services centraux ;
- de la circulation et du contrôle des minutes des bureaux de la DPMM ;
- des travaux de reproduction des documents ;
- de la centralisation des besoins exprimés par les bureaux ou services de la direction, en matière de fournitures de bureaux, matériel d'ameublement et informatique ;
- de diverses tâches d'assistance au commandement (gestion d'agenda, réservations, organisation et mise en place de réunions), principalement au profit des chefs de bureaux ;
- de veiller au bon fonctionnement de l'application de gestion électronique des documents (GED) « Calliope » au sein de la direction et de l'administration de la base pour l'ensemble de la direction ;
- des demandes et du suivi des interventions informatiques par l'intermédiaire du correspondant informatique (CORSIC) ;
- de coordonner l'exploitation des rapports à caractère transverse sous l'autorité du chef de cabinet ou de la cellule contrôle de gestion (DIR/CG) pour les questions parlementaires.

Garant des règles relatives à la correspondance militaire, il effectue le contrôle de forme de tous les écrits signés par le directeur du personnel militaire de la marine et ses adjoints.

L'organisation et le fonctionnement des secrétariats des pôles « ressources humaines » de la DPMM font l'objet d'un ordre permanent.

2.3. Le service commun des cercles et des foyers.

Le service commun des cercles et des foyers (SCCF) est un cercle mixte [établissement public à caractère administratif (EPA)] dont la tutelle est exercée par le directeur du personnel militaire de la marine. Le conseil d'administration de cet EPA est présidé par un officier supérieur de marine, chef du bureau « condition du personnel de la marine ». Il est dirigé par un officier de la marine en activité qui porte le titre de directeur du service commun des cercles et des foyers.

2.3.1. Les missions.

Outre les missions communes dévolues à un cercle, le directeur du SCCF est chargé :

- d'assurer l'administration du fonds commun des cercles et des foyers de la marine ;
- de prendre toutes les dispositions susceptibles d'apporter aux cercles, foyers, bâtiments, unités et collectivités de la marine, les informations et facilités nécessaires pour les aider dans l'organisation et le développement de leurs activités de cohésion et de loisirs ;
- de prendre les décisions d'orientation relatives à la politique générale des cercles des ports militaires et des unités de gestion marine.

Par ailleurs, le directeur du personnel militaire de la marine peut lui confier certaines missions techniques.

2.3.2. Attributions du directeur du service commun des cercles et des foyers.

Conformément aux dispositions du code de la défense, le directeur du SCCF :

- applique les directives du conseil d'administration ;

- gère les finances du service commun ;
- est administrateur délégué des fonds d'entraide et de secours ;
- organise, au niveau national, les activités communes de loisirs ;
- représente le SCCF dans le cadre de l'immatriculation au registre des opérateurs de voyages et de séjours.

3. BUREAUX ET ORGANISMES RATTACHÉS À L'ADJOINT AU DIRECTEUR.

L'adjoint au directeur a autorité sur les deux sous-directions. Il exerce directement son autorité sur les bureaux « écoles et formation », « droits financiers individuels » ainsi que la cellule « validation des acquis de l'expérience ».

3.1. Le bureau des écoles et de la formation.

Le bureau des écoles et de la formation (PM/FORM) est chargé :

- pour l'ensemble du personnel géré par la DPMM, de la formalisation des objectifs de formation et de l'élaboration des méthodes et moyens de la formation pour atteindre ces objectifs ;
- pour les écoles et centres de formation relevant de la DPMM, de l'élaboration des directives nécessaires à la réalisation des objectifs de formation, de l'organisation, du fonctionnement et du contrôle de ces écoles ;
- de la coordination du retour d'expérience des dispositifs de génération de compétences ;
- de la définition et mise en œuvre de la politique des langues de la marine ;
- de la coordination, en liaison avec le SRM, le bureau « effectifs militaires » (EFF), les bureaux de gestion, de la programmation des écoles pour atteindre les objectifs fixés par le plan de recrutement ;
- pour le compte de l'adjoint au directeur, d'assurer le pilotage organique des écoles relevant de la DPMM, les évolutions de plans d'armement, la répartition de l'enveloppe « nouvelle bonification indiciaire » (NBI) allouée, l'arbitrage des demandes de réservistes ;
- du suivi du référentiel « infrastructures » et des expressions de besoin des écoles relevant de la DPMM ;
- de l'expression de besoin et du suivi d'exécution du budget « formations externalisées » de la marine, des budgets de fonctionnement et d'investissement des écoles, ainsi que de la supervision de la collecte de la taxe d'apprentissage et du recouvrement des recettes non fiscales ;
- de la coordination de l'action des représentants de la marine au sein des « commissions spécialisées de la formation » (CSF), et de la préparation des réunions du « comité de coordination de la formation » (CCF) ;
- de piloter l'établissement des protocoles établis entre les écoles et centres de formation de la marine et des clients extérieurs tant au titre des missions spécifiques que non spécifiques, ainsi que ceux régissant l'accueil de marins dans des écoles situées hors du périmètre marine ;
- d'assurer le lien avec les principaux partenaires tant internationaux, en coordination avec le bureau « coopération bilatérale » de l'état-major de la marine (EMM/BCB), qu'interministériels ou institutionnels, mais aussi interarmées et l'ensemble des partenaires publics et privés pour les

questions liées à la formation.

Il suit les professeurs détachés de l'éducation nationale enseignant dans les écoles de la marine.

Il est responsable de la sélection, de l'admission et de la formation des stagiaires étrangers au sein des écoles de la DPMM ou du pilotage des contrats établis avec des prestataires pour réaliser ces formations.

Au sein du bureau, la section « organisation » (ORG) assure directement pour le compte de l'adjoint au directeur la fonction d'autorité des plans d'armement (APAR) pour le périmètre des bureaux de l'administration centrale, des écoles et centres de formation de la marine, des formations administratives subordonnées à la DPMM dont le centre DPMM Lamalgue, le SRM, les centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA) et le SPM.

3.2. La cellule validation des acquis de l'expérience.

Elle est chargée :

- de la préparation de la politique « validation des acquis de l'expérience » (VAE) et du pilotage des dispositifs de certification de la marine ;
- de la détermination des objectifs, méthodes et moyens de mise en œuvre et de développement de la VAE ;
- de l'établissement, la mise à jour et l'application des textes réglementaires relatifs à la VAE, la certification et la professionnalisation des personnels au sein de la marine ;
- du pilotage des actions de communication relatives au cadre général de la VAE et à l'offre de certification de la marine ;
- de la coordination des programmes et des actions des cellules VAE au sein des écoles de la marine et de celles des gestionnaires-correspondants VAE des autorités gestionnaire des emplois (AGE) pour atteindre les objectifs fixés par le plan d'action ;
- en concertation avec les bureaux PM2 et EFF, de la coordination entre qualification, certification et mobilité interne des marins (équipage et officiers marinières) ;
- en accord avec les écoles de la marine et les autorités de domaine de compétences (ADC), de la coordination des travaux d'élaboration des dossiers de certification à enregistrer au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- du pilotage de la formation et de la professionnalisation des acteurs de la VAE et des membres de jury ;
- de l'élaboration de protocoles relatifs aux certifications mutualisées, établis entre les écoles de la marine ou avec les organismes certificateurs des armées ;
- de l'interface avec la direction des ressources humaines du ministère de la défense et la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP) ;
- de l'interface avec les bureaux VAE des armées, formations rattachées et organismes interarmées délivrant des certifications professionnelles au ministère de la défense et des anciens combattants. À ce titre, elle représente la marine au sein du groupe interarmées d'ingénierie de certification.

Elle dispose :

- d'un échelon central ;

- d'un réseau de cellules VAE au sein des écoles de la marine ;
- d'un réseau de gestionnaires-correspondants VAE au sein des AGE.

3.3. Le bureau « droits financiers individuels ».

Le bureau « droits financiers individuels » (DFI) apporte au directeur la garantie de la régularité du traitement des données RH du point de vue de leurs conséquences en matière de solde.

Le bureau :

- assure la veille réglementaire en matière de solde, de frais de déplacements professionnels et de mutation, de chômage, de pension militaire et d'invalidité, et d'allocation des fonds de prévoyance militaire ;
- assure le contrôle interne de niveau 2 sur la chaîne RH solde ;
- prépare les observations de l'EMM sur les recours individuels transmis par la commission des recours des militaires (CRM), ou la direction des affaires juridiques (DAJ), ou les services du contentieux ou le SCA.

Le bureau représente la marine dans les relations techniques avec l'état-major des armées (EMA), les services placés sous son autorité et les directions du secrétariat général pour l'administration (SGA) dans le domaine des droits financiers individuels.

Il exerce la tutelle du centre d'expertise des ressources humaines (CERH).

Il veille à l'impact sur les droits financiers individuels de l'action des bureaux de l'EMM et de la DPMM ayant des incidences sur ce domaine.

3.4. Le centre d'expertise des ressources humaines.

Une décision du chef d'état-major de la marine (CEMM), rappelée en référence m), fixe les missions du CERH, qui est placé sous la tutelle fonctionnelle du chef de bureau DFI.

L'organisation et le fonctionnement du CERH sont précisés par des instructions particulières du directeur.

La cellule d'aide aux blessés et d'assistance aux familles de la marine (CABAM) est rattachée pour la gestion administrative du personnel au CERH et placée sous la tutelle fonctionnelle du bureau « condition du personnel de la marine » (CPM) de la DPMM.

4. LA SOUS-DIRECTION « ÉTUDES ET POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES ».

Cette sous-direction comprend les bureaux « politique des ressources humaines » (PRH), « effectifs militaires » (EFF), « condition du personnel de la marine » (CPM), « personnel civil » (PC), « pilotage de la masse salariale » (PMS) et « finances » (PM/FIN), et constitue le pôle élaboration de la DPMM. Comme mentionné *supra*, le SDEPRH dirige l'action du SRM et du SPM.

4.1. Le bureau « politique des ressources humaines ».

Le bureau PRH est chargé de définir la politique générale des ressources humaines de la marine, de conduire les études prospectives (en particulier relatives aux compétences et métiers), et de piloter les travaux liés aux évolutions statutaires et à la responsabilité sociétale. Il pilote l'élaboration des cursus des différentes catégories de personnel.

Il veille à la cohérence et à la performance d'ensemble de la fonction « ressources humaines » de la marine.

Il rédige le corpus réglementaire marine relatif aux thèmes RH transverses.

Enfin il anime, pour le compte du directeur, la relation particulière avec son homologue britannique, et coordonne la mise en œuvre de la *Personal Roadmap* (feuille de route).

4.2. Le bureau « effectifs militaires ».

Le bureau EFF pilote la manœuvre RH de la marine, en organisation et en flux, en liaison avec le bureau du personnel civil (PC).

Il est chargé de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences du personnel militaire de la marine (maquette A +5).

Il participe à la cohérence de l'organisation des formations de la marine, en liaison avec le bureau « organisation » (ORG) de l'EMM, et établit les organisations détaillées en concertation avec les autorités de plan d'armement. Il définit les emplois de marins dans la marine et participe à la description et au suivi de ceux en dehors, en liaison avec les employeurs externes [systèmes d'information (SI) CREDO (conception, réalisation, études d'organisation)]. Il conduit autant que de besoin des missions d'audit en organisation dans les unités de la marine, afin de dégager des axes de rationalisation. Il prépare, pour le responsable du domaine fonctionnel « marine », les contrats d'objectifs (CO) avec les différents pourvoyeurs et pour le gestionnaire marine, les CO avec les autres employeurs ainsi que la campagne annuelle des transferts (transferts d'emplois vers ou en provenance d'autres employeurs).

Pour le personnel militaire, il définit et pilote les flux de recrutement, de formation, de départ, de promotion, par spécialité, par catégorie de personnel et par grade. Ces éléments contribuent à l'établissement des documents prévisionnels de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP), du plan prévisionnel annuel de gestion (PPAG), du contingentement et du plan de recrutement triennal glissant (PRTG).

Il prépare l'arrêté marine (et ses modificatifs) relatif à l'attribution de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) dite « Durafour ».

Il produit et diffuse les données comptables et statistiques servant de référence en matière d'effectifs.

Le bureau EFF établit et tient à jour les plans d'armement de la réserve pour l'ensemble des formations de la marine en étudiant leurs demandes de création, suppression et modification de postes lors de la conférence annuelle des emplois.

Il est chargé du contrôle des résultats des autorités de plans d'armement (APAR) ayant reçu une délégation de gestion de la réserve pour les postes relevant de leur périmètre. Pour les APAR ne disposant pas de délégation de gestion et pour les formations en interarmées (IA), il assure au quotidien l'actualisation des différentes demandes d'évolution des PAR. Il pilote, en collaboration avec les bureaux PMS et PM3, les évolutions d'emploi dans le respect des plafonds d'effectifs, du budget annuel et de la cartographie-cible.

4.3. Le bureau « condition du personnel de la marine ».

Le bureau CPM définit et conduit la politique de la marine dans le domaine de la condition du personnel.

Il recueille et fait la synthèse des attentes et des facteurs de motivation du personnel de la marine. Il assure l'exploitation des rapports sur le moral et dresse la cartographie des risques RH. Il dispose d'une section « études sociologiques et suivi du moral » qui réalise des enquêtes sociologiques et démographiques au profit de la marine et assure le suivi du corps social.

Il pilote ou suit les travaux conduits dans tous les domaines exerçant une influence majeure sur la condition du personnel et en particulier ceux qui touchent aux conditions de vie et de travail en coordination avec le bureau

« administration et soutien commun » (ASC) de l'EMM.

En liaison avec les bureaux de l'EMM concernés et ceux du SGA, il suit la politique du logement familial et de l'hébergement.

Il propose, en accord avec le centre national des sports de la défense (CNSD), la politique de l'entraînement physique militaire, mental et sportif, et contrôle sa mise en œuvre. Il représente la marine dans les instances de gouvernance ministérielle des sports (comité directeur de la politique ministérielle des sports, commissariat aux sports militaires, etc.), ainsi qu'auprès des institutions sportives civiles. Il suit la gestion des sportifs de haut niveau de la défense (SHND) « voile », en coopération avec le CSND, et participe au soutien du rugby club de la marine nationale (RCMN).

Le chef du bureau CPM est chargé de la coordination et du contrôle des activités socioculturelles et de loisirs de la marine dont il conduit la politique et suit la mise en œuvre par les cercles, unités de gestion, clubs nautiques et clubs sportifs et artistiques des armées.

Il est le président du conseil d'administration du SCCF.

Il assure la tutelle fonctionnelle de la CABAM, qui comprend une antenne parisienne aux Invalides et une cellule à Toulon, et exerce, à ce titre, une responsabilité particulière dans le suivi de la situation des familles affectées par une invalidité ou un décès. Il participe à la réinsertion des marins blessés par le sport ainsi qu'à leur réinsertion professionnelle.

Le chef du bureau CPM représente le CEMM au conseil de l'action sociale des armées (ASA), au conseil de gestion de l'institut de gestion sociale des armées (IgéSA) et au conseil d'administration de l'établissement public des fonds de prévoyance militaire et de l'aéronautique (EPFP). Il assure le suivi des questions relatives à la protection médico-sociale des marins.

Le chef du bureau CPM est également secrétaire général du conseil de la fonction militaire de la marine (CFMM) et à ce titre, il veille à la cohérence d'ensemble du dialogue interne. Il s'appuie sur les officiers chargés de la « condition du personnel de la marine » des arrondissements maritimes, sur lesquels il exerce une tutelle fonctionnelle. Il veille à la bonne circulation des informations montantes et descendantes relatives au dialogue interne. Il est pour cette mission directement placé sous les ordres du CEMM.

Il remplit les fonctions de bureau « métier », au sens de la charte de gestion du budget opérationnel de programme (BOP) marine, au profit du responsable de l'unité opérationnelle (RUO) « ressources humaines » pour ce qui concerne les crédits de cohésion des formations de la marine.

4.4. Le bureau « personnel civil ».

Le bureau PC propose et anime la politique d'emploi du personnel civil au sein de la marine. Autorité centrale d'emploi (ACE) pour le personnel civil de la marine, il est chargé de l'organisation et du suivi des effectifs civils de la marine, de la mise en œuvre de la gestion statutaire de son personnel civil, ainsi que de la conduite du dialogue social.

4.4.1. Section « effectifs ».

La section « effectifs » du bureau PC établit les besoins prévisionnels quantitatifs et qualitatifs de la marine en personnel civil (notamment à travers la construction du plan de recrutement annuel), assure la description et le suivi de l'évolution des référentiels en organisation (REO), pilote les systèmes d'information en ressources humaines (SIRH) CREDO et ALLIANCE. Elle suit l'évolution des effectifs civils en lien avec la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD), l'EMA, et les autorités locales d'emploi (ALE), avec lesquels elle prépare et anime des dialogues de gestion semestriels, et assure le contrôle et la publication des fiches de postes ouverts au recrutement. Elle participe à ce titre à tous les travaux intéressant l'emploi du personnel civil de la marine, notamment en liaison avec le bureau « effectifs ».

4.4.2. Section « gestion statutaire ».

Cette section assure l'ensemble des actes de gestion dévolus à l'ACE marine (notamment les travaux de recrutement, d'avancement, indemnitaires, disciplinaires et de décorations), et est chargée de la gestion de proximité des agents civils affectés dans le périmètre de l'administration centrale [EMM - DPMM - direction centrale du service de soutien de la flotte (DCSSF)]. Elle assure une veille réglementaire, pilote et coordonne l'ensemble des travaux de gestion pour l'ensemble de la marine, et assure le rôle de correspondant handicap marine pour le périmètre « administration centrale ».

4.4.3. Le pôle « dialogue social - formation ».

Ce pôle est chargé de la conduite du dialogue social : il pilote notamment l'organisation et la mise en œuvre du comité technique de réseau (CTR) de la marine, organise les réunions bilatérales avec les organisations syndicales et les élections professionnelles. Le pôle « dialogue social-formation » élabore et suit les plans de formation continue (« plan C ») pour le périmètre de l'administration centrale. Il définit la politique « marine » en matière de formation continue employeur (« plan P »), construit puis publie le catalogue de formation et assure la mise en place des crédits. Il assure le suivi et l'accompagnement des personnels civils de la marine restructurés.

Pour assurer ses missions, le bureau PC pilote le réseau des référents « personnels civils marine » affectés au sein des établissements des formations de la marine (EFM).

4.5. Le bureau « pilotage de la masse salariale ».

Le bureau PMS est chargé d'assurer le pilotage, le suivi et l'exécution budgétaire des crédits du titre 2. du BOP marine. À ce titre, il assiste le directeur dans ses fonctions de responsable de budget opérationnel de programme (RBOP) pour les crédits du titre 2. et il pilote le contrôle interne budgétaire de ce titre.

Il pilote la masse salariale (construction, exécution, restitution). Il participe aux travaux de planification et de programmation budgétaires en évaluant les besoins de crédits de rémunérations et de charges sociales qu'il juge nécessaires compte tenu des évolutions des effectifs militaires ainsi que des droits financiers des administrés.

Le cas échéant, il propose au RBOP toute mesure permettant de modifier le profil de dépenses.

De plus, il élabore tous les comptes rendus relatifs à la consommation des crédits budgétaires du titre 2. Dans le cadre de la comitologie ministérielle, il rend compte à la direction des affaires financières (DAF) de la dépense réalisée et des prévisions actualisées de masse salariale.

Dans le cadre de la maîtrise de la masse salariale, il conduit toute étude financière ayant trait aux rémunérations et aux cotisations sociales, et propose la politique indemnitaire de la marine. Il prépare les décisions relatives à toute demande de nouvelle attribution indemnitaire.

En relation avec l'EMM/état-major des opérations (EMO), il propose au RBOP les régimes indemnitaires opérationnels.

Il est responsable de l'élaboration des conventions lors d'une mise à disposition d'un marin en dehors du ministère [via le dispositif des participations défense (PARDEF) ou d'une convention de remboursement].

4.6. Le bureau « finances ».

Le bureau « finances » (DPMM/FIN) est chargé :

- du pilotage des crédits « RH » « hors titre 2 » (hors masse salariale) relevant du responsable d'unité opérationnelle MM01 sur le BOP 178-21C : programmation et suivi de l'exécution de la dépense par activité et service bénéficiaire dans CHORUS, évaluation et suivi des recettes et rétablissements de

crédits, instauration d'un dialogue de gestion avec les services exécutants ainsi que responsable de BOP [bureau « finances » de l'état-major de la marine (EMM/FIN)]. Ces attributions s'exercent en liaison avec la section « ORG » de PM/FORM s'agissant des crédits d'investissement des écoles ;

- du pilotage et de l'engagement des frais de mission dans l'application FD@ligne et TACITE ;
- du soutien des bureaux d'administration centrale de la direction : approvisionnement en fournitures et petit équipement au moyen d'une carte d'achat allouée par le service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC) et de mobiliers de bureau *via* SILLAGE, financement de frais de représentation, d'abonnements, de travaux d'impression ;
- du décompte des retenues pour pension concernant le personnel militaire placé en position de détachement dans des organismes internationaux [organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN), organisation des Nations Unies (ONU), etc.].

4.7. Le service de psychologie de la marine.

Le SPM a un rôle de conseiller du commandement, dans son domaine de compétence de psychologie appliquée.

Il est dirigé par un médecin en chef ou médecin chef des services.

Il définit les méthodes et techniques employées, en contrôle l'efficacité et encourage les recherches.

À ce titre, le SPM a pour mission :

- d'appliquer les techniques scientifiques de la psychologie à la sélection, à l'orientation et à l'évaluation du personnel en vue de son emploi rationnel dans la marine ;
- de suivre l'adaptation des personnes dans les unités de la marine et de réaliser des examens psychologiques d'évaluation et d'orientation ;
- d'effectuer des évaluations psychologiques à la demande du commandement, des services médicaux ou des intéressés eux-mêmes ;
- de soutenir le marin et sa famille d'un point de vue psychologique.

Le SPM participe également :

- à l'élaboration des textes réglementaires sur l'aptitude à servir dans la marine en collaboration avec le service de santé des armées (SSA), ainsi qu'à la rédaction des textes réglementaires relatifs à l'organisation interne du service et à ses activités spécifiques ;
- à l'évaluation d'officiers dans le cadre du centre d'évaluation du personnel de la marine (CEPM) ;
- à la conception et à la passation des tests de connaissances du niveau de formation supérieure (NFS) et du niveau de formation professionnelle (NFP) ;
- à des liaisons techniques avec la direction centrale du service de santé (DCSSA), de ses centres d'études et de recherches ainsi qu'avec les services similaires des autres armées et organismes scientifiques civils qualifiés ;
- à diverses commissions de sélection ou de jury de concours ;
- à des activités au profit d'organismes extérieurs à la marine avec lesquels sont établies des conventions particulières ;

- à des actions de formations et d'enseignement dans les écoles de la marine ;
- à la mise en œuvre de cellules d'interventions psychologiques en cas d'évènement grave en liaison avec les services médicaux locaux et le bataillon des marins pompiers (BMP) à la DCSSA [coordonne les moyens des services locaux de psychologie appliquée (SLPA) concernés avec le SSA].

Il dispose d'un échelon central, de SLPA et d'une section d'études et de recherches des applications de la psychologie (SERAP). Il met en œuvre des antennes mobiles de psychologie appliquée (AMPA).

4.8. Le service de recrutement de la marine.

Le SRM est chargé :

- de l'information du public sur les carrières militaires de la marine et le volontariat dans la marine ;
- de la promotion externe de l'ensemble des recrutements équipage et officiers par l'intermédiaire de son bureau communication ;
- du recueil des candidatures à l'engagement ou au volontariat et de la sélection des candidats pour l'admission dans les spécialités du corps des équipages de la flotte conformément au plan de recrutement établi par l'EMM ;
- du recueil des candidatures et de l'organisation des sélections des candidats internes et externes pour l'admission des officiers des armes, de carrière ou sous contrat et des volontaires aspirants conformément au plan de recrutement établi par l'EMM ;
- du recueil des candidatures et de la sélection des candidats souhaitant intégrer une préparation militaire marine (PMM) ou une préparation militaire supérieure (PMS) ;
- du recueil des candidatures externes en vue de l'intégration dans la réserve ;
- du suivi en liaison avec le bureau PM1 de la gestion des élèves officiers ou officiers effectuant un cursus de formation initiale ;
- du recrutement et de l'administration des volontaires aspirants. La gestion des affectations se fait en liaison avec la section « emploi » du bureau « officiers » (PM1/E) ;
- du suivi, en liaison avec l'école navale, des élèves français en formation à l'école navale allemande (EFENA) ;
- d'établir et de tenir à jour les textes réglementaires relatifs aux processus de sélection des candidats équipage et officiers ;
- de fournir des intervenants pour les sites « journée défense et citoyenneté » (JDC) de régions en l'absence d'autres représentants de la marine ;
- de la gestion des stages (recueil de demandes et diffusion des offres) « armées-jeunesse » pour la marine.

Il dispose :

- d'un échelon central ;
- de 35 bureaux locaux au sein des CIRFA répartis en 7 secteurs régionaux ;

- et de 5 départements d'évaluation « marine » au sein des groupements de recrutement et de sélection de l'armée de terre.

L'organisation du SRM fait l'objet d'une instruction permanente.

Le chef du service participe aux travaux du comité de coordination du recrutement, entité interarmées dont il assure la co-présidence avec le général sous-directeur du recrutement de l'armée de terre et le colonel chef du bureau de recrutement de l'armée de l'air.

5. LA SOUS-DIRECTION « GESTION DU PERSONNEL ».

Cette sous-direction comprend les bureaux « officiers », « équipages de la flotte et marins des ports », « réserve militaire » et « systèmes d'information des ressources humaines ». Le centre d'évaluation du personnel de la marine et le bureau « réglementation générale et affaires juridiques » lui sont rattachés. Les bureaux de gestion des ressources humaines (BGRH), localisés à Brest, Toulon et Paris sont placés sous la tutelle de PM2 et font partie de cette sous-direction.

5.1. Le bureau « officiers ».

Le bureau PM1 est composé de deux sections, « emploi » et « réglementation-administration » et d'une cellule « représentation militaire à l'étranger ».

5.1.1. La section « emploi ».

La section « emploi » (PM1/E) est chargée, à compter de la fin de leur formation initiale, de l'emploi et de la gestion des carrières et des cursus des officiers des corps des officiers de marine, des officiers spécialisés de la marine, à l'exclusion des officiers des spécialité finance, logistique et ressources humaines (FILORH) et commandement et services (COSER), des capitaines de vaisseau de plus de trois ans de grade et des officiers généraux. Elle prépare et propose les tableaux de commandement.

Elle a en charge le classement des officiers dans le personnel des forces sous-marines et de l'aéronautique navale.

Elle est également chargée des propositions de répartition en écoles de niveau un et de niveau deux des officiers.

Elle organise la sélection pour les stages et cours de spécialisation et de recyclage, y compris ceux de l'enseignement militaire supérieur.

Elle est consultée à l'occasion des commissions chargées des recrutements, des renouvellements de contrat, des tableaux d'avancement et de l'attribution des pécules modulables d'incitation à une seconde carrière.

5.1.2. La section « réglementation - administration ».

La section « réglementation - administration » (PM1/RA) est chargée :

- sous l'autorité du chef de bureau, de la gestion des officiers spécialisés FILORH et des officiers sous contrat (OSC) COSER ;
- de l'élaboration et de la tenue à jour des textes concernant les statuts, l'organisation et la réglementation des corps d'officiers qu'elle administre, en collaboration avec le bureau PM/JUR et sous la responsabilité du bureau PRH de la DPMM ;
- de l'ensemble des actes administratifs liés à l'application des textes législatifs et réglementaires des corps d'officiers relevant de la DPMM ;

- de l'élaboration et de la centralisation des projets de décret, arrêté, décision relatifs aux nominations, promotions, changements de position statutaire, récompenses et affaires disciplinaires concernant les officiers gérés par le bureau « officiers » tant qu'ils ne sont pas radiés des cadres ou rayés des contrôles ;
- de l'organisation de l'ensemble des commissions dédiées au personnel officier (renouvellements de contrats des officiers sous contrat, admissions dans le corps des officiers de carrière, attributions du pécule modulable d'incitation à une seconde carrière, attributions des échelons exceptionnels, des hors échelons groupe B, du congé du personnel navigant, etc.) ;
- en liaison avec défense mobilité, de la validation du projet de retour vers la vie civile initié par les officiers lorsqu'ils quittent le service.

5.2. Le bureau « équipages de la flotte et marins des ports ».

Le bureau PM2 est chargé de la gestion et de l'administration de tout le personnel militaire non officier de la marine. Il est composé de deux sections :

- une section « gestion » (PM2/G) ;
- une section « réglementation - administration » (PM2/RA).

5.2.1. La section « gestion ».

La section « gestion » (PM2/G) comporte trois sous-sections :

- « forces de surface » (SURF) ;
- « fusiliers-marins et commandos, aéronautique navale, sous-marins » (FAS) ;
- « gestion transverse » (GT).

Elle est chargée de l'emploi et de la gestion des carrières et des cursus du personnel des équipages de la flotte et marins des ports.

5.2.2. La section « réglementation - administration ».

La section « réglementation - administration » (PM2/RA) est chargée :

- de l'élaboration et de la tenue à jour des textes concernant les statuts, l'organisation et la réglementation des corps des équipages de la flotte et des marins des ports qu'elle administre, en collaboration avec le bureau PM/JUR en coordination avec les bureaux PRH et PM/FORM ;
- de l'administration (nominations, promotions, obtentions de qualifications, changements statutaires, contrats et affaires disciplinaires) des marins du bureau « équipages de la flotte et marins des ports ».

5.2.3. Les bureaux de gestion des ressources humaines.

Les bureaux de gestion des ressources humaines (BGRH), localisés à Brest, Toulon et Paris représentent la DPMM en région sont placés sous la tutelle du chef du bureau PM2. Ils peuvent assurer deux missions :

- mission de gestion des emplois pour les marins dont les familles professionnelles sont gérées par la DPMM en qualité d'autorité gestionnaire des emplois (AGE) déconcentrée de la DPMM. Son champ de responsabilités est décrit dans l'instruction citée en référence i) ;

- mission de conseil et d'audit au profit des structures d'administration du personnel, [bureaux d'administration des ressources humaines (BARH), services d'administration du personnel (SAP) des groupements de soutien de base de défense (GSBdD) et des unités marine], définies dans l'instruction citée en référence k) dans le but :

- de relayer les directives et informations émanant de l'échelon central de la DPMM ;

- de conduire les audits de régularité et de performance dans les structures RH et dans les unités présentes de leur zone géographique de compétence pour s'assurer de l'opportunité, de la cohérence et de l'efficacité des procédures RH mises en œuvre ;

- de suivre la saisie des actes administratifs courants et de la qualité du dispositif mis en œuvre en matière de contrôle interne ;

- d'assurer un rôle de conseil vers les commandants de formation dans le domaine de la gestion des carrières.

5.3. Le bureau « réserve militaire ».

Le bureau PM3 est chargé de la gestion et de l'administration de tout le personnel réserviste (bureau « réserve militaire ») ainsi que de tout le personnel ayant quitté la marine, qu'il soit réserviste, disponible, honoraire ou ancien marin [bureau « maritime des matricules » (BMM)].

Le chef du bureau PM3 est le représentant de la marine à l'observatoire de santé des vétérans (OSV) et à l'office national des anciens combattants (ONAC).

5.3.1. Le bureau « réserve militaire ».

Le bureau « réserve militaire » (BRM) est chargé de la gestion, de l'administration, du recrutement et de la formation de tous les réservistes relevant de la DPMM. Il est chargé de l'organisation et de la direction du parcours de citoyenneté au sein de la marine.

Le bureau PM3 comprend trois sections : « emploi », « réglementation-administration » et « citoyenneté » et dispose de huit antennes pour l'emploi des réservistes (APER) implantées sur le territoire national.

5.3.1.1. La section « emploi ».

La section « emploi » (PM3/E) est chargée de :

- la préparation, en liaison avec le bureau PM/JUR, des textes relatifs à l'emploi des réservistes et aux activités bénévoles ;

- l'emploi dans la réserve opérationnelle des réservistes volontaires et, au besoin, des réservistes non volontaires astreints à la disponibilité sur proposition des APER.

5.3.1.2. La section « réglementation-administration ».

La section « réglementation-administration » (PM3/RA) est chargée de :

- de la préparation des textes législatifs et réglementaires relatifs aux statuts de la réserve militaire, en collaboration avec le bureau PM/JUR et sous la responsabilité du bureau PRH ;

- de l'administration du personnel de la réserve militaire (nominations, promotions, changements statutaires et affaires disciplinaires, intégrations, changements d'armée du personnel réserviste ou ancien marin vers la réserve d'une autre armée, admissions à l'honorariat, établissements aux anciens marins et réservistes des attestations liées aux risques d'exposition à l'amiante) ;

- l'attribution de décorations et récompenses aux personnels de la réserve militaire, aux honoraires et aux anciens marins. Dans le cadre de la correspondance avec les intéressés, le timbre « chancellerie » est créé.

5.3.1.3. La section « citoyenneté ».

La section « citoyenneté » (PM3/C) est chargée de :

- suivre les périodes militaires d'initiation et de perfectionnement à la défense (PMIPDN) de la marine nationale, en liaison avec les autorités maritimes territoriales (AMT) et les écoles qui en sont chargées ;
- suivre la mise en place du parcours de citoyenneté [journée défense et citoyenneté (JDC)], au sein de la marine nationale ;
- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de formation et d'information du personnel de la réserve ;
- l'élaboration et, en coopération avec le SRM, la mise en œuvre de la politique de recrutement dans la réserve.

5.3.1.4. Les antennes pour l'emploi des réservistes.

Réparties sur le territoire national [3 pour la métropole : Paris, Brest, Toulon et 5 outre-mer : Fort-de-France, Remire Montjoly (Guyane), Le Port (La Réunion), Nouméa, Papeete], elles sont placées sous l'autorité fonctionnelle du chef du bureau PM3.

Elles sont chargées :

- de l'entretien du vivier des réservistes disponibles et volontaires qui leur sont rattachés ;
- de la prospection des réservistes afin d'honorer les emplois disponibles définis par le bureau « effectifs militaires » (DPMM/EFF/RES) ;
- des propositions d'autorisation d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle (ESR) et d'affectation des volontaires à PM3/E.

En métropole, elles dépendent, administrativement, des bureaux d'administration ou établissements des formations de la marine (pour le personnel civil) de leur lieu d'implantation.

Outre-mer, elles sont placées sous l'autorité du commandant de la base navale du lieu d'implantation.

5.3.2. Le bureau maritime des matricules.

Le bureau maritime des matricules (BMM) est responsable de :

- l'immatriculation de tout le personnel incorporé dans la marine ;
- la constitution, la tenue à jour et la conservation des dossiers authentiques du personnel d'active, de réserve et des anciens marins ;
- la communication ou la notification aux ayants droit de tout ou partie des informations concernant les services des marins ou anciens marins, quel qu'en soit le support (état général des services, état signalétique et des services) ;

- la participation, en collaboration avec les bureaux concernés de la DPMM, à la constitution des dossiers d'engagement non initiaux dans la marine et à l'établissement des dossiers d'engagement par voie de changement d'armée concernant le personnel non officier ayant appartenu à la marine ;
- l'édition des cartes d'identité militaires du personnel de la marine à l'exception des cartes pour les officiers généraux et assimilés ;
- la validation des données RH pour la marine et la gestion des états de services inter-régimes prévus par la loi appelée en référence portant réforme des retraites posant le droit pour tout assuré d'obtenir des informations sur sa situation individuelle en matière de retraite ;
- correspondant fonctionnel marine de la fonction « pensions », il est chargé du contrôle interne des dossiers de pension et de la fiabilisation des données, notamment dans le cadre du transfert de la liquidation des dossiers au service des retraites de l'État (SRE).

5.4. Le centre d'évaluation du personnel de la marine.

Rattaché à la sous-direction « gestion du personnel », le centre d'évaluation du personnel de la marine (CEPM) a pour mission de coordonner le dispositif global d'évaluation et d'orientation des officiers.

À ce titre :

- il assure le suivi du système de notation des officiers ;
- il apporte son expertise à la section PM1/E pour la gestion des parcours professionnels des officiers ;
- il met en œuvre les outils pertinents d'évaluation aux différentes étapes de la carrière des officiers ;
- il entretient la composition et la mise à jour du vivier des officiers « haut potentiel ».

5.5. Le bureau « réglementation générale et affaires juridiques ».

Il est chargé :

- de l'instruction des recours administratifs pour la DPMM ou pour le compte du CEMM ;
- de la préparation des dossiers de recours contentieux pour la direction des affaires juridiques ou les bureaux locaux du service du commissariat des armées dans le cadre des contentieux déconcentrés ;
- du contrôle de légalité des actes internes à la DPMM et de ceux qui sont soumis à son visa ;
- du contrôle de la régularité des projets de conventions et de protocoles conclus par la DPMM, à l'exception des marchés publics ;
- de toute correspondance particulière qui pourrait engager juridiquement la DPMM ;
- de la formulation de toutes propositions utiles en matière de réglementation générale concernant le personnel. Il est impliqué en tant que de besoin dans le domaine réglementaire par les bureaux de la direction, en liaison avec le bureau DPMM/PRH ;
- d'assister le bureau DPMM/PRH, chargé de la politique générale disciplinaire, sur le plan du conseil en matière de discipline pour le compte des unités de la marine.

5.6. Bureau « systèmes d'information des ressources humaines ».

Le bureau des systèmes d'information des ressources humaines (BSIRH) assure la cohérence et la stabilité fonctionnelle des systèmes d'information des ressources humaines (SIRH) de la marine.

Il assiste le bureau « systèmes d'information et de communication » (SIC) de l'EMM, responsable SIC (RSIC) de la marine, pour la gouvernance des SIRH. Ainsi, sur le périmètre des SIRH de la marine, le BSIRH :

- suit les plans de convergence des systèmes d'information (SI) en application des directives d'urbanisation de la DRH-MD ;
- priorise les besoins applicatifs en prenant en compte les conséquences budgétaires ;
- valide la rédaction de fiches d'expression de besoin d'applicatifs à développer ;
- participe à leurs revues de projet ;
- valide la description des applications RH dans l'outil SICL@de de gestion des systèmes ;
- soumet au directeur les conventions d'échanges d'information qui engagent sa responsabilité ;
- garantit la fiabilité des interconnexions de SI.

Le BSIRH soutient les bureaux de la DPMM dans leurs besoins d'automatisation des processus RH et d'analyse de données.

Directement responsable du service rendu par les SIRH propres à la DPMM, le BSIRH a comme responsabilité de maintenir la cohérence des besoins fonctionnels qui leur sont associés. Pour ces systèmes, le BSIRH :

- assure la maîtrise d'ouvrage (MOA) et recette les développements, évolutions et adaptations ;
- pilote la gestion de configuration ;
- priorise les interventions du responsable technique de système (RTS), en charge du maintien en condition opérationnel (MCO) et de sécurité (MCS) comme de l'administration et de l'expertise technico fonctionnelle ;
- garantit la bonne conservation des informations, la maîtrise de leur diffusion et de leurs règles d'accès.

Le BSIRH synthétise enfin l'expertise technique et fonctionnelle relative aux SIRH de la marine au profit des directions, services, organismes ou formations intéressées.

6. ABROGATION.

L'instruction n° 0-4175-2012/DEF/DPMM/DIR du 8 mars 2012 relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction du personnel militaire de la marine est abrogée.

7. PUBLICATION.

La présente instruction est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

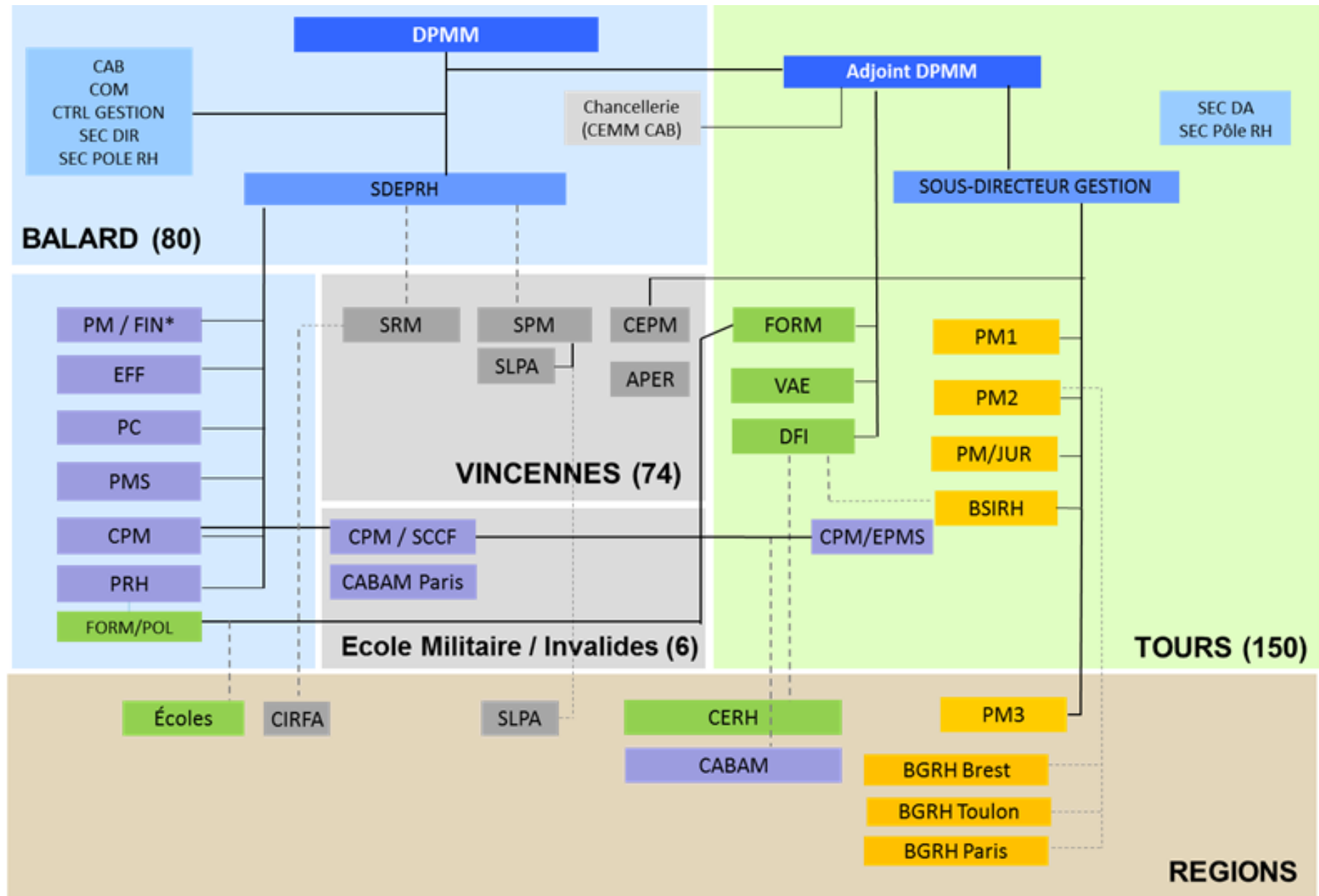
Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Christophe PRAZUCK.

(1) À terme, via une décision du commandant d'armée.

ANNEXE I.
ORGANIGRAMME DE LA FONCTION « RESSOURCES HUMAINES ».



* Dont 2 à tours — DPMM organismes rattachés

ANNEXE II.

FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE.

1. LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE, UNE SEULE FORMATION ADMINISTRATIVE.

Le commandant de formation administrative DPMM est le SDEPRH, établi à Balard. Au sein de cette formation administrative deux unités élémentaires sont identifiées :

- « DPMM Tours » (ADIR - SDG - bureaux rattachés à ADIR) ;
- « centre DPMM Lamalgue » (PM3), sis à Toulon.

Les commandants de ces 2 UE sont respectivement le SDG et le chef de PM3.

Les trois BGRH de Paris, Toulon et Brest font partie de la formation administrative DPMM. Ils sont placés sous la direction de PM2.

2. DISCIPLINE.

Une autorité militaire de premier niveau (AM1) est désignée sur chaque site :

- Balard : SDEPRH ;
- Tours : SDG ;
- Toulon : chef PM3.

Le directeur est AM2 pour l'ensemble du personnel.

3. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.

À Balard, le SDEPRH, commandant de la formation administrative DPMM, est de droit chef d'organisme (1).

À Tours et à Toulon, compte tenu de l'éloignement géographique, les deux commandants d'unités élémentaires sont également désignés chefs d'organisme.

Chaque organisme, implanté ou pas dans une emprise, dispose d'un chargé de prévention des risques professionnels (CPRP).

4. COMMISSION PARTICIPATIVE D'UNITÉ.

Les commissions participatives d'unité (CPU) traitent principalement de préoccupations ou questions d'intérêt local. Des CPU sont donc mises en place à Tours et Toulon, présidées respectivement par le SDG et le chef PM3.

5. SÛRETÉ - SÉCURITÉ.

Le SDEPRH est officier de sécurité pour l'ensemble de la DPMM (OS2 et OS3) et les entités qui lui sont rattachées sur le plan de la sécurité. Le chef de cabinet assure les fonctions d'officier de sécurité adjoint (OSA) auprès de ce dernier pour le pôle DPMM à Balard, le capitaine de vaisseau (CV) PM2 assure les fonctions d'officier de sécurité adjoint d'unité (OSAU) à Tours, avec comme suppléant le capitaine de frégate (CF) PM2/études.

6. AUTORITÉ DES PLANS D'ARMEMENT.

L'ADIR *via* le bureau « écoles et formation » de la DPMM (PM/FORM) est APAR pour les formations DPMM (DPMM à Balard et à Tours, SRM, SPM, PM3, BGRH et écoles).

7. NOTATION.

Les chaînes de notation et de synthèse sont définies annuellement par PM1 et PM2.

8. RÉUNIONS.

Le fonctionnement de la DPMM est jalonné de réunions « formelles » destinées à informer et orienter les travaux des chefs de bureau et service ainsi que de rendez-vous avec les autorités organiques (AO) et les autorités maritimes territoriales (AMT). Cette annexe propose une organisation de ces réunions dans le nouveau format de la DPMM.

8.1. Comité directeur.

Présidé par le directeur, le comité directeur, rassemble :

- l'adjoint au directeur (ADIR) ;
- les deux sous-directeurs « gestion » (SDG) et « études et politique des ressources humaines » (SDEPRH) ;
- le chef du service de recrutement de la marine (SRM) ;
- les chefs des bureaux DPMM/ELAB : « effectifs militaires » (EFF), « politique des ressources humaines » (PRH), « condition du personnel de la marine » (CPM), « pilotage de la masse salariale » (PMS), « personnel civil » (PC) ;
- le chef du bureau « écoles et formation » (PM/FORM) ;
- le chef du bureau « droits financiers individuels » (DFI).

Il peut être étendu à d'autres chefs de bureau selon les sujets abordés.

Il évoque les principales décisions stratégiques ayant un impact RH et permet une information mutuelle au niveau de la direction. Il décide des orientations sur les sujets en cours. Le chef de cabinet du directeur est secrétaire du comité directeur (CODIR). Il rédige un compte-rendu à destination de tous les chefs de bureau.

Réuni une fois par semaine, le lundi après-midi, en visioconférence entre les sites de Balard, Tours et Vincennes, le CODIR est élargi à tous les chefs de bureau une fois par mois.

Le directeur préside un CODIR (ou CODIR élargi) depuis Tours au minimum une fois par mois (en intégrant le site de Toulon).

8.2. Comité de pilotage manœuvre ressources humaines.

Organisé par le bureau EFF tous les 3 mois (mars, juin, septembre et décembre), et lorsque la situation exige une évolution des flux (recrutement, renouvellement de contrat, etc.), ce comité présidé par le directeur se réunit alternativement à Balard et Tours, visio-conférence entre les sites de Balard, Tours et Vincennes, entre les chefs de bureau concernés (SRM, PM1, PM2, PM3, PRH, FORM, ARD, etc.) Il fixe les nouveaux flux qui sont ensuite appliqués par les bureaux. Le bureau EFF établit le relevé de décision de ce comité de pilotage manœuvre RH qui est signé par le directeur.

8.3. Comité du personnel.

Les comités du personnel (COPERS) sont placés sous la présidence du directeur. Les COPERS pléniers ont lieu entre octobre et décembre.

Ces comités réunissent une autorité organique ou territoriale et les chefs de bureau de la DPMM. Ils sont l'occasion pour les autorités de faire remonter au directeur un point de situation sur le personnel sous son autorité. Les comités sont assistés dans leurs travaux, selon l'ordre du jour, par les bureaux et organismes compétents de l'EMM, des représentants des directions et des services ainsi que des représentants des autorités de domaine de compétences professionnelles (ADC), et donnent lieu à un plan d'action.

Une réunion d'évaluation des actions entreprises à lieu six mois plus tard lors des comités du personnel intermédiaires, présidés par le sous-directeur « gestion du personnel ». Ils ont lieu entre mars et mai. Le sous-directeur « gestion du personnel » est responsable de la conduite de ces COPERS, il est assisté du contrôleur de gestion, rédacteur du plan d'action.

L'organisation de ces comités est assurée par le bureau « contrôle de gestion » de la DPMM. À la requête de ce bureau, les autorités soumettent les sujets qu'elles souhaitent voir abordés et la liste de leurs représentants. L'ordre du jour ainsi constitué est soumis aux visas de la DPMM et des autorités concernées. Il est diffusé au moins deux semaines avant la date du comité.

Sur proposition des membres, le président peut convoquer aux réunions des officiers des forces, de l'échelon central et des écoles en fonction de leurs compétences dans les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Les COPERS pléniers sont présidés de Balard avec une participation des bureaux « gestion » par visioconférence, et les COPERS intermédiaires se font en visioconférence de Tours.

8.4. Comité directeur compétences.

Préparé par le bureau PM/FORM, assisté des bureaux de la DPMM, de l'EMM, des AO et AMT concernées, le CODIR « compétences » se réunit deux fois par an : séance plénière en juin et intermédiaire en janvier. Il est dirigé en visioconférence avec tous les acteurs depuis Tours. Il est présidé par l'adjoint au directeur.

8.5. Collège de classement du personnel officier.

Les membres du collège de classement du personnel officier (CCO) assistent à la séance d'ouverture des travaux de classement mi-août à Tours (préparation PM1/RA), et à cette occasion prennent en charge les outils mis à leur disposition (PC, documentation). La restitution des travaux est effectuée au directeur à Balard.

8.6. Commission d'avancement et commission consultative du personnel officier de la marine.

Les commissions d'avancement et les commissions consultatives du personnel officier de la marine (CCPOM) se déroulent à Balard ainsi que les consultations par les AO et AMT des dossiers.

8.7. Commission supérieure des officiers marinières.

Présidée par le directeur, organisée par PM2, la commission supérieure des officiers marinières (CSOM) se réunit à Tours avec l'inspecteur général des armées marine (IGAM), les AO et AMT (ou leurs représentants). L'adjoint au directeur ouvre la session qui est clôturée en fin de semaine par le directeur.

(1) Via un arrêté du CEMM.