

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°40 du 19 octobre 2009**

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

**Texte n°23**

**DIRECTIVE N° 0-40953-2009/DEF/DPMM/DA**  
relative aux missions et à l'organisation des bureaux conseil en ressources humaines.

*Du 17 juillet 2009*

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

**DIRECTIVE N° 0-40953-2009/DEF/DPMM/DA relative aux missions et à l'organisation des bureaux conseil en ressources humaines.**

*Du 17 juillet 2009*

NOR D E F B 0 9 5 2 4 2 8 X

---

*Référence :*

Décision n° 0-29590-2009/DEF/EMM/EFF du 2 juin 2009 (BOC N°21 du 19 juin 2009, texte 34. ; BOEM 113.12, 323.6).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 113.12, 323.6

*Référence de publication :* BOC N°40 du 19 octobre 2009, texte 23.

---

## 1. GÉNÉRALITÉS.

Afin de permettre à l'échelon central d'exercer sa tutelle fonctionnelle sur la chaîne ressources humaines à l'échelon local, les attributions du bureau conseil militaire sont renforcées. Il prend désormais le nom de bureau conseil en ressources humaines (BCRH) et constitue une antenne locale de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM).

Jusqu'au 31 décembre 2009 (date de la dissolution du service du commissariat de la marine), la chaîne solde continue à ressortir au service du commissariat de la marine.

## 2. POSITIONNEMENT DANS LA CHAÎNE RESSOURCES HUMAINES.

### 2.1. Positionnement.

Le BCRH est l'échelon déconcentré de la direction du personnel militaire de la marine pour la gestion des carrières et le suivi administratif du personnel militaire de la marine. Il relève du directeur adjoint de la direction du personnel militaire de la marine.

Cellule d'expertise, il agit en soutien des bureaux administratifs des ressources humaines (BARH) dans son périmètre territorial. Cette responsabilité s'exerce notamment également sur les BARH des groupements de soutien de base de défense (GSBdD) de Brest, Toulon et Cherbourg et leurs antennes. Conformément à la décision citée en référence, ils en contrôlent l'efficacité fonctionnelle.

### 2.2. Complémentarité de l'action du bureau conseil des ressources humaines.

**2.2.1. *Vis-à-vis des autorités gestionnaires des emplois et des autorités de domaine de compétences professionnelles.***

Le BCRH n'intervient pas directement dans la chaîne de gestion des emplois et des compétences, domaines des autorités gestionnaires des emplois (AGE) et des autorités de domaine de compétences professionnelles

(ADC). Il dialogue cependant régulièrement avec ces autorités pour leur apporter :

- les retours d'expérience collectés dans l'exercice de ses attributions ;
- un appui dans la gestion des carrières des marins, notamment dans le cadre de la recherche de candidatures pour des formations qualifiantes.

### *2.2.2. Vis-à-vis du centre d'expertise des ressources humaines.*

À partir de la cessation d'activité du service du commissariat de la marine, prévue le 1<sup>er</sup> janvier 2010, le BCRH pourra conduire des contrôles sur les opérations de saisie (outil RH@psodie) pouvant générer un droit financier individuel. À ce titre, il coordonnera son action avec le centre d'expertise des ressources humaines (CERH).

## 3. MISSIONS – ORGANISATION.

### 3.1. Domaines d'action du bureau conseil en ressources humaines.

Le BCRH :

- relaye les informations provenant de l'échelon central auprès des BARH et des formations (coordination à assurer avec les AGE) ;
- audite et contrôle la régularité, l'opportunité et l'efficacité des processus, du suivi des affaires dans les domaines de la gestion des carrières, des actes administratifs courants et des informations saisies dans le SIRH générant un droit financier individuel (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010) ;
- conseille les commandants de formation et les commandants adjoints équipage dans le domaine de la gestion des carrières ;
- réalise les actions de formation continue au profit du personnel des BARH et des délégués administratif et ressources humaines <sup>(1)</sup> (DARH).

Son champ d'action ressortit aux domaines suivants :

- gestion des carrières des marins, en particulier pour les aspects statutaires ;
- actes administratifs courants ;
- travail préparatoire de la notation annuelle ;
- traitement des informations relatives aux droits financiers individuels.

### 3.2. Les missions.

#### 3.2.1. Informer.

##### 3.2.1.1. Publication d'un bulletin d'information.

Un bulletin d'information commun à l'ensemble des BCRH est publié au moins tous les trois mois. Il comporte une rubrique consacrée à la veille réglementaire [textes nouveaux ou modifiés, les textes d'information générale, les messages « généraux marine » (GNM) et « généraux personnel » (GNP), les notes d'information, etc.], assortis le cas échéant de commentaires.

Des rappels réguliers à la réglementation sont rédigés à partir des évolutions en cours ou des difficultés rencontrées.

Les bureaux gestionnaires DPMM (PM1, PM2, PM3) et le centre d'expertise des ressources humaines (CERH), et éventuellement l'autorité de domaine de compétence des gestionnaires des ressources humaines (GESTRH), apportent leur contribution à la rédaction de ce bulletin.

À cet effet, la publication du bulletin intervient après visa acquis des chefs de bureau concernés (PM1, PM2, PM3).

L'élaboration et la publication du bulletin d'information unique et périodique BCRH sont pilotées par le chef du BCRH Méditerranée (année paire) et du BCRH Atlantique (année impaire).

#### *3.2.1.2. Organisation de séances d'information.*

L'analyse faite à partir du retour d'expérience des audits ou des questions les plus fréquemment posées doit permettre d'identifier les domaines nécessitant un complément d'information. À ce titre, des séances d'information collectives ou particularisées sont organisées.

#### *3.2.2. Contrôler.*

Les BCRH mènent des audits selon un programme établi avec les autorités organiques dont relèvent les BARH concernés. Le calendrier est validé par la DPMM. Ces audits peuvent également être effectués à la demande de ces autorités ou des commandants de formation.

L'audit de l'activité des acteurs RH concerne :

- la connaissance et l'interprétation de la réglementation (prescriptions législatives et réglementaires à caractère général) ainsi que les textes produits par la marine et en particulier dans les domaines faisant l'objet d'une évolution en cours ;
- l'efficacité de l'information interne (management de l'information BARH/formation rattachées) ;
- la conformité des actes administratifs ;
- l'organisation du travail, les moyens mis en œuvre, le traitement des dossiers et leur suivi ;
- la supervision des procédures de contrôle interne au sein des BARH, notamment en matière de droits financiers individuels.

Une liste indicative des activités des BARH devant faire l'objet d'un suivi particulier ou d'une évaluation sont données en annexe. Un contrôle spécifique doit être assuré sur le traitement des congés liés à l'état de santé, compte tenu de l'importance des enjeux de ce sujet.

Un compte rendu est rédigé à l'issue de chaque audit. Un exemplaire est transmis pour action à l'autorité organique dont relève le BARH, à la formation visitée, pour information, à la DPMM, et, jusqu'au 31 décembre 2009, aux groupes audit des directions locales du commissariat de la marine de Brest et de Toulon.

Les formations visitées devront rendre compte à leur autorité organique des mesures correctives prises dans les deux mois qui suivent la réception du compte rendu.

Le rôle de contrôle et d'audit s'exerce également vis-à-vis des délégués administratifs et ressources humaines.

#### *3.2.3. Conseiller.*

Le contexte actuel conduit à des évolutions fréquentes dans le domaine des ressources humaines, tant en matière de stratégie générale que d'organisation ou de corpus réglementaire.

Dans ce cadre, le BCRH a pour mission de conseiller les commandants et leurs adjoints sur la gestion des carrières et leur participation à la mise en oeuvre de ces évolutions.

Cette mission de conseil s'applique également au profit de l'autorité maritime locale, notamment pour ce qui concerne les cessations de l'état de militaire.

#### 3.2.4. *Former.*

Les évolutions en matière de réglementation concernant la « gestion des carrières et le suivi administratif du personnel » ainsi que sa juste interprétation font l'objet de séances de formation, particularisées si nécessaire, au profit des BARH et des acteurs RH des formations et en particulier des délégués administratifs et ressources humaines (DARH).

Une adaptation du programme de la formation dispensée en école aux gestionnaires en ressources humaines (GESTRH) peut être proposée à l'école des fourriers. Les propositions sont transmises à la DPMM en tant qu'autorité de domaine de compétences professionnelles (ADC) pour avis.

#### 3.2.5. *Organisation/répartition.*

LOCALISATION.	APPELLATION.	CHAMP DE COMPÉTENCES.
TOULON	BCRH Méditerranée	- commandement de l'arrondissement maritime Méditerranée ; - commandement de la zone maritime de l'océan Indien et Nouvelle-Calédonie.
BREST	BCRH Atlantique	- commandement de l'arrondissement maritime Atlantique ; - commandement de la zone maritime Antilles-Guyane et Polynésie française.
PARIS	Rédaction réservée.	
CHERBOURG		

#### 4. ACTIVITÉS PARTICULIÈRES DU CHEF DU BUREAU CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES.

Le chef du BCRH participe au comité de liaison « ressources humaines » et aux comités du personnel des forces.

Il intervient également lors du stage d'information des commandants adjoints équipage.

Il organise les déplacements en région des différents bureaux de la DPMM (tournée dans les ports, entretiens de carrière/gestion du bureau officier et conférences du bureau non officier de la DPMM).

#### 5. BUDGET DE FONCTIONNEMENT.

Le soutien commun du BCRH Atlantique (mobilier, fournitures de bureau, carburants terrestres, etc.) est assuré par le groupe de soutien de la base de défense (GSBdD) de Brest.

À Toulon, le financement est attribué par le commandant de l'arrondissement maritime Méditerranée (CECMED) jusqu'à la création du GSBdD de Toulon.

##### 5.1. **Frais de déplacement.**

De manière transitoire, jusqu'au 31 décembre 2009, les frais de déplacement de ces bureaux sont imputés au titre d'un bureau de la DPMM (PM2).

À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2010, ils seront supportés par l'enveloppe de crédits alloués à l'unité opérationnelle (UO) « ressources humaines ».

#### **5.2. Besoins en matériels informatiques.**

Le soutien informatique est assuré par l'échelon local de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI).

#### **6. BILAN.**

Parallèlement aux changements induits par la formation du personnel du nouveau métier de GESTRH dans les BARH, la mise en œuvre des dispositions de la présente directive fera l'objet d'un bilan au 1<sup>er</sup> juin 2010.

#### **7. MISE EN APPLICATION.**

La présente directive est applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2009.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

**Benoît CHOMEL DE JARNIEU.**

---

(1) Pour les formations qui ne disposent pas de BARH, le délégué administratif et ressources humaines (DARH) est chargé d'assurer la liaison entre le BARH et la formation. Il peut être amené à établir des actes d'administration courante voire à organiser le travail préparatoire de la notation annuelle.

## ANNEXE I.

**DOMAINES D'ACTIVITÉS DES BUREAUX ADMINISTRATIFS RESSOURCES HUMAINES.**

## 1. DOMAINES D'ACTIVITÉ DEVANT FAIRE L'OBJET D'UN SUIVI PARTICULIER.

	DOMAINES.	COMMENTAIRES.
1	Décision et suivi des congés liés à l'état de santé. Absentéisme.	Bilan et suivi.
2	Accident « en service ». Suivi des comptes rendus d'accident, du rapport circonstancié susceptible d'ouvrir un droit à pension d'invalidité et, dans le cas d'une inaptitude, l'envoi à la DPMM du détail des circonstances de l'accident.	Dispositions nouvelles pour ce qui concerne le compte rendu à la DPMM.
3	La notation officier et non officier.	
4	Interprétation de la réglementation, des orientations ou des notes d'information de l'échelon central ou déconcentré.	Tels que VAREQ ou les nouveaux métiers soutien de l'homme.
5	Qualité des échanges entre les formations et le BARH.	Exemple : retard dans l'envoi au BARH du bulletin de sanction.
6	La prise en compte que l'administré fait l'objet d'une sélection en cours (COMM, contrat, admission cours, etc.) et la survenance d'un événement pouvant agir sur le résultat de la décision de la DPMM.	Évènement ou incident à signaler sans délai à la DPMM.
7	Capitalisation du savoir, à partir du retour d'expérience, par la création et la mise à jour d'une collection de fiches de tâches.	Instauration d'une politique systématique de capitalisation du savoir.
8	Changement de spécialité, de métier.	Reconversion interne.
9	Changement d'armée.	
10	La reconversion. Les emplois réservés.	
11	Attribution du pécule modulable.	
12	Appel à candidature pour des stages de qualification en vue d'obtenir une compétence sensible.	

## 2. DOMAINES D'ACTIVITÉ SOUMIS À ÉVALUATION LORS D'UNE VISITE PAR LE BUREAU CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES.

	DOMAINES.	COMMENTAIRES.
NOTATION - AVANCEMENT.		
13	Saisie dans le système informatique des ressources humaines des qualifications (certificats, mentions, aptitudes).	
14	Système de vérification de remise d'une copie du bulletin de notes et de candidatures (BNC).	
CONGÉS LIÉS À L'ÉTAT DE SANTÉ - APTITUDES.		
15	Décision et suivi des congés de maladie.	
16	Communication vers le CAFIM, la cellule d'aide aux blessés et malades (CABM) et bureau famille invalidité (BFI).	
17	Congé de longue durée pour maladie.	
18	Congés de longue maladie.	
19	Suivi par le commandant des visites systématiques annuelles (VSA) du personnel de la formation.	
20	Maintien au service par dérogation aux normes médicales d'aptitude.	
21	Suivi et prise en compte des aptitudes et des inaptitudes médicales.	
22	Congé pathologique.	

CONGÉS LIÉS À LA FAMILLE.		
23	Congé pour garde d'enfant.	
24	Congé parental.	
25	Congé de présence parentale.	
26	Congé maternité, paternité ou adoption.	
27	Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.	
COURS STAGES.		
28	Admission au brevet supérieur (BS)	
29	Admission cours et stages.	
30	Cursus brevet de maîtrise (BM).	
CESSATION ÉTAT MILITAIRE.		
31	Par résiliation de contrat.	
32	Pour retraite.	
33	Précédé d'un détachement.	
34	Actes à produire lors de la cessation état militaire.	
DISCIPLINE.		
35	Fiche individuelle d'appétence aux toxiques (FIAT).	
36	Bulletin de sanction.	
37	Désertion.	
38	Sanctions disciplinaires.	
39	Sanctions professionnelles.	
DROIT D'EXPRESSION - RECOURS.		
40	Droit d'expression.	
41	Droit de recours pour raison disciplinaire.	
42	Droit de recours pour raison autre que disciplinaire.	
EMPLOIS RÉSERVÉS.		
43	Les emplois réservés.	
LE LIEN AU SERVICE.		
44	Admission dans le corps des officiers marins de maistrance (COMM).	
45	Renouvellement de contrat.	
46	Modification de la durée de lien en augmentation par voie d'avenant.	
47	Dénonciation du contrat pendant la période probatoire.	
MUTATIONS.		
48	Reconnaissance d'affectation.	
49	Formalités outre-mer.	
ORGANISATION DU TRAVAIL - PRÉPARATION DES DOSSIERS.		
50	Suivi des dossiers en anomalies.	
51	Respect des échéances dans la transmission des dossiers.	
52	Envoi de dossiers complets.	manque parfois CCPG, avis SLPA, aptitude médicale
53	L'organisation et le suivi des dossiers.	
54	Organisation et conformité de la saisie des mouvements SIAD/RH.	Très important pour tout ce qui touche aux aptitudes. La dématérialisation devant être élargie avec l'application RH@psodie.



55	Élaboration d'un référentiel documentaire (référentiel des connaissances).	
56	Recherche documentaire.	
57	Droits aux congé administratifs et permissions ou congés de fin de campagne.	
<b>POSITIONS D'ORDRE STATUTAIRE.</b>		
58	La position d'activité.	
59	Les détachements.	
60	Position hors cadre	
61	La non-activité.	
62	La situation de retrait d'emploi.	
63	Congé du personnel navigant.	
64	Congé pour convenances personnelles.	
65	La disponibilité.	
66	Congé complémentaire pour reconversion.	
<b>PERMISSIONS.</b>		
67	Report de permissions.	
68	Permission pour l'étranger.	
69	Concession de passage gratuit (territoire d'origine).	
<b>RECONVERSION.</b>		
savoir renseigner sur :		
70	Congé à la reconversion.	savoir renseigner
71	Congé complémentaire reconversion.	savoir renseigner
72	Stage à titre gratuit.	constitution du dossier
73	Session d'accompagnement vers l'entreprise (SAE).	constitution du dossier
74	Période d'adaptation en entreprise (PAE).	constitution du dossier
75	Période de formation gratuite en entreprise (PFGE).	constitution du dossier
76	Stage AFPA (formation pour adulte).	constitution du dossier
77	Parcours individuel du créateur et repreneur d'entreprise (PIC)	constitution du dossier
78	Formations sous marché et achat sur facture	constitution du dossier
<b>RECRUTEMENT INTERNE.</b>		
79	Recrutement interne officier (EN, CRE, OSM, OCTAM)	
<b>RÉSERVE.</b>		
80	Exécution d'une période de réserve.	
81	Visite médicale aptitude ESR.	
82	Notation réserviste.	
<b>TRAITEMENT DES INFORMATIONS POUVANT GÉNÉRER UN DROIT INDIVIDUEL FINANCIER.</b>		
83	Contrôle des modalités de distribution et d'exploitation de la déclaration annuelle de situation administrative (DASA).	Changement situation de famille (mariage, naissance, divorce, décès, adresse, etc.)
84	Rattachement fiscal.	
85	Délégation de solde à un tiers.	
86	Avis imposition.	
87	Demande allocation aux parents d'enfants handicapés ou infirmes de moins de 20 ans.	
88	Attribution de l'allocation d'adoption.	
89	Concubinage, mariage.	
90	Grossesse, naissance.	

91	Déclaration de situation du conjoint ou concubin.	
92	Divorce.	
AUTRES DOMAINES.		
93	Bon unique de transport.	
94	Brevet supérieur technique (BST).	
95	CCPG : prise en compte et suivi des saisies des épreuves.	
96	Carte de circulation SNCF, carte famille et carte d'identité militaire.	
97	Changement de métiers.	En concertation avec l'ADC.
98	Conseil d'unité.	
99	Décorations.	
100	Gestion des archives courantes.	
101	Habilitations.	
102	Mise à jour des fiches individuelles du marin (FIM).	
103	NBI : nouvelle bonification indiciaire.	
104	NFS - NFP.	
105	Notification.	
106	Passeport de service.	
107	Prise en compte des bonifications pour services aériens ou subaquatiques (état PA 103).	
108	Suivi et prise en compte des aptitudes ou des inaptitudes médicales.	
109	VAE (validation des acquis et de l'expérience).	
EMPLOIS.		
Domaine analysé sous le contrôle et les conseils de l'AGE.		
110	Demande d'affectation préférentielle.	
111	Volontariat outre-mer dans le territoire ou le département d'origine.	
112	Annulation volontariat outre-mer.	
113	Demande de placement au tour différé outre-mer.	
114	Dossier individuel de préparation du plan annuel de mutations (DIPP) et desiderata.	
115	Permutation d'affectation.	
116	Demande de débarquement suite indisponibilité médicale ou inaptitude à tenir un emploi.	