

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 25 du 15 juin 2017

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte 12

INSTRUCTION N° 0-12473-2017/DEF/DPMM/DIR
relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction du personnel militaire de la marine.

Du 9 mai 2017

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

INSTRUCTION N° 0-12473-2017/DEF/DPMM/DIR relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction du personnel militaire de la marine.

Du 9 mai 2017

NOR D E F B 1 7 5 1 0 2 7 J

Référence :

Voir annexe III.

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Textes abrogés :

Instruction n° 114/DEF/DPMM/DIR du 7 septembre 2005 (BOC, 2005, p. 6503 ; BOEM 112.6) modifiée.

Instruction n° 0-11240-2015/DEF/DPMM/DIR du 1er juin 2015 (BOC n° 30 du 2 juillet 2015, texte 13 ; BOEM 110.3.3.3, 112.6).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 110.3.3.3, 112.6

Référence de publication : BOC n° 25 du 15 juin 2017, texte 12.

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.

Dans le cadre de la gestion des établissements publics du ministère de la défense, le directeur :

- exerce la tutelle du service commun des cercles et foyers (SCCF) ;
- assiste le chef d'état-major de la marine (CEMM) dans l'exercice de la tutelle de l'école navale, sous statut d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EP SCPGE).

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 direction du personnel militaire de la marine (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), service de psychologie de la marine (SPM), centre d'expertise des ressources humaines (CERH) et antennes pour l'emploi des réservistes (APER)]. Le centre du service militaire volontaire (SMV) Brest est une unité élémentaire (UE) de la DPMM, placée sous la tutelle fonctionnelle du chef du bureau « écoles et formation » (FORM). Ces dispositions cesseront lors du transfert de ce centre au service à compétence national.

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.

Le directeur bénéficie, *es* 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 directeur est « responsable du budget opérationnel de programme T2 (RBOP) » de la marine (0212-0083). Il est également responsable de l'unité opérationnelle ressources humaines (RH) (MM01) du BOP 178-21C.

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 ou d'empêchement. 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 » (EPRH) 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 » (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 » (DFI) et dispose d'un centre d'expertise des ressources humaines (CERH). 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)] ;
- a autorité sur la cellule « validation des acquis de l'expérience » (VAE), chargée de l'élaboration de la politique et du pilotage des dispositifs de certification de ces acquis au sein de la marine, en lien avec le bureau FORM ;

- 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) ;
- dirige le bureau « chancellerie », directement rattaché au CEMM [cf. point 4.5.1. de l'instruction de référence n)]. Ce bureau prépare les propositions d'attributions des décorations (ordres nationaux, médaille militaire, décorations diverses).

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 (FIN). Il assure la fonction de délégué aux réserves de la marine (DRES-M) 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) et « 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 » (JUR). Il a autorité sur les huit APER placées sous la tutelle de PM3. 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. 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 (OS) de 2^e niveau de la chaîne protection du secret DPMM et OS3 de la FA DPMM.

Le SDG est commandant de l'unité élémentaire (UE) « DPMM Tours ».

Le chef du bureau PM3 est commandant de l'UE « centre DPMM Lamalgue ». Il est normalement désigné chef du pôle Lamalgue de la garnison de Toulon.

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.

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.

2.1.1. Le cabinet.

Le chef de cabinet traite les dossiers que lui confie le directeur et il a la responsabilité de l'informer sur les affaires en cours et leur évolution.

Il a autorité sur les cellules COMM, CG et management de l'information (CMI) de Balard et Tours.

Il est également chargé :

- du suivi des échéances des travaux des différents bureaux de la DPMM ;
- d'assister le SDEPRH dans son rôle de coordination du travail collaboratif au sein de l'ensemble de la fonction « ressources humaines » (RH) ;

- de la préparation et du secrétariat des comités de direction et de liaison.

2.1.2. La cellule « communication ».

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 ».

Sous la tutelle du chef de cabinet, la cellule communication comprend un chargé et un adjoint de communication (ADJ/COMM). Elle est chargée de coordonner l'élaboration et la mise à jour des documents d'information impliquant les ressources humaines [veille RH, dossier d'information marine (DIM) (chapitre : les marins), dossiers RH mensuels-Cols bleus, sites intranet et interne RH marine, etc.].

2.1.3. La cellule « contrôle de gestion ».

La cellule CG assure le contrôle de gestion de la direction et à ce titre :

- suit les actions et échéances du ressort de la DPMM, issues des différents plans d'action ;
- 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 ;
- coordonne l'exploitation des rapports à caractère transverse et traite les questions parlementaires.

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 » (PIL) de l'état-major de la marine, et coordonne l'exploitation des questions parlementaires.

2.2. Les cellules management de l'information à Balard et Tours.

Placées sous la tutelle fonctionnelle du chef de cabinet, les cellules management de l'information (CMI) sont chargées :

- 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 ;
- d'assurer la veille réglementaire ;
- des demandes et du suivi des interventions informatiques par l'intermédiaire du correspondant informatique (CORSIC).

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 CMI de la DPMM Balard et Tours font l'objet d'un ordre permanent (1).

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 :

- prépare les décisions à soumettre au conseil d'administration, notamment le budget et le programme d'activité et d'aménagement ;
- assure le fonctionnement de l'organisme ainsi que l'exécution des délibérations 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 ;
- gère le service loisirs de la région parisienne ;
- représente l'établissement dans les actes de la vie civile.

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 (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, le pilotage du budget et des jours d'activité de réserve de la DPMM et de ses formations rattachées ;
- du suivi des professeurs détachés de l'éducation nationale enseignant dans les écoles de la marine ;
- 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 » (BCB) de l'état-major de la marine, qu'interministériels ou institutionnels, mais aussi interarmées et l'ensemble des partenaires publics et privés pour les questions liées à la formation ;
- 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.

Le bureau est chargé de faire l'interface avec les bureaux experts du ministère de la défense et assure la préparation des actes relatifs à l'exercice de la tutelle administrative de l'école navale.

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

En matière de certification, la cellule « validation des acquis de l'expérience » est chargée :

- en collaboration avec les autorités de domaine de compétences (ADC) et les écoles de la marine :
 - de la préparation de la politique de certification, notamment au travers de l'élaboration d'un plan prévisionnel d'enregistrement des qualifications au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
 - du pilotage des travaux d'enregistrement au RNCP ;
- en collaboration avec les écoles de la marine, du pilotage des actions de communication liée à l'offre de certification de la marine ;
- de l'interface avec :
 - la direction des ressources humaines du ministère de la défense (agence reconversion défense, défense mobilité), représentant du ministère de la défense et autorité de saisine de la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP). À ce titre, la cellule certification et VAE représente la marine au sein du groupe interarmées d'ingénierie de certification, animé par l'agence reconversion défense, défense mobilité ;
 - les autorités certificatrices du ministère de la défense et leurs experts métier, pour le pilotage des travaux relatifs à l'enregistrement des certifications communes aux écoles et centres de formation de la marine et aux organismes de formation des armées, directions et services du ministère de la défense ;
 - la CNCP sur sollicitation de cette dernière.

En matière de VAE, la cellule certification et validation des acquis de l'expérience est chargée :

- de la préparation de la politique de validation des acquis de l'expérience, notamment des méthodes et moyens de mise en œuvre et de développement de la VAE ;
- de la coordination des programmes et des actions des cellules VAE au sein des écoles et centres de formation de la marine et de celles des gestionnaires-correspondants VAE des autorités gestionnaires des emplois (AGE) ;

- du pilotage de la formation et de la professionnalisation des acteurs de la VAE et des membres de jury ;
- du pilotage des actions de communication relatives à la VAE ;
- en concertation avec les bureaux PM2 et EFF, de la coordination entre qualification, certification et carrière des marins (équipage et officiers marinières).

Elle dispose :

- d'un réseau de cellules VAE au sein des écoles et centres de formation de la marine ;
- d'un réseau de gestionnaires-correspondants VAE au sein des autorités gestionnaires des emplois (AGE).

3.3. Le bureau « droits financiers individuels ».

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 ;
- traite les demandes de concession de passage gratuit effectuées au titre des mutations du personnel militaire et du personnel civil de la marine ;
- assure le pilotage du niveau 2 du contrôle interne des données RH. Pour cela, il dispose de :
 - la cellule d'audit interne et de conseil (CAIC) présente à Brest et Toulon, qui exerce ses missions au profit des acteurs de la chaîne RH marine, en particulier : bureaux centraux de gestion, 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 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 ;
 - la cellule d'appels RH@PSODIE à compter du 1^{er} septembre 2017, qui exerce ses missions d'expertise sur le système d'information des ressources humaines de la marine notamment par :
 - la mise en œuvre des traitements de cohérence et qualité des données (visées : exploitation du SIRH, administration des données) ;
 - le recyclage et la correction des erreurs de données liées aux interfaces en production ;

- l'assistance aux utilisateurs, support en ligne, réception des appels téléphoniques et messages.

- 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 service du commissariat des armées (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.

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 » (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. À ce titre, il assure le pilotage haut des travaux sur le référentiel des emplois ministériel (REM) pour s'assurer de sa cohérence globale au regard des spécificités de la marine. L'organisation du pilotage est déclinée dans un ordre permanent à paraître.

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), en relation avec le bureau PRH notamment pour ce qui concerne les compétences.

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 (APAR) du périmètre marine. 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 ou fait conduire 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 ;
- pour le gestionnaire marine, les CO avec les autres employeurs ;
- 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, et suit les évolutions du stock et des pyramides, par spécialité, par catégorie de personnel et par grade. Ces éléments contribuent à l'établissement :

- du volet « effectif » du plafond ministériel des emplois autorisés (PMEA), constituant la déclinaison du projet de loi de finances en matière d'effectifs ;
- du volet « effectif » du document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP) ;
- du contingentement des effectifs militaires par grade et par échelle de solde ;
- du plan prévisionnel annuel des actes de gestion (PPAG), permettant de répondre aux obligations du ministère vis-à-vis du contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM) ;
- des plans annuels de recrutement (officier et non officier), du plan de formation du personnel non officier (BS, BAT) et du besoin en brevet supérieur technique ;
- des cibles annuelles de promotions du personnel officier et non officier ainsi que de leur cadencement ;
- des cibles annuelles de leviers d'incitation au départ permettant d'accompagner la manœuvre de transformation du ministère ;
- des restitutions mensuelles et trimestrielles des effectifs, contribuant à l'élaboration des synthèses ministérielles et prévisionnelles des effectifs et au dialogue de gestion avec la DRH-MD.

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

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

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 commission annuelle du plan d'armement et du budget de la réserve opérationnelle de la marine.

Il est chargé du contrôle des résultats des autorités de plans d'armement 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.

Une cellule dédiée à la mise en œuvre du REM est intégrée au bureau EFF. Cette cellule participe à tous les travaux de mise à jour du référentiel, en collaboration avec le bureau PRH.

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 cellule d'aide aux blessés et d'assistance aux familles de la marine (CABAM), qui comprend une antenne parisienne aux Invalides (rattachée au bureau CPM) et une antenne à Toulon (rattachée au CERH). Il 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 central de l'action sociale (CCAS), 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.

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.

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.

Le chef du bureau CPM peut occuper les fonctions de secrétaire général du conseil de la fonction militaire de la marine (CFMM). Placé directement sous les ordres du CEMM pour ces attributions, il veille à la cohérence d'ensemble et à la bonne circulation des informations montantes et descendantes relatives au dialogue interne.

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.

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

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, la validation 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. La section « dialogue social-formation ».

Cette section est chargée de la conduite du dialogue social : elle 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. La section « dialogue social-formation » élabore et suit les plans de formation continue (« plan C ») pour le périmètre de l'administration centrale. Elle 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. Elle assure le suivi et l'accompagnement des personnels civils de la marine restructurés. La section participe à l'élaboration et à la mise en place de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC).

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 ».

Dans le cadre de la charte de gestion T2, 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 en pilote le contrôle interne budgétaire.

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

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

Il est responsable des rétablissements des crédits dus au BOP T2 marine.

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 et prépare les comités directeurs du T2 présidés par le secrétaire général pour l'administration (SGA), RPROG du T2 ministériel.

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 au directeur la politique indemnitaire de la marine. Il instruit 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]. Il partage le suivi de ces conventions avec le bureau EFF dans le cadre du pilotage des effectifs sortants établi en liaison avec la DRH-MD. Il représente la marine dans les réunions interministérielles relatives à la mise en application de ces conventions.

4.6. Le bureau « finances ».

Le bureau « finances » (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 qu'avec le 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 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 d'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.].

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

Cette sous-direction comprend les bureaux « officiers », « équipages de la flotte et marins des ports », « réserve militaire », « systèmes d'information des ressources humaines », « réglementation générale et affaires juridiques » et le centre d'évaluation du personnel de la marine.

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 spécialités « 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 des dispositifs d'aide au départ.

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 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 basées à Tours et d'une antenne parisienne [cf. instruction de référence q)] :

- la section « coordination » (PM2/COORD) ;
- la section « carrière-emploi » (PM2/CARR) ;
- l'antenne de PM2 à Paris (PM2/Paris).

5.2.1. La section « coordination ».

La section « coordination » est chargée de l'élaboration de la politique de gestion RH et des processus de sélection, de la fiabilisation des viviers permettant l'étude individualisée des dossiers, de l'administration des marins (nominations, promotions, obtention de qualifications) et du contrôle interne des processus de gestion.

Elle est responsable de l'élaboration et de la mise à jour des textes réglementaires et notes d'information relatifs à l'administration des carrières du personnel des équipages de la flotte et des marins des ports.

Cette section comporte trois secteurs :

- un secteur « organisation-sélections » (ORG) ;
- un secteur « contrôle interne-statistiques » (CIS) ;
- un secteur « notation-avancement-primés-discipline » (NOTAV).

5.2.2. La section « carrière-emploi ».

Cette section 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, en lien avec les quatre autorités organiques assurant des responsabilités d'AGE. Organisée en miroir des AGE, la section comprend cinq pôles « métiers » et un pôle « emplois transverses » :

- pôle « ALFAN » (2) ;
- pôle « ALFOST » (3) ;
- pôle « ALAVIA (4) et BMPM » (5) ;
- pôle « ALFUSCO » (6) ;
- pôle « GESTRH (7) - AUSPB (8) - marins isolés » ;
- pôle « emplois transverses » : gestion de tous les emplois honorés après appels à candidatures (CIRFA, OTAN, ambassades, etc.) et des postes définis comme étant de spécialité « INDIF » dans les plans d'armement.

5.2.3. L'antenne parisienne du bureau « équipages de la flotte et marins des ports ».

L'antenne de PM2/Paris :

- soutient l'état-major de la marine en matière de ressources humaines ;
- est l'interlocuteur RH des directions et des employeurs à Paris pour le personnel non officier de la marine ;
- est autorité gestionnaire des emplois des métiers de l'administration (domaine RH) ;
- est l'interlocuteur des hautes autorités à Paris pour les postes à pourvoir en personnel non officier de la marine.

5.3. Le bureau « réserve militaire ».

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

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 et des anciens marins 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/BRM comprend trois sections : « emploi », « réglementation-administration » et « cours et stages » et dispose de huit 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 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 ;
- la contribution à l'élaboration de la politique d'emploi de la réserve en lien avec EFF/RES au profit du DRES-M ;
- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de formation et d'information du personnel de la réserve ;
- en coopération avec le SRM, l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de recrutement dans la réserve.

5.3.1.2. La section « réglementation-administration ».

La section « réglementation-administration » (PM3/RA) est composée de deux sous-sections :

- « chancellerie » ;
- « statut-avancement ».

Elle est chargée :

- de la préparation des textes législatifs et réglementaires relatifs aux statuts de la réserve militaire, en collaboration avec le bureau JUR et sous la responsabilité du bureau PRH, ainsi que ceux relatifs aux récompenses et décorations des réservistes, honoraires et anciens marins en collaboration avec le cabinet de l'EMM et la sous-direction du bureaux des cabinets du ministre ;
- 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 ;
- de l'établissement, par délégation du DPMM, des attestations amiante demandées par les anciens marins et autres suivis médicaux post professionnels, en lien avec le SSA et le bureau EMM/MRE ;
- de 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 « cours et stages ».

La section « cours et stages » (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 le secrétaire général du comité de pilotage délégué au rayonnement (COPIL DRAY), 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 ;
- d'effectuer la sélection et l'admission des réservistes aux cours et stages jalonnant la carrière des réservistes ;
- d'effectuer l'intégration des volontaires admis à suivre un cours sous couvert du statut de réserviste.

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 et de l'intégration du personnel réserviste et ancien marin ;
- de la constitution, la tenue à jour et la conservation des dossiers authentiques du personnel d'active, de réserve et des anciens marins ainsi que le versement au service historique de la défense (SHD) ;
- de 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, etc.) ;
- de 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 ;
- de l'édition des cartes d'identité militaires du personnel de la marine à l'exception des cartes pour les officiers généraux et assimilés ;
- de la validation des données RH issues de RH@PSODIE et la gestion des états de services inter-régimes prévus par la loi rappelée en référence portant réforme des retraites posant le droit pour tout assuré d'obtenir des informations sur sa situation individuelle en matière de retraite ;
- du contrôle interne des dossiers de pension et de la fiabilisation des données en tant que correspondant fonctionnel marine du domaine « pensions », notamment dans le cadre du transfert de la liquidation des dossiers au service des retraites de l'État (SRE). Il est chargé de :
 - la constitution ainsi que la vérification de l'exactitude et de la complétude des dossiers de pension ;
 - l'évolution des flux informatiques vers la sous-direction des pensions (SDP) de La Rochelle, conjointement avec le service ministériel des systèmes d'information de fonctionnement - ressources humaines (SMSIF-RH).

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

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 PRH ;
- d'assister le bureau PRH, chargé de la politique générale disciplinaire, sur le plan du conseil en matière de discipline pour le compte des unités de la marine ;
- du traitement des demandes de protection fonctionnelle.

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

Le bureau « systèmes d'information des ressources humaines » (BSIRH) assure la cohérence et la stabilité fonctionnelle du système d'information des ressources humaines (SIRH) de la marine, composé du SI RH@PSODIE et de son écosystème direct.

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 de sa compétence. Ainsi, sur le périmètre du SIRH de la marine, le BSIRH :

- suit les plans de convergence des systèmes d'information (SI) concernés en application des directives d'urbanisation de la DRH-MD ;
- est responsable fonctionnel des SI RH@PSODIE, GERHICO et ORHAGE ;
- assure les fonctions de responsable de la sécurité des systèmes d'information (SSI) (RSSI-A et RSSI-P) des SI composant le SIRH de la marine ;
- priorise les besoins applicatifs en prenant en compte les conséquences budgétaires ;

- réalise les analyses technico-fonctionnelles des spécifications nécessaires aux évolutions techniques du SIRH RH@PSODIE ;
- 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 de gestion des systèmes SICL@DE ;
- soumet au directeur les conventions d'échanges d'information entre RH@PSODIE et d'autres SI qui engagent sa responsabilité ;
- garantit la fiabilité des interconnexions de l'écosystème RH@PSODIE.

Le BSIRH soutient les bureaux de la DPMM dans l'expression de leurs besoins fonctionnels d'automatisation des processus RH et d'analyse des données issues du SIRH de la marine.

Directement responsable du service rendu par le SIRH de la marine, 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 pilote la distribution des cartes d'identité multi-services (CIMS) et des cartes de circulation sécurisées (CCS) pour la marine.

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

6. ORGANISMES EXTÉRIEURS RELEVANT DE LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE.

6.1. Le service de recrutement de la marine.

Le SRM est une formation administrative dont l'action est dirigée par le SDEPRH. 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 et métiers en tant qu'officier marinier ou quartier-maître de la flotte (QMF) conformément au plan de recrutement établi par la DPMM ;
- 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 la DPMM ;

- du recueil des candidatures et de la sélection des candidats souhaitant intégrer une préparation militaire marine (PMM) ou une préparation militaire supérieure (PMS) ;
- en soutien de PM3, 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 » et des stages gratifiés, pour la marine.

Il dispose :

- d'un échelon central ;
- d'un échelon local comportant :
 - des bureaux « marine », au sein des centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA), répartis en secteurs régionaux ;
 - et des départements d'évaluation « marine » au sein des groupements de sélection et d'évaluation (GSE) hébergés par les groupements de recrutement et de sélection (GRS) de l'armée de terre. Outre-mer, il s'appuie sur des bureaux de recrutement marine (BRM), au sein des bases navales, dont le personnel relève organiquement, du commandant de la base navale, et fonctionnellement, du chef du SRM.

L'organisation du SRM fait l'objet d'une instruction permanente du chef du SRM ⁽¹⁾.

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.

Le chef du SRM est le représentant de la DPMM à Vincennes.

6.2. Le centre d'expertise des ressources humaines.

Le CERH est une formation administrative à la disposition de l'ADIR. Une décision du chef d'état-major de la marine (CEMM), rappelée en référence s), 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.

6.3. Le service de psychologie de la marine.

Le SPM est une formation administrative dont l'action est dirigée par le SDEPRH. Son rôle est de conseiller le 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 des armées (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).

6.4. 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, Cayenne (Guyane), Le Port (La Réunion), Nouméa, Papeete], les APER 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.

7. ABROGATION-PUBLICATION.

L'instruction n° 114/DEF/DPMM/DIR du 7 septembre 2005 modifiée, portant organisation et fonctionnement de la direction du personnel militaire de la marine et l'instruction n° 0-11240-2015/DEF/DPMM/DIR du 1^{er} juin 2015 relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction du personnel militaire de la marine, sont abrogées.

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,*

Jean-baptiste DUPUIS.

(1) n.i. BO.

(2) Amiral commandant la force d'action navale.

(3) Amiral commandant les forces sous-marines et la force océanique stratégique.

(4) Amiral commandant la force de l'aéronautique navale.

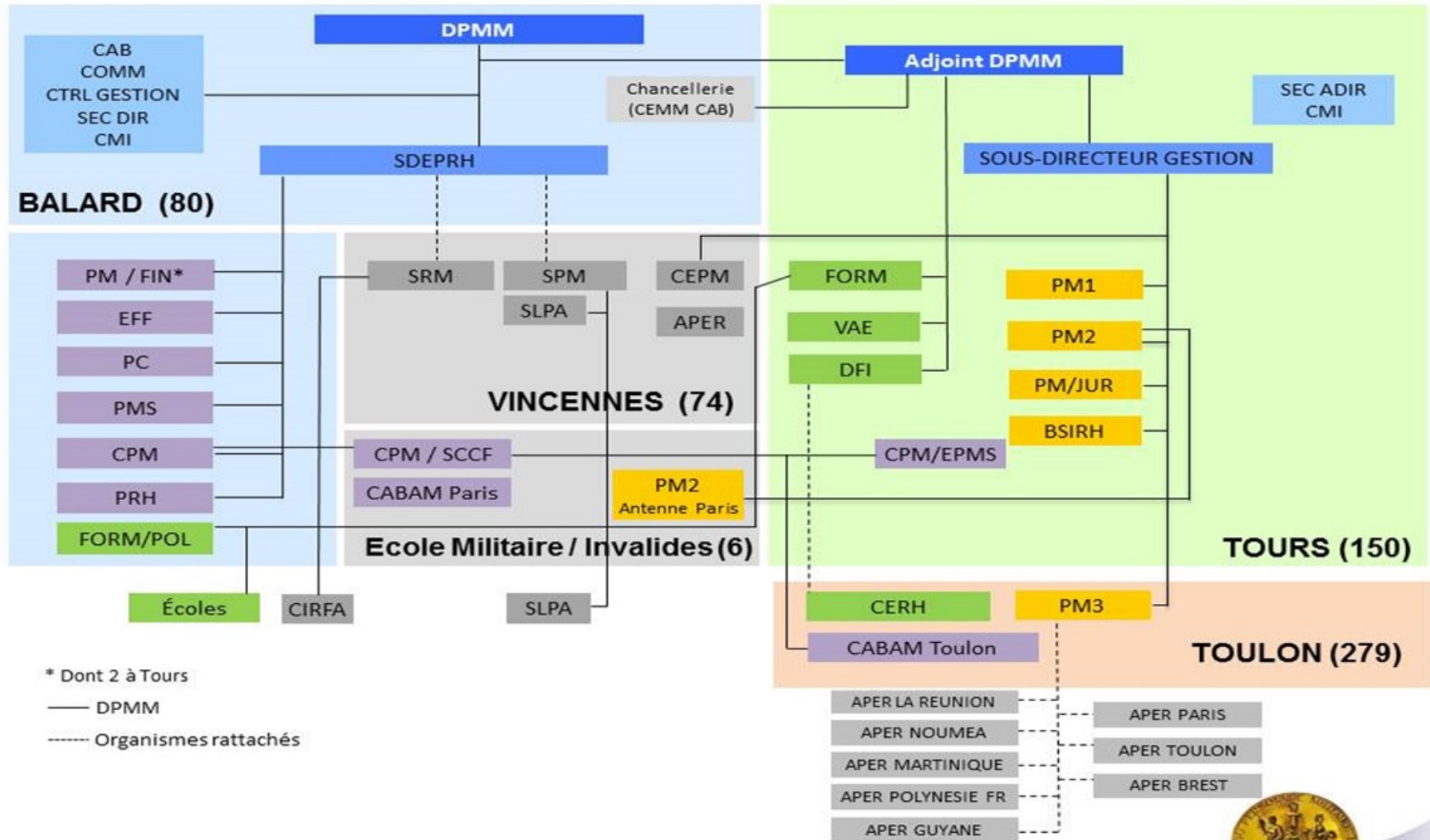
(5) Bataillon des marins pompiers de Marseille.

(6) Amiral commandant la force maritime des fusiliers marins et commandos.

(7) Gestionnaire des ressources humaines.

(8) Auxiliaires des services des ports et base.

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



REGIONS

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 deux UE sont respectivement le SDG et le chef de PM3.

2. DISCIPLINE.

Les autorités militaires de premier et deuxième niveau (AM1 et AM2) sont désignées dans l'arrêté de référence f).

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.

À Vincennes, les chefs du SRM et du SPM sont également chefs d'organisme de droit.

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. Sur le site de Vincennes, les organismes peuvent mutualiser leur CPU. À Balard, la CPU est mutualisée avec celle de l'EMM.

5. SÉCURITÉ.

Le SDEPRH est officier de sécurité (OS) de 2^e niveau de la chaîne protection du secret DPMM et OS3 de la formation administrative DPMM. Son adjoint est le chef de cabinet. La déclinaison de la chaîne protection du secret au sein de la DPMM est intégrée dans l'instruction de l'EMM relative à l'organisation du secret dans la marine [document de référence r)].

6. AUTORITÉ DES PLANS D'ARMEMENT.

L'ADIR *via* le bureau « écoles et formation » est APAR pour les formations relevant de la DPMM.

7. NOTATION.

Pour le personnel officier, les chaînes de notation et de synthèse sont définies annuellement par PM1.

Pour le personnel non officier, les commandants d'unités élémentaires que sont le commandant de la « DPMM Tours » et le commandant du « centre DPMM Lamalgue » notent respectivement le personnel affecté dans leur unité, au titre des responsabilités de « commandant de formation » détaillées dans l'annexe V. de l'instruction de référence m).

8. COMITOLOGIE.

Le fonctionnement de la DPMM est jalonné de commissions et 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 comitologie fait l'objet d'un ordre permanent du directeur (2).

(1) via un arrêté du CEMM.

(2) n.i. BO.

ANNEXE III.
RÉFÉRENCES.

- a) Loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 modifiée, portant réforme des retraites (articles 22., 28., 29., 30., 31., 33., 35., 41., 47., 48., 54., 107. et 118.).
- b) Décret n° 78-1060 du 30 octobre 1978 modifié, fixant les attributions de la direction du personnel militaire de la marine et des directions des ressources humaines de l'armée de terre et de l'armée de l'air.
- c) Décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié, relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement.
- d) Arrêté n° 270 du 30 novembre 2006 modifié, portant règlement général du service commun des cercles et des foyers dans la marine nationale.
- e) Arrêté du 2 septembre 2011 modifié, relatif aux délégués aux réserves.
- f) Arrêté n° 195 du 22 septembre 2011 modifié, fixant au sein de la marine nationale la liste des autorités militaires de premier niveau et des autorités militaires de deuxième niveau.
- g) Arrêté du 9 août 2012 fixant les modalités particulières d'organisation de la prévention des risques professionnels au ministère de la défense.
- h) Arrêté du 18 mai 2015 modifié, portant organisation de la direction du personnel militaire de la marine.
- i) Arrêté du 28 février 2017 fixant la liste des organismes relevant du chef d'état-major de la marine.
- j) Instruction n° 000-83833-2006/DEF/EMM/CPM du 19 février 2007 modifiée, relative à l'organisation et au fonctionnement des cercles et des foyers dans la marine nationale.
- k) Instruction n° 105/DEF/DPMM/3/RA du 20 mai 2009 modifiée, portant attributions et organisation du bureau de la réserve militaire et du bureau maritime des matricules.
- l) Instruction n° 0-3261-2014/DEF/CEMM du 28 mars 2014 relative au dialogue interne dans la marine.
- m) Instruction n° 220186/DEF/SGA/DRH-MD/SDPEP du 24 septembre 2015 modifiée, relative à la notation des sous-officiers, officiers mariniers, militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées (soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers), des sous-chefs de musiques, des maîtres ouvriers des armées et des militaires du rang, d'active et de réserve.
- n) Instruction n° 102/DEF/EMM/OG-PS du 17 mars 2016 relative à l'organisation et au fonctionnement de l'échelon central de la marine.
- o) Instruction n° 0-19325-2016/DEF/DPMM/DIR/CG du 13 juin 2016 relative aux comités du personnel.
- p) Instruction n° 90/DEF/DPMM/PM2 du 16 juin 2016 relative à l'emploi et à la gestion en métropole des marins des équipages de la flotte et des marins des ports.
- q) Instruction n° 0-21719-2016/DEF/DPMM/2 du 27 juin 2016 ⁽¹⁾ relative à l'organisation et au fonctionnement du bureau « équipages de la flotte et des marins des ports ».
- r) Instruction permanente n° 0-910-2017/DEF/EMM/BPS/-- du 30 janvier 2017 ⁽²⁾ relative à l'organisation de la protection du secret dans la marine.
- s) Décision n° 0-8104-2014/DEF/EMM/ORG du 13 juin 2014 relative au centre d'expertise des ressources humaines de la marine.

t) Décision n° 502222 CECMED/ORG/DR du 26 octobre 2016 ⁽¹⁾ relative à la garnison unique de Toulon.

(1) n.i. BO.

(2) n.i. BO ; BDR partie principale.