Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Conforme à l'original produit,
Début du texte, page suivante.

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE LA MARINE : *bureau organisation - audit - gestion.*

INSTRUCTION N° 328/DEF/DCCM/OAG relative aux attributions des bureaux de la direction centrale du commissariat de la marine.

Du 13 décembre 2006

NOR D E F B 0 6 5 3 0 0 2 J

Références :

a) Décret n° 91-669 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2489 ; BOEM 113, 610* et 650) modifié.
b) Décret n° 91-671 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2497 ; BOEM 113) modifié.
c) Décret n° 91-687 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2549 ; BOEM 511-0) modifié.
d) Décret n° 75-874 du 24 septembre 1975 (BOC, p. 3556 ; BOEM 105* et 113) modifié.
e) Arrêté interministériel du 5 novembre 1991 (BOC, p. 3654 ; BOEM 110*, 113 et 511-0) modifié.
f) Arrêté du 5 novembre 1991 (BOC, p. 3656 ; BOEM 110*, 113 et 511-0) modifié.
g) Arrêté du 9 mai 2006 (JO n° 109 du 11, texte n° 10 ; BOEM 712).

Texte abrogé :

Instruction n° 1/DEF/DCCM/OAG du 8 novembre 2004 (BOC, p. 6375 ; BOEM 511-0).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 511-0.1.1.

Référence de publication : BOC N°14 du 19 juin 2007, texte 50.

La présente instruction définit les attributions des bureaux de la direction centrale du commissariat de la marine (DCCM).

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

Au sein de l'échelon central de la marine, la DCCM est chargée, sous l'autorité du directeur adjoint, d'assister le directeur central dans l'exercice de ses attributions.

La DCCM est organisée en trois sous-directions : la sous-direction « personnel », la sous-direction « administration-finances » et la sous-direction « logistique ».

Les sous-directeurs orientent, animent et coordonnent les actions de leurs bureaux. Ils exercent, chacun dans leur domaine d'activité et dans le respect des attributions des chefs des organismes extérieurs, le pilotage de ces derniers à travers le dialogue de gestion du service du commissariat de la marine. Ils animent l'ensemble des actions de contrôle de gestion et de management par la qualité pour le domaine de responsabilité de leur sous-direction.

Le fonctionnement hiérarchique des sous-directions est combiné avec un fonctionnement « inter-sous-directions » pour les domaines de compétences transverses. Dans ces domaines, la responsabilité de l'action est confiée à deux bureaux qui relèvent directement du directeur adjoint :

- le bureau « organisation-audit-gestion » ;

- le bureau « informatique ».

Le bureau « droit de la mer et événements de mer » est également rattaché au directeur adjoint.

En outre, certains officiers reçoivent des responsabilités spécifiques qui se cumulent avec leurs fonctions au sein des sous-directions ou des bureaux. Ce sont :

- l'officier «adjoint marchés» du directeur central ;

- le chef de cabinet du directeur central ;

- l'officier chargé de la communication ;

- l'officier de sûreté ;

- l'officier de sécurité informatique.

Dans leur domaine de responsabilité, ces officiers, à l'exception de l'« adjoint marchés » et du chef de cabinet du directeur, relèvent directement du directeur adjoint.

2. BUREAUX RELEVANT D'UNE SOUS-DIRECTION.

2.1. **Sous-direction « personnel ».**

Cette sous-direction comprend trois bureaux.

2.1.1. ***Le bureau « personnel militaire ».***

Élabore les textes d'application relatifs à l'administration et à la gestion des officiers des deux corps relevant de la responsabilité de la DCCM, en particulier dans les domaines du recrutement, de l'emploi, de la notation, de l'avancement et des décorations.

Est chargé du recrutement, de l'emploi, de la gestion des carrières et des cursus de formation de ces officiers.

Propose à l'état-major de la marine (EMM), en liaison avec le bureau « organisation-audit-gestion », les mesures budgétaires et catégorielles annuelles.

Assure pour les officiers en activité ou de réserve des deux corps, l'affectation des ressources en effectifs, telle que ressortant des plans d'armement des formations arrêtés par le bureau « organisation-audit-gestion » (personnel du service) ou par l'état-major de la marine (personnel hors du service).

Assure les liaisons entre les organismes extérieurs du commissariat de la marine et la délégation générale pour l'armement pour la gestion des ingénieurs des études et techniques d'armement (IETA) affectés dans le service du commissariat.

Apporte son concours au directeur adjoint pour la gestion courante du personnel militaire affecté à la DCCM.

2.1.2. ***Le bureau « personnel civil ».***

Constitue le pôle d'expertise du service pour les questions relatives au personnel civil, autres que celles relevant des attributions du bureau «organisation-audit-gestion». À ce titre, il :

- propose et anime la politique d'emploi du personnel civil du service ;

- assure la liaison entre les organismes extérieurs du commissariat de la marine d'une part, l'EMM et la direction de la fonction militaire et du personnel civil (DFP) d'autre part, dans les domaines de compétence de la DCCM ;

- analyse l'évolution de la réglementation concernant ce personnel ;

- propose les mesures budgétaires et catégorielles annuelles en liaison avec le bureau « organisation-audit-gestion » ;

- instruit les dossiers relatifs à la gestion des carrières et à l'emploi du personnel civil autres que ceux relevant de la compétence des organismes extérieurs du service ;

- définit, en fonction des ressources budgétaires allouées et de la politique générale de la marine dans ce domaine, les objectifs d'avancement des différents corps de personnel civil du service ;

- est l'interlocuteur de droit commun des organisations syndicales représentatives et l'animateur avec elles du dialogue social au sein du service; à ce titre, en liaison avec les sous-directions et bureaux intéressés, il prépare les différentes réunions relatives au personnel civil, notamment la commission d'information et de concertation du personnel civil (CICPC).

Apporte son concours au directeur-adjoint pour la gestion courante du personnel civil affecté à la DCCM.

2.1.3. ***Le bureau « formation ».***

Définit les objectifs et les modalités de la formation initiale, de la formation complémentaire ou d'adaptation à l'emploi et de la formation continue des commissaires de la marine, des officiers du corps technique et administratif de la marine et des IETA affectés dans le service.

Il exerce cette attribution en liaison avec l'inspecteur du commissariat de la marine pour ce qui concerne la formation initiale et la formation continue et avec le concours des organismes extérieurs du commissariat pour les domaines dans lesquels ils sont autorités pilotes.

Participe, en liaison avec la DPMM, à la définition par l'EMM des objectifs de formation du personnel militaire de la marine dont la qualification ressortit au domaine d'action du commissariat de la marine, en particulier pour les spécialités pour lesquelles la DCCM est autorité de domaine de compétence (ADC).

Propose les axes prioritaires et suit la mise en œuvre de la formation continue du personnel civil du service géré en périmètre central.

2.2. **Sous-direction « administration-finances ».**

Cette sous-direction comprend cinq bureaux. En outre, le SD/ADM dispose d'un adjoint chargé des dossiers financiers.

2.2.1. ***Le bureau « budget-finances ».***

Centralise, en collaboration avec les bureaux gestionnaires de crédits de la DCCM et la direction du personnel militaire (DPMM), les questions relatives aux crédits budgétaires dont la gestion est confiée au service du commissariat, notamment par le responsable des budgets opérationnels du programme 178-21C «marine nationale» et 146-70C « spécifique marine ».

À ce titre :

- il assure, en liaison avec le bureau finances et les bureaux coordonnateurs de l'EMM, le suivi de l'ensemble des crédits « marine » ouverts au commissariat et des dépenses afférentes et fait connaître aux bureaux de la direction centrale et à la DPMM les contraintes d'emploi des crédits qui leur sont alloués ;

- il tient la comptabilité des engagements et des ordonnancements sur les opérations budgétaires individualisées (OBI) gérées par le service ;

- il procède aux règlements et aux recouvrements des opérations financières centralisées ;

- il est, au sein de la direction centrale, le correspondant de l'EMM et de la direction des affaires financières (DAF) en ce qui concerne la préparation et l'exécution budgétaire. Il assure également la fonction de correspondant dans la mise en œuvre de l'application ACCORD.

En outre :

- il est chargé, à partir des plans d'emploi proposés par les bureaux gestionnaires de crédits de la DCCM et de la DPMM, de la mise en place et du suivi de l'utilisation des crédits des titres III et V;

- il traite de la réglementation financière générale ;

- il est chargé de la mise en place et du suivi de l'utilisation des crédits selon les engagements prévus au contrat de gestion établi avec le responsable de budget opérationnel de programme (RBOP).

2.2.2. ***Le bureau « administration du personnel ».***

Participe à l'élaboration de la réglementation, prépare les mesures d'application propres à la marine et instruit les dossiers relatifs au règlement des litiges en ce qui concerne les rémunérations, les prestations familiales et sociales (1), les indemnités de déplacement, ainsi que toutes les indemnités ou prestations allouées au personnel militaire de la marine ne relevant pas de la compétence d'un autre bureau (notamment en matière d'habillement avec, dans ce cas, le concours technique du bureau « habillement-couchage-pavillonnerie » de la sous-direction « logistique »).

Suit toutes les affaires intéressant la rémunération et les dépenses de déplacement du personnel civil de la marine, étudie et propose, le cas échéant, les mesures d'ordre général qu'il conviendrait d'adopter dans ce domaine. Il est, à ce titre, le correspondant de la DFP dans son domaine de compétence.

Élabore, en liaison avec le centre informatique du commissariat (CIC), les dispositions relatives à l'administration de la solde et des frais de déplacement par les centres d'administration compétents.

Veille à la satisfaction des droits financiers du personnel militaire et de ses ayants cause.

Assure, en liaison avec le bureau « budget-finances » de la sous-direction et sous réserve des attributions du bureau de l'EMM en charge du pilotage de la masse salariale, la gestion des crédits ouverts pour la satisfaction des droits :

- du personnel militaire en matière de rémunération, de mouvements (déplacements temporaires, mutations), de prestations familiales et sociales (1) et d'habillement ;

- du personnel civil en matière de rémunération et de mouvements (déplacements temporaires, mutations) ;

Participe à l'élaboration des modalités de prise en compte des éléments nécessaires à la liquidation des pensions.

Est chargé, en liaison avec les bureaux coordonnateurs de l'EMM, d'établir et de suivre la réalisation du contrat de gestion pour la part qui le concerne.

2.2.3. ***Le bureau « administration de l'alimentation ».***

Élabore les textes d'application relatifs à l'administration et à la comptabilité des vivres.

Gère, en liaison avec le bureau « budget-finances » et en concertation avec le bureau coordonnateur de l'EMM, les crédits de la marine ouverts au titre de l'alimentation du personnel militaire de la marine.

Prépare les décisions particulières relatives à la satisfaction des droits individuels et collectifs du personnel dans le domaine de l'alimentation.

Est chargé, en liaison avec les bureaux coordonnateurs de l'EMM, d'établir et de suivre la réalisation du contrat de gestion pour la part qui le concerne.

2.2.4. ***Le bureau « avances consulaires et traites de la marine ».***

Élabore et modifie les textes réglementaires applicables en matière d'avances consulaires et de traites de la marine, en liaison avec les autres services compétents.

Fait mettre en place par les payeurs et les régisseurs près des ambassades ou des consulats de France, au profit des bâtiments, aéronefs et détachements constitués de la marine nationale en mission à l'étranger, les moyens financiers leur permettant de faire face à leur dépenses normales de personnel, de vivres et de certains matériels, ainsi qu'à celles imprévues et urgentes en cas d'événements ponctuels.

Liquide les dépenses, après en avoir vérifié les pièces justificatives fournies par les payeurs, puis en prépare le remboursement par des ordonnances sur les OBI gérées par les directions et services de la défense concernés.

Contrôle les encaisses en devises que détiennent certaines formations de la marine.

Est chargé, en liaison avec les bureaux coordonnateurs de l'EMM, d'établir et de suivre la réalisation du contrat de gestion pour la part qui le concerne.

2.2.5. ***Le bureau « administration des unités ».***

Concourt au traitement des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'administration dans les formations de la marine, à l'exception des questions relatives à l'alimentation du personnel.

Élabore la réglementation relative à l'administration dans ces formations et propose les dispositions et décisions nécessaires à son application en ce qui concerne :

- la gestion et la comptabilité de la trésorerie des formations ;

- l'administration et la comptabilité des coopératives ;

- la gestion et la comptabilité du matériel ;

- la comptabilité des cercles et foyers.

Est associé à la réalisation ou à la sélection des moyens informatisés de traitement des tâches administratives dans les formations et prononce l'homologation des applications correspondantes.

Oriente, coordonne l'action des directions locales dans le domaine de la vérification des comptes et harmonise les procédures relatives aux opérations de surveillance administrative confiées au service du commissariat de la marine.

Est chargé, en liaison avec les bureaux coordonnateurs de l'EMM, d'établir et de suivre la réalisation du contrat de gestion pour la part qui le concerne.

2.3. **Sous-direction « logistique ».**

Cette sous-direction comprend six bureaux.

2.3.1. ***Le bureau « combustibles ».***

Rédige, le cas échéant avec le concours du service technique et des marchés généraux du commissariat de la marine (SERTEMARCO), les textes d'application relatifs à l'approvisionnement des dépôts et à la délivrance des produits pétroliers (gazole de navigation, mazout, lubrifiants etc.).

Établit, en liaison avec le bureau coordonnateur correspondant, les projets de plans d'emploi des crédits qui sont alloués au service pour l'achat des produits pétroliers destinés aux bâtiments, aéronefs, formations et services à terre de la marine.

Passe les marchés pour l'achat de combustibles de navigation dans les ports de métropole (marchés de cargaison) et dans les ports étrangers dans lesquels les bâtiments de la flotte sont amenés à se ravitailler (marchés de soutes) et suit leur exécution.

Passe les marchés nécessaires à l'approvisionnement en certaines huiles.

Prononce l'admission aux fournitures de la marine des produits dont les spécifications ont fait l'objet d'une norme définie avec le service du soutien de la flotte (SSF).

Met en place, dans les dépôts du commissariat de la marine de Brest et de Toulon, les stocks de combustibles de navigation en fonction des seuils logistiques et des allocations prescrits par l'EMM.

Effectue les recettes en usine des produits dispersants et suit la validité des produits stockés par la marine avec le concours de la commission d'études pratiques de lutte anti-pollution (CEPPOL).

Fait procéder par ses agents à la recette des produits pétroliers en raffineries et, le cas échéant, au déchargement des pétroliers.

Gère les crédits des OBI de sa compétence et propose à l'EMM les modalités d'encadrement des dépenses imputables sur ces crédits.

Suit, en relation avec le service des essences des armées (SEA), la situation des provisions destinées au recouvrement, par ce service, des sommes correspondant aux cessions de produits pétroliers faites à la marine.

Assure un suivi des missions extérieures et des ravitaillements en escales.

Est chargé, en liaison avec les bureaux coordonnateurs de l'EMM, d'établir et de suivre la réalisation du contrat de gestion pour la part qui le concerne.

2.3.2. ***Le bureau « approvisionnements de la flotte ».***

Est chargé, en liaison avec l'EMM, des décisions et de la réglementation relatives à l'approvisionnement, à la délivrance, à l'emploi et à l'entretien du matériel mobile d'armement et du matériel d'emploi commun nécessaires aux bâtiments et aux formations à terre et ne relevant pas de la compétence d'un autre bureau de la direction centrale.

Élabore la réglementation relative au soutien des formations et organismes de la marine pour les dépenses de fonctionnement courant (droits de tirage, masses).

Définit les conditions d'application à la marine de la réglementation générale concernant les marchés de fournitures de matériels et de prestations de service.

Suit, en liaison avec les bureaux coordonnateurs correspondants, les plans d'emploi des crédits gérés par le bureau.

Détermine, en liaison avec le SERTEMARCO, le programme d'approvisionnement en matériels de sa compétence dont l'achat est centralisé.

Fait réaliser, après décision de l'EMM, les programmes d'achat de véhicules et du matériel automobile au profit de la marine.

Règle les dépenses de transport des matériels de la marine.

Gère les crédits des OBI de sa compétence et propose à l'EMM les modalités d'encadrement des dépenses imputables sur ces crédits.

Est chargé, en liaison avec les bureaux coordonnateurs de l'EMM, d'établir et de suivre la réalisation du contrat de gestion pour la part qui le concerne.

2.3.3. ***Le bureau « habillement-couchage-pavillonerie ».***

Élabore la réglementation administrative générale relative à l'habillement, aux effets spéciaux, à la pavillonnerie et au couchage des formations à terre et des bâtiments.

Détermine les règles d'emploi et de délivrance des effets individuels d'habillement et des effets spéciaux.

Fixe la composition des sacs et des trousseaux.

Arrête la liste et les règles de gestion des imprimés officiels de la marine.

Établit, en liaison avec le bureau coordonnateur, le projet de plan d'emploi des crédits alloués au service, ainsi que les crédits destinés au financement des abonnements, achats d'ouvrages et dépenses de représentation.

Définit, en liaison avec le SERTEMARCO, les programmes d'approvisionnement centraux en articles d'habillement, effets spéciaux, couchage et pavillonnerie ainsi que le programme des ateliers de confection des ports ; à ce dernier titre, il fixe les principes régissant les rapports contractuels entre la marine et les maîtres tailleurs.

Fixe les prix de nomenclature de tous les articles figurant au répertoire général « habillement-couchage-pavillonnerie » (HCP) ainsi que des imprimés officiels de la marine.

Fixe les droits de tirage annuels ouverts aux usagers de la marine pour les abonnements et les achats d'ouvrages centralisés par le centre de documentation de l'armement (CEDOCAR).

Gère les crédits des OBI de sa compétence et propose à l'EMM les modalités d'encadrement des dépenses imputables sur ces crédits.

Est chargé, en liaison avec les bureaux coordonnateurs de l'EMM, d'établir et de suivre la réalisation du contrat de gestion pour la part qui le concerne.

2.3.4. ***Le bureau « rechanges-distribution-transit ».***

Pilote les fonctions de stockage et de distribution des matériels en approvisionnement de la marine à l'exception des produits pétroliers, que l'approvisionnement des matériels relève de la compétence du service du commissariat de la marine ou qu'il relève de la compétence des autres services (service du soutien de la flotte, service des systèmes d'information de la marine, structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense).

Assure le traitement des procédures administratives et comptables relatives à la gestion des stocks, ainsi qu'aux pertes et avaries de matériels issus des stocks ou en cours de transport.

Pilote la fonction transit confiée au service du commissariat de la marine (SCM), selon les directives de l'EMM.

Participe aux travaux relatifs à la définition du périmètre de compétence du service pour la gestion des matériels.

Participe aux études interarmées relatives au stockage et à la distribution des rechanges.

Participe à l'élaboration des plans d'emploi des crédits relatifs aux moyens de manutention, de stockage et de distribution des matériels, et aux dépenses de transports.

Établit, en liaison avec le bureau coordonnateur correspondant, les plans d'emploi des crédits relatifs à l'externalisation.

Suit l'adaptation à la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 (BOC, p. 4534 ; BOEM 410*) modifiée, relative aux lois de finances (LOLF), des systèmes d'information logistique et des dispositions relatives à la gestion des stocks.

Suit la démarche de contrôle de gestion pour l'ensemble de la sous-direction logistique et assure l'intégration des indicateurs correspondants.

2.3.5. ***Le bureau « vivres ».***

Apporte son concours à la définition des installations « vivres » des bâtiments et des formations à terre.

Propose à l'EMM la politique générale de la restauration collective à terre dans la marine.

Participe à l'établissement des schémas directeurs de la restauration à terre et en suit la réalisation en liaison avec les directions locales du commissariat.

Veille à la mise en œuvre des dispositions contractuelles définies pour l'approvisionnement en denrées par l'économat des armées.

Définit l'organisation des systèmes de ravitaillement opérationnels en vivres et exploite les études menées par le groupe d'étude de ravitaillement opérationnel des vivres (GEROV).

S'assure du concours du SERTEMARCO pour l'exercice de l'ensemble de ses attributions techniques.

Établit, en liaison avec le bureau coordonnateur correspondant, le projet de plan d'emploi des crédits alloués pour le financement des matériels techniques de restauration des formations de la marine et assure la gestion de ces crédits.

Propose à l'EMM les modalités d'encadrement des dépenses imputables sur ces crédits.

2.3.6. ***Le bureau « mobilisation-crise ».***

Le bureau « mobilisation-crise » (LOG/MOB-CRISE) est chargé des études et de la réglementation relatives à la mise à disposition des matériels de la compétence du service en cas de mobilisation ou de crise.

Compte tenu des attributions en la matière des différents bureaux de la DCCM et en particulier des bureaux « combustibles », « approvisionnements de la flotte », « habillement-couchage-pavillonnerie », « rechanges-distribution-transit » et « vivres », les fonctions de chef du bureau « mobilisation-crise » sont exercées par l'un des chefs de bureau de la sous-direction « logistique ».

3. BUREAUX NE RELEVANT PAS D'UNE SOUS-DIRECTION.

3.1. **Le bureau « organisation-audit-gestion ».**

Suit toutes les questions relatives à l'organisation générale du ministère et de la marine ; il représente la DCCM dans les réunions où la présence d'un officier d'un bureau déterminé n'est pas expressément requise.

Propose au directeur adjoint et au directeur central toutes mesures relatives à l'organisation, aux moyens et au fonctionnement du service ; à ce titre, il :

- définit, en liaison avec la sous-direction « personnel », les besoins prévisionnels quantitatifs et qualitatifs en personnel militaire et civil du service du commissariat de la marine (SCM) ; il propose les ajustements permettant d'adapter les effectifs aux besoins du service ;

- répartit la ressource constituée par les effectifs en personnel militaire et civil entre les différents organismes du SCM ; il traduit cette opération en plans d'armement rénovés et en tableaux d'effectifs autorisés; il coordonne la répartition des besoins du service entre personnel militaire et civil ;

- pilote et gère les crédits de l'OBI de fonctionnement du service ; il encadre les dépenses correspondantes ;

- pilote les crédits d'équipements du service.

Organise le dialogue de gestion interne à partir des directives qu'il reçoit du directeur central : à ce titre, il pilote les réunions et les actions relevant du contrôle de gestion et de la démarchedu management par la qualité.

Met en œuvre le dispositif de surveillance administrative et technique du service, tel que l'a fixé le directeur, notamment à l'occasion des inspections des organismes extérieurs pour lesquelles le chef de bureau accompagne le directeur.

Coordonne l'ensemble des dispositions à prendre au titre du dialogue de gestion entre l'EMM et la DCCM.

Exploite la comptabilité de gestion du service dont il coordonne la mise en œuvre et élabore les outils.

Suit avec l'EMM l'élaboration et la mise en œuvre de tous moyens tendant à recueillir les coûts, évaluer la performance et apprécier les moyens du service.

Assiste le directeur central dans l'exercice de ses responsabilités en matière de prévention des risques professionnels et de protection de l'environnement en assurant l'interface avec le SERTEMARCO.

Assure l'exploitation avec l'EMM de tous dossiers relatifs aux moyens du service, qu'il s'agisse de personnel, civil ou militaire, de crédits, d'infrastructure ou d'équipements, tant que l'exploitation du dossier n'a pas été expressément confiée à un bureau précis.

Coordonne, pour l'ensemble de la DCCM, les activités du comité de coordination des commissariats dont il assure l'organisation matérielle des réunions lorsque l'organisation de ces dernières incombe à la DCCM.

Prépare et assure l'organisation matérielle et le secrétariat des réunions du conseil du directeur et du comité de pilotage du management.

Assure la cohérence des actions menées par la DCCM au titre de ses attributions d'ADC.

3.2. **Le bureau « droit de la mer et événements de mer ».**

Participe à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs au droit de la mer et à l'action de l'État en mer, en liaison avec l'EMM, la direction des affaires juridiques (DAJ) du ministère de la défense et l'ensemble des départements ministériels concernés.

Suit l'ensemble des questions relatives à l'élaboration et à l'application du droit international de la mer et du droit de la guerre navale.

Assure l'étude et l'expertise en matière de droit international de la mer, au profit des différents bureaux concernés de l'EMM et, en tenant ces derniers informés, des états-majors de force et autres organismes du ministère de la défense.

Procède au règlement amiable des abordages, assistances, avaries et autres affaires spécifiquement maritimes dans les limites de ses compétences.

Participe à l'instruction des affaires contentieuses traitées par le service du commissariat.

Administre les prises et poursuit leur validation devant le conseil des prises.

3.3. **Le bureau « informatique ».**

Est chargé des systèmes d'information et de communication du service et de la fonction de conseil dans le domaine informatique pour l'ensemble du service en liaison avec le CIC.

Élabore les directives et les textes d'application relatifs aux systèmes d'information et de communication et en suit l'application. Il définit les standards informatiques à appliquer dans le service. Il prépare les réunions du comité directeur de l'informatique du commissariat de la marine et suit la mise en application de ses décisions. D'une façon générale, il organise pour le compte de la direction centrale toutes les réunions relatives à l'informatique du commissariat et au suivi des projets informatiques.

Centralise, coordonne la préparation des schémas directeurs informatiques du service et en suit l'application.

Établit, en liaison avec les sous-directions et les autres bureaux de la direction centrale, la programmation budgétaire et le plan d'emploi des crédits informatiques du service.

Participe, en liaison avec le bureau « organisation-audit-gestion » (OAG), à la définition des besoins en personnel informaticien des organismes extérieurs relevant de la direction centrale.

Intervient, en liaison avec les bureaux de la sous-direction « personnel », dans la fixation des plans de formation informatique du service et participe à la gestion du personnel informaticien.

Assure la représentation du service auprès des diverses instances de la marine et du ministère de la défense chargées des questions d'informatique générale.

4. FONCTIONS NE RELEVANT PAS DES ATTRIBUTIONS D'UN BUREAU DÉTERMINÉ.

4.1. **Adjoint « marchés » du directeur central.**

Le directeur central désigne, au sein de la DCCM ou d'un organisme extérieur, un officier qui exerce la fonction d' « adjoint marchés » du directeur en sus de ses fonctions principales. Les questions relatives à la réglementation des marchés publics et à la politique d'achat du service sont traitées sous le timbre « DCCM/MARCOM » sous lequel cet officier est habilité à signer par ordre du directeur central.

4.2. **Chef du cabinet du directeur central.**

Ces fonctions sont exercées par un officier de la sous-direction « personnel ».

4.3. **Officier chargé de la communication.**

Ces fonctions sont exercées par un officier de la sous-direction « personnel ».

Les fonctions de chef de cabinet et d'officier chargé de la communication peuvent être cumulées.

4.4. **Officier de sûreté.**

Ces fonctions sont exercées par le chef du bureau « droit de la mer et événements de mer ».

4.5. **Officier de sécurité informatique.**

Ces fonctions sont exercées par l'officier adjoint du chef du bureau « informatique ».

5. MISE EN APPLICATION.

La présente instruction entre en vigueur dès sa parution.

L'instruction n° 1/DEF/DCCM/OAG du 8 novembre 2004, relative aux attributions des bureaux de la direction centrale du commissariat de la marine, est abrogée à compter de la même date.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

Le commissaire général de 1re classe,
directeur central du commissariat de la marine,

Bernard LENOIR.

---

(1) Pour la part non transférée aux caisses d'allocations familiales le 1er janvier 2005.