

ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE : *bureau effectifs militaires ; section gestion prévisionnelle des emplois.*

INSTRUCTION N° 000-32104-2007/DEF/EMM/EFF relative aux plans d'armement.

Du 21 mai 2007

NOR D E F B 0 7 5 1 6 6 9 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes et deux appendices.

Textes abrogés :

Instruction n° 229/DEF/EMM/RH/EFF du 30 novembre 2005 (BOC, p. 8621 ; BOEM 321 et 324).

Note n° 215/DEF/EMM/RH/PC du 29 juin 2006 (n.i. BO) et son modificatif du 20 juillet 2006 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 321.4, 324.1.

Référence de publication : BOC N°22 du 13 septembre 2007, texte 3.

1. GÉNÉRALITÉS.

Les plans d'armement (PAR) ont pour objectif de décrire de façon exhaustive la totalité des emplois devant être tenus par l'ensemble du personnel de la marine (militaire d'active et de réserve, et personnel civil). Ils se fondent sur les besoins des formations, en quantité, compétences et métiers, pour l'accomplissement des missions qui leur sont attribuées. Pour les postes relevant des organismes interarmées (OIA), les plans d'armement constituent la traduction des besoins exprimés par les OIA dans les référentiels des effectifs en organisation (REO) validés par l'état-major des armées (EMA).

2. RÔLE DU PLAN D'ARMEMENT.

Les plans d'armement, dont chaque ligne constitue une fiche de poste simplifiée et dont un exemple est donné en annexe I, permettent :

- **aux autorités de plans d'armement (APAR dont la liste est donnée en annexe II) chargées de leur tenue à jour et aux unités** de définir avec précision les ressources en personnel jugées nécessaires à l'accomplissement de leurs missions ;

- **aux AGE** (autorités gestionnaires des emplois), de proposer aux directions de personnel l'affectation dans chaque unité du personnel adéquat en fonction de la ressource disponible, et aux autorités de la gestion déconcentrée du personnel civil d'autoriser les mouvements correspondants ;

- **aux autorités transverses :**

- autorités de domaines de compétences professionnelles (ADC) ;

- autorités de direction générale (ADG) ;

- conseillers-coordonnateurs de familles professionnelles (CCFP), équivalents des ADC au niveau du ministère de la défense,

de s'assurer de la cohérence des emplois au sein des filières et spécialités dont elles sont responsables ;

- **à l'état-major de la marine**, bureaux « effectifs militaires » et « personnel civil » (EMM/EFF et EMM/PC), de mener une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) adaptée à ses besoins.

3. MODALITÉS DE DÉFINITION ET D'ÉVOLUTIONS DES PLANS D'ARMEMENT.

L'objectif visé est de disposer à terme d'un plan d'armement commun qui réunisse sur un même document le besoin des unités en personnels civils et militaires issu d'une analyse globale de leurs emplois.

Les spécificités de la gestion du personnel civil ne permettent pas encore d'y parvenir pleinement. C'est la raison pour laquelle cette instruction comporte deux chapitres, traitant respectivement des modalités de définition et d'évolution des postes militaires (en annexe III) et des postes civils (en annexe IV).

Toutefois, les PAR peuvent prévoir des emplois « mixtes » susceptibles d'être tenus par des militaires ou par des civils. Cette évolution, nécessaire pour renforcer la lisibilité de la politique RH (ressources humaines) globale de la marine, offrira, à moyen terme, la possibilité de mettre en cohérence les GPEEC civiles et militaires.

4. TEXTES ABROGÉS.

L' instruction n° 229/DEF/EMM/RH/EFF/NP du 30 novembre 2005, relative aux plans d'armement et la note n° 215/DEF/EMM/RH/PC du 29 juin 2006, relative aux consignes pour l'utilisation de l'outil de saisie des plans d'armement en personnel civil, sont abrogées.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,
major général de la marine,*

Pierre-François FORISSIER.

ANNEXE I.
EXEMPLE DE PLAN D'ARMEMENT.

**ANNEXE II.
LISTE DES AUTORITÉS DE PLAN D'ARMEMENT.**

L'APAR est généralement l'autorité organique ou l'autorité territoriale. Cependant, dans certains cas, l'état-major de la marine (bureaux « effectifs militaires » ou « personnel civil ») ou une autorité de tutelle désignée par le département peuvent être désignés pour remplir cette fonction.

| Nom de l'APAR | Remarque relative au personnel civil |
|--|--|
| ALAVIA | |
| ALFAN | |
| ALFOST | |
| ALFUSCO | |
| | |
| BMPM | |
| | |
| CECLANT | Pour le personnel des établissements des formations de la marine (EFM) de leur responsabilité. |
| CECMED | Pour le personnel des EFM de leur responsabilité. |
| | |
| COMAR ANTILLES (1) | |
| COMAR MANCHE | |
| COMAR DJIBOUTI (2) | |
| COMAR GUYANE (1) | |
| COMAR LA REUNION (1) | |
| COMAR NOUVELLE-CALEDONIE (1) | |
| COMAR PARIS | |
| COMAR POLYNESIE (1) | |
| COMAR CAP-VERT (2) | |
| | |
| DCCM | Pour le personnel du périmètre d'administration centrale. |
| DCSIM | |
| DCSSA | |
| DCSSF | Pour le personnel du périmètre d'administration centrale. |
| DPMM | |
| | |
| DPSD | |
| DRM | |
| | |
| EMM (PC et EFF) | Pour le personnel du périmètre d'administration centrale (EMM et DPMM) et bases navales outre-mer. |
| DCM de Brest, Toulon, Cherbourg et Paris | Pour le personnel de leur ressort. |
| DSSF de Brest et Toulon | Pour le personnel de leur ressort. |
| | |
| SHOM | |

Chaque unité est rattachée à une APAR mentionnée dans la rubrique « caractéristiques de l'unité » du SIAD/RH (système d'information et d'aide à la décision / ressources humaines).

(1) Lire : commandant de la base navale outre-mer du lieu considéré à compter du 1er septembre 2007 (conséquence de la réforme du commandement outre-mer).

(2) Lire : commandant de l'unité marine du lieu considéré à compter du 1er septembre 2007 (conséquence de la réforme du commandement outre-mer).

ANNEXE III.
MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DES PLANS D'ARMEMENT POUR LE PERSONNEL MILITAIRE.

Résultant d'un processus d'analyse des besoins humains, en quantité et en qualité, requis pour remplir les missions définies par le département, les plans d'armement sont arrêtés par le chef d'état-major de la marine sur proposition des APAR.

Pour ce qui concerne le personnel militaire d'active, les PAR permettent en particulier à l'état-major de la marine :

- de prévoir les flux de formation et de recrutement correspondants aux besoins ;
- de maîtriser les dépenses liées au personnel et de ventiler les rémunérations et charges sociales des marins dans les différents programmes, actions et sous-actions où ils sont employés ;
- d'afficher les postes ouvrant droit à certaines primes dont la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Par ailleurs, cet outil, consultable sur Intramar (Royale.nav/bureau EFF), permet à chaque marin d'identifier les emplois et filières professionnelles dans lesquels il peut progresser et de participer ainsi activement au déroulement de sa propre carrière.

Pour ce qui concerne le personnel militaire de réserve, tous les postes, permanents ou non, figurent au plan d'armement. La gestion informatique des PAR de la réserve est entièrement centralisée à l'EMM. Contrairement au processus relatif au personnel d'active, les demandes d'évolution ne circulent que sous forme de courrier ou de message et sont transmises au département (bureau « effectifs militaires ») par les APAR.

1. ÉVOLUTIONS DES PLANS D'ARMEMENT.

Les évolutions et modifications des plans d'armement requièrent un échange permanent entre les autorités suivantes :

- le commandant d'unité ou de formation ;
- les autorités de plans d'armement ;
- les ADC, ADG et CCFP ;
- la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) et la direction centrale du commissariat de la marine (DCCM) ;
- l'EMM (EFF).

1.1. Le commandant d'unité ou de formation.

S'il l'estime nécessaire pour atteindre ses objectifs, sans se créer de nouvelles missions et en analysant le besoin au juste nécessaire, le commandant d'unité propose à son APAR, selon la procédure définie par celle-ci, l'évolution de son plan d'armement.

1.2. L'autorité de plans d'armement.

Élément majeur de l'évolution des plans d'armements, l'APAR :

- organise le recueil des demandes des unités qui lui sont subordonnées, les analyse, en assure la cohérence et rend les arbitrages éventuels,

- modifie directement dans le SIAD/RH l'ensemble des paramètres de chacun des postes à l'exception des seuls paramètres ayant un impact budgétaire, à savoir: le niveau fonctionnel, les brevets et certificats associés, et la NBI.

Elle transmet vers l'échelon central via le SIAD/RH les demandes qu'elle retient concernant ces derniers paramètres.

La NBI est attribuée au titre d'un emploi tenu sur un poste particulier selon les principes fixés par une instruction particulière.

Tout poste bénéficiant d'une NBI est individualisé afin d'être clairement identifié dans le plan d'armement de la formation.

L'APAR, également autorité NBI, dispose d'une enveloppe de points de bonifications fixée annuellement par l'état-major de la marine.

1.3. Les autorités de domaines de compétences professionnelles et de direction générale.

Chargées d'expertises transverses, ces autorités peuvent, de leur propre initiative ou sur saisie, analyser les postes de leur compétence et proposer le cas échéant des évolutions aux APAR.

1.4. L'état-major de la marine.

Il recueille et traite les demandes que les autorités organiques ne peuvent accorder à leur niveau et rend les arbitrages nécessaires en fonction de son analyse du besoin (ressources, pyramides des grades et métiers) et de la ressource budgétaire.

1.4.1. Modifications gagées ou venant en réduction.

N'ayant pas à entraver un processus destiné à cerner au plus juste la ressource humaine nécessaire, l'état-major de la marine répond normalement dans un délai d'un mois. Durant cette période, une analyse de la validité du gage ou de la réduction en termes de ressources, flux ou pyramides des métiers et compétences est effectuée en prenant l'avis éventuel d'autres autorités (AGE, ADC, autorités organiques...).

1.4.2. Modification provoquant un surcoût en rémunération et charges sociales ou un déséquilibre des pyramides fonctionnelles ou des métiers.

L'arbitrage entre les demandes induisant une augmentation du besoin en termes de rémunération et charges sociales (RCS) est rendu annuellement à l'automne après analyse comparée des besoins et évaluation de l'urgence ou des priorités.

2. CALENDRIER D'ÉVOLUTION DES PLANS D'ARMEMENT.

Les demandes d'évolutions ayant un impact sur les pyramides fonctionnelles ou sur les pyramides des métiers sont :

- comparées à l'échelle de la marine, pour juger non seulement de leur opportunité mais également de leur priorité relative ;
- établies après connaissance du budget de l'année suivante ;
- diffusées avant l'élaboration du plan annuel de mutation.

De ces contraintes découle le cycle suivant :

- le commandant d'unité peut initier, quand il le souhaite, une demande de modification vers son autorité organique ;
- l'APAR peut alors :
 - si la décision est de son ressort, entériner ou non la modification selon un processus propre défini par des directives internes,
 - dans le cas contraire, les demandes sont centralisées dans le SIAD/RH. Elle orchestre, le cas échéant, l'analyse transverse du besoin avec les ADC et ADG et confirme ensuite dans le SIAD/RH le projet validé en le justifiant par courrier officiel vers l'état-major ;
- si la modification est gagée ou induit une réduction du coût budgétaire, l'état-major répond normalement à la demande dans le mois ;
- sinon, les demandes reçues avant le 1^{er} juin de l'année N sont analysées et les arbitrages rendus avant :
 - le 15 septembre de l'année N pour celles relatives à l'outre-mer,
 - le 15 novembre de l'année N pour les autres ;
- les modifications aux PAR validées à l'automne de l'année N sont effectives au 1^{er} juillet de l'année N+1 ;
- les demandes reçues après le 1^{er} juin de l'année N sont analysées l'année suivante et prendront éventuellement effet durant l'année N+2.

3. ADÉQUATION ENTRE PLANS D'ARMEMENT ET RESSOURCE HUMAINE.

Si le plan d'armement fournit la référence du besoin, l'affectation de la ressource humaine est essentiellement du ressort des AGE qui :

- honorent, en liaison avec la DPMM et la DCCM, les plans d'armement avec le personnel dont elles assurent la gestion ;
- renseignent les caractéristiques obligatoires en cas d'affectation de personnel en supplément temporaire à l'armement (SUPPA) : type de SUPPA, emploi tenu, structure ;
- peuvent modifier, sur demande des commandants, l'affectation du personnel à l'intérieur d'une même unité. Elles veillent alors à la cohérence du cursus de carrière des individus et entérinent le cas échéant les demandes dans le SIAD/RH. La mise à jour des dossiers du marin est ensuite automatique.

Compte tenu des impératifs budgétaires, les AGE ne peuvent proposer d'affecter du personnel en supplément temporaire à l'armement que dans une formation relevant du budget opérationnel de programme (BOP) marine. En effet, hors de ce BOP, le plan d'armement doit être scrupuleusement honoré pour ne pas déséquilibrer le budget du programme des unités concernées. La référence du BOP de rattachement de chaque unité est mentionnée dans la rubrique « caractéristiques » du PAR.

APPENDICE III.A.

PRÉSENTATION DES CHAMPS RELATIFS AUX POSTES MILITAIRES DANS UN PLAN D'ARMEMENT.

Le plan d'armement est un outil qui définit, qualitativement et quantitativement les besoins des unités ou formations en personnel militaire d'active et de réserve (postes permanents). Il décrit chaque poste à pourvoir, validé par l'échelon central, par une ligne de données comportant :

Systematiquement :

- le numéro de poste ;
- la structure d'appartenance (service, bureau...) dont l'ensemble permet de reconstituer l'organigramme de l'unité ;
- l'emploi organique, qui caractérise la place du poste dans la structure de l'unité ;
- les points de NBI associés au poste si celui-ci y est éligible ;
- le niveau fonctionnel de la pyramide fonctionnelle ministérielle (dès la mise en œuvre de SI@D/RH) ;
- le grade nominal attendu ;
- l'AGE du poste ;
- le corps (officier de marine, commissaire de marine, équipage de la flotte...)
- le brevet nominal (facultatif pour les officiers) (BS, BM...)
- la spécialité nominale (éventuellement INDIF) ;
- la quantité de personnel nécessaire, renseignée dans la colonne « eff » pour les postes et « QD » pour les qualifications détachées ;
- la date d'ouverture du poste ;
- le nombre de jours annuels du contrat d'engagement à servir dans la réserve (ESR) pour les postes permanents de réservistes ;
- la nature du contrat de réserve du poste (permanent / non permanent).

Éventuellement :

- l'emploi fonctionnel (emploi limité à des fonctions de permanence du commandement, comme officier de quart ou de garde) ;
- le corps possible dès la mise en œuvre du SI@D/RH, afin de repérer plus facilement les postes où le corps est indifférencié (ex : OM / CRE, OSM / OM,...) ;
- le grade possible (qui permet le cas échéant de donner plus de souplesse à l'AGE en gestion) ;
- la spécialité possible (*idem*) ;
- le métier, qui précise la dominante des brevets de maîtrise ;

- la branche indiquant la classification générale des spécialités (« opérations », « machine », « nucléaire »...)
- le statut du poste, au regard :
 - de sa «mixité» civile/militaire(dès la mise en œuvre du SI@D/RH),
 - de son caractère interarmées, permettant ainsi d'identifier les postes tournants (dès la mise en œuvre du SI@D/RH),
 - des primes sous-marin, aéronautiques, ou embarquées ;
- le(s) stage(s) qualifiant(s) (SQ) requis pour remplir le poste ;
- le(s) stage(s) d'adaptation à l'emploi (SAE) requis pour remplir le poste ;
- les compétences particulières éventuelles ;
- l'expérience professionnelle souhaitée ;
- les compétences susceptibles d'être acquises dans le poste ;
- observations ;
- la date de fermeture du poste.

Certaines qualifications peuvent être nécessaires sans être attachées à un poste donné (par exemple les plongeurs de bord), elles apparaissent alors sous la forme de lignes de « qualifications détachées » qui ne contiennent que la structure d'appartenance, la qualification en question et la quantité nécessaire.

D'autre part, le plan d'armement peut contenir en commentaires des informations :

- de marquage du poste en vue de renforts opérationnels ;
- d'attribution de primes.

Enfin, au-delà du strict besoin requis par une unité ou formation pour remplir sa mission, du personnel peut être affecté en supplément temporaire à l'armement. Dans ce cas, l'affectation d'un marin crée une ligne SUPPA dans le plan d'armement de l'unité considérée qui comporte les caractéristiques (AGE/corps/grade/spécialité) du personnel désigné ainsi que l'emploi organique ou fonctionnel qui lui échoit et la structure dans laquelle il travaille.

Dans les plans d'armement, les SUPPA sont de deux types :

- SUPPA BU (besoin de l'unité) : s'il s'agit d'un renfort temporaire dont l'unité est demandeuse, ou que l'autorité organique estime nécessaire pour le besoin du service ;
- SUPPA BAGE (besoin de gestion de l'AGE) : si l'AGE affecte de sa propre initiative un marin sans poste (congé de fin de campagne, congé de maternité, personnel en formation, volant de gestion de l'AGE...).

Quel que soit le type de SUPPA, l'emploi tenu enrichit automatiquement le dossier du marin, comme dans le cas où celui-ci occupe un poste prévu au plan d'armement.

ANNEXE IV.

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DES PLANS D'ARMEMENT POUR LE PERSONNEL CIVIL.

Avertissement.

Les PAR recouvrent de façon globale les personnels civil et militaire de la marine, mais, s'agissant du personnel civil, leurs modalités de mise en œuvre sont spécifiques.

Cette spécificité résulte en premier lieu des statuts et des règles de gestion du personnel civil qui, notamment, ne peuvent autoriser des mutations selon les rythmes applicables aux militaires. Ainsi, alors que les PAR sont des outils de gestion à échéance annuelle pour les militaires, ils ne représentent que des objectifs à moyen ou long terme pour les civils.

Par ailleurs, la gestion statutaire du personnel civil des unités de la marine est déléguée aux autorités territoriales, directeurs des établissements des formations de la marine (EFM). En raison, d'une part de leur expertise de la gestion civile, et d'autre part de la vision globale des bassins d'emploi que ces autorités possèdent, il a été décidé de leur confier, pour le moment, le rôle d'APAR des emplois civils des EFM.

Enfin, en l'état actuel, les PAR ne permettent pas de liens automatiques avec l'outil informatique de gestion statutaire du personnel civil (SIGALE ou ALLIANCE) : ils ne mentionnent donc ni les titulaires des postes décrits, ni même si ces postes sont pourvus. Ils ne donnent pas lieu à des états postes-hommes. Pour les civils, les PAR constituent donc un REO et un cadre d'orientation de la politique des ressources humaines, mais ne permettent pas à eux seuls de mener tous les travaux de GPEEC.

Les PAR ne sont utilisés que pour définir les emplois civils rémunérés sur les ressources des BOP 178.21 C et 146.70 C.

Dans la présente annexe, le terme de PAR désigne les parties des PAR consacrées au personnel civil.

La gestion des PAR consiste à définir en volume et en qualité des emplois ayant vocation à être pourvus, en cohérence avec les volumes de ressources humaines prévisibles.

1. LES ACTEURS DE LA GESTION DU PERSONNEL CIVIL DE LA MARINE.

Les autorités centrales (EMM et directions centrales des services) déterminent les plafonds d'effectifs sous lesquels les autorités de plans d'armement pourront déterminer les PAR. Ces plafonds sont appelés « volumes d'emploi », et définis au § 2.1.1.

D'autres autorités, les commandants organiques et les ADC interviennent dans la constitution des PAR.

Les autorités gestionnaires des effectifs civils, enfin, pourvoient les postes définis par les PAR.

1.1. L'état-major de la marine.

L'EMM (bureau du personnel civil de la marine - EMM/PC), définit les orientations générales et les priorités retenues par la marine. Il est garant de la cohérence entre les ressources prévisionnelles globales de la marine et les PAR. Il détermine les volumes d'emploi applicables aux services de la marine, aux échelons centraux de l'EMM et de la DPMM, et aux EFM.

1.2. Les directions centrales des services de la marine.

Elles définissent les orientations des PAR de leurs établissements et répartissent entre leurs établissements déconcentrés les volumes d'emploi des PAR qui leur sont dévolus.

Elles définissent aussi les volumes d'emploi des PAR de leurs propres échelons centraux.

1.3. Les autorités de plans d'armement.

Les APAR définissent les PAR des entités qui leur sont rattachées, dans le cadre des volumes d'emploi qui leur sont attribués et assurent la mise à jour des PAR ainsi définis.

Les APAR, pour les emplois civils sont :

- l'EMM (bureau EMM/PC) pour les PAR des emplois du périmètre d'administration centrale de l'EMM et de la DPMM et les PAR des bases navales outre-mer (en cohérence avec les maquettes définies par l'EMA) ;
- les directions centrales des services de la marine pour les PAR des emplois du périmètre central de leur ressort ;
- les autorités maritimes territoriales, pour les EFM, en liaison avec les unités d'emploi et leurs autorités organiques ;
- les établissements locaux des services de la marine, qui définissent leurs propres PAR, conformément aux directives de leurs directions centrales.

1.4. Les autorités organiques des unités d'emploi des établissements des formations de la marine.

Elles sont associées aux travaux d'élaboration et de suivi des PAR, afin d'en garantir la cohérence organique.

1.5. Les autorités de domaines de compétences professionnelles.

Elles sont sollicitées par l'EMM, les directions centrales des services et les APAR pour contribuer à définir les PAR dans des domaines professionnels, des professions déterminées, ou au profit de formations spécialisées.

1.6. Les autorités gestionnaires des effectifs civils.

Ce sont les autorités maritimes territoriales et les directeurs d'établissements, et, dans des cas particuliers, la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) et l'EMM.

Ces autorités reçoivent délégation du ministre pour prendre les décisions de recrutements et de mutations.

Dans le cadre de la gestion déconcentrée des effectifs de la marine, conformément à la circulaire n° 000-10860-2007/DEF/EMM/EFF du 25 avril 2007 (n.i. BO), certaines de ces autorités reçoivent délégation du major général de la marine, responsable du BOP de la marine (178.21 C), afin d'autoriser financièrement ces décisions.

Ces délégations permettent aux gestionnaires des effectifs civils de pourvoir les PAR définis dans la présente instruction.

2. LA CONSTITUTION DES PLANS D'ARMEMENT.

2.1. Cadre de définition des plans d'armement.

2.1.1. Les volumes d'emplois.

Les volumes d'emploi délimitent les plafonds quantitatifs dont disposent les APAR pour définir les emplois nécessaires au fonctionnement durable des unités. Ils peuvent être définis en effectifs (équivalent temps plein travaillés, par corps ou par catégories dans le cadre de la loi organique relative aux lois de finances), en masse salariale, ou par combinaison des deux.

Ces volumes d'emploi sont déterminés en fonction des ressources prévisibles, à une échéance identique à celle de la programmation des moyens (5-6 ans). Ils garantissent le réalisme des PAR.

Les volumes d'emploi font l'objet de circulaires annuelles de l'EMM, et des directions centrales des services, et sont réactualisés pour tenir compte des variations de ressources anticipées, et des évolutions de la politique d'emploi du personnel civil.

Les directions centrales de services et les autorités maritimes territoriales pour les EFM expriment normalement leurs demandes de modification des volumes d'emploi à l'EMM (bureau EMM/PC) au mois de juin de l'année N-2, pour une mise en oeuvre à l'année N.

Des demandes extraordinaires peuvent intervenir à tout moment, mais elles ne peuvent être prises en compte dans les travaux de suivi de la programmation des moyens, et doivent normalement être gagées en interne dans la marine.

2.1.2. Les volumes d'emploi prioritaires.

Les volumes d'emploi peuvent être assortis de directives particulières relatives notamment à des domaines professionnels, des professions, ou des formations spécialisées ; des volumes d'emploi prioritaires peuvent ainsi leur être attachés.

Les volumes d'emploi prioritaires sont définis par les autorités qui définissent les volumes d'emploi, le cas échéant sur proposition des ADC.

2.1.3. Classification des postes.

La classification des postes doit guider les gestionnaires des effectifs, afin de pourvoir les postes ouverts en fonction des priorités de la marine.

2.1.3.1. Postes prioritaires pourvus.

Les postes prioritaires pourvus (P1) s'inscrivent tous dans les volumes d'emploi. Ces postes doivent bien sûr être indispensables, mais leur nécessité doit de plus s'inscrire dans une perspective à long terme. Même pourvus, ces postes doivent faire l'objet d'une attention particulière des gestionnaires d'effectifs, qui doivent les inscrire dans leur politique de GPEEC, afin d'assurer leur renouvellement dès qu'ils sont susceptibles d'être vacants.

Les APAR doivent s'assurer régulièrement que cette classification reste pertinente.

2.1.3.2. Postes prioritaires non pourvus.

Les postes prioritaires non pourvus (P1 bis) s'inscrivent également dans les volumes d'emploi.

Les autorités gestionnaires des effectifs doivent avoir pour objectif de les pourvoir au plus vite, toutefois les contraintes de gestion, administratives ou financières, peuvent empêcher ou différer la réalisation de cet objectif. Lorsque cette situation s'inscrit dans la durée, les gestionnaires d'effectifs et les APAR doivent en saisir les autorités centrales (directions centrales des services et EMM).

Les postes P1 bis ont le même caractère de priorité que les postes P1.

La possibilité de créer des postes prioritaires non pourvus donne au dispositif son dynamisme et lui permet d'évoluer, mais doit être pratiquée avec mesure et réalisme. En effet, si ces postes sont trop nombreux, les gestionnaires des effectifs ne disposent plus d'éléments d'appréciation suffisants discriminants pour orienter leur action.

Si nécessaire, les circulaires qui fixent les volumes d'emploi peuvent apporter des limitations particulières aux volumes des emplois prioritaires non pourvus.

L'outil informatique SIAD/RH ne permet pas de distinguer actuellement les postes classés P1 et P1 bis. La mise en œuvre des futurs outils informatiques (ALLIANCE et RH@PSODIE) devraient permettre de faire évoluer cette situation.

2.1.3.3. Les postes non prioritaires.

Les postes effectivement réalisés correspondent tous à des emplois nécessaires.

Toutefois, ceux d'entre eux dont le maintien peut être remis en cause à terme, par réorganisation du service ou tout autre moyen, sont classés non prioritaires (P2), cette mention est portée dans les PAR.

Les postes P2 ne sont pas décomptés des volumes d'emploi.

Lorsque ces postes ne sont plus pourvus, leur maintien est réexaminé par l'autorité PAR, en liaison avec l'autorité gestionnaire des effectifs :

- si leur maintien est décidé, ces postes doivent être reclassés en P1 bis, dans le cadre des volumes d'emploi ;
- si leur maintien n'est pas retenu, ces postes sont retirés des PAR.

Les mutations internes d'agents en P2 vers des postes classés P1 bis doivent être privilégiées.

2.1.4. Postes mixtes.

Les PAR civils mentionnent les postes susceptibles d'être confiés à des militaires. Lorsque ces postes sont effectivement confiés à des militaires, ces derniers sont placés en position de supplément à l'armement.

Seuls les postes classés P1 et P1 bis peuvent être classés mixtes. Pendant les périodes où ils sont pourvus par des militaires, ils ne sont toutefois pas déduits des volumes d'emploi.

2.2. Procédure de définition des plans d'armement.

Les APAR définissent les PAR dans le cadre des volumes d'emploi qui leur sont attribués, sous réserve de respecter les volumes d'emploi prioritaires éventuellement notifiés.

Elles utilisent l'outil informatique PAR du SIAD/RH.

Un module particulier de cet outil est consacré à la création des postes civils. Le SIAD/RH permet de visualiser les postes civils et militaires ouverts dans une même entité.

Dans un souci de cohérence ministérielle, les emplois des PAR sont définis conformément aux catégories « famille professionnelle du répertoire MORGANE » et « emploi type MORGANE » utilisées dans les travaux de GPEEC ministériels.

Il n'est pas créé dans les PAR d'emplois à temps partiel.

Dans les EFM, les autorités organiques des unités d'emploi sont systématiquement associées aux travaux d'élaboration des PAR.

2.3. Mise à jour des plans d'armement.

Les APAR peuvent modifier les PAR dans le cadre des volumes d'emploi délégués et des volumes d'emploi prioritaires, à leur diligence, ou selon des calendriers déterminés par les autorités centrales.

Elles en rendent compte à l'EMM (bureau EMM/PC) ou à leurs directions centrales.

Dans toute la mesure du possible, les APAR chargées des civils se rapprochent des APAR chargées des militaires pour caler leurs programmes de mise à jour.

Les ADC peuvent proposer à l'EMM ou aux directions centrales de modifier les volumes d'emploi prioritaires de leurs compétences.

Les règles édictées au point 2.2 sont applicables aux opérations de mise à jour.

Durant la phase de constitution initiale des PAR, les autorités PAR peuvent déléguer à des entités ou des unités d'emploi les opérations matérielles sous leur direction et leur responsabilité.

APPENDICE IV.A.
INSTRUCTIONS RELATIVES À LA SAISIE DES PLANS D'ARMEMENT.

1. DONNÉES OBLIGATOIRES.

Quatre rubriques doivent être renseignées de façon obligatoire pour permettre techniquement l'intégration d'un poste dans le PAR de son unité :

- effectif ;
- corps (corps de fonctionnaires, contractuel ou ouvrier d'Etat) ;
- emploi MORGANE (métier) ;
- AGE (autorité de gestion).

Deux autres rubriques sont obligatoirement remplies :

- les points NBI sont associés à un poste ;
- la mention P2 qui caractérise les postes classés non prioritaires.

Les autres informations sont, soit facultatives à ce stade, soit déduites de façon automatique des autres rubriques renseignées.

2. RUBRIQUES « NUMÉRO DE POSTE » ET « EFFECTIF ».

L'outil de saisie génère de façon automatique une numérotation du poste lors de la saisie. De façon à pouvoir disposer d'une numérotation unique pour chaque poste, chaque poste devra faire l'objet d'une saisie propre (même si plusieurs postes identiques existent au sein d'une même structure) de façon à générer un numéro par poste. L'effectif de chaque poste sera donc systématiquement 1.

3. RUBRIQUES « TITRE » ET « DOMAINE ».

Chaque poste de personnel civil est situé dans l'organisation de la formation. Ainsi lors de la saisie du poste, il sera demandé à l'opérateur de placer le poste dans la structure de la formation à l'aide d'un utilitaire particulier. Lors de cette opération, les rubriques « titre » et « domaine » seront renseignées de façon automatique.

Si les structures des unités se révélaient être inadaptées (les structures des unités ont été définies initialement uniquement pour le personnel militaire) et ne permettaient pas la prise en compte d'un poste civil à sa bonne place dans la formation, les opérateurs se rapprocheront de l'APAR militaire dont relève la formation pour demander une modification de la structure.

4. RUBRIQUES « EMPLOI MORGANE » ET « FAMILLE PROFESSIONNELLE ».

Chaque poste correspond à un emploi type du répertoire ministériel des emplois du personnel civil (MORGANE). Cette rubrique sera renseignée à partir du catalogue figurant dans l'outil de saisie. Chaque emploi type est rattaché à une famille professionnelle. La rubrique « famille professionnelle » sera donc renseignée automatiquement en fonction de l'emploi sélectionné.

5. RUBRIQUE « AGE ».

L'autorité de gestion (AGE) est attachée au poste. En effet, au sein d'une même formation, selon qu'un poste est occupé par un fonctionnaire ou un ouvrier d'Etat, l'autorité de gestion peut être différente.

Le principe est le suivant :

- les fonctionnaires et agents non titulaires sont gérés, quel que soit leur établissement, par l'autorité maritime locale (CECMED, CECLANT, COMAR Paris, COMAR Manche) qui a délégation générale du ministre pour les fonctionnaires ;
- les ouvriers sous statut (OE, CE et TSO) sont gérés par le chef d'établissement qui a délégation du ministre pour le personnel sous statut ouvrier. Le chef d'établissement est soit le directeur local du service pour les ouvriers des directions, soit l'autorité maritime locale pour les agents des EFM.

Il convient donc pour chaque poste de sélectionner la bonne AGE dans un catalogue accessible dans l'outil de saisie.

6. RUBRIQUE « CORPS » ET « NIVEAU DE GESTION ».

Cette rubrique permet de signaler le corps d'appartenance souhaité pour le titulaire du poste. Le corps d'appartenance peut être un corps de fonctionnaire (TSEF, TMD, SA...) ou un « corps » relevant de la nomenclature ouvrière (OE, CE, TSO). Par convention, on considèrera que les chefs d'équipes constituent un « corps » ce qui permettra de les identifier de façon spécifique dans les travaux statistiques de GPEEC. Le corps est sélectionné dans le catalogue proposé par l'outil de saisie.

Le niveau de gestion est déduit automatiquement du corps, cette rubrique sera donc renseignée de façon automatique.

7. RUBRIQUE « PROFESSION ».

Cette rubrique ne concerne que les postes tenus par des agents ouvriers de l'Etat (OE, CE, TSO). Elle permet de signaler la profession matriculaire souhaitée pour le poste. La profession est sélectionnée dans le catalogue fourni par l'outil de saisie.

8. RUBRIQUE « NBI ».

Cette rubrique permet de faire figurer le nombre de points de NBI attachés au poste. La rubrique est renseignée à partir du catalogue figurant dans l'outil de saisie.

Cette rubrique doit être conforme au l'arrêté ministériel définissant les postes éligibles à la NBI en vigueur.

9. RUBRIQUE « POSTE MIXTE / NON MIXTE ».

Cette rubrique doit permettre de signaler si le poste peut indifféremment être tenu par un militaire ou un civil (poste mixte) ou uniquement par un civil (poste non mixte).

L'outil de saisie permet de cocher la bonne option (mixte : oui / non mixte : non / non déterminé : ND).

10. RUBRIQUE « OBSERVATIONS ».

Les postes classés non prioritaires sont signalés par la mention « P2 » dans la colonne « observations ».