

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°21 du 19 juin 2009**

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

**Texte n°31**

**INSTRUCTION N° 105/DEF/DPMM/3/RA**

portant attributions et organisation du bureau de la réserve militaire et du bureau maritime des matricules.

*Du 20 mai 2009*

**INSTRUCTION N° 105/DEF/DPMM/3/RA portant attributions et organisation du bureau de la réserve militaire et du bureau maritime des matricules.**

*Du 20 mai 2009*

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

---

*Références :*

- a) Arrêté n° 195 du 7 novembre 2008 (BOC N° 46 du 5 décembre 2008, texte 7. ; BOEM 144.1) modifié.
- b) Arrêté du 5 avril 2005 (JO n° 94 du 22 avril 2005, texte n° 19 ; BOC, 2005, p. 2746. ; BOEM 110.3.3.2, 113.7).
- c) Arrêté du 5 avril 2005 (JO n° 94 du 22 avril 2005, texte n° 20 ; BOC, 2005, p. 2746. ; BOEM 110.3.3.2, 113.7).
- d) Arrêté du 30 mai 2006 ( n.i. BO ; JO n° 136 du 14 juin 2006, texte n° 3 ; JO/180/2006 et son rectificatif du 30 mai 2006 (JO n° 151 du 1er juillet 2006, texte n° 11 ; JO/224/2006). ; BOEM 130.1.1, 144.1, 150.1.1, 300.6.1.2).
- e) Instruction n° 0-92754-2008/DEF/EMM/ORJ du 14 janvier 2009 (BOC N° 7 du 6 février 2009, texte 23. ; BOEM 113.5).
- f) Instruction n° 661/DEF/EMM/PL/ORA du 29 novembre 2000 (BOC, 2001, p. 50. ; BOEM 321.3, 323.3.5.1).
- g) Instruction n° 0-92739-2008/DEF/EMM/PIL du 25 février 2009 (BOC N° 11 du 6 mars 2009, texte 25. ; BOEM 113.5).
- h) Instruction n° 0-92740-2008/DEF/EMM/PIL du 25 février 2009 (BOC N° 11 du 6 mars 2009, texte 27. ; BOEM 113.5).
- i) Instruction n° 40/DEF/DPMM/3/E du 5 août 2008 (BOC N° 35 du 19 septembre 2008, texte 12. ; BOEM 325.5.2).
- j) Décision n° 0-57393-2008/DEF/EMM/ORJ du 28 juillet 2008 (BOC N° 35 du 19 septembre 2008, texte 11. ; BOEM 113.4).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 105/DEF/DPMM/3/RA du 12 janvier 2009 (BOC N°7 du 6 février 2009, texte 21. ; BOEM 113.1, 325.1.2).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 113.1, 325.1.2

*Référence de publication :* BOC N°21 du 19 juin 2009, texte 31.

---

**Préambule.**

La présente instruction définit les attributions et l'organisation du bureau de la réserve militaire de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) et du bureau maritime des matricules (BMM). Cet ensemble forme le bureau PM3.

Au sein de la DPMM, le bureau PM3 relève du sous-directeur « gestion du personnel ».

Le bureau PM3 est dirigé par un officier supérieur de marine, chef de bureau.

Le bureau PM3, dans son ensemble, est implanté au centre Lamalgue à Toulon.

Les antennes pour l'emploi des réservistes (APER), implantées à Toulon, Brest et Paris sont placées directement sous l'autorité de PM3.

## 1. BUREAU DE LA RÉSERVE MILITAIRE.

### 1.1. Attributions.

Le bureau de la réserve militaire est chargé de toutes les questions relatives à la réserve et qui sont du ressort de la DPMM. Ce bureau est également chargé de l'organisation et de la direction du parcours de citoyenneté au sein de la marine : journée d'appel de préparation à la défense (JAPD), des périodes d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale (PMIDN) (1).

Au titre de ses attributions, le bureau de la réserve militaire a pour missions :

- la représentation du directeur de la DPMM lors des réunions relatives au parcours de citoyenneté organisées au sein du ministère de la défense ou par les instances de concertation et de coordination chargées des réserves ;
- l'application de la politique des réserves et la maîtrise de la cohérence d'ensemble de la gestion ;
- la participation à la préparation des textes législatifs et l'élaboration des textes réglementaires relatifs à la réserve militaire, au service national, aux JAPD, aux préparations militaires marine et supérieure (PMM et PMS) ;
- l'organisation du recrutement et de la formation des réservistes ;
- la gestion et l'administration du personnel de la réserve opérationnelle relevant de la DPMM ;
- l'administration du personnel de la réserve citoyenne ou honoraire et des anciens marins ;
- l'organisation au sein de la marine nationale des JAPD et des PMIDN ;
- la direction de l'action des APER dans le cadre des missions qui leur sont dévolues ;
- la répartition entre APER du budget, lié aux frais de fonctionnement et de déplacements temporaires, et à son suivi.

### 1.2. Organisation.

#### 1.2.1. Généralités.

Le chef de PM3 est chargé de l'exécution des missions dévolues au bureau de la réserve militaire et énumérées au point ci-dessus. Pour ce faire, il a délégation pour signer par ordre les pièces de correspondance de service courant destinées aux réservistes et aux anciens marins, aux associations de réservistes et d'anciens marins et aux directions et services des ministères de la défense et des anciens combattants.

Le bureau de la réserve militaire apporte son concours aux directions des services de soutien de la marine autres que la DPMM pour le recrutement, la formation, l'emploi et l'administration de leurs réservistes.

Le bureau de la réserve militaire comprend trois sections :

- emploi (PM3/E) ;
- réglementation - administration (PM3/RA) ;
- citoyenneté (PM3/C).

#### **1.2.2. La section « emploi ».**

Est chargée de :

- la préparation, en liaison avec le bureau de la réglementation générale et des affaires juridiques (PM/JUR), des textes réglementaires relatifs à l'emploi des réservistes opérationnels ;
- l'emploi des réservistes dans la réserve opérationnelle ;
- l'emploi du personnel réserviste opérationnel en qualité de collaborateur bénévole du service public ;
- la désignation des réservistes pour les stages de formation ;
- suivre le budget des rémunérations et des charges sociales (RCS) de la réserve de la marine ;
- de préparer toutes les décisions relatives à l'emploi des réservistes.

#### **1.2.3. La section « réglementation - administration ».**

Est chargée de :

- la préparation, en liaison avec PM/JUR, des textes réglementaires relatifs aux statuts, à la réglementation et à l'administration de la réserve militaire ;
- l'étude de toutes les questions relatives aux statuts et à l'administration des réservistes et des anciens marins ;
- l'administration des réservistes (intégrations, réintégrations, nominations, promotions, changements statutaires, affaires disciplinaires) ;
- l'attribution de récompenses au personnel de la réserve militaire ou honoraire et aux anciens marins.

#### **1.2.4. La section « citoyenneté ».**

Est chargée de :

- la préparation, en liaison avec PM/JUR, des textes réglementaires relatifs au parcours de citoyenneté et à la formation du personnel de la réserve ;
- l'organisation et la direction du parcours de citoyenneté (JAPD, PMIDN) au sein de la marine ;
- l'organisation de la formation du personnel de la réserve ;
- la communication relative à la réserve et au parcours de citoyenneté (sites « Internet » et « Intramar », plaquettes d'information, documentation, etc.).

#### **1.2.5. Les antennes pour l'emploi des réservistes.**

Les APER sont chargées d'entretenir le vivier des volontaires et de prospecter afin d'honorer les emplois disponibles de la réserve opérationnelle des formations implantées dans leur secteur géographique respectif.

Les secteurs géographiques d'action des APER sont définis en annexe.

Les APER en métropole sont dotées d'un plan d'armement en propre.

#### *1.2.5.1. Les antennes pour l'emploi des réservistes en métropole.*

Chaque APER en métropole est placée sous l'autorité d'un officier de la marine, adjoint au chef de PM3, qui peut recevoir une délégation pour la signature de documents administratifs, notamment les pièces de correspondance de service courant destinées aux réservistes et aux anciens marins, aux associations de réservistes et d'anciens marins et aux services et formations de la marine. Un ordre particulier du chef du bureau PM3 en fixe la liste ainsi que les modalités.

Cet officier porte le titre de « chef de l'antenne pour l'emploi des réservistes » du lieu d'implantation.

Le personnel militaire des APER de Toulon, Brest et Paris est administré respectivement par le centre administratif de la Méditerranée (CA MED), le centre administratif de l'Atlantique (CA ATLANT) et le centre administratif de la marine à Paris (CAM Paris) et le personnel civil par l'établissement des formations de la marine (EFM) du lieu d'implantation.

Les règles relatives à la vie courante du personnel des APER, sa participation au service courant et sa représentation au sein des structures et des commissions participatives et consultatives locales sont définies par le chef du bureau PM3 en concertation avec les autorités territoriales.

#### *1.2.5.2. Les antennes pour l'emploi des réservistes outre-mer.*

Chaque APER outre-mer est placée sous l'autorité du commandant de la base navale du lieu d'implantation. Cet officier reçoit une délégation de PM3 pour la signature des pièces de correspondance de service courant destinées aux réservistes et aux anciens marins, aux associations de réservistes et d'anciens marins et aux services et formations de la marine. Un ordre particulier du chef du bureau PM3 en fixe la liste ainsi que les modalités.

Cet officier porte le titre de « chef de l'antenne pour l'emploi des réservistes » du lieu d'implantation.

## 2. BUREAU MARITIME DES MATRICULES.

### 2.1. Attributions.

Le bureau maritime des matricules (BMM) est chargé :

- de l'immatriculation de tout le personnel militaire incorporé dans la marine (actif et réserviste) ;
- de l'établissement des cartes d'identité militaires pour l'ensemble du personnel d'active, de réserve ou honoraire ;
- de l'ouverture, de la tenue à jour et de la conservation du dossier légal du personnel en activité de service et rayé des contrôles de l'activité ;
- de l'établissement des états généraux de service (EGS) ;
- du droit information-retraite pour le personnel de la marine ;
- de la conservation des registres et fiches matricules des anciens marins ;
- du traitement de toute la correspondance ayant trait :
  - aux services effectués dans la marine ;

- aux situations médico-militaires ;
- à l'homologation des blessures de guerre ;
- aux demandes d'engagement non initiaux et de changements d'armées du personnel d'active ;
- à l'identification de personnes ;
- aux situations judiciaires ou disciplinaires.

## **2.2. Organisation.**

Le chef du bureau de PM3 est chargé de l'exécution des missions dévolues au BMM et énumérées au point 2.1. ci-dessus.

Le BMM est placé sous l'autorité d'un officier de la marine, adjoint au chef de PM3 qui peut recevoir une délégation pour signer par ordre les pièces de correspondance de service courant destinées aux personnel en activité de service, aux réservistes et anciens marins. Un ordre particulier du chef du bureau PM3 en fixe la liste et les modalités.

Cet officier porte le titre de chef du BMM.

Le BMM est doté d'un plan d'armement en propre.

## **2.3. Fonctionnement et soutien.**

### **2.3.1. Généralités.**

Conformément à l'arrêté cité en référence a), le sous-directeur « gestion » de la direction du personnel militaire de la marine exerce, vis-à-vis du personnel militaire de PM3 et des APER métropolitaines, les attributions d'autorité militaire de premier niveau investie du pouvoir disciplinaire (AM1). Il peut déléguer ses pouvoirs disciplinaires au chef du bureau de PM3, pour le personnel placé sous son autorité, dans les limites de l'arrêté cité en référence d).

Les modalités de la notation du personnel de PM3 et des APER de métropole sont fixées par la DPMM, conformément à l'instruction citée en référence f).

La gestion de proximité du personnel civil et militaire relève du commandement de la zone maritime Méditerranée (CECMED). Le bureau PM3 est rattaché à un centre administratif désigné par CECMED. Le centre Lamalgue lui apporte le soutien de vie courante nécessaire à leur fonctionnement (infrastructure, logement, restauration, véhicules, téléphone et fax...) et la gestion administrative de proximité (bureau RH, bureau matériel...), conformément à l'instruction citée en référence e).

La cellule de management de l'information de PM3 collabore avec le responsable de l'information (RMI) du centre Lamalgue.

Les règles relatives à la vie courante du personnel de l'ARM et du BMM, leurs participations au service courant et leurs représentations au sein des structures et des commissions participatives et consultatives du centre Lamalgue sont définies par le commandant du centre Lamalgue en concertation avec le chef du bureau PM3.

### **2.3.2. Budgets.**

Les dépenses de fonctionnement courant de PM3, des APER en métropole et du BMM sont financées par les opérations budgétaires individualisées (OBI) des autorités maritimes territoriales (AMT) (2), à l'exception :

- des dépenses de fonctionnement courant à caractère spécifique ressources humaines (RH) (3) qui sont directement financées sur l'OBI 356.814 (DPMM), au moyen d'une allocation dont l'attribution et le contrôle relèvent de PM3 ;
- des dépenses de frais de déplacement temporaires, hors bon unique de transport (BUT) et bon individuel de transport par voie aérienne (BIT), qui relèvent également de l'OBI 356.814 (DPMM) au moyen d'une allocation dont l'attribution et le contrôle relèvent de PM3; ce budget finance le déplacement du personnel militaire d'active et de réserve et du personnel civil de PM3 (APER compris) ;
- des dépenses de frais de déplacement (BUT/BIT) qui relèvent de l'OBI 350.814 direction centrale du commissariat de la marine (DCCM).

Toutes les dépenses de fonctionnement courant et de frais de déplacement temporaires (BIT/BUT inclus) des APER outre-mer sont financées sur l'OBI 350.814 (DCCM).

Le contrôle de gestion, le suivi des crédits affectés au soutien de proximité sont assurés par la cellule « suivi des marchés et contrôle de gestion » du CFSI au profit de PM3, conformément à l'instruction citée en référence i).

### **2.3.3. Soutien informatique.**

Le soutien informatique est assuré par la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI) pour PM3 qui est autorité de consolidation pour ce qui le concerne et à ce titre :

- centralise et homogénéise les expressions de besoins nouveaux ;
- tient à jour le schéma directeur opérationnel informatique ;
- sollicite la DIRISI pour la maintenance et pour les délivrances nouvelles.

La maîtrise d'œuvre bureautique de PM3 est assurée par la cellule informatique d'unité (CIU) de l'antenne technique Lamalgue, conformément à l'instruction citée en référence j).

### **2.3.4. Soutien des antennes pour l'emploi des réservistes.**

En métropole, les autorités maritimes à compétence territoriale (CECMED, CECLANT (4) et COMAR (5) Paris) ou à terme les groupements de soutien des bases de défense apportent aux APER le soutien de vie courante nécessaire à leur fonctionnement (infrastructure, logement, restauration, véhicules, téléphone...).

## **3. DOCUMENTATION RELATIVE À LA RÉSERVE.**

Le bureau de la réserve militaire est « autorité responsable » du volume 325 de l'édition méthodique du *Bulletin officiel des armées* (BOEM).

## **4. RÉUNIONS DE TRAVAIL DU BUREAU DE LA RÉSERVE MILITAIRE ET DES ANTENNES POUR L'EMPLOI DES RÉSERVISTES.**

Des réunions de travail PM3-APER destinées à étudier des questions pratiques relatives à la gestion et au recrutement des réservistes sont organisées selon le besoin par le chef du bureau PM3.



## 5. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 105/DEF/DPMM/3/RA du 12 janvier 2009 relative aux attributions et à l'organisation du bureau de la réserve militaire et du bureau maritime des matricules est abrogée.

## 6. MISE EN VIGUEUR.

Les dispositions de la présente instruction sont applicables à compter du 9 juin 2009.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Benoit CHOMEL DE JARNIEU.

---

(1) Préparations militaires marine (PMM) et préparation militaire supérieure (PMS).

(2) En région maritime Méditerranée, les dépenses correspondantes de PM3 sont financées sur les crédits alloués au centre Lamalgue à partir des expressions de besoins centralisées par cette formation sur l'OBI 353.814 (AMT CECMED).

(3) Les dépenses de fonctionnement courant à caractère spécifique RH comprennent : les fournitures de bureau, le papier, les consommables informatiques, les dépenses de communication au sens large (documentation, charges de publicité, publications et relations publiques, frais de représentation et de manifestation, frais postaux, frais d'impression) et toute dépense dont le caractère spécifique RH est reconnu (consommables, petits équipements, locations mobilières, assurances, prestations internet payantes RH, impôts, taxes et versements assimilés).

(4) Commandement de l'arrondissement maritime Atlantique.

(5) Commandement de la marine.

ANNEXE.  
**SECTEURS GÉOGRAPHIQUES D'ACTION DES ANTENNES POUR L'EMPLOI DES  
RÉSERVISTES.**

1. LES AGENCES POUR L'EMPLOI DES RÉSERVISTES EN MÉTROPOLE.

APER.	DÉPARTEMENTS DE RÉSIDENCE DES RÉSERVISTES.	ZONE D'IMPLANTION DES FORMATIONS DE LA MARINE DE SON RESSORT.
Brest	Côtes d'Armor, Finistère, Ille-et-Vilaine, Mayenne, Morbihan, Sarthe, Loire-Atlantique, Maine-et-Loire, Deux-Sèvres, Vendée, Vienne, Ariège, Aveyron, Charente, Charente-Maritime, Corrèze, Creuse, Dordogne, Haute-Garonne, Gers, Gironde, Lot, Lot-et-Garonne, Tarn, Tarn-et-Garonne, Haute-Vienne, Landes, Pyrénées-Atlantiques et Hautes-Pyrénées.	Toutes les formations implantées dans ces départements.
Paris (1)	Aisne, Ardennes, Aube, Cher, Côte d'Or, Eure-et-Loir, Indre, Indre-et-Loire, Loir-et-Cher, Loiret, Marne, Haute-Marne, Nièvre, Oise, Saône-et-Loire, Paris, Seine-et-Marne, Yvelines, Yonne, Essonne, Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Val-d'Oise, Calvados, Manche, Orne, Nord, Pas-de-Calais, Somme, Eure, Seine-Maritime, Doubs, Meurthe-et-Moselle, Meuse, Moselle, Bas-Rhin, Haut-Rhin, Jura, Haute-Saône, Vosges, Territoire de Belfort et Saint-Pierre-et-Miquelon.	Toutes les formations implantées dans ces départements.
Toulon	Ain, Allier, Alpes-de-Haute-Provence, Hautes-Alpes, Alpes-Maritimes, Ardèche, Cantal, Drôme, Isère, Loire, Haute-Loire, Puy de Dôme, Rhône, Savoie, Haute-Savoie, Var, Aude, Bouches-du-Rhône, Gard, Hérault, Lozère, Pyrénées-Orientales, Vaucluse, Corse-du-Sud et Haute-Corse.	Toutes les formations implantées dans ces départements.

(1) Les réservistes résidant à l'étranger relèvent de l'APER Paris.

2. LES AGENCES POUR L'EMPLOI DES RÉSERVISTES OUTRE-MER.

APER.	DÉPARTEMENTS OU TERRITOIRE DE RÉSIDENCE DES RÉSERVISTES.	ZONE D'IMPLANTION DES FORMATIONS DE LA MARINE DE SON RESSORT.
Fort-de-France	Martinique, Guadeloupe.	Toutes les formations implantées dans ces départements.
La Réunion	La Réunion et Mayotte.	Toutes les formations implantées dans cette région et cette collectivité.
Nouméa	Nouvelle-Calédonie et îles Wallis et Futuna.	Toutes les formations implantées dans ces collectivités.
Papeete	Polynésie française.	Toutes les formations implantées dans cette collectivité.
Dégrad-des-Cannes	Guyane	Toutes les formations implantées dans ce département.

Les relations entre APER et les centres d'informations et de recrutement des forces armées (CIRFA) sont établies selon les mêmes principes.