

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°9 du 5 mars 2010

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°22

INSTRUCTION N° 36/DEF/EMM/ORJ
relative aux missions et organisation du service logistique de la marine.

Du 8 février 2010

ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE : bureau « organisation, réglementation et affaires juridiques ».

INSTRUCTION N° 36/DEF/EMM/ORJ relative aux missions et organisation du service logistique de la marine.

Du 8 février 2010

NOR D E F B 1 0 5 0 1 8 3 J

Référence :

Voir annexe.

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Texte abrogé :

Instruction 0-69171-2009/DEF/EMM/ORJ du 30 décembre 2009 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 113.1

Référence de publication : BOC N°9 du 5 mars 2010, texte 22.

1. MISSIONS.

Organisme directement subordonné au chef d'état-major de la marine (CEMM) conformément à l'arrêté cité en référence h), le service logistique de la marine (SLM) a pour mission principale d'assurer, en complément aux missions dévolues au service de soutien de la flotte (SSF) pour le maintien en condition opérationnelle (MCO) naval, le soutien des éléments de forces maritimes en termes de prestations logistiques et d'entretien-réparation dans tous les domaines relevant du soutien spécifique incombant à la marine.

Sous réserve de la satisfaction des besoins mentionnés ci-dessus, et dans le cadre de la rationalisation des dispositifs de soutien, le SLM peut être amené à assurer d'autres prestations et divers travaux au bénéfice des formations, directions et services relevant ou non de la marine.

Au titre de ses missions, il est plus particulièrement chargé :

- en suivant les orientations et directives du SSF pour ce qui concerne le MCO naval, de la maîtrise d'œuvre étatique du maintien en condition opérationnelle (MCO) des forces maritimes (MCO naval) ;
- en suivant les orientations et directives du SSF pour ce qui concerne le MCO naval, du stockage, de l'entretien et de la délivrance des matériels nécessaires à la mise en œuvre des forces maritimes ;
- de l'approvisionnement et de la gestion des stocks de matériels mobiles d'armement (MMA) des bâtiments de la flotte ;
- de la fonction transit au sein de la marine, en synergie avec le transit interarmées ;
- de la fonction transport de surface au bénéfice de la marine, en liaison avec les organismes interarmées compétents ;

- de la fonction de responsable d'unité opérationnelle pour le domaine correspondant à ses attributions.

La liste des matériels et prestations de la compétence du service est fixée par arrêté.

2. ORGANISATION.

2.1. **L'échelon central du service logistique de la marine.**

L'échelon central est composé d'une direction, de deux sous-directions et d'une antenne d'expertises.

2.1.1. **Direction.**

2.1.1.1. *Le directeur.*

Le SLM est dirigé par un officier général de la marine. Il a autorité directe sur l'échelon central de direction du service.

Son appellation est « directeur du service logistique de la marine ».

Placé sous l'autorité du CEMM, le directeur du SLM est directement responsable devant lui :

- de l'administration du SLM ;
- de l'emploi des moyens qui lui sont confiés.

Il a qualité pour négocier des contrats nationaux de service avec le directeur central du service de soutien de la flotte et avec les commandants de forces maritimes.

L'un des sous-directeurs ou chef d'antenne d'expertises, désigné par le directeur du SLM, assure les fonctions de directeur adjoint. La suppléance du directeur est assurée par l'un des sous-directeurs.

2.1.1.2. *Les bureaux.*

Le bureau « performance », directement rattaché au directeur du SLM, est chargé :

- d'élaborer les tableaux de bord généraux du SLM, de préparer, en relation avec les états-majors, directions et commandants de base navale, les réunions de dialogue et de conseil de gestion et d'animer le contrôle de gestion du SLM ;
- d'organiser la surveillance administrative et technique du service ;
- des questions liées à la santé et à la sécurité au travail et à la protection de l'environnement au sein de l'échelon central du SLM ;
- de conduire toute étude relative à l'organisation et au fonctionnement du service qui lui sera confiée par le directeur du SLM.

Le bureau « aide au commandement », rattaché au directeur adjoint, regroupe au niveau de l'échelon central un correspondant « ressources humaines », un secrétariat d'autorité et d'unité, et un élément de service général.

2.1.2. **Les sous-directions.**

2.1.2.1. *La sous-direction des maîtrises d'œuvre.*

Elle assure le dialogue avec le SSF pour ce qui est des schémas directeurs des ateliers et du stockage.

Les schémas directeurs des ateliers et du stockage sont discutés avec le SSF. Ils sont élaborés et proposés à l'EMM par le SSF dans le cadre d'un schéma plus général d'organisation et d'exécution du MCO naval.

À cet égard, la sous-direction des maîtrises d'œuvre est chargée :

- pour ce qui la concerne, de préparer les schémas directeurs des ateliers des SLM métropolitains et des bases navales outre-mer en vue de définir des capacités industrielles, en exploitant les expressions de besoins des ateliers en liaison avec le service d'infrastructure de la défense (SID) le cas échéant ;
- pour ce qui la concerne, de préparer les schémas directeurs des magasins en vue de définir des capacités logistiques, en exploitant les expressions de besoins des magasins en liaison avec le SID le cas échéant.

D'une façon générale, la sous-direction des maîtrises d'œuvre est chargée :

- d'établir les plans d'action à court et moyen terme pour répondre aux objectifs fixés ;
- de proposer des méthodes industrielles et processus logistiques en relation avec la direction centrale du service de soutien de la flotte (DCSSF) ;
- d'harmoniser et équilibrer les plans de charge entre les ateliers des différents ports en liaison avec les directions locales du SSF et la direction centrale de ce service ;
- d'élaborer les directives fonctionnelles dans le domaine du transport et du transit ;
- de représenter la marine auprès des organismes extérieurs en charge des problématiques de transport-transit ;
- de participer aux groupes de travail interarmées de ses domaines de compétence ;
- d'élaborer les directives fonctionnelles dans le domaine du stockage et de la délivrance des matériels magasinés par le service. Pour le magasinage des rechanges navals, ces directives sont élaborées en liaison avec le SSF ;
- d'assister le directeur du SLM dans ses fonctions d'ordonnateur répartiteur des matériels de la défense et de gestionnaire de biens délégué, et de préparer les décisions qui, dans le domaine de la gestion des matériels, relèvent de la compétence d'une autorité appartenant à l'administration centrale du ministère ;
- en liaison avec la sous-direction « finances-logistique » de proposer au directeur du service le plan annuel de renouvellement des moyens du SLM et des investissements ;
- des questions relatives aux infrastructures du service.

La sous-direction des maîtrises d'œuvre comprend un bureau des systèmes d'information chargé :

- de participer aux études relatives aux systèmes d'information logistique des armées ;
- en liaison avec le service de soutien de la flotte et pour les domaines de compétence du SLM, de proposer et faire procéder aux évolutions des systèmes d'information mis en œuvre par le service ;
- de faire procéder à l'acquisition, à l'installation, à l'exploitation, à l'administration et au soutien des matériels et logiciels nécessaires à l'activité du service.

2.1.2.2. La sous-direction « finances-logistique ».

Elle est chargée :

- de préparer les plans d'emploi des crédits budgétaires pour lesquels le directeur du SLM est responsable d'unité opérationnelle ;
- de planifier l'emploi des ressources financières allouées au SLM pour satisfaire les besoins d'acquisition et de maintien en condition opérationnelle des matériels ;
- d'élaborer les prévisions d'achat et les programmes annuels correspondants pour les matériels de la compétence du service à l'aide des données du système d'information logistique et des besoins nouveaux exprimés par les bureaux de l'EMM ;
- de suivre l'exécution des plans d'emploi des crédits budgétaires, d'organiser le dialogue de gestion tant avec les services exécutants qu'avec le responsable du budget opérationnel de programme concernés ;
- d'assurer la gestion des stocks dans les ports pour les matériels dont le SLM a la compétence d'approvisionnement ;
- de proposer au directeur du service la répartition des moyens financiers nécessaires au fonctionnement des entités composant le SLM ;
- de préparer l'acquisition des prestations de la compétence du SLM ne relevant pas du MCO naval (marchés d'études, d'affrètement, etc.).

2.1.3. L'antenne d'expertises.

Elle est chargée, pour les matériels de la compétence du SLM :

- de conduire les études relatives à leur définition et à leur maintien en condition opérationnelle ;
- d'élaborer les spécifications techniques de matériels à acquérir ;
- d'élaborer les prescriptions techniques correspondantes, notamment par la rédaction de la documentation de mise en œuvre et de maintenance ;
- de la codification dans la nomenclature interarmées ;
- de définir les conditions d'élimination physique des matériels complets et des rechanges en fin de vie ;
- de suivre la configuration des matériels au vu des informations transmises par les directions et antennes locales du service ;
- de l'entretien de la documentation et de la veille réglementaire ;
- d'assurer le retour d'expérience et le suivi des faits techniques ;
- de la fonction d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le domaine des installations de restauration embarquée, en liaison avec les directions de programmes puis avec le SSF.

2.2. Les organismes locaux.

2.2.1. Missions.

Les SLM locaux sont des services des bases navales. Ils mettent en œuvre dans chaque port les moyens nécessaires à l'exécution des missions du service, notamment les ateliers, magasins et centres de transit.

Les chefs des SLM locaux sont ordonnateurs-répartiteurs et gestionnaires de biens des matériels dont ils ont la charge dans les limites de compétence qui leurs sont reconnues par arrêté.

Les ateliers des SLM locaux mettent à la disposition du commandement des moyens industriels autonomes, afin d'assurer, en toute priorité et dans les meilleures conditions de rapidité, l'entretien des bâtiments disponibles au matériel et le maintien de leur disponibilité. En outre, ils offrent une capacité additionnelle pour la réalisation d'entretiens programmés ou correctifs aux prestations industrielles fournies par contrat.

Les travaux que sont appelés à effectuer les ateliers sont les suivants par ordre de priorité décroissant :

1. tous travaux conditionnant une mission opérationnelle sous délais d'alerte ;
2. l'entretien et les réparations du matériel fixe ou mobile des bâtiments de la flotte ;
3. l'entretien, la remise en état et la confection des matériels du ressort du service logistique de la marine ;
4. l'entretien et les réparations courantes du matériel fixe ou mobile des unités ou services militaires à terre.

Les services locaux sont chargés, à leur niveau, du retour d'expérience et du suivi des faits techniques, de l'expertise au profit du service de soutien de la flotte dans la maintenance d'équipements fixes, de la rédaction des spécifications techniques pour leurs propres besoins en équipements.

2.2.2. Fonctionnement.

Le directeur du SLM transmet aux commandants des bases navales ses directives relatives à la mise en œuvre du soutien logistique spécifique des forces. Pour tout ce qui relève des « compétences métiers » (organisation générale des ateliers, conditions de stockage des rechanges, achats d'équipements, localisation des stocks de matériels, qualification du personnel et gestion des crédits), il transmet directement ses instructions au chef du SLM local.

Les modalités de fonctionnement, de fixation des priorités d'entretien et de contractualisation des prestations des SLM locaux sont définies dans l'instruction sur le fonctionnement des bases navales (référence p).

3. IMPLANTATION.

Le SLM comprend :

- un échelon central à Toulon composé d'une structure de management et d'une antenne technique ;
- des services locaux - SLM locaux - implantés à Brest, Toulon et Cherbourg, qui constituent des services des bases navales.

En outre, le service local de Brest comprend une antenne à Lorient.

Le SLM ne dispose pas outre-mer et à l'étranger de services ou antennes locaux. Les missions de soutien naval y sont assurées par les bases navales.

4. ADMINISTRATION ET PERSONNEL.

4.1. Administration.

L'échelon central du SLM, de même que les échelons locaux, sont rattachés au centre administratif régional (CAR) correspondant à leur zone d'implantation.

4.2. Personnel.

Le chef du SLM local est noté par le commandant de la base navale. Le directeur du SLM établit une fiche d'appréciation du chef du SLM local et la transmet au commandant d'arrondissement maritime pour les travaux de synthèse.

Le directeur du SLM détient vis-à-vis du personnel militaire placé sous son autorité les pouvoirs disciplinaires de l'autorité militaire de premier niveau (AM1). Les autorités militaires de deuxième niveau (AM2) sont désignées par arrêté de référence j).

Dans chaque port, le directeur de l'établissement des formations de la marine (EFM) est le chef d'établissement du personnel civil employé au SLM.

5. SOUTIEN GÉNÉRAL.

L'échelon central du SLM et les services locaux sont soutenus par le groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) de leur BdD d'implantation. Ce soutien est régi par des protocoles locaux. Dans le cadre de la montée en puissance des BdD, des dispositions transitoires peuvent être adoptées.

6. SANTÉ, SECURITÉ AU TRAVAIL ET ENVIRONNEMENT.

L'échelon central du SLM et les services locaux sont des organismes au sens du décret cité en référence b).

Ils sont exploitants des installations nécessaires à leurs activités au sens de l'instruction citée en référence l).

En application du code de la santé publique (article R. 1333-17), les chefs de SLM locaux sont fournisseurs/distributeurs des matériels contenant des radionucléides acquis au profit du SLM ou au titre de la logistique de la marine.

7. BUDGET.

Le directeur du SLM est responsable d'unité opérationnelle (RUO) de programme.

Ses relations avec les responsables de budget opérationnel de programme (BOP) qui lui confient des crédits sont réglées par voie de contrat de gestion.

8. SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE.

Le CEMM est responsable de la surveillance administrative du service logistique de la marine.

Pour la surveillance administrative des services locaux du SLM, il peut déléguer sa signature en la matière au directeur du SLM central.

9. PILOTAGE.

Dans le cadre des relations entre maîtrise d'ouvrage délégué et maîtrise d'oeuvre, le directeur central du SSF et le directeur du SLM entretiennent un dialogue fonctionnel permanent concernant les activités de MCO naval que réalise le SLM et les prestations logistiques que fournit ce dernier au profit du MCO naval.

Ce dialogue permet notamment au directeur central du SSF de donner au directeur du SLM les orientations à court terme nécessaires au pilotage central des ateliers et à la coordination de l'activité des ateliers des ports.

Le directeur du SLM reçoit une directive annuelle du chef d'état-major de la marine.

10. INSPECTION.

Le directeur du SLM a le pouvoir d'inspection technique sur les SLM locaux.

11. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction 0-69171-2009/DEF/EMM/ORJ (n.i. BO) du 30 décembre 2009 relative aux missions et organisation du service logistique de la marine est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général de 1^{re} classe,
sous-chef d'état-major « soutiens et finances »,*

Hubert SCIORELLA.

ANNEXE.
LISTE DES RÉFÉRENCES.

- a) Code de la défense, partie réglementaire, III.
- b) Décret n° 85-755 du 19 juillet 1985, modifié (BOC, p.4150; BOEM 111*, 126*, 405* et 508-322).
- c) Arrêté du 18 avril 1995, modifié (BOC, p.2612 ; BOEM 420* et 712).
- d) Arrêté du 15 avril 1997, modifié (BOC, 2004, p.607: BOEM 126*).
- e) Arrêté du 26 juin 1997, modifié (BOC, p.3885 ; BOEM 510, 511-0, 512, 575-1, 610*, 620-9, 720, 721-1, 723 et 724).
- f) Arrêté du 15 mai 2000 (BOC, p.2680 ; BOEM 126*, 405* et 503*).
- g) Arrêté du 27 novembre 2003 (BOC, 2004, p.1013 ; BOEM 170).
- h) Arrêté du 22 août 2006, modifié (JO n° 198 du 27, texte n° 3 ; BOEM 110 et 113).
- i) Arrêté n° 14 du 15 novembre 2005, modifié (BOC, p.8395; BOEM 113 et 140).
- j) Arrêté n° 195 du 7 novembre 2008, modifié (BOC n° 46, texte n° 7 ; BOEM 144.1).
- k) Instruction n° 379/DEF/EMM/PL/ORA du 29 juillet 1999 (BOC, p.3887; BOEM 113, 125*, 140 et 913-1).
- l) Instruction n° 725/DEF/SGA/DAJ du 5 juillet 2001 (BOC, p. 3948; BOEM 126*, 503*, 508-322 et 627*).
- m) Instruction n° 99/DEF/EMM/PL/ORA du 26 janvier 2006, modifiée (BOC n° 10, texte n° 2 ; BOEM 113).
- n) Instruction n° 1/DEF/EMM/MDR/SST du 29 juillet 2008 (BOC n° 38, 2008, texte n° 5; BOEM 126*, 140 et 913-52).
- o) Instruction n° 1/DEF/EMM/MDR/ENV du 19 septembre 2008 (BOC n° 4, 2009, texte n° 7 ; BOEM 113, 140, 503* et 913-1).
- p) Instruction n° 30/DEF/EMM/ORJ du 8 février 2010 (en cours d'insertion au BOC).