

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°43 du 14 octobre 2011

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°7

DIRECTIVE N° 0-20559-2011/DEF/DPMM/DIR
relative aux missions et organisation des bureaux conseil en ressources humaines.

Du 28 juillet 2011

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

DIRECTIVE N° 0-20559-2011/DEF/DPMM/DIR relative aux missions et organisation des bureaux conseil en ressources humaines.

Du 28 juillet 2011

NOR D E F B 1 1 5 1 6 6 5 X

Références :

- a) Décision n° 0-29590-2009/DEF/EMM/EFF du 2 juin 2009 (BOC N° 21 du 19 juin 2009, texte n° 34 ; BOEM 113.12, 323.6).
- b) Décision du 26 juillet 2010 (n.i. BO ; JO n° 172 du 28 juillet 2010, texte n° 28).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Texte abrogé :

Directive n° 0-40953-2009/DEF/DPMM/DA du 17 juillet 2009 (BOC N° 40 du 19 octobre 2009, texte n° 23 ; BOEM 113.12, 323.6).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 113.12, 323.6

Référence de publication : BOC N°43 du 14 octobre 2011, texte 7.

1. LES GÉNÉRALITÉS.

Les bureaux conseil en ressources humaines (BCRH) sont des échelons déconcentrés de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) pour la gestion des carrières et le suivi de l'administration du personnel militaire de la marine. Ils relèvent du directeur adjoint de la direction du personnel militaire de la marine.

Implantés à Brest et à Toulon, dans les locaux fournis par les autorités maritimes territoriales, ils constituent des antennes locales de la DPMM dans leurs zones géographiques de compétence et permettent à l'échelon central d'exercer sa tutelle fonctionnelle sur la chaîne ressources humaines à l'échelon local.

Ils n'interviennent pas directement dans les chaînes de gestion des emplois et des compétences ou d'administration du personnel militaire de la marine.

2. MISSIONS DES BUREAUX CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES.

2.1. Domaines d'action des bureaux conseil en ressources humaines.

Antennes locales de la DPMM, les BCRH :

- relayent les informations descendantes et les directives provenant de l'échelon central auprès des bureaux d'administration des ressources humaines (BARH) et des formations ;
- informent l'échelon central des difficultés rencontrées par les marins et les acteurs ressources humaines (RH) locaux.

Cellules d'expertise, les BCRH :

- conseillent les commandants de formation et les commandants adjoints équipage dans le domaine de la gestion des carrières ;
- réalisent les actions de formation continue au profit du personnel des BARH et des délégués administratifs (DA) rendues nécessaires par les évolutions des outils, des organisations ou des processus.

Échelons déconcentrés de la DPMM, les BCRH exercent pour le compte de la marine, sur les BARH de leurs zones géographiques de compétence, une tutelle fonctionnelle. À ce titre, ils :

- audient les structures RH de leur zone géographique de compétences. Ils s'assurent notamment de la régularité, de l'opportunité et de l'efficacité des procédures RH mises en œuvre au sein de ces structures, du bon suivi des affaires dans les domaines de la gestion des carrières, des actes administratifs courants et de la qualité du dispositif mis en œuvre en matière de contrôle interne. Conformément à la décision citée en référence a), cette responsabilité s'exerce également sur les BARH des groupements de soutien de base de défense (GSBdD) de Brest, Toulon et Cherbourg et leurs antennes ainsi que sur les GSBdD outre-mer.
- conduisent, en tant que de besoin, des audits de processus pour l'ensemble des processus RH concernant la gestion et l'administration des marins afin de s'assurer de l'efficacité et de la cohérence globale des chaînes RH.

2.2. Les modes d'action.

2.2.1. Informer.

2.2.1.1. Publication d'un bulletin d'information.

Un bulletin d'information commun à l'ensemble des BCRH est publié tous les trois à quatre mois. Il comporte une rubrique consacrée à la veille réglementaire assortie le cas échéant de commentaires. Des rappels à la réglementation sont également rédigés à partir des retours d'expérience et pour prendre en compte les évolutions en cours.

Les bureaux gestionnaires de la DPMM (PM1, PM2, PM3) et le centre d'expertise des ressources humaines (CERH) apportent leur contribution à la rédaction de ce bulletin. Sa publication intervient après visa des chefs de bureau concernés (PM1, PM2, PM3).

L'élaboration et la publication du bulletin d'information unique et périodique des BCRH sont pilotées par le chef du BCRH Méditerranée (année paire) et du BCRH Atlantique (année impaire).

2.2.1.2. Tenue à jour d'une page d'information sous intramar.

Les BCRH tiennent à jour une page d'informations pratiques sur intramar (accessible par fonction RH/Ressources humaines/infos pratiques/BCRH) qui comprend notamment, l'ensemble des bulletins d'information, les textes fixant les principes d'organisation des bureaux d'administration des ressources humaines ainsi que tous les documents constituant le dossier d'auditabilité permanente que sont :

- la décision de création des bureaux conseils en ressources humaines de la marine ;
- la directive relative aux missions et à l'organisation des bureaux conseils en ressources humaines ;
- la directive relative au contrôle interne comptable ;
- la directive relative à la mise en œuvre de la gestion électronique des données ;

- la liste des processus RH, faits générateurs et événements RH ;
- les fiches réflexes ;
- la cartographie des risques ;
- les fiches de risque ;
- un modèle de matrice de contrôle interne comptable ;
- l'organigramme fonctionnel des processus RH/solde ;
- les plans d'actions organique et locaux sous forme de directive d'action annuelle en matière de contrôle interne comptable.

2.2.2. *Auditer.*

Les BCRH conduisent des audits de régularité et de performance qui permettent au chef d'état-major de la marine (CEMM), au nom du chef d'état-major des armées (CEMA), de s'assurer que les besoins des formations qui relèvent de son autorité sont satisfaits conformément aux dispositions législatives et réglementaires. Ces audits permettent d'apprécier à la fois les résultats obtenus et les moyens mis en œuvre pour les atteindre. Il peut s'agir d'audits de BARH, de délégués administratifs DA ou de processus RH.

Le programme des audits est établi en liaison avec les autorités organiques dont relèvent les BARH concernés : le centre de pilotage et de conduite des soutiens (CPCS) de l'état-major des armées (EMA) ou amiral commandant la force d'action navale (ALFAN). Le calendrier est validé par la DPMM. Des audits peuvent également être effectués à la demande de ces autorités ou des commandants de formation.

Les BCRH coordonnent leur action d'audit avec le CERH.

L'audit de l'activité des acteurs RH porte sur :

- la connaissance et l'interprétation de la réglementation (prescriptions législatives et réglementaires à caractère général) ainsi que les textes produits par la marine et en particulier dans les domaines faisant l'objet d'une évolution en cours ;
- l'efficacité de l'information interne (management de l'information BARH/antennes et formations rattachées) ;
- la conformité des actes administratifs par rapport aux textes et documents réglementaires ;
- l'organisation du travail, les moyens mis en œuvre, le traitement des dossiers et leur suivi ;
- la qualité du dispositif de contrôle interne : organisation des contrôles, définition des responsabilités, traçabilité des contrôles réalisés.

Une liste indicative des activités des BARH devant faire l'objet d'un suivi particulier ou d'une évaluation est donnée en annexe.

Un compte rendu est rédigé à l'issue de chaque audit. Un exemplaire est transmis pour action à l'autorité organique dont relève le BARH, à la formation visitée et pour information, à la DPMM [bureau droits financiers individuels (DFI)] et au centre expert des ressources humaines (CERH).

Les formations visitées devront rendre compte à leur autorité organique et au BCRH concerné, copie DPMM/DFI et CERH, des mesures correctives prises dans les deux mois qui suivent la réception du compte

rendu.

2.2.3. *Conseiller.*

Les BCRH ont pour mission :

- à la demande, de conseiller les commandants et leurs adjoints sur la gestion des carrières. Cette mission de conseil s'applique également au profit de l'autorité maritime locale, notamment pour ce qui concerne les cessations de l'état de militaire ;
- à l'occasion des audits, de conseiller les responsables de structure RH sur leur organisation interne.

2.2.4. *Former.*

Les évolutions en matière de réglementation concernant aussi bien la gestion des carrières que l'administration RH du personnel font l'objet de séances de formation, particularisées si nécessaire, au profit des BARH, des autorités gestionnaires des emplois (AGE) ou des DA.

3. ORGANISATION/ZONE DE COMPÉTENCE.

Le plan d'armement du BCRH est inscrit dans l'unité PM DIRECTION. Chaque bureau est armé par un officier supérieur et deux officiers mariniers supérieurs gestion des ressources humaines (GESTRH).

Leurs zones géographiques de compétence sont :

LOCALISATION.	APPELLATION.	ZONE DE COMPÉTENCE.
TOULON	BCRH Méditerranée	- commandement de l'arrondissement maritime Méditerranée ; - commandement de la zone maritime de l'océan Indien ; - commandement de la zone maritime sud de l'océan Indien ; - commandement de la zone maritime Nouvelle-Calédonie.
BREST	BCRH Atlantique	- commandement de l'arrondissement maritime Atlantique ; - commandement de la zone maritime Antilles ; - commandement de la zone maritime Guyane ; - commandement de la zone maritime Polynésie Française ; - commandement de l'arrondissement maritime Manche et mer du Nord ; - commandement de l'arrondissement maritime de Paris.

Nota. Pour optimiser les déplacements aériens, les BCRH peuvent auditer indifféremment les BARH de l'outre-mer.

4. ACTIVITÉS PARTICULIÈRES.

Le BCRH Méditerranée assure les fonctions d'autorité de domaine de compétences (ADC) pour le métier de GESTRH et veille à la bonne adéquation du contrat de formation des GESTRH à l'école des fourriers avec les exigences des employeurs.

Le BCRH Atlantique tient à jour une page d'information pratique sur intramar (accessible par fonction

RH/Ressources humaines/infos pratiques/BCRH).

5. BUDGET DE FONCTIONNEMENT.

Le soutien commun du BCRH Atlantique (mobilier, fournitures de bureau, carburants terrestres, etc.) est assuré par le groupe de soutien de la base de défense (GSBdD) de Brest.

Le soutien commun du BCRH Méditerranée (mobilier, fournitures de bureau, carburants terrestres, etc.) est assuré par le GSBdD de Toulon.

5.1. Frais de déplacement.

Les frais de déplacement de ces bureaux sont supportés par l'enveloppe de crédits alloués à l'unité opérationnelle (UO) « ressources humaines ».

5.2. Soutien informatique.

Le soutien informatique est assuré par l'échelon local de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI).

6. DISPOSITIONS DIVERSES.

La présente directive sera publiée du *Bulletin officiel des armées* et est applicable à compter du 1^{er} septembre 2011. La directive n° 0-40953-2009/DEF/DPMM/DA du 17 juillet 2009 relative aux missions et à l'organisation des bureaux conseil en ressources humaines est abrogée.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le contre-amiral,
directeur adjoint du personnel militaire de la marine,*

Antoine DE ROQUEFEUIL.

ANNEXE.

LISTE INDICATIVE DES DOMAINES D'ACTIVITÉS DES BUREAUX D'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE ÉVALUATION PAR LES BUREAUX CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES.

1. SECTION CARRIÈRE.

1.1. Recrutement.

1.1.1. Incorporation :

- signature des contrats initiaux (suivi du dossier) ;
- changement de corps - admission officier - (constitution, suivi du dossier).

1.2. Formation.

1.2.1. Formation statutaire :

- respect des procédures liées à la saisie des qualifications, mentions, diplômes dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) ;
- suivi des candidatures concours examens.

1.2.2. Formation continue :

- suivi des candidatures/admission à un cours, un stage, certificat militaire de langue (CML) ;
- validation des acquis et de l'expérience (VAE) : suivi des dossiers ;
- niveau de formation supérieure-niveau de formation professionnelle (NFS-NFP) : suivi du dossier et vérification des procédures de saisie.

1.3. Contrats.

1.3.1. Renouvellement :

- signalement des primes suite renouvellement ;
- suivi des dossiers (y compris par voie d'avenant).

1.3.2. Résiliation/dénonciation :

- suivi des dossiers.

1.4. Congés et absences.

1.4.1. Permissions :

- suivi, vérification des droits, vérification des procédures de saisie des permissions (métropole, étranger, outre-mer).

1.4.2. Congés en position d'activité :

- vérification des connaissances et de la mise à jour du corpus réglementaire, suivi des demandes, constitution du dossier, décision, respect des échéances.

1.4.3. Congés en position de non activité :

- vérification des connaissances et de la mise à jour du corpus réglementaire, suivi des demandes, constitution du dossier, décision, respect des échéances.

1.4.4. Absences irrégulières :

- suivi, constitution du dossier, respect des procédures réglementaires (absence de service fait, désertion).

1.5. Notation.

1.5.1. Notation personnel officier, non officier en activité ou réserviste :

- respect des procédures réglementaires.

1.6. Récompenses.

1.6.1. Décorations :

- suivi des dossiers des ordres nationaux, décorations étrangères.

1.6.2. Récompenses :

- suivi des dossiers.

1.7. Positions statutaires.

1.7.1. Détachements :

- suivi et constitution des dossiers (fonction publique, sur concours, hors cadre).

1.7.2. Disponibilité :

- suivi et constitution des dossiers.

1.8. Sanctions.

1.8.1. Sanctions disciplinaires :

- connaissance et tenue à jour du corpus réglementaire, constitution du dossier (élaboration du bulletin de sanction) ;
- retrait d'emploi : enregistrement, suivi.

1.8.2. Sanctions professionnelles :

- connaissance et tenue à jour du corpus réglementaire, constitution du dossier (élaboration du bulletin de sanction) ;
- fiche individuelle d'appétence aux toxiques (FIAT) : enregistrement, suivi.

1.9. Reconversion.

1.9.1. Reconversion interne :

- changement de spécialité/métier (constitution, suivi des dossiers).

1.9.2. Reconversion externe :

- changement d'armée (constitution, suivi du dossier) ;
- congé de reconversion : connaissance et tenue à jour du corpus réglementaire, constitution du dossier ;
- congé complémentaire de reconversion : connaissance et tenue à jour du corpus réglementaire, constitution du dossier ;
- vérification des connaissances relatives aux différents stages et formations proposés : stage à titre gratuit, session d'accompagnement vers l'entreprise (SAE), période d'adaptation en entreprise (PAE), période de formation gratuite en entreprise (PFGE), stage AFPA, parcours individuel du créateur et repreneur d'entreprise (PIC), formations sous marché et achat sur facture.

1.10. Titularisation.

1.10.1. Admission au statut de carrière :

- dans le corps des officiers marins de maistrance (COMM) : suivi des candidatures, constitution du dossier ;
- activation d'un officier sous contrat : constitution et suivi du dossier.

1.11. Avancement et ancienneté.

1.11.1. Promotion :

- signalement des primes suite promotion ;
- prise en compte des gains d'avancement.

1.12. Suivi des demandes.

1.12.1. Aptitudes :

- suivi et enregistrement des aptitudes et des inaptitudes médicales dans le SIRH ;
- suivi et enregistrement des visites systématiques annuelles (VSA) ;
- suivi et enregistrement des épreuves de concession de passage gratuit (CCPG) ;
- suivi et enregistrement des VSA pour ESR (réservistes) ;
- suivi et enregistrement des maintiens au service ou à la spécialité par dérogation aux normes médicales d'aptitude ;
- suivi et enregistrement des aptitudes spécifiques.

1.12.2. Recours :

- recours pour raison disciplinaire ou suite à décision administrative (promotion, aptitude, etc.) : constitution et suivi du dossier - notification - connaissance de la réglementation ;
- recours contentieux financier : suivi du dossier - notification - connaissance de la réglementation.

1.12.3. Habilitation :

- connaissance et tenue à jour du corpus réglementaire, constitution du dossier, tenue à jour des catalogues d'emploi.

1.13. Administration des pensions.

1.13.1. Départ en retraite :

- connaissance et tenue à jour du corpus réglementaire.

1.14. Cessation de fonction.

Cessation de l'état militaire sur demande, suite résiliation, pour motif disciplinaire, suite décès, réforme : connaissance et tenue à jour du corpus réglementaire (droit à primes - pécule), actes à produire.

2. SECTION MUTATION/EMPLOI.

2.1. Mobilité.

2.1.1. Mutation : changement d'affectation ou de poste :

- reconnaissance d'affectation/droit à changement de résidence ;
- formalités outre-mer : suivi des dossiers (logement, CCPG, paiement des primes avant départ) ;
- mutations liées à un évènement particulier (inaptitude médicale ou à l'emploi, affectation préférentielle, permutation d'affectation, rapatriement/évacuation sanitaire, débarquement suite congé) ;
- dossier individuel de préparation du plan annuel de mutations (DIPP) : respect des échéances, suivi des dossiers ;
- concession de passage gratuit (suite mutation, permissions pour originaire du territoire) : suivi du dossier.

2.1.2. Fonction particulière :

- occuper une fonction particulière ;
- nouvelle bonification indiciaire (NBI) : connaissance de la réglementation - organisation des contrôles, traçabilité des contrôles réalisés.

2.1.3. Desiderata/volontariat :

- conformité des desiderata (DSD) par rapport à la réglementation ;
- suivi des dossiers de volontariat [annulation outre-mer, tour différé, forces sous-marines (FSM)].

3. SECTION ACTIVITÉ.

3.1. Sujétions et éléments annexes de rémunération.

3.1.1. Activité liée à un poste ou une compétence :

- prise en compte des bonifications pour services aérien ou subaquatique - connaissance de la réglementation - organisation des contrôles, traçabilité des contrôles réalisés.

3.1.2. Enseignement :

- connaissance de la réglementation - organisation des contrôles relatifs à l'ouverture du droit et à la conformité de la saisie.

3.1.3. Service/astreinte :

- connaissance de la réglementation - organisation des contrôles relatifs à l'ouverture du droit et à la conformité de la saisie.

3.1.4. Navigation :

- connaissance de la réglementation - organisation des contrôles relatifs à l'ouverture du droit (liste des présents à bord, aptitude) et à la conformité de la saisie.

3.1.5. Opération extérieure :

- connaissance de la réglementation - organisation des contrôles relatifs à l'ouverture du droit (liste des présents à bord, aptitude) et à la conformité de la saisie.

3.1.6. Mise pour emploi, renfort temporaire :

- connaissance de la réglementation - organisation des contrôles relatifs à l'ouverture du droit (liste des présents à bord, aptitude) et à la conformité de la saisie.

4. SECTION SITUATION INDIVIDUELLE.

4.1. Données personnelles.

4.1.1. Situation matrimoniale :

- tout événement nouveau ou modifiant la situation matrimoniale : suivi des dossiers, respect des échéances, délais de traitement (mariage, concubinage, divorce, situation du conjoint).

4.1.2. Situation de l'enfant :

- tout événement nouveau ou modifiant la situation relative à l'enfant : suivi des dossiers, respect des échéances, délais de traitement (grossesse, naissance, adoption, décès, infirmité).

4.1.3. Situation du marin :

- tout événement modifiant la situation du marin (avis d'imposition/rattachement fiscal, changement d'allocataire, délégation de solde) : déclaration, respect des échéances, délais de traitement ;
- déclaration annuelle de situation administrative (DASA)/fiche individuelle du marin (FIM) : distribution, exploitation des informations : respect des échéances, délais de traitement ;

- demande de documents, attestation (cartes d'identité militaire, de circulation) : suivi des échéanciers ;
- droit d'expression, fiche SVP : suivi des demandes.

4.1.4. Solde/fiscalité :

- tout événement venant modifier ou créer une situation nouvelle : respect des délais, suivi du dossier.

4.1.5. Logement :

- tout événement venant modifier ou créer une situation nouvelle (mutation, changement de logement, modification d'un loyer) : connaissance de la réglementation - organisation des contrôles relatifs à l'ouverture du droit (à la date du fait générateur ou lors du contrôle annuel).

5. DOMAINES TRANSVERSES.

5.1. **Contrôle.**

5.1.1. Contrôle interne :

- contrôle de la saisie du mouvement : organisation du contrôle interne, connaissance de la réglementation, traçabilité.

5.1.2. Pilotage des activités :

- organisation du BARH (définition des rôles, organisation du travail) ;
- capitalisation du savoir : actualisation du référentiel documentaire, création de fiches de tâches, interprétation de la réglementation, orientations et notes d'information de l'échelon central ou déconcentré ;
- gestion de la circulation de l'information (interne BARH) et entre le BARH et les formations soutenues (suivi du cahier de liaison, actualisation des conventions/contrats de service, information des délégués et correspondants administratifs) ;
- coordination des activités transverses ;
- tenue à jour des indicateurs.

5.2. **Archivage.**

5.2.1. Traçabilité des données :

- gestion électronique des documents (GED) : procédures et organisation des contrôles mis en œuvre par rapport au droit, à la liste de référence des pièces à « GEDer » définie pour chaque fait générateur.