

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°11 du 1^{er} mars 2013

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°6

INSTRUCTION N° 20/DEF/DPMM/3/C

relative à l'organisation et à la conduite des périodes militaires d'initiation et de perfectionnement à la défense nationale de la marine nationale.

Du 5 février 2013

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *sous-direction « gestion du personnel » ;
bureau « réserve militaire ».*

**INSTRUCTION N° 20/DEF/DPMM/3/C relative à l'organisation et à la conduite des périodes militaires
d'initiation et de perfectionnement à la défense nationale de la marine nationale.**

Du 5 février 2013

NOR D E F B 1 3 5 0 1 9 3 J

Référence :

Voir annexe I.

Pièce(s) Jointe(s) :

Vingt annexes et quatre appendices.

Textes abrogés :

Instruction n° 20/DEF/DPMM/3/C du 12 juillet 2010 (BOC N° 39 du 24 septembre 2010,
texte 19 ; BOEM 104.3).

Instruction n° 20/DEF/DPMM/3/C du 14 janvier 2013 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 104.3

Référence de publication : BOC N°11 du 1^{er} mars 2013, texte 6.

SOMMAIRE

Préambule.

**1. RÈGLES D'ORGANISATION GÉNÉRALE RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DES CENTRES
DE PRÉPARATION MILITAIRE.**

1.1. Rattachement.

1.2. Ouverture, fermeture et mise en sommeil.

1.3. Nom et fanion.

1.4. Encadrement.

1.5. Infrastructures.

1.6. Modalités administratives.

1.6.1. Transports et modalités de remboursement.

1.6.2. Solde.

1.6.3. Alimentation.

1.6.4. Habillement.

1.6.5. Couverture des risques.

1.6.6. Discipline.

1.7. Personnel d'encadrement - chefs de centres et instructeurs.

1.7.1. Sélection.

1.7.2. Régime d'affectation et emploi.

1.7.3. Formation.

1.7.4. Notation, avancement, discipline.

2. PRÉPARATIONS MILITAIRES SUPÉRIEURES.

2.1. Objectifs des préparations militaires supérieures.

2.2. Organisation et conduite de l'instruction.

2.3. Recrutement des stagiaires.

2.3.1. Conditions générales de recrutement.

2.3.2. Avantages liés à l'obtention du brevet.

2.3.3. Processus de recrutement.

2.4. Dispositions particulières à la préparation militaire supérieure marine marchande.

2.4.1. Déroulement.

2.4.2. Modalités.

2.5. Dispositions particulières à la préparation militaire supérieure état-major.

2.5.1. Déroulement.

2.5.2. Modalités.

2.6. Dispositions particulières à la préparation militaire supérieure maistrance.

2.6.1. Déroulement.

2.6.2. Modalités.

3. PRÉPARATION MILITAIRE MARINE.

3.1. Objectifs de la préparation militaire marine.

3.2. Organisation générale.

3.2.1. Période échelonnée.

3.2.2. Période bloquée.

3.2.3. Encadrement des centres de préparation militaire marine.

3.3. Conditions générales de recrutement.

3.3.1. Âge.

3.3.2. Situation vis-à-vis des obligations du service national.

3.3.3. Aptitude médicale.

3.3.4. Processus de recrutement.

3.3.5. Suivi des candidats.

3.4. Formation.

3.4.1. Programme de formation.

3.4.2. Formation militaire.

3.4.3. Formation maritime.

3.4.4. Évaluation de fin de stage.

3.4.5. Notation.

3.4.6. Sanction de la formation.

3.4.7. Éliminations.

3.5. Bilans des commandants d'arrondissement maritimes.

3.5.1. Début de cycle.

3.5.2. Fin de cycle.

3.5.3. Réunion annuelle des chefs de centre.

4. ABROGATION - PUBLICATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LISTE DES RÉFÉRENCES.

ANNEXE II. FICHE DE TÂCHES POUR L'OUVERTURE D'UN CENTRE DE PRÉPARATION MILITAIRE MARINE/PRÉPARATION MILITAIRE SUPÉRIEURE.

ANNEXE III. PRÉPARATIONS MILITAIRES SUPÉRIEURES. OBJECTIFS DES FORMATIONS.

ANNEXE IV. PRÉPARATIONS MILITAIRES SUPÉRIEURES. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE BUREAU « RÉSERVE MILITAIRE ».

ANNEXE V. PRÉPARATIONS MILITAIRES SUPÉRIEURES. APTITUDES MÉDICALES REQUISES.

ANNEXE VI. PRÉPARATIONS MILITAIRES SUPÉRIEURES. MODÈLE DE FICHE DE CANDIDATURE CENTRES D'INFORMATION ET DE RECRUTEMENT DES FORCES ARMÉES.

ANNEXE VII. PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION.

ANNEXE VIII. PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. FICHE DE RENSEIGNEMENTS.

ANNEXE IX. PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. PROCÈS-VERBAL TYPE DE LA COMMISSION DE SÉLECTION.

ANNEXE X. PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. PROGRAMME D'INSTRUCTION DE LA PÉRIODE ÉCHELONNÉE.

ANNEXE XI. PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. ATTESTATION DE RECONNAISSANCE.

ANNEXE XII. CERTIFICAT MÉDICAL DE NON CONTRE-INDICATION AU SUIVI DE LA PRÉPARATION MILITAIRE MARINE.

ANNEXE XIII. PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU CYCLE PAR LES STAGIAIRES.

ANNEXE XIV. PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. TABLEAU RÉCAPITULATIF DU RECUEIL DES CATÉGORIES SOCIO-PROFESSIONNELLES.

ANNEXE XV. CÉRÉMONIAL DE LA PRÉPARATION MILITAIRE MARINE.

ANNEXE XVI. PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. TABLEAUX RÉCAPITULATIFS - BILAN DE DÉBUT DE CYCLE.

ANNEXE XVII. PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. TABLEAUX RÉCAPITULATIFS - BILAN DE FIN DE CYCLE.

ANNEXE XVIII. PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. DISPOSITIONS MATÉRIELLES.

ANNEXE XIX. FICHE D'HABILLEMENT.

ANNEXE XX. FICHE D'APPRÉCIATIONS DES CANDIDATS AYANT EFFECTUÉ UNE PRÉPARATION MILITAIRE MARINE/PRÉPARATION MILITAIRE SUPÉRIEURE MAISTRANCE (1).

Préambule.

Les périodes militaires d'initiation et de perfectionnement à la défense nationale (PMIPDN) s'inscrivent dans le prolongement du parcours de citoyenneté effectué par les jeunes français. En complément de la journée défense citoyenneté (JDC), elles visent à susciter leur adhésion à l'organisation et aux valeurs des forces armées. Ce sont des vecteurs de rayonnement importants, en particulier dans les régions où la marine nationale n'est pas présente.

Elles constituent aussi un outil d'information et de recrutement des forces d'active et de réserve de la marine [cf. référence d)] et permettent un accès privilégié à la réserve opérationnelle et à la réserve citoyenne.

Ainsi, l'organisation des PMIPDN de la marine nationale est réalisée sous deux formes suivant le niveau scolaire des postulants :

- les préparations militaires supérieures (PMS) définie dans le point 2. ;

- la préparation militaire marine (PMM) définie dans le point 3.

Chaque préparation militaire s'articule autour de deux thèmes :

- la période militaire de perfectionnement à la défense nationale qui a pour objet de dispenser une formation militaire élémentaire ou approfondie. Elle comporte plusieurs cycles de formation d'une durée de dix à trente jours d'activités dont cinq à vingt jours d'instruction militaire ;
- la période militaire d'initiation à la défense qui a pour objet de sensibiliser aux missions des forces armées et de faire découvrir le milieu militaire. Elle comporte trois à dix jours d'activités.

Les bureaux du service national (BSN), les bureaux « marine » des centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA marine) et les associations de réservistes de la marine ou d'anciens marins, sont chargés, dans le cadre de leur activité courante, de l'information générale sur les préparations militaires.

1. RÈGLES D'ORGANISATION GÉNÉRALE RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DES CENTRES DE PRÉPARATION MILITAIRE.

1.1. Rattachement.

Les centres PMM et PMS sont placés sous la responsabilité des commandants d'arrondissement maritimes (CAM), conformément au décret en référence b), pour l'organisation générale, le soutien, le suivi administratif et le fonctionnement.

Cette responsabilité s'exerce, le cas échéant par délégation, au travers des commandants de la marine en un lieu déterminé, fixé par l'arrêté de référence c).

Dans ce cas, le CAM en assure la coordination et le contrôle.

Un parrainage de chaque centre PMM/PMS est instauré avec un officier supérieur d'active d'état major présent dans le périmètre du CAM responsable.

Dans le cas d'un centre jumelé avec une unité de la marine, le commandant peut être parrain de ce centre.

Enfin, le délégué aux réserves (DRES), le délégué au rayonnement (DRAY), le sous-directeur gestion de la direction du personnel militaire de la marine (SDG/DPMM) ou le commandant du bureau « réserve militaire » (PM3) sont susceptibles d'être également parrain de centres PMM/PMS implantés sur le territoire national.

1.2. Ouverture, fermeture et mise en sommeil.

Les demandes d'ouverture ou fermeture des centres de PMS et PMM font l'objet d'un dossier instruit par le CAM et transmis pour décision à la direction du personnel militaire de la marine, bureau « réserve militaire » (DPMM/PM3/BRM/C) (cf. appendice II.A.).

Chaque année avant le 1^{er} août, le CAM communique à PM3 et au service de recrutement de la marine (SRM) les dates d'ouverture des centres PMS et PMM. La mise en sommeil des centres est proposée à la DPMM (PM3) par les CAM lorsque le nombre de stagiaires répertoriés à l'ouverture du cycle est inférieur à quinze ou en cas d'insuffisance numérique de l'équipe d'instructeurs.

PM3 diffuse, courant octobre, la liste des centres de PMM ouverts pour le cycle couvrant l'année N et N+1.

1.3. Nom et fanion.

Un nom est attribué à chaque centre. Cependant, il n'est pas obligatoirement donné de nom de baptême aux promotions de stagiaires. Dans ce cas, il sera recherché, si possible, le nom d'un militaire de la région s'étant

distingué, si possible marin (cf. annexe XV.).

Le fanion du centre est présenté chaque année aux stagiaires au cours d'une cérémonie organisée par le chef de centre, si possible à l'extérieur du centre, sous la responsabilité du CAM [cf. référence m)].

1.4. Encadrement.

Chaque centre est dirigé par un officier ou un officier marinier supérieur de réserve qui porte le titre de « chef de centre ». Ce dernier peut, lorsque l'effectif des stagiaires le justifie, être assisté d'un adjoint du rang : officier ou officier marinier supérieur de réserve [cf. référence a)].

Les effectifs de chaque centre sont limités quantitativement par les capacités d'accueil au regard des normes de sécurité.

1.5. Infrastructures.

Les centres sont implantés de préférence dans les installations de la marine qui en assurent le soutien logistique avec le concours du commandement du groupement de soutien de la base de défense (COMGSBdD) compétent. En cas d'impossibilité de trouver un site marine, les commandants d'arrondissement maritime ou les commandants de la marine ont la possibilité de passer des accords ou des conventions avec différents acteurs susceptibles d'accueillir le centre :

- les autorités militaires ou civiles du ministère de la défense locales ;
- les collectivités territoriales (municipalités, conseil régional, communauté de communes, etc.) les établissements scolaires, les associations d'anciens militaires, sportives ou nautiques et autres établissements civils.

Les CAM agissent en qualité de représentants de la marine pour la recherche de tels accords ou conventions pour les centres implantés dans leur zone de compétence.

1.6. Modalités administratives.

1.6.1. Transports et modalités de remboursement.

Le personnel d'encadrement peut bénéficier d'un remboursement des frais de transport entre son lieu de résidence et le lieu d'implantation du centre que dans le cas de changement de garnison.

Les stagiaires voyagent gratuitement sur les lignes de la société nationale des chemins de fer français (SNCF) au moyen d'un bon unique de transport (BUT). Les CAM se chargeront d'éditer les BUT et les convocations.

Pour les autres moyens de transport en commun, le CAM fait effectuer le remboursement contre remises du titre de transport.

1.6.2. Solde.

Les réservistes opérationnels des centres PMM/PMS perçoivent une solde. Le signalement de leurs activités s'effectue selon les modalités prévues par l'instruction citée en référence j).

Les stagiaires PMM ne perçoivent aucune solde.

1.6.3. Alimentation.

Elle peut être assurée, selon l'implantation du centre, dans :

- un centre de restauration de la marine nationale ;

- un centre de restauration d'une autre armée sous convention ;
- un prestataire administratif ou privé sous marché.

Les instructeurs non officiers et les stagiaires PMM et PMS sont nourris gratuitement ; les instructeurs officiers payent leur repas sauf lorsqu'ils sont embarqués ou affectés sur une base aéronautique navale (BAN).

1.6.4. Habillement.

Le régime d'habillement du personnel de la réserve militaire et des stagiaires en instruction est fixé par les instructions référencées en f) et en g).

1.6.5. Couverture des risques.

Les jeunes gens autorisés à suivre le cycle des préparations militaires sont considérés comme stagiaires au cours des séances et des périodes d'instruction lorsqu'ils ne sont pas sous engagement à servir sous la réserve ou ESR (PMM uniquement).

Un contrat d'assurance, en complément de l'assurance responsabilité civile détenue par l'intéressé ou ses parents, est passé avec un organisme spécialisé couvrant les risques spécifiques. Le contrat est valable pour la durée du cycle.

1.6.6. Discipline.

Les stagiaires PMS ont la qualité de réserviste opérationnel. À ce titre, ils sont soumis aux dispositions prévues par le code de la défense.

Les stagiaires PMM, non soumis à ces dispositions, doivent avoir un comportement responsable tout au long du cycle d'instruction (présentation, respect, courtoisie, etc.).

Des infractions répétées ou graves peuvent entraîner la radiation du stagiaire.

1.7. Personnel d'encadrement - chefs de centres et instructeurs.

1.7.1. Sélection.

Les antennes pour l'emploi des réservistes (APER) prospectent pour les postes vacants préalablement définis sur les plans d'armement (PAR) ou sur les référentiels en organisation (REO) de l'état-major de la marine - bureau « effectifs réserves » (EMM/EFF/RES). Les postulants, sélectionnés par l'APER, seront alors proposés au CAM qui les recevra en entretien.

1.7.2. Régime d'affectation et emploi.

Les APER, après avis des CAM, adressent au plus tôt leurs présélections à PM3. Les réservistes retenus (chefs de centre et instructeurs) font l'objet d'une décision ministérielle d'affectation pour une durée de un à cinq cycles éventuellement renouvelable. Les dates de fin d'affectation sont fixées comme suit :

- au 31 décembre pour les PMS maistrance et marine marchande ;
- au 31 août pour respecter la fin du cycle pour les PMM et PMS état-major.

Les durées annuelles maximales d'activité sont fixées pour permettre de couvrir les opérations d'activation et de désactivation des centres, l'instruction en périodes échelonnées et bloquées ainsi que les participations aux manifestations ayant un lien avec la défense (les cérémonies militaires, la journée nationale du réserviste, les cérémonies patriotiques et/ou liées au devoir de mémoire, etc.). La durée d'activité annuelle peut être

augmentée, par avenant à l'ESR déjà accordé, de cinq jours maximum (hors délai de route) pour les instructeurs ayant suivi ou suivant :

- un stage pédagogique de formation initiale ;
- un stage de directeur de tir (un instructeur formé par centre pour 30 stagiaires) ;
- un stage de conduite d'une séance de sport (MAPTISPORT) ou stage d'aptitude à la conduite d'une séance de sport (un instructeur formé par centre pour 30 stagiaires) ;
- un stage de formation d'officier de réserve (FOR) et de non officier de réserve (FNOR).

Le personnel réserviste encadrant les PMM ne peut pas, en principe, exécuter plus de six cycles consécutifs.

1.7.3. Formation.

Les instructeurs suivent au plus tôt, avec le concours du CAM, un stage de formation pédagogique organisé par le centre d'instruction de la marine le plus proche lorsque ce dernier est doté d'une section pédagogique. Le but de ce stage de formation est de leur faire découvrir l'utilisation d'un dossier pédagogique et de rafraîchir leurs connaissances sur la marine afin de standardiser l'instruction des différents centres PMM de métropole conformément à la référence g).

Chaque centre PMM doit avoir au moins un instructeur possédant le certificat d'aptitude aux fonctions :

- de directeur de tir. L'école des fusiliers-marins organise des stages à cet effet dont la liste des participants est arrêtée par le commandement de la zone maritime Atlantique (CECLANT) après concertation avec le commandement de la zone maritime Méditerranée (CECMED), du commandement de l'arrondissement maritime de la Manche (COMAR Manche) et les commandements de la marine de métropole (COMAR) ;
- MAPTISPORT pour encadrer les activités sportives, les sorties de cohésion et les sorties sur le terrain. Les stages pour l'obtention de la mention MAPTISPORT ⁽¹⁾ sont organisés par le service d'éducation physique militaire et sportive (EPMS) du bureau sport région. Les conditions d'admission au stage sont :
 - être réserviste sous ESR ;
 - être proposé par le CAM dont relève le centre PMM concerné ;
 - obtenir au moins 10 points à chacune des trois épreuves du contrôle de la condition physique du militaire (CCPM).
Les passages du CCPM et MAPTISPORT peuvent être effectués le même jour avec l'accord du CAM ;
 - être détenteur de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS) ou de premiers secours citoyens (PSC1).

Ces fonctions peuvent être mutualisées entre plusieurs centres de PMM ressortissants d'un même CAM.

1.7.4. Notation, avancement, discipline.

Le personnel d'encadrement des PMS et PMM est apprécié une fois par an dans les mêmes conditions que les autres réservistes [cf. instruction en référence k)].

La notation du chef de centre des PMS et PMM est effectuée par le CAM, celle des instructeurs est effectuée par le chef de centre. Pour la préparation militaire supérieure maîtrise (PMS MAIST), la notation du chef

de centre est effectuée par la formation d'implantation, le CAM responsable rédige un feuillet de notation intermédiaire à adresser au centre d'instruction naval (CIN) concerné.

Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel d'encadrement est soumis aux dispositions prévues par le code de la défense. Tout manquement aux règles ou tout problème de comportement devra être signalé par le chef de centre au CAM qui tiendra informé PM3.

Les infractions à la discipline relevées au cours des séances ou périodes d'instruction peuvent entraîner la désaffectation du réserviste du cycle d'instruction, l'impossibilité ultérieure d'exercer dans ce type de postes, voire la radiation de la réserve.

2. PRÉPARATIONS MILITAIRES SUPÉRIEURES.

Les PMS visent à pourvoir aux postes d'encadrement (officiers et maistrance). Elles participent, à court terme, au recrutement du personnel de la réserve militaire ; à moyen terme, à celui du personnel d'active ; à plus long terme et pour certains d'entre eux, à la constitution d'un vivier de citoyens aptes à rayonner au profit de la marine dans leurs sphères professionnelles [cf. référence i)].

La marine nationale propose aux jeunes citoyens :

- la préparation militaire supérieure marine marchande (PMS MARMAR) dispensée à Marseille et Brest ;
- la préparation militaire supérieure état-major (PMS EM) dispensée à Paris ;
- la PMS MAIST dispensée à Toulon et Brest.

2.1. Objectifs des préparations militaires supérieures.

Les PMS ont pour objectifs (cf. annexe III.) de :

- donner aux jeunes français qui le souhaitent une première expérience instructive et enrichissante en milieu militaire ;
- développer leur information sur l'organisation générale de la défense, la marine nationale, les organisations internationales et interalliées concernées ;
- dispenser une formation militaire et maritime ;
- préparer aux emplois de la réserve opérationnelle.

2.2. Organisation et conduite de l'instruction.

L'instruction est conduite par des cadres d'active et/ou de réserve. Une session PMS à moins de 10 stagiaires ne pourra pas être organisée.

Chaque stage fait l'objet d'un ordre de circonstance de l'autorité chargée de son organisation et de son exécution, respectivement :

- le CECLANT et le COMAR à Marseille pour les PMS MARMAR en provenance des écoles de Marseille, du Havre, de Saint-Malo et, éventuellement, d'Anvers ;
- le COMAR à Paris pour la PMS EM ;
- les CECLANT et CECMED pour les PMS MAIST.

Dans le cadre de l'entretien du lien entre la nation et les armées, une cérémonie présidée par une autorité de la marine doit être prévue en début et fin de cycle pour les remises du fanion et des diplômes de fin de stage.

2.3. Recrutement des stagiaires.

2.3.1. Conditions générales de recrutement.

Les candidats doivent être :

- de nationalité française ;
- âgés d'au moins 17 ans et maximum 30 ans au plus tard au 1^{er} janvier de l'année de début du stage ;
- en règle vis-à-vis du service national ;
- titulaires au moins du baccalauréat et/ou du diplôme propre à la PMS sollicitée ;
- aptes physiquement et médicalement à suivre le cycle de formation [cf. référence l)].

2.3.2. Avantages liés à l'obtention du brevet.

Après l'obtention de l'un des brevets de PMS marine, les stagiaires volontaires peuvent éventuellement prétendre à des emplois d'encadrement ou de responsabilité opérationnelle sous réserve de l'existence d'emplois vacants en adéquation avec leurs compétences. Pour ce faire, ils doivent exprimer leur volontariat auprès de leur antenne pour l'APER de rattachement qui les informera des besoins de l'institution.

2.3.3. Processus de recrutement.

Les candidatures sont recueillies par les bureaux « marine » des CIRFA territorialement compétents. Ils sont responsables de la constitution des dossiers et de leur transmission au service de recrutement de la marine (SRM/officiers ou équipage - section PMS ou PMM). L'état-major du SRM :

- établit un tableau de synthèse des candidatures ;
- le transmet à PM3, accompagné des versions informatiques des dossiers complets ;
- formule à cette occasion un avis sur l'opportunité d'agrément des candidatures.

Une commission présidée par le chef du bureau de réserve de la marine (PM3), ou son représentant, se réunit pour procéder à la sélection des candidats. Elle est composée d'un représentant du bureau « officiers » ou « équipage » du SRM et, éventuellement, ceux des centres de PMS concernés. À l'issue, une décision de recrutement est établie par le SRM qui a également la charge d'informer les candidats de la suite réservée à leur candidature. Les procédures d'immatriculation et d'intégration sont assurées par PM3.

2.4. Dispositions particulières à la préparation militaire supérieure marine marchande.

La PMS marine marchande (MARMAR) s'adresse aux élèves de l'école nationale supérieure maritime (ENSM) : écoles de formation de la marine marchande du Havre, de Marseille, Saint-Malo.

Les élèves de deuxième année, très exceptionnellement de première année, sont recrutés au grade de second maître. Un recrutement à partir de BAC + 3 est possible, le grade d'aspirant est attribué.

2.4.1. Déroulement.

Un stage de formation militaire et maritime de deux semaines sous ESR est proposé pendant les vacances de printemps, pouvant se prolonger par des embarquements sous ESR [cf. référence h)], qualifiants au regard de

leurs études. Deux centres sont ouverts : Marseille et Brest.

2.4.2. Modalités.

Les candidatures à la PMS MARMAR sont recueillies exclusivement par le biais du site internet www.etremarin.fr.

L'adjoint pour le recrutement des officiers (ARO) territorialement compétent est responsable de :

- la conduite d'un entretien de motivation avec le candidat ;
- la rédaction du compte rendu associé.

Les dossiers de candidature complets sont adressés au bureau « officiers » du SRM (SRM/OFF) pour le 1^{er} février. Ce dernier :

- établit un tableau de synthèse des candidatures ;
- le transmet à PM3, accompagné des versions informatiques des dossiers complets ;
- formule à cette occasion un avis sur l'opportunité d'agrément des candidatures.

Au début du mois de mars, une commission sélectionne les candidats retenus.

L'aptitude des candidats à une PMS MARMAR est certifiée directement par les écoles concernées au regard des normes (*standard of training, certification and watch keeping* (STCW), convention internationale sur la certification des gens de la mer) d'officier navigant et des résultats scolaires de l'intéressé. Le certificat d'aptitude médicale d'officier navigant conforme aux normes de la convention STCW délivré par leur école et valide pour la durée totale de leur formation remplace l'imprimé n° 620-4*/12 du dossier de candidature.

2.5. Dispositions particulières à la préparation militaire supérieure état-major.

Les candidats doivent remplir une des conditions de niveau d'études suivantes :

- être titulaire d'un diplôme ou d'un titre répertorié au niveau I. ou II. par la commission nationale des certifications professionnelles (licence, master 1 et 2 ou équivalent) ou d'un certificat de scolarité attestant l'inscription à l'année d'études débouchant sur un tel diplôme ;
- être titulaire d'un diplôme d'ingénieur délivré par un établissement habilité ou d'un titre ou diplôme conférant le grade de master ;
- être diplômé d'une école créée et administrée par une chambre de commerce ou un établissement privé autorisé à délivrer un diplôme officiel visé par le ministère de l'enseignement supérieur ;
- pour les grandes écoles, la sélection est ouverte aux étudiants titulaires d'un certificat de scolarité validant la deuxième année de formation ou attestant l'inscription en troisième année (hors années éventuelles de préparation intégrée) au sein d'un établissement habilité à délivrer un titre d'ingénieur ou au sein d'une école créée et administrée par une chambre de commerce ou un établissement privé autorisé à délivrer un diplôme officiel visé par le ministère de l'enseignement supérieur.

2.5.1. Déroulement.

La PMS EM comprend un stage d'intégration de trois jours à l'école navale, un cycle de neuf conférences dispensées à Paris le samedi pendant l'année scolaire et une période bloquée de cinq jours dans un grand port militaire. Outre son objectif de participation au recrutement d'officiers de réserve ou d'active, elle répond essentiellement à un besoin de rayonnement à long terme.

2.5.2. **Modalités.**

Les candidatures à la PMS EM sont recueillies exclusivement par le biais du site internet www.etremarin.fr.

L'ARO territorialement compétent est responsable de :

- la prise de rendez-vous pour la réalisation de la visite médicale d'aptitude initiale (cf. imprimé n° 620-4*/12) réalisée auprès d'un médecin militaire, en priorité dans le centre d'expertise médicale initiale (CEMI) ;
- la conduite d'un entretien de motivation avec le candidat ;
- la rédaction du compte rendu associé.

Les dossiers de candidature sont adressés au SRM pour le 1^{er} juin. La commission de sélection se réunit au début du mois de juillet.

Les candidats devront produire au moment du dépôt de la candidature tout document justifiant la scolarité en cours et devront fournir le diplôme ou le feuillet de note au plus tard le 1^{er} septembre précédant le début du stage, sous peine d'invalidation de l'admission prononcée sous réserve au mois de juillet.

2.6. **Dispositions particulières à la préparation militaire supérieure maistrance.**

La PMS MAIST s'adresse aux jeunes gens en cours d'études supérieures (de BAC à BAC + 2 au maximum au moment de l'intégration).

2.6.1. **Déroulement.**

Elle dispense un premier enseignement qui leur permettra d'accéder à des fonctions d'officier marinier de réserve. Les stages correspondants, d'une durée de trois semaines en juin-juillet, se déroulent respectivement dans les CIN de Brest et Saint-Mandrier.

2.6.2. **Modalités.**

Les candidats doivent satisfaire, au 1^{er} janvier de l'année du stage, aux conditions générales de recrutement des PMS et être au maximum en deuxième année d'un cycle d'études supérieures court.

Les candidatures sont recueillies avant le 1^{er} avril précédant le stage et sont adressées par les bureaux marine des CIRFA au SRM (équipage, section PMM/PMS). La commission de sélection se réunit courant mai.

L'aptitude médicale des candidats à une PMS est évaluée au cours d'une visite médicale d'aptitude initiale (cf. imprimé n° 620-4*/12) réalisée dans le CEMI. La prise de rendez-vous est du ressort du bureau « marine » du CIRFA ayant reçu la candidature.

3. **PRÉPARATION MILITAIRE MARINE.**

La marine nationale propose aux jeunes citoyens des stages répartis sur l'ensemble du territoire métropolitain et outre-mer leur permettant une prise de contact avec le milieu militaire.

Le développement ci-dessous fixe, à l'attention des CAM, les règles d'organisation particulière et de conduite de ces stages PMM. Cependant, compte tenu des spécificités locales, les centres situés outre-mer ont un calendrier adapté.

3.1. Objectifs de la préparation militaire marine.

La PMM a pour objectifs :

- de sensibiliser les jeunes à la citoyenneté et aux enjeux de la défense, et tout particulièrement aux missions de la marine nationale par l'intermédiaire d'une formation militaire élémentaire ;
- de favoriser le recrutement non officier de la marine (active et réserve) ;
- de consolider la connaissance de la marine par la nation, en faisant de chaque centre de PMM un foyer de rayonnement, dans la région où il est implanté, par la participation à des manifestations publiques à des événements ou des cérémonies militaires.

3.2. Organisation générale.

Un cycle PMM à moins de 15 stagiaires ne pourra pas être ouvert.

L'instruction de la préparation militaire est assurée par des officiers, officiers marins et/ou équipage de réserve.

Le cycle d'instruction PMM est réparti sur une année scolaire, qui débute le 1^{er} septembre et s'achève le 31 août. Il comprend :

- des séances d'instruction à terre, correspondant à une période dite « échelonnée » ;
- une période d'instruction pratique, dite « bloquée » dans un port militaire ;
- éventuellement une ou plusieurs participations aux cérémonies militaires ou à des embarquements ponctuels.

3.2.1. Période échelonnée.

Elle comporte soixante-dix-sept heures d'instruction auxquelles s'ajoutent les cérémonies de présentation au fanion et de remise des brevets ainsi que la participation d'intervenants extérieurs sollicités par le CAM ou le chef de centre (bureaux marine des CIRFA, conférencier, etc.). Pour tenir compte des contraintes de scolarité des stagiaires, les séances d'instruction sont programmées généralement sur une douzaine de samedis. Lorsque les circonstances l'imposent les séances peuvent être découpées en demi-journées ou exceptionnellement regroupées en week-end ou semaines.

Lors des premières journées de la période échelonnée, chaque stagiaire est reçu en entretien individuel par le chef de centre ou par un instructeur désigné.

3.2.2. Période bloquée.

D'une durée de cinq jours consécutifs consacrée à l'instruction pratique (maritime, militaire et de sécurité). Elle se déroule dans un port militaire pendant les vacances scolaires d'hiver ou de printemps et comprend des visites d'unités, d'installations de la marine et si possible une sortie à la mer [cf. référence h)].

Elle est également mise à profit pour faire effectuer une séance de tir et si possible réaliser une instruction élémentaire sur la conduite des embarcations à moteur.

La responsabilité de l'organisation locale des périodes bloquées des centres PMM est du ressort de COMAR Paris, et, CECLANT, CECMED et COMAR Manche en qualité de CAM.

Durant cette période bloquée, chaque centre PMM (selon possibilités) sera parrainé par un bâtiment chargé de suivre l'activité de son centre « filleul », et de préparer, en liaison avec l'autorité organisatrice, son programme de période bloquée. Si la disponibilité ou les capacités d'accueil des bâtiments parrains ne permettent pas d'assurer l'hébergement des stagiaires des centres PMM, l'autorité organisatrice se chargera de rechercher une formation d'accueil (organismes à terre).

Le calendrier des périodes bloquées est élaboré par les CAM avant l'ouverture du centre PMM.

Dès que les programmations de périodes bloquées sont arrêtées par les autorités organisatrices, elles sont transmises à PM3.

3.2.3. Encadrement des centres de préparation militaire marine.

Le taux d'encadrement d'un centre de PMM est d'un réserviste pour six stagiaires. Le chef de centre peut, s'il le souhaite, intervenir en instruction. Cependant, aucun jour supplémentaire d'activité ne peut lui être accordé à ce titre.

3.3. Conditions générales de recrutement.

3.3.1. Âge.

Les stagiaires doivent être âgés d'au moins 16 ans et de moins de 21 ans au 1^{er} juin de l'année au cours de laquelle débute le cycle de PMM. Cependant, les stagiaires qui n'atteindront pas 18 ans au 1^{er} juin ou 1^{er} juillet de l'année N+1 devront être informés par le bureau marine du CIRFA, lors du dépôt de leur candidature, qu'ils ne pourront pas choisir les spécialités de formation militaire initiale de réserviste (FMIR) « fusilier marin » (FUSIL) et « marins pompiers » (MARPO). Dans un souci d'homogénéité, l'admission de candidats de plus de 21 ans reste exceptionnelle. Les mineurs non émancipés doivent être pourvus du consentement de l'autorité parentale ou du tuteur.

3.3.2. Situation vis-à-vis des obligations du service national.

Pour intégrer la PMM, les candidats doivent avoir fait l'objet de la procédure de recensement auprès de leur mairie (attestation à fournir). La possession du certificat individuel de participation à la JDC n'est pas impérative pour effectuer le cycle PMM. Par contre, celui-ci est indispensable pour les candidats à un engagement dans la réserve ou dans l'active.

En conséquence, les CIRFA recenseront ceux qui ne sont titulaires que de l'attestation de recensement et adresseront à leur centre du service national (CSN) de rattachement une demande de convocation prioritaire à la JDC (imprimé n° 106*/220).

3.3.3. Aptitude médicale.

Les stagiaires doivent être reconnus médicalement aptes à suivre le cycle de formation.

La visite médicale d'aptitude pourra être pratiquée soit par un praticien civil (voir modèle joint en annexe XI.) soit par un médecin militaire (voir modèle joint en annexe V.).

Dans le cas d'une visite médicale civile, le candidat devra présenter au praticien son programme d'instruction selon le document cité en annexe X.

En cas d'accident, les soins sont, prioritairement, assurés par le service de santé des armées, et éventuellement en milieu civil, les frais étant pris en charge par la mutuelle nationale des sportifs (MNS), à laquelle les stagiaires sont affiliés.

Les stagiaires retenus pour intégrer une FMIR doivent être déclarés aptes médicalement par un médecin militaire. Cette aptitude est réalisée au sein du CEMI et est valable un an.

Pour le personnel féminin, l'état de grossesse constitue une inaptitude temporaire à une période militaire.

3.3.4. *Processus de recrutement.*

La prospection, le recueil des candidatures (composition du dossier en annexe VII.) et l'instruction des dossiers sont du ressort des bureaux marine des CIRFA en liaison avec les chefs de centres.

Les réservistes, les associations et amicales d'anciens marins participent à l'effort de prospection. Les bureaux marine des CIRFA, les chefs de centre, les instructeurs et les assistants départementaux pour la marine (ADPM) utilisent de leur côté toutes les occasions possibles pour faire connaître la PMM : cérémonies, forums, médias, etc. Des affiches et plaquettes sont mises à disposition par le SRM.

Après recueil des candidatures, le chef du bureau marine du CIRFA proche de la PMM, les représentants « rayonnement » et PMM du CAM se réunissent en commission de sélection afin de définir, centre par centre, la liste des candidats admis au titre de la liste principale et ceux admis au titre de la liste complémentaire. Les admissions en liste principale ne peuvent dépasser la capacité d'accueil du centre. La liste complémentaire est établie en tenant compte du volume de désistements constaté les années antérieures.

La commission de sélection est présidée par le chef du bureau marine du CIRFA. Ce dernier en assure le secrétariat de session en rédigeant le procès-verbal (PV) (modèle en annexe IX. et ses deux appendices). Ce PV est visé par les membres de la commission, et est adressé par le bureau marine du CIRFA au SRM qui édite les listes d'admission.

3.3.5. *Suivi des candidats.*

En se référant au PV des commissions de sélection transmises par les CIRFA, le SRM adresse les décisions d'admission en centre PMM (liste principale et liste complémentaire) au plus tard :

- le 1^{er} septembre pour les centres ouvrant courant septembre ;
- le 1^{er} octobre pour les centres ouvrant après cette date.

Afin d'optimiser la capacité d'accueil des PMM, les modificatifs à ces décisions (candidature tardive, désistement, inaptitude médicale) seront diffusés jusqu'à la deuxième semaine suivant l'incorporation.

Au vu de ces décisions, les CIRFA adressent un courrier aux candidats pour les informer de leur admission (liste principale ou complémentaire) et à défaut de leur non admission. Les décisions d'admission et leurs modificatifs sont les documents officiels permettant l'affiliation des stagiaires à l'assurance mutualiste complémentaire.

La mise en route des stagiaires vers les centres PMM est du ressort des CAM.

Au cours de la PMM, les chefs de centre informent les CAM et le SRM des désistements, exclusions ou démissions. Les dossiers des stagiaires sont conservés par les CIRFA en vue d'une éventuelle candidature FMIR ou intégration directe dans la réserve opérationnelle à l'issue de la PMM. Pour faciliter la constitution du dossier FMIR, les aptitudes médicales, en milieu militaire impérativement, seront recherchées au plus tôt, soit dès qu'un stagiaire projette une intégration dans la réserve.

Aucun dossier d'intégration directe dans la réserve opérationnelle ne doit être initié auprès d'une antenne pour l'emploi des réserves au profit d'un candidat FMIR tant que la liste d'admission définitive à une formation FMIR n'est pas parue.

En fin de cycle, la liste des stagiaires brevetés est adressée par les chefs de centre PMM au SRM et aux bureaux marine des CIRFA concernés [(accompagnés des fiches d'appréciation (annexe XX.)) ainsi qu'à PM3. Les dossiers des stagiaires sont archivés par les CAM.

3.4. Formation.

3.4.1. Programme de formation.

Il est défini par le bureau des écoles et de la formation (PM/FORM) en liaison avec les écoles et validé par PM3. PM/FORM fait élaborer et tenir à jour les dossiers pédagogiques nécessaires à la réalisation de ce programme. Les demandes de modification du programme d'instruction doivent être adressées à PM3.

Le programme des PMM comprend une formation militaire et maritime devant rester très concrète, s'effectuer le plus possible en plein air, et mettre l'accent sur l'acquisition du sens de l'effort et de l'esprit d'équipe. Tous les concours locaux possibles, civils et militaires, doivent être utilisés pour accroître l'ouverture d'esprit des stagiaires sur l'environnement maritime.

3.4.2. Formation militaire.

Des supports pédagogiques et des armes neutralisées sont mis à la disposition des centres à cet effet. Les entraînements aux tirs sont effectués dans des organismes militaires sous la direction d'un officier ou officier marinier titulaire du certificat d'aptitude à la fonction de directeur de tir. Ce directeur de tir est soit un instructeur certifié du centre PMM, soit un militaire désigné par une formation de la marine. La dotation en munitions fait l'objet d'une circulaire du commandement de la force maritime des fusiliers marins et commandos (ALFUSCO) [cf. circulaire de référence n) (2)].

Les centres PMM (instructeurs et stagiaires) peuvent participer, avec ou sans armes, à des manifestations militaires à la demande des autorités organisatrices et avec l'autorisation du CAM concerné. Les assistants départementaux pour la marine coordonnent avec le délégué militaire départemental les activités de rayonnement des centres PMM dans leur département. Il est essentiel que le niveau d'entraînement, le comportement militaire et la tenue des stagiaires permettent une prestation de qualité. Les stagiaires dont la présentation laisserait à désirer seront exclus de ces manifestations.

3.4.3. Formation maritime.

Des planches et du matériel pédagogiques sont mis à la disposition des centres par les CAM. Une formation pratique est réalisée en fonction des disponibilités locales. Dans le cas contraire, la formation pratique est réalisée pendant la période bloquée qui est organisée de manière à initier les stagiaires à la pratique de la manœuvre.

Les stagiaires, en fonction de leur disponibilité, peuvent être amenés à participer à divers entraînements régionaux au profit de la force d'action navale (FAN) et notamment aux exercices d'évacuation de ressortissants français (RESEVAC). Les CAM concernés sont chargés de coordonner la participation des PMM à ces exercices et de s'assurer de l'adéquation entre la formation des stagiaires et la nature de l'activité.

3.4.4. Évaluation de fin de stage.

Les chefs de centre organisent en fin de cycle et après la période bloquée une évaluation de fin de stage formelle.

Cette occasion est saisie pour réaliser l'évaluation des stagiaires au regard d'un éventuel engagement ultérieur dans la marine. À cet effet, le chef de centre rédige une fiche d'appréciations (modèle en annexe XX.) pour chaque stagiaire, puis la transmet, à la fin de chaque cycle, au bureau marine du CIRFA de résidence du centre PMM.

3.4.5. Notation.

Les chefs de centre consignent dans des dossiers individuels les résultats obtenus par chaque stagiaire au cours du stage.

Le classement final est effectué sur la moyenne des quatre notes suivantes :

1. note de contrôle continu : moyenne des interrogations effectuées au cours de la période échelonnée (coefficient 1) ;
2. note d'assiduité (coefficient 1) ;
3. note de période bloquée (coefficient 1) ;
4. note de l'évaluation finale (coefficient 2).

3.4.6. Sanction de la formation.

3.4.6.1. Brevet militaire et insigne de préparation militaire maritime.

Au vu des résultats, un brevet de PMM ainsi que l'insigne PMM sont délivrés en fin de cycle aux stagiaires admis. Le brevet de la PMM est remis par le CAM, ou son représentant, et/ou par le chef de centre au cours d'une cérémonie militaire à laquelle sont conviés des personnalités, les familles des stagiaires et les médias locaux. Elle est organisée, si possible à l'extérieur du centre, par le chef de centre, sous la responsabilité du CAM (annexe XV.).

Le brevet PMM est attribué aux stagiaires ayant obtenu une note moyenne au moins égale à 10 ; les mentions suivantes y sont associées :

- très bien : note moyenne supérieure ou égale à 17 ;
- bien : note moyenne comprise entre 15 et 16,99 inclus ;
- assez bien : note moyenne comprise entre 12 et 14,99 inclus ;
- satisfaisant : note moyenne comprise entre 10 et 11,99 inclus.

Les chefs de centre tiennent un registre des stagiaires brevetés qui est archivé par le CAM.

Une attestation de la préparation militaire initiale est remise aux stagiaires ayant suivi au moins 10 jours d'activité et n'ayant pas obtenu le brevet.

3.4.6.2. Brevet civil.

La formation aux premiers secours doit permettre aux stagiaires d'acquérir les connaissances nécessaires à l'obtention de l'attestation de PSC1. Cette formation est dispensée en priorité par des instructeurs réservistes qualifiés et agréés, à défaut une convention de formation sera établie par le CAM avec un organisme agréé : société nationale de sauvetage en mer (SNSM), service départemental d'incendie et de secours (SDIS), sécurité civile, etc. Le paiement de ces factures se fera sur les crédits de fonctionnement des CAM dont relèvent les centres PMM.

3.4.7. Éliminations.

Les chefs de centre peuvent proposer au CAM l'élimination de stagiaires en cours de cycle, pour les motifs suivants :

- motif n° 1 : inadaptation à la marine : tenue négligée, mauvais état d'esprit, manque de motivation, capacités intellectuelles ou psychologiques insuffisantes ;
- motif n° 2 : assiduité insuffisante : participation à moins de 75 p. 100 des séances d'instruction : toutefois, selon l'appréciation du chef de centre ;

- motif n° 3 : démission, tout candidat retenu pour suivre le stage, qui ne s'est pas présenté dans le mois ;
- motif n° 4 : inaptitude médicale constatée dans le cycle en cours.

Deux exclusions d'un stagiaire pour l'un de ces motifs entraînent une impossibilité définitive de se porter à nouveau candidat.

L'élimination d'un stagiaire est notifiée par le CAM par un courrier officiel précisant le motif et l'obligation de restituer l'habillement délivré.

3.5. Bilans des commandants d'arrondissement maritimes.

Les relevés de situation de début de cycle et les comptes rendus de fin de cycle sont analysés lors d'une réunion avec les représentants des CAM en charge des PMM. Cette réunion se déroule en juin (les dates sont fixées par message) et donne lieu à un rapport de synthèse adressé à la DPMM/PM3 et au délégué aux réserves.

3.5.1. Début de cycle.

À l'issue de l'incorporation des stagiaires, chaque CAM adresse à PM3, pour fin octobre, un bilan de début de cycle (modèles des tableaux récapitulatifs en annexe XVI.).

3.5.2. Fin de cycle.

Évaluation par les stagiaires.

À l'issue du cycle, chaque stagiaire est invité à renseigner, de façon anonyme, les questionnaires de satisfaction et relatif aux catégories socio-professionnelles (CSP) (voir annexes XIII. et XIV.).

Ces questionnaires, rassemblés par le chef de centre, sont transmis aux CAM pour analyse. Un compte rendu, comportant les tableaux récapitulatifs de l'annexe XVII. et une synthèse des questionnaires d'évaluation remis aux stagiaires, sont adressés à PM3 pour le 15 juillet.

3.5.3. Réunion annuelle des chefs de centre.

À la fin de chaque cycle d'instruction et avant le début du cycle suivant, les CAM réunissent les chefs de centre placés sous leur autorité pour :

- analyser les questionnaires ;
- faire le bilan des activités du cycle écoulé ;
- préparer le cycle suivant ;
- suggérer, le cas échéant, des améliorations au programme d'instruction, à l'organisation des centres et aux textes réglementaires.

Le compte rendu de cette réunion est adressé à PM3.

4. ABROGATION - PUBLICATION.

L'instruction n° 20/DEF/DPMM/3/C du 12 juillet 2010 relative à l'organisation des périodes militaires d'initiation et de perfectionnement à la défense nationale de la marine nationale et l'instruction n° 20/DEF/DPMM/3/C du 14 janvier 2013 (2) relative à l'organisation et la conduite des périodes militaires

d'initiation et de perfectionnement à la défense nationale de la marine nationale sont abrogées.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Christophe PRAZUCK.

(1) Composition du dossier de candidature :

- une fiche médico-physiologique (imprimé n° 620-4*/12) mentionnant l'aptitude à la conduite d'une séance de sport datant de moins d'un an ;
- une fiche individuelle récapitulative de contrôle de la condition physique du militaire renseignée datant de moins d'un an ;
- l'attestation de formation aux premiers secours ou le diplôme de prévention et de secours civiques de niveau 1 (AFPS ou PSC1).

(2) n.i. BO.

ANNEXE I.
LISTE DES RÉFÉRENCES.

- a) Code de la défense - Partie législative et en particulier l'article L. 4211-4. et code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
- b) Décret n° 2008-1218 du 25 novembre 2008 (JO n° 276 du 27 novembre 2008, texte n° 55 signalé au BOC 49/2008) relatif aux dispositions réglementaires de la troisième partie du code de la défense (Décrets en Conseil d'État et en conseil des ministres).
- c) Arrêté du 28 août 1991 (JO du 31 août 1991, p. 11440 ; BOC, 1991, p. 2957 ; BOEM 133.4) modifié, fixant les attributions des commandements de la marine en un lieu déterminé.
- d) Arrêté du 21 avril 2008 (JO n° 102 du 30 avril 2008, texte n° 43 ; BOEM 104.2 signalé au BOC 22/2008) relatif aux périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale.
- e) Instruction n° 538/DEF/DCCM/SD/LOG/HCP du 20 octobre 2003 (BOC, 2003, p. 7369 ; BOEM 554-1.5) modifiée, relative au régime d'habillement du personnel intégré directement dans la réserve militaire.
- f) Instruction n° 623/DEF/DCCM/SD/LOG/HCP du 15 décembre 2003 (BOC, 2004, p. 460 ; BOEM 554-1.5) modifiée, relative à l'habillement des stagiaires de la préparation militaire supérieure marine.
- g) Instruction n° 30/DEF/DPMM/3 du 12 janvier 2004 (BOC, 2004, p. 971 ; BOEM 325.5.1) relative à la formation et à l'information des réservistes de la marine.
- h) Instruction n° 308/DEF/CEMM du 2 juillet 2004 (BOC, 2004, p. 4725 ; BOEM 140.3) relative à l'embarquement à la mer de personnel extérieur à la marine à bord des bâtiments de la marine nationale et de la gendarmerie maritime.
- i) Instruction n° 10/DEF/DPMM/3/RA du 29 août 2008 (BOC N° 37 du 3 octobre 2008, texte 28 ; BOEM 325.2.2) relative au recrutement dans la réserve opérationnelle pour les corps dépendant de la direction du personnel militaire et de la direction centrale du commissariat de la marine. Versement dans la catégorie des anciens réservistes et accès à l'honorariat.
- j) Instruction n° 40/DEF/DPMM/3/E du 24 juillet 2009 (BOC N° 36 du 25 septembre 2009, texte 24 ; BOEM 325.5.2) relative aux conditions et procédures de souscription et de renouvellement d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle.
- k) Instruction n° 703/DEF/DPMM/3/RA - /DEF/DCSCA/BGC/RES du 18 mai 2011 (BOC N° 27 du 8 juillet 2011, texte 6 ; BOEM 325.2.3) relative à la notation annuelle du personnel militaire appartenant à la réserve opérationnelle de la marine.
- l) Instruction n° 102/DEF/EMM/PRH du 5 décembre 2011 (BOC N° 5 du 27 janvier 2012, texte 10 ; BOEM 323.6, 620-4.1.6.2) modifiée, relative aux normes médicales d'aptitude du personnel militaire de la marine nationale.
- m) Circulaire n° 249/DEF/CEMM du 13 mai 2004 (BOC, 2004, p. 3147 ; BOEM 143.6) relative à la symbolique militaire.
- n) Circulaire n° 24/ALFUSCO/ADG du 4 juillet 2005 (n.i. BO) relative aux qualifications nécessaires pour exercer des responsabilités de directeur de tir dans l'exécution des tirs, pour la mise en œuvre des explosifs et pour l'attribution des certificats d'aptitude au tir.

ANNEXE II.
FICHE DE TÂCHES POUR L'OUVERTURE D'UN CENTRE DE PRÉPARATION MILITAIRE MARINE/PRÉPARATION MILITAIRE SUPÉRIEURE.

LIBELLÉ DES ACTIONS.	AXES.	OBSERVATIONS.
Capacité d'accueil des locaux.	<p>La capacité d'accueil de stagiaires maximum doit être recherchée.</p> <p>Un centre ne pourra ouvrir qu'à effectif de 15 stagiaires minimum.</p>	À étudier avec les élus locaux.
N o m b r e d'instructeurs.	1 instructeur pour 6 stagiaires.	/
Fanion et nom de baptême.	<p>Tous les centres reçoivent un nom et un fanion. Les noms des centres et les projets de fanion sont soumis à l'homologation de la DPMM, après avis technique du service historique de la marine.</p> <p>En règle générale, les fanions sont constitués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'avant : la mention « préparation militaire marine 175 » accompagnée du nom de la localité dans laquelle est implanté le centre, et de l'éponyme (nom de baptême) du centre avec éventuellement des ancras de marine aux quatre coins ; - au revers : armoiries de la ville ou emblème du bâtiment portant le même nom que le centre ou une composition des deux, avec éventuellement des ancras aux quatre coins ; - au financement de la confection des fanions est imputé sur le chapitre « habillement - couchage pavillonnerie ». 	Le dossier complet parviendra ensuite à PM3/C pour décision et transmission au DPMM.
Alimentation.	Une convention peut être passée entre la marine et un restaurant administratif de préférence ou un restaurant privé, à défaut.	Une convention doit être établie entre la cellule de conseil juridique du groupement de soutien de base de défense (GSBdD) dont dépend le CAM concerné et l'organisme nourricier.
Roulage.	Une organisation peut être envisagée avec les autres armées.	/
Divers.	Un budget pour les frais de déplacement (BUT) et de fonctionnement doit être prévu par les CAM.	Matériel informatique, consommable, etc.

APPENDICE II.A.
EXEMPLE DE DOSSIER DE PRÉSENTATION.

Exemple de dossier de présentation :

DOSSIER DE PRÉSENTATION
CENTRE PMM « » DE

- Annexe I : Organisation générale.
- Annexe II : Lettre n°.-...-2013 COMAR .../AG/NP du ... (lettre de demande d'ouverture)
- Annexe III : Lettre n°... DEF/SGA/DMPA/SHD/SSM/NVR du ... (lettre d'homologation du fanion)
- Annexe IV : Proposition de fanion (avers et revers) avec explications.
- Annexe V : Fiche biographique de la personnalité donnant son nom au centre.
- Annexe VI : Plan de situation.
- Annexe VII : Vue aérienne du site sur lequel le centre est hébergé.
- Annexe VIII : Photographies des bâtiments utilisés par le centre.

ANNEXE III.
PRÉPARATIONS MILITAIRES SUPÉRIEURES. OBJECTIFS DES FORMATIONS.

1. OBJECTIFS COMMUNS.

1.1. Formation théorique générale.

1.1.1. Connaissance de la défense.

Connaître l'organisation générale de la défense, ses missions et ses moyens.

Connaître les organisations interarmées et interalliées (organisation et rôle).

Connaître la politique de la réserve militaire.

Connaître la hiérarchie générale militaire, les devoirs et les droits du militaire (statut général, règles de discipline générale).

1.1.2. Connaissance de la marine.

Connaître l'organisation générale de la marine, ses missions et ses moyens.

Acquérir des notions de vocabulaire maritime.

Avoir des notions sur l'organisation d'un bâtiment de guerre.

Acquérir une connaissance générale des corps d'officiers et des équipages ; connaître en particulier les grades et leurs appellations.

Un embarquement à la mer et/ou une visite spécialisée pourront être organisés dans la mesure du possible, soit durant la semaine bloquée, soit durant le cycle de conférences.

1.2. Formation pratique militaire et sportive.

Développer l'aptitude au commandement.

Développer la cohésion et l'esprit d'équipage par des activités sportives ou d'aguerrissement.

Entretenir la condition physique des stagiaires.

2. OBJECTIFS PARTICULIERS.

2.1. Préparation militaire supérieure marine marchande.

Connaître l'organisation d'un bâtiment de guerre et de ses différents services.

Connaître les spécificités de la marine nationale dans la conduite nautique de ses bâtiments.

Connaître l'importance de la sécurité à bord et les principaux moyens de lutte contre le feu et les voies d'eau.

Être initié à la manœuvre des embarcations à moteur.

2.2. Préparation militaire supérieure état-major.

Donner aux jeunes français et françaises qui le souhaitent une première expérience en milieu militaire, instructive et enrichissante, pouvant se concrétiser par un recrutement dans la réserve ou dans l'active.

Développer leur information sur l'organisation générale de la défense, la marine nationale, les organisations internationales et interalliées concernées.

Dispenser une formation militaire et maritime.

Préparer aux emplois de la réserve opérationnelle.

2.3. Préparation militaire supérieure maistrance.

Avoir des notions sur l'organisation d'un bâtiment de guerre et ses différents services.

Être initié à la protection et à la défense des unités de la marine, en particulier au maniement et à la mise en œuvre d'une arme de poing.

Acquérir le sens marin par la pratique de la voile.

Être initié à la manœuvre des embarcations à moteur.

Connaître l'importance de la sécurité à bord et les principaux moyens de lutte contre l'incendie et les voies d'eau.

Acquérir le sens de la discipline, de la rigueur par des séances d'ordre serré et la participation à des cérémonies.

ANNEXE IV.
**PRÉPARATIONS MILITAIRES SUPÉRIEURES. COMPOSITION DU DOSSIER DE
CANDIDATURE BUREAU « RÉSERVE MILITAIRE ».**

Ce dossier comporte impérativement :

- une fiche de candidature ;
- une lettre de motivation ;
- un *curriculum vitae* ;
- un certificat de scolarité précisant les études en cours ;
- une copie des diplômes scolaires et universitaires justifiant du niveau du candidat ;
- le certificat de participation à la JDC ;
- une attestation de préparation militaire marine (voir annexe XII.) ;
- un acte de volontariat pour la réserve opérationnelle ;
- une fiche d'habillement qui permettra aux organisateurs du stage de préparer la délivrance du trousseau ;
- un certificat médical d'aptitude n° 620-4*/12 (ou conforme aux normes de la convention STCW d'officier naviguant de marine marchande pour les PMS MARMAR) ;
- une demande de carte d'identité militaire ;
- une copie du livret de famille et de la carte nationale d'identité ;
- une photocopie de l'attestation de droits sur laquelle figure le numéro personnel de sécurité sociale ;
- un relevé d'identité bancaire personnel (RIB) ;
- un extrait du casier judiciaire (B2) ;
- le résultat du contrôle élémentaire du poste de sécurité défense [(direction de la protection et de la sécurité de la défense : (DPSD)];
- un compte rendu d'entretien du bureau marine du CIRFA (PMS MARMAR et PMS MAIST) ou d'un ARO (PMS EM) ;
- une autorisation de l'autorité parentale ou du tuteur, si le stagiaire est mineur non émancipé.

Le recrutement des PMS maistrance et marine marchande est à la charge du bureau marine du CIRFA, qui établit le dossier et le transmet au SRM :

- avant le 1^{er} février pour les PMS MARMAR ;
- avant le 1^{er} avril pour les PMS MAIST ;
- avant le 1^{er} juin pour la PMS EM.

ANNEXE V.
PRÉPARATIONS MILITAIRES SUPÉRIEURES. APTITUDES MÉDICALES REQUISES.

Les conditions médicales d'aptitude sont exprimées sous la forme d'un profil médical (SIGYCOP).

S : ceinture scapulaire et membres supérieurs.

I : ceinture pelvienne et membres inférieurs.

G : état général.

Y : yeux et vision (sens chromatique exclu).

C : sens chromatique.

O : oreilles et audition.

P : psychisme.

SPÉCIALITÉS.	S	I	G	Y	C	O	P
PMS maistrance/PMS état-major.	3	3	3	5	5	3	1
PMS marine marchande.	Normes STCW d'officier navigant certifiées par les écoles.						

Nota. Les aptitudes médicales doivent être valides pour la durée du cycle d'instruction. C'est-à-dire arriver à échéance après la fin de la formation.

ANNEXE VI.
**PRÉPARATIONS MILITAIRES SUPÉRIEURES. MODÈLE DE FICHE DE CANDIDATURE
CENTRES D'INFORMATION ET DE RECRUTEMENT DES FORCES ARMÉES.**

PRÉPARATIONS MILITAIRES SUPÉRIEURES.
MODÈLE DE FICHE DE CANDIDATURE CIRFA.

MARINE NATIONALE

Photo
d'identité
récente

DIRECTION DU PERSONNE MILITAIRE DE LA MARINE
FICHE DE CANDIDATURE
À LA PRÉPARATION MILITAIRE SUPÉRIEURE MARINE

Intitulé de la PMS

AU TITRE DE L'ANNÉE : 20..

CIRFA :

ÉTUDIANT EN ACTIVITÉ IHEDN (INSTITUT DES HAUTES ÉTUDES DE DÉFENSE NATIONALE)

ZONE À REMPLIR PAR LE CANDIDAT

NOM : _____

PRÉNOMS (1) : _____

DATE, LIEU DE NAISSANCE, DEPT(1) : _____

ADRESSE (1) : _____

CODE POSTAL – VILLE (1) : _____

TÉLÉPHONE(S) : _____

E-MAIL (2) : _____

JDC (*rayez la mention inutile*) OUI – NON

BUREAU DU SERVICE NATIONAL DE RATTACHEMENT : _____

IDENTIFIANT BSN : _____

TOUS DIPLÔMES DE NIVEAU SUPÉRIEUR AU BAC ACQUIS OU SUSCEPTIBLES
DE L'ÊTRE (1) (préciser les établissements et l'option éventuelle)

ANNÉE D'OBTENTION OU ANNÉE PRÉVUE D'OBTENTION BAC SÉRIE

Pour les PMS MARMAR

ENSM	FILIÈRE	ANNÉE	DIPLÔME OBTENU

Date de fin de validité de votre certificat médical d'aptitude :...../...../.....

LANGUES VIVANTES

LANGUES	NOTIONS	MOYEN	COURANT	BILINGUE

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES : (brevet natation, PSC1, etc.)

Je, soussigné _____ déclare exactes les indications portées sur cette fiche.

À.....le.....

(Signature du candidat)

DATE :

CACHET DU CIRFA :

DOCUMENTS À JOINDRE À CETTE FICHE DE CANDIDATURE :

- curriculum vitae ;
- lettre de motivation ;
- photocopie des diplômes ou certificat de scolarité d'étude en cours ;
- photocopie de la carte d'identité ;
- photocopie de l'attestation de la carte vitale ;
- RIB ;
- un extrait du casier judiciaire ;
- certificat JDC ou état signalétique ou numéro BSN ;
- certificat médical ;
- une photo d'identité récente ;
- une demande de carte d'identité militaire avec deux photos originales et le groupe sanguin ;
- imprimé de volontariat.

(1) Rubrique à renseigner obligatoirement en majuscule.

(2) L'adresse internet est obligatoire.

ANNEXE VII.

PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION.

Ce dossier comporte impérativement :

- une fiche de renseignement pour la préparation militaire marine (voir annexe IX.) ;
- une lettre de motivation ;
- deux photos d'identité ;
- une photocopie du livret de famille et de la carte nationale d'identité ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- un certificat médico-administratif d'aptitude initiale (voir annexes VI. et XIII.) ;
- une fiche d'habillement ;
- un certificat de scolarité, s'il y a lieu ;
- une photocopie du dernier diplôme scolaire obtenu, ou à défaut une attestation du niveau scolaire ;
- une copie du certificat individuel de participation à la JDC ou une copie de l'attestation de recensement délivrée par la mairie ;
- une autorisation parentale ou du tuteur, si le stagiaire est mineur non émancipé ;
- un extrait du casier judiciaire (B2) si l'intéressé est majeur.

ANNEXE VIII.
PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. FICHE DE RENSEIGNEMENTS.

**PRÉPARATION MILITAIRE MARINE.
FICHE DE RENSEIGNEMENTS.**

CIRFA :	GARE SNCF :
CAM :	CENTRE PMM DEMANDE :

NOM (de naissance) :

PRÉNOM(S) :

Date de naissance : / /19

Lieu de naissance :

Code postal :

Situation de famille (1) : marié(e) – célibataire – concubin(e) – pacsé(e)

Niveau scolaire :

Diplôme(s) en cours d'obtention :

Diplôme(s) obtenu(s) :

Profession :

Adresse de votre domicile (n°, rue) :

Code postal :

Ville :

Numéro de téléphone, au domicile :

Portable (2) :

Adresse e-mail (2) :

Personne à prévenir en cas d'accident (nom et qualité : père - mère - tuteur légal - etc.) :

Numéro de téléphone :

au travail :

Mode de transport envisagé pour rallier le centre PMM :

(1) rayez la mention inutile.

(2) mention obligatoire.

Mairie de recensement :

N° département :

Votre numéro INSEE :

Aptitude médicale : OUI – NON

Si NON, date prévue :

Documents à fournir avec cette fiche de renseignements :

- lettre de motivation ;
- deux photos d'identité ;
- une photocopie du livret de famille et de la carte nationale d'identité ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- un certificat de scolarité, s'il y a lieu ;
- une photocopie du dernier diplôme scolaire obtenu, ou à défaut une attestation du niveau scolaire ;
- une copie du certificat individuel de participation à la journée défense citoyenne (JDC) ou une copie de l'attestation de recensement ;
- un extrait de casier judiciaire B2 ;
- une autorisation de l'autorité parentale ou du tuteur, si vous êtes mineur non émancipé.

Je soussigné(e), déclare exactes les indications portées sur cette fiche.

À

le

Signature du (de la) candidat(e)

ANNEXE IX.
PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. PROCÈS-VERBAL TYPE DE LA COMMISSION DE
SÉLECTION.

**PRÉPARATION MILITAIRE MARINE.
PROCÈS-VERBAL TYPE DE LA COMMISSION DE SÉLECTION.**



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

(lieu), le (date)



PROCÈS-VERBAL

de la commission de sélection à la préparation marine de
session 20___/20___

**DIRECTION DU PERSONNEL
MILITAIRE DE LA MARINE**

Cirfa de *(lieu)*

Bureau marine

P. JOINTES : Deux annexes.

-

1. Aujourd'hui, *(date)*, la commission de sélection à la préparation militaire marine, session 20 / 20 s'est réunie afin de proposer la liste principale et la liste complémentaire des stagiaires retenus pour suivre le cycle PMM de *(lieu) qui débutera le* .

Cette commission était composée comme suit :

Président

Grade – Prénom – Nom – (chef du bureau marine du CIRFA)

Membres (ou représentants)

Grade – Prénom – Nom (représentant CAM)

Grade – Prénom – Nom (fonction CHEF DE CENTRE PMM)

.....

2. Après examen desdossiers, la commission de sélection propose :

- d'admettre lescandidats mentionnés (TABLEAU I),
- d'inscrire en liste complémentaire les candidats (TABLEAU II),
- de refuser l'admission des candidats (TABLEAU III).

Le président :

Grade – Prénom – Nom

Signature

Les membres (ou représentants) :

Grade – Prénom - Nom

Signature

.....

APPENDICE IX.A.

TABLEAU I. LISTE DES CANDIDATS ADMIS EN CYCLE PRÉPARATION MILITAIRE MARINE - LISTE PRINCIPALE.

CENTRE DE _____.
SUPÉRIEURE/
(Classé par valeur de candidature)

N°.	SEXE.	NOM.	PRÉNOM.	DATE DE NAISSANCE.	ADRESSE CODE POSTAL VILLE.	TÉLÉPHONE FIXE/PORTEABLE ADRESSE INTERNET.	CIRFA.

Le tableau est obligatoirement réalisé sous format excel.

APPENDICE IX.B.

TABLEAU II. LISTE DES CANDIDATS INSCRITS EN LISTE COMPLÉMENTAIRE.

CENTRE DE _____.

(Classé par valeur de candidature)

N°.	SEXE.	NOM.	PRÉNOM.	DATE DE NAISSANCE.	ADRESSE CODE POSTAL VILLE.	TÉLÉPHONE FIXE/PORTABLE ADRESSE INTERNET.	CIRFA.

Le tableau est obligatoirement réalisé sous format excel.

APPENDICE IX.C.
TABLEAU III. LISTE DES CANDIDATS NON RETENUS.

(Par ordre alphabétique)

N°.	SEXE.	NOM.	PRÉNOM.	DATE DE NAISSANCE.	ADRESSE CODE POSTAL VILLE.	TÉLÉPHONE FIXE/PORTEABLE ADRESSE INTERNET.	CIRFA.

Le tableau est obligatoirement réalisé sous format excel.

ANNEXE X.
**PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. PROGRAMME D'INSTRUCTION DE LA PÉRIODE
ÉCHELONNÉE.**

1. FORMATION GÉNÉRALE (4 H 00).

Organisation de la défense et politique de défense de la France. Enjeux de la défense : 1 h 00.

Organisation, missions et moyens de la marine nationale : 2 h 00.

La réserve militaire de la marine : 1 h 00.

2. FORMATION MILITAIRE (13 H 00).

2.1. La vie dans la marine (6 h 00).

Corps, emplois, grades, appellations : 2 h 00.

Organisation d'une unité, organisation générale du bord (instruction générale n° 14/DEF/EMM/ORJ du 24 juin 2010) : 2 h 00.

Règlement de discipline générale : 1 h 00.

Prévention sur les méfaits de l'alcool et de la drogue : 1 h 00.

2.2. Formation à la protection - défense (7 h 00).

La protection - défense : 1 h 00.

L'école du soldat sans arme : 1 h 00.

L'école du soldat avec arme : 1 h 00.

L'instruction au tir : 4 h 00.

3. FORMATION MARITIME (29 H 00).

3.1. Éléments (rudiments) de navigation maritime.

Vocabulaire général : 2 h 00.

Notions de navigation : 2 h 00.

3.2. Règlement pour prévenir les abordages en mer.

Sécurité des embarcations : 2 h 00.

Amarrage, mouillage : 2 h 00.

Balisage - marques latérales et cardinales : 4 h 00.

Signaux sonores et lumineux, de trafic portuaire, de détresse : 2 h 00.

Feux et marques de navires : 2 h 00.

Règles de barre et règle de route : 2 h 00.

Règles de navigation et de sécurité applicables à la plaisance : 2 h 00.

Météorologie : généralités, comment se procurer les prévisions, lecture des cartes, signaux : 2 h 00.

Matelotage : 2 h 00.

Pratique sur le plan d'eau : 4 h 00.

Révisions, contrôle des connaissances : 1 h 00.

4. SÉCURITÉ (4 H 00).

Formation générale sécurité.

Combustion, extinction, matériel de lutte, protection du personnel d'intervention : 1 h 00.

Compartimentage, numérotage des locaux, situations d'étanchéité : 1 h 00.

Organisation sécurité - lutte contre les sinistres et les voies d'eau : 1 h 00.

Hygiène et prévention des accidents : 1 h 00.

5. FORMATION AUX PREMIERS SECOURS (12 H 00).

Formation pour l'obtention du PSC1 (12 h 00).

6. SORTIES DE COHÉSION OU SPORT (12 H 00).

Les chefs de centre organisent des activités ou sorties sportives dans le but de développer la cohésion et l'esprit d'équipage des stagiaires, sans promouvoir l'esprit de sportivité ou de compétition. Toutes les séances sont obligatoirement encadrées par le personnel instructeur détenteur de la MAPTISPORT.

7. EXAMENS INTERMÉDIAIRES ET EXAMEN FINAL (3 H 00).

Formation pouvant être dispensée, le cas échéant, au cours de la période bloquée. Les heures alors dégagées peuvent être utilisées pour compléter la formation des stagiaires dans d'autres matières à la diligence des chefs de centre.

8. AUTRES.

Le chef de centre devra définir avec le chef du CIRFA marine un créneau d'intervention pour présenter aux stagiaires l'ensemble des métiers et filières proposés par la marine nationale.

ANNEXE XI.
PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. ATTESTATION DE RECONNAISSANCE.

**PRÉPARATION MILITAIRE MARINE.
ATTESTATION DE RECONNAISSANCE.**

CYCLE 20____/20.____.

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom (s) :

Date et lieu de naissance :

Adresse

Code postal :

Ville :

reconnais avoir été informé :

- que ma participation au cycle 20____/20____ à la préparation militaire marine ne préjuge pas de la suite qui pourrait être donnée à une éventuelle demande de ma part pour servir comme engagé(e), comme volontaire du service national ou comme réserviste dans la marine ;
- que la détention ou la consommation de drogue est strictement interdite dans la marine.

À

Le

Signature de l'intéressé(e)

Destinataire : CAM dont relève le centre PMM.

ANNEXE XII.
CERTIFICAT MÉDICAL DE NON CONTRE-INDICATION AU SUIVI DE LA PRÉPARATION
MILITAIRE MARINE.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**CERTIFICAT MÉDICAL DE NON CONTRE-INDICATION AU SUIVI DE LA
PRÉPARATION MILITAIRE MARINE**

Je soussigné, Docteur :

Certifie :

- avoir examiné :

M., Mme, Melle :

Né(e) le :

Demeurant à :

Et déclare qu'il (elle) ne présente pas ce jour de contre-indication cliniquement décelable à la pratique des activités sportives prévues pendant la préparation militaire marine.

Fait à :

Le :

Signature et tampon obligatoires

Le présent certificat, valable 1 an est remis en mains propres à l'intéressé(e) qui a été informé des risques médicaux encourus.

DATE ET SIGNATURE INTÉRESSÉ (E)

La protection - défense - 1 h.

L'école du soldat sans arme - 1 h. (entraînements marche militaire en ordre serré, entraînement aux défilés)

L'école du soldat avec arme - 1 h.

L'instruction au tir - 4 h.

Des sorties de cohésion, et pratique du sport (12 h) : les chefs de centre organisent des sorties de cohésion et les séances de sports. Les jeunes possédant l'aptitude médicale au sport et encadrés par les instructeurs PMM, titulaires des qualifications requises, peuvent pratiquer une activité sportive en fonction des équipements disponibles (course à pied, natation, sports collectifs, etc.).

ANNEXE XIII.
PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU CYCLE PAR
LES STAGIAIRES.

PRÉPARATIONS MILITAIRES MARINE.
QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU CYCLE PAR LES STAGIAIRES.

CAM :

CENTRE :

SESSION 20____/20____

ÉVALUATION.	INSATISFAIT.	PEU SATISFAIT.	SATISFAIT.	TRÈS SATISFAIT.
Site PMM				
Le cycle				
instruction				
Période échelonnée				
Contenu de la formation générale				
Contenu de la formation militaire				
Contenu de la formation maritime				
Contenu de la formation sécurité				
Contenu de la formation PSC1				
Pédagogie des instructeurs				
Période bloquée				
Pédagogie des instructeurs				

ANNEXE XIV.
**PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. TABLEAU RÉCAPITULATIF DU RECUEIL DES
CATÉGORIES SOCIO-PROFESSIONNELLES.**

PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. TABLEAU RÉCAPITULATIF DU RECUEIL DES CATÉGORIES SOCIO-PROFESSIONNELLES.

CATÉGORIE SOCIO-PROFESSIONNELLE DES PARENTS.		COMMANDANTS D'ARRONDISSEMENT MARITIMES.	COMMANDANTS D'ARRONDISSEMENT MARITIMES.
		CENTRE.	CENTRE.
Secteur primaire : Agriculteurs exploitants	Agriculteurs exploitants		
Artisans commerçants chefs d'entreprises	Artisans		
	Commerçants et assimilés		
	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus		
Cadres/professions intellectuelles supérieurs	Professions libérales et assimilés		
	Cadres de la fonction publique professions intellectuelles et artistiques		
	Cadres d'entreprise		
Professions intermédiaires	Professions intermédiaires de l'enseignement, de la santé, de la fonction publique		
	Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises		
	Techniciens		
	Contremaître, agents de maîtrise		
Employés	Employés de la fonction publique		
	Employés administratifs d'entreprise		
	Employé de commerce		
	Personnels des services directs aux particuliers		
Ouvriers	Ouvriers qualifiés		
	Ouvriers non qualifiés		
	Ouvriers agricoles		
Retraités	Anciens agriculteurs exploitants		
	Anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise		
	Anciens cadres et professions intermédiaires		
	Anciens employés et ouvriers		
Autres personnes sans activité professionnelle	Chômeurs n'ayant jamais travaillé		
	Inactifs divers (autres que retraités)		

Ce tableau est obligatoirement réalisé sous format excel.

ANNEXE XV.
CÉRÉMONIAL DE LA PRÉPARATION MILITAIRE MARINE.

1. Les stagiaires de la PMM sont réunis pour les cérémonies officielles de présentation au fanion, de remise du brevet et de l'insigne PMM. Une ou des autorités civiles peuvent être invitées à co-présider ces cérémonies avec l'autorité militaire.

2. L'insigne PMM se porte sur le côté droit à hauteur de la poitrine. Sa remise peut s'effectuer simultanément par plusieurs personnalités militaires.

Chaque fois que possible, des personnalités civiles seront associées à la remise des brevets PMM et des diplômes. Attestation « prévention et secours civiques de niveau PSC1 ».

3. Texte de remise de fanion :

- « Préparation militaire marine (éponyme), je vous confie la garde de ce fanion. Sachez par votre valeur et votre discipline, le conduire sur le chemin de l'honneur, pour votre patrie la France. ».

4. Les instructeurs et stagiaires PMM peuvent en outre participer aux défilés et prises d'armes locales organisés au cours des commémorations, fêtes nationales et cérémonies locales.

ANNEXE XVI.
PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. TABLEAUX RÉCAPITULATIFS - BILAN DE DÉBUT DE
CYCLE.

PRÉPARATION MILITAIRE MARINE.
TABLEAUX RÉCAPITULATIFS - BILAN DE DÉBUT DE CYCLE.

Tableau ⁽¹⁾ récapitulatif des effectifs PMM :

CAM.	LISTE DES CENTRES PMM ACTIFS.	NOM DU CENTRE.	CHEF DE CENTRE.	NOMBRE D'INSTRUCTEURS.	GARCONS INSCRITS.	FILLES INSCRITES.	STAGIAIRES INSCRITS.

Tableau ⁽¹⁾ récapitulatif des centres PMM :

CAM.	LISTE DES CENTRES PMM EN SOMMEIL.	CRÉATION DE NOUVEAUX CENTRES PMM.

Tableau ⁽¹⁾ récapitulatif des instructeurs PMM :

CENTRE PMM.	NOM.	PRÉNOM.	GRADE.	SPE.	MATRICULE.	DATE DE NAISSANCE.	DATE ENTRÉE FONCTION.	FONCTION.	STAGE INSTR.	STAGE DIRECTEUR TIR.	ADRESSE.	TÉLÉPHONE.	PROFESSION.

Tableau ⁽¹⁾ récapitulatif des stagiaires PMM :

CENTRE PMM.	NOM.	PRÉNOM.	DATE DE NAISSANCE.	ADRESSE.

⁽¹⁾ Les tableaux seront impérativement réalisés sous format excel.

ANNEXE XVII.
PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. TABLEAUX RÉCAPITULATIFS - BILAN DE FIN DE
CYCLE.

PRÉPARATION MILITAIRE MARINE.

TABLEAUX RÉCAPITULATIFS - BILAN DE FIN DE CYCLE.

Synthèse de l'activité du centre :

CAM.	CENTRES PMM ACTIFS.	ÉLIMINATION.				ÉCHEC.	GARCONS BREVETÉS.	FILLES BREVETÉES.	STAGIAIRES BREVETÉS.	MOYENNE DU CENTRE.	NOMBRE DE MENTIONS TB.	NOMBRE PSC 1 DELIVRÉES.	NOMBRE DE PERMIS MER DELIVRÉS.
		1	2	3	4								

Niveau d'études des stagiaires :

NOM DU CENTRE.	BREVET DES COLLÈGES.	CAP.	BEP.	POST BEP.	SECONDE.	PREMIÈRE.	TERMINALE.	BAC.	BAC + 1.	BAC + 2.	BAC > +3.	TOTAL.
TOTAL												

Les tableaux sont réalisés obligatoirement sous format excel.

ANNEXE XVIII.
PRÉPARATION MILITAIRE MARINE. DISPOSITIONS MATÉRIELLES.

1. LOCAUX.

L'installation type pour un centre comprend les facilités suivantes :

- une salle d'instruction ;
- un bureau pour le chef de centre et les instructeurs ;
- un magasin (stockage matériel et effets d'habillement) ;
- un vestiaire homme/femme disposant de caissons individuels ;
- une installation sanitaire.

2. MATÉRIEL D'INSTRUCTION EN SALLE.

Les CAM définissent le matériel qui est indispensable à chaque centre en fonction de son implantation, des moyens de conservation, de son importance et de ses besoins.

Les directions locales du commissariat de la marine l'imputent sur le droit de tirage annuel ou les crédits particuliers éventuellement mis à la disposition des CAM dans les autres cas.

Les chefs de centre sont responsables de la gestion et de la conservation du matériel approvisionné ou imputé, qui leur est confié par le CAM.

3. AMEUBLEMENT, MATÉRIEL COURANT.

Les CAM, en accord avec les chefs de centre, établissent la liste des ce matériels nécessaires à l'accueil des stagiaires (tables, chaises, armoires, lampes, bureaux, etc.).

Ces matériels sont :

- prêtés par la formation de la marine nationale accueillant le centre PMM dans ses locaux ;
- mis à disposition par les établissements hôtes (municipalités, établissements scolaires, associations) ;
- approvisionnés et pris en charge par le CAM lorsque l'établissement hôte ne dispose pas des moyens matériels.

Dans tous les cas, les chefs de centre sont responsables de la bonne utilisation des matériels mis à disposition ainsi que de leur conservation en quantité et qualité.

4. ÉCLAIRAGE, CHAUFFAGE, ENTRETIEN DES LOCAUX.

Les factures éventuelles d'éclairage et de chauffage des locaux sont réglées par les CAM avec leurs crédits de fonctionnement.

Les chefs de centre sont responsables de l'entretien courant des installations qu'ils font assurer par les stagiaires sous la surveillance d'un instructeur avec mise à disposition des produits d'entretien et matériel de propreté par le CAM, selon les besoins exprimés par chaque chef de centre.

5. MATÉRIEL NAUTIQUE.

Les centres utilisent pour les activités nautiques de leurs stagiaires :

- chaque fois que possible, le matériel mis à leur disposition par les autorités maritimes locales ;
- sinon, le matériel des écoles de la marine marchande ou d'associations nautiques lorsqu'elles existent et à titre gratuit de préférence. Dans le cas contraire, les coûts seront imputés sur le budget de fonctionnement des CAM.

6. MATÉRIEL AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE.

Chaque centre PMM doit disposer des matériels audiovisuels et informatiques nécessaires à :

- la diffusion des supports pédagogiques dédiés à la formation des stagiaires ;
- la gestion du référentiel documentaire et la mise à jour des supports pédagogiques ;
- la réalisation de l'ensemble des tâches administratives (support de cours, contrôle des connaissances, gestion et suivi des stagiaires, toutes sortes de courrier, etc.).

Le matériel dont disposent les centres PMM est demandé et pris en charge par les CAM. Il comprend en principe pour chaque centre :

- un vidéoprojecteur et un écran ;
- un lecteur de DVD et un écran de visualisation ;
- un PC portable et une imprimante.

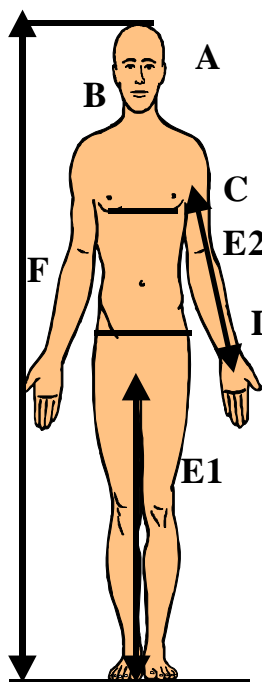
Les films d'instruction et d'information nécessaires sont approvisionnés par les CAM, sur demande auprès des centres de distribution des productions audiovisuelles (CDPA). Les supports pédagogiques sont approvisionnés auprès des établissements pilotes.

ANNEXE XIX.
FICHE D'HABILLEMENT.

1. FICHE D'HABILLEMENT POUR LE PERSONNEL MASCULIN.

FICHE D'HABILLEMENT

NOM et PRÉNOMS :



A- Tour de tête pris à l'endroit le plus saillant

B- Tour du cou

C- Tour de poitrine sur le tricot

D- Tour de ceinture sur le pantalon

E1- Longueur d'entrejambes

E2- Longueur de manche

F- Hauteur (*chaussé* sous la toise)

Chaussures – (se référer au pointures commerciales)

TAILLES À DÉLIVRER AU TITULAIRE DE LA FICHE

Bonnet

Tricot bleu

Chaussures

Tricorne

Pantalon

Chaussettes

Jersey

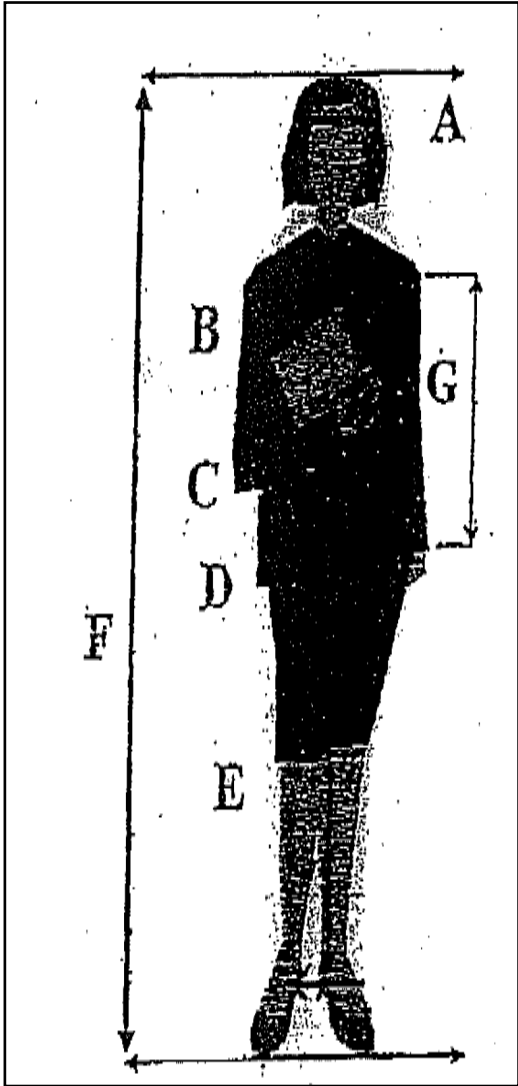
Chemise

2. FICHE D'HABILLEMENT POUR LE PERSONNEL FÉMININ.

FICHE HABILLEMENT POUR LE PERSONNEL FEMININ.

FICHE D'HABILLEMENT

NOM ET PRÉNOMS



A – Tour de tête à l’endroit le plus saillant	
B – Tour de poitrine	
C – Tour de taille	
D – Tour de hanches	
E – Longueur d’entrejambes	
F – Taille de la femme (nus pied)	
G – Longueur de manche	
Chaussures (pointure commerciale)	

TAILLES A DÉLIVRER

TRICORNE		TRICOT BLEU		CHAUSSURES	
JERSEY		PANTALON		CHAUSSETTES	
VESTE BLEUE		CHEMISIER			

ANNEXE XX.

FICHE D'APPRECIATIONS DES CANDIDATS AYANT EFFECTUÉ UNE PRÉPARATION MILITAIRE MARINE/PRÉPARATION MILITAIRE SUPÉRIEURE MAISTRANCE (1).

**FICHE D'APPRÉCIATIONS
DES CANDIDATS AYANT EFFECTUÉ UNE PRÉPARATION MILITAIRE
MARINE/PRÉPARATION MILITAIRE SUPÉRIEURE MAISTRANCE**

Nom : Prénoms : Né(e) le :

Centre de PMM/PMS de : Année de la PMM/PMS :

Mention obtenue : Note obtenue :

Appréciations générales (*obligatoire*) :

Valeur de la candidature pour un futur engagement⁽¹⁾

EXCELLENT – TRÈS BONNE – BONNE – PASSABLE – MÉDIOCRE

Attache et signature du chef de centre PMM/PMS

Destinataires :

⁽¹⁾ Rayer la ou les mention(s) inutile(s)