

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 77 du 27 septembre 2024

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 7

INSTRUCTION N° 75/ARM/DPMM/PM3

relative au processus d'intégration et d'immatriculation du personnel militaire de la marine.

Du 17 septembre 2024



INSTRUCTION N° 75/ARM/DPMM/PM3 relative au processus d'intégration et d'immatriculation du personnel militaire de la marine.

Du 17 septembre 2024

NOR A R M B 2 4 0 1 6 4 8 J

Référence(s) :

Code de la défense (Chapitre II)

Pièce(s) jointe(s) :

Quatre annexes et un appendice.

Texte(s) abrogé(s) :

↳ [Instruction N° 75/DEF/DPMM/PM3 du 22 juillet 2011 relative au processus d'intégration et d'immatriculation du personnel militaire de la marine.](#)

Instruction n° 0-12000-2019/ARM/DPMM/DPM/PM3 du 14 mai 2019 relative au processus d'intégration et d'immatriculation du personnel militaire de la marine (n.i. BO)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [222.3.1.1.](#)

Référence de publication :

La présente instruction a pour objet de définir le processus d'intégration des données individuelles du personnel incorporant la marine nationale dans le système d'information des ressources humaines de la Marine (SIRH RHAPSODIE).

1. INTÉGRATION

L'autorisation d'engagement dans la Marine induit la création du dossier individuel dans le SIRH RHAPSODIE.

La création de ce dossier s'effectue sur les éléments contenus dans le dossier "incorporation" de l'administré. Ce dossier "incorporation", constitué pour partie lors du recrutement, s'établit selon la liste définie en annexe I pour le personnel d'active et dans un guide technique DPM/PM3 pour le personnel recruté sous statut de réserviste opérationnel en annexe II.

Selon la nature du recrutement, cette création est prise en charge de deux manières distinctes :

- processus par le "système d'information de recrutement" (SIREC), appelé "interface SIREC" : les données du personnel sont transférées automatiquement par un flux sortant de "SIREC" vers le SIRH "RHAPSODIE" pour le personnel non officier ;

- processus hors "SIREC": les données du dossier individuel sont saisies manuellement dans le SIRH "RHAPSODIE" par la cellule "Intégration" de la direction du personnel de la Marine (DPM/PM3).

1.1. Intégration par l'interface "système d'information de recrutement"

1.1.1. Population concernée

Sont concernés par l'intégration des données informatiques "SIREC", les recrutements suivants :

- recrutements externes dans l'active du personnel non officier s'il s'agit de la première incorporation dans la Marine ;
- recrutements dans l'active du personnel militaire non officier provenant d'une autre armée (anciens d'active ou de réserve).

1.1.2. Responsabilités

L'intégration des données dans l'interface "SIREC", par l'action des CIRFA (centre d'informations et de recrutement des forces armées), est de la responsabilité du service de recrutement de la Marine (SRM).

Une fois le dossier versé dans le SIRH "RHAPSODIE" la responsabilité des mises à jour des dossiers informatiques est transférée aux organismes d'administration (OA) des formations d'incorporation.

Ces OA s'appuient sur le SRM pour toutes difficultés rencontrées relatives aux mouvements informatiques d'intégration.

1.1.3. Transmission du dossier incorporation

Les dossiers complets des candidats autorisés à s'engager, dont la liste des pièces constitutives est fixée en annexe I, sont déposés sur "demarches-simplifiees.intradef.gouv.fr" par les CIRFA au plus tard une semaine avant le début du cours, sauf cas particuliers (liste complémentaire, etc.).

DPM/PM3 est averti par mail de la dépose des dossiers, télécharge les pièces nécessaires à la constitution du dossier légal et les imprime, dans l'attente d'outils de stockage dématérialisé et de directive en ce sens de la DMCA¹.

1.2. Intégration par saisie directe dans le SIRH "RHAPSODIE" - Hors SIREC

1.2.1. Population concernée

DPM/PM3 prend en charge la saisie informatique des dossiers dans les cas suivants :

- intégrations externes dans l'active du personnel officier ;
- réintégrations dans l'active du personnel réserviste marine et des anciens marins ;
- réintégrations dans l'active suite à une décision de réintégration dans la marine ;
- intégrations dans l'active, par voie de changement d'armée ;

- intégrations du personnel commissionnés ;
- intégrations des commissaires ancrage marine d'active et de réserve ;
- intégrations des volontaires experts du Centre du Service Militaire Volontaire (CSMV) ;
- intégrations des auxiliaires des services des ports et des bases (AUSPB) ;
- intégrations dans l'active des corps d'officiers des affaires maritimes (AFFMAR) ;
- intégrations des peintres des armées ;
- intégrations externes du personnel dans la réserve opérationnelle ;
- intégrations d'anciens marins d'active dans la réserve opérationnelle ;
- réintégrations d'anciens marins de la réserve opérationnelle ;
- intégrations d'anciens militaires, d'active ou de réserve, dans la réserve opérationnelle en provenance d'une autre armée ;
- intégration dans la réserve citoyenne.

1.2.2. Responsabilités

L'intégration par saisie directe dans le SIRH "RHAPSODIE" est de la responsabilité de DPM/PM3.

A la réception du dossier incorporation et de la décision d'engagement, transmis à DPM/PM3 par l'entité compétente selon la nature du recrutement, la cellule "Intégration" procède à l'intégration dans RHAPSODIE pour la population citée au point 1.2.1.

La responsabilité de constituer, vérifier et transmettre le dossier à DPM/PM3 dans les délais pour permettre l'intégration à l'échéance recherchée relève de l'entité compétente.

1.2.3. Transmission des dossiers d'incorporation

Jusqu'à la mise en œuvre effective de la dématérialisation des dossiers d'incorporation, et selon la nature du recrutement, les dossiers complets, dont la liste des pièces constitutives est fixée en annexe I, sont transmis à DPM/PM3 par les entités compétentes suivantes :

- le CIRFA, pour le personnel réserviste de la Marine ou ancien marin intégrant l'active ;
- le bureau "officiers" (DPM/PM1), pour le personnel officier intégrant l'active par voie de changement d'armée ;
- le SRM, pour les candidats intégrant l'école navale par l'une des voies suivantes :

- concours externe d'accès en première année ;
- concours sur titre d'accès en deuxième et troisième années ;
- officiers sous contrat de recrutement annuel ;

- dossiers transmis en version dématérialisée via le SharePoint commun aux organismes suivants : SRM, école navale, GSBdD et DPM/PM3 ;

- le SRM, pour toutes les autres voies de recrutement d'officiers d'active ;

- le SRM, pour les candidats intégrant l'active en tant que militaires commissionnés ;

- le bureau "équipages de la flotte et marins des ports" (DPM/PM2), pour le personnel officier marinier intégrant l'active par voie de changement d'armée, par voie de réintégration dans la marine nationale et pour les recrutements d'auxiliaires des services des ports et des bases (AUSPB) ;

- la direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA), pour le personnel commissaire ancrage "Marine" d'active et de réserve ;

- le Centre du Service Militaire Volontaire de Brest (CSMV Brest) pour le personnel volontaire "expert" ;

- les antenne pour emploi des réservistes (APER) pour l'ensemble des engagements au titre de la réserve opérationnelle ;

- le centre d'études stratégiques de la marine (CESM) pour l'ensemble des engagements au titre de la réserve citoyenne, et pour les peintres de la marine.

En cas de non réception du dossier avant rattachement, ou de réception de dossier incomplet, DPM/PM3 saisit, par message officiel, les entités compétentes pour obtenir les pièces prévues ou les informations obligatoires à l'intégration dans RHAPSODIE.

1.2.4. Processus d'intégration du personnel

Après réception des dossiers complets, DPM/PM3 procède à l'intégration informatique dans RHAPSODIE et informe l'OA, afin qu'il effectue les actions nécessaires à la mise en paiement de la solde auprès du centre d'expertise des ressources humaines (CERH) selon les modalités fixées par les fiches réflexes du CERH.

Tous les candidats réintégré par DPM/PM3 sont placés informatiquement et systématiquement en « agents non soldés » temporairement par le CERH afin d'éviter un versement de solde indue avant la date effective de réintégration.

1.3. Cas particuliers

1.3.1. Administrateurs des affaires maritimes

L'intégration par saisie directe dans RHAPSODIE est de la responsabilité de DPM/PM3, après réception de la demande d'immatriculation, des informations nécessaires à l'intégration et des dossiers complets des candidats, transmis par le Ministère de la Transition Ecologique et de la Cohésion des Territoires.

Les actions liées à la solde sont initiées uniquement pour le personnel intégrant un poste "Marine". Le CERH effectue la bascule en tranche de décompte 2 pour ce personnel sur demande de DPM/PM3 à l'issue de chaque cycle de recrutement. Le personnel non concerné par ces actions reste en catégorie de personnel non soldé (rémunéré via le SI Alliance).

1.3.2. Peintre de la marine

L'intégration par saisie directe dans RHAPSODIE est de la responsabilité de DPM/PM3, après réception de la demande d'immatriculation, des informations nécessaires à l'intégration et des dossiers complets des candidats, transmis par le centre d'études stratégiques de la marine (CESM).

1.3.3. Lycée naval

La constitution des dossiers est de la responsabilité du lycée naval.

La saisie du dossier incorporation est réalisée par l'organisme d'administration selon les modalités fixées par fiche réflexe du CERH.

1.4. Services antérieurs

Concernant les candidats ayant effectué des services actifs ou des périodes de réserve sous engagement à servir dans la réserve (ESR) dans une autre armée, les autorités compétentes pour les filières de recrutement font parvenir à DPM/PM3, pour attribution d'un matricule, le dossier incorporation complet ainsi qu'un état signalétique et des services (ESS) signé par l'autorité (ou un état général des services - EGS), mentionnant la date de début et la date de fin des services effectués dans l'armée de provenance. Les éléments de chancellerie devront également être transmis pour prise en compte (points MDN² par exemple).

Pour le personnel ayant effectué des périodes de réserve, un relevé individuel des activités (RIA) devra obligatoirement être fourni en complément de l'ESS/EGS. Ce document devra mentionner le décompte de jours réellement effectués dans la réserve au sein de l'armée d'origine.

DPM/PM3 est en charge de la prise en compte des services antérieurs (SA) dans le SIRH RHAPSODIE pour le personnel d'active, et pour le personnel engagé à servir dans la réserve selon les modalités fixées par fiche réflexe du CERH.

2. CONTRÔLE INTERNE

Tout au long de la carrière du marin, l'ensemble des acteurs des ressources humaines doit pouvoir être assuré que les éléments connus dans le SIRH RHAPSODIE apportent une garantie totale sur la qualité des données RH saisies.

A ce titre, l'ensemble des acteurs de la saisie (SRM pour le processus SIREC ou DPM/PM3 pour le processus hors SIREC) doit s'assurer, à travers les outils du contrôle interne, de la qualité des saisies qu'il effectue dans le SIRH.

3. IMMATRICULATION

Tout le personnel incorporé reçoit un matricule "Marine" correspondant à son année d'incorporation en qualité d'actif ou de réserviste. Pour le personnel en provenance d'une autre armée, ayant effectué des activités de service en qualité d'actif ou de réserviste, l'année d'incorporation est celle de son armée d'origine.

Le personnel élève au lycée naval n'a pas de matricule marine.

3.1. Composition du numéro de matricule

3.1.1. Personnel masculin

Modèle : "AAAANNNNN", détaillé comme suit :

- les quatre premiers chiffres représentent l'année d'immatriculation ;
- les cinq derniers chiffres représentent le rang d'immatriculation dans l'année.

3.1.2. Personnel féminin

Modèle : "9AAAANNNN", détaillé comme suit :

- le premier chiffre est l'identifiant du personnel féminin ;
- les quatre chiffres suivants représentent l'année d'immatriculation ;
- les quatre derniers chiffres représentent le rang d'immatriculation dans l'année.

3.2. Répartition des plages matriculaires

Dans le courant du mois de décembre de l'année N, DPM/PM3 attribue, par message officiel aux différents organismes d'incorporation concernés par l'immatriculation, un lot de numéros matricules appelé "plage matriculaire", utilisable à compter du 1er janvier de l'année N + 1.

3.3. Attribution des matricules

L'attribution des matricules relève de la responsabilité des OA dont dépendent les écoles, pour les marins incorporés via SIREC.

Chaque OA concerné immatricule les candidats relevant de sa responsabilité dans l'IT 185 "matricules" de RHAPSODIE, à partir de la plage matriculaire attribuée.

Dans le cadre de la saisie directe du dossier informatique dans RHAPSODIE, DPM/PM3 immatricule le personnel relevant de sa responsabilité sur sa propre tranche matriculaire.

3.3.1. Cas particuliers

Sur la demande des OA de rattachement des écoles, le personnel en provenance des autres armées, identifié sur les décisions d'engagement émises par le SRM, se voit attribuer un matricule marine par DPM/PM3, déterminé au vu de l'ESS ou l'EGS,

Nota : ce personnel ne doit en aucun cas faire l'objet d'une attribution de matricule provisoire, par l'école, dans l'attente d'une immatriculation par DPM/PM3.

Le personnel réserviste marine ou ancien marin intégrant l'active conserve le numéro de matricule marine précédemment attribué.

3.3.2. Compte-rendu

Chaque OA de rattachement des écoles tient à jour une comptabilité des numéros matricules de l'année, sous la forme suivante :

- numéros matricules attribués ;

- numéros matricules annulés ;

- numéros matricules non attribués.

Un matricule ayant été attribué à un candidat défaillant ou reporté de session ne peut en aucun cas être réattribué.

Un compte-rendu d'immatriculation, mentionnant la comptabilité des numéros attribués ou annulés est obligatoirement rédigé après l'incorporation de chaque formation initiale. Il est adressé par message officiel à DPMM/DPM/PM3/INTEGRATION, dans un délai de 15 jours, conformément au modèle présenté en annexe IV.

Ce compte-rendu mentionne l'identité de tous les candidats cités dans la décision émise par le SRM (dénonçant, défaillant et reporté de session inclus) à jour de ses éventuels modificatifs. Cette liste, jointe au message de compte-rendu, précise le motif d'annulation ou de non attribution (dénonçant, défaillant, report de session) (cf. appendice IV.1).

Lorsqu'une anomalie est constatée par DPM/PM3, un modificatif au compte-rendu d'immatriculation est demandé. Les modifications apportées doivent apparaître distinctement.

Tout modificatif doit être transmis par message officiel.

Par ailleurs, la transmission des contrats à DPM/PM3 doit être effectuée dans un délai maximal de 15 jours après la date d'incorporation des candidats.

Les demandes d'attribution de numéros supplémentaires seront à formuler auprès de DPM/PM3.

3.3.3. Suppression des dossiers

La suppression des dossiers dans RHAPSODIE incombe à DPM/PM3.

La suppression de masse incombe au CERH/CAR.

Toute suppression de données relatives à des dates d'incorporation incorrectes, doit faire l'objet d'un message officiel du SRM vers :

- le CERH/CAR, pour les candidats du § 1.1. - Intégration par interface SIREC, en mettant en copie pour information tous les acteurs concernés (DPM/PM3, OA) ;

- DPM/PM3, pour les candidats du § 1.2. - Intégration par saisie directe dans RHAPSODIE, en mettant en copie pour information tous les acteurs concernés (OA, CERH).

4. ABROGATION

L'instruction n° 75/DEF/DPMM/PM3 du 22 juillet 2011 relative au processus d'intégration et d'immatriculation du personnel militaire de la marine est abrogée.

L'instruction n° 0-12000-2019/ARM/DPMM/DPM/PM3 du 14 mai 2019 relative au processus d'intégration et d'immatriculation du personnel militaire de la marine est abrogée.

5. PUBLICATION

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

Pour le ministre des armées et par délégation :

*Le contre-amiral,
sous-directeur de la gestion du personnel,*

Jean-Baptiste SOUBRIER.

Notes

¹ Direction de la mémoire, de la culture et des archives

² Médaille de la Défense Nationale

ANNEXES

ANNEXE I. CONSTITUTION DU DOSSIER INCORPORATION.

Les pièces communes à tous les dossiers, par catégorie de personnel, sont les suivantes :

Fiche de renseignements préliminaires ou fiche de candidature au recrutement (adresse, coordonnées, mail).
Acte de naissance intégral récent, avec mentions marginales à jour ; pour les candidats nés à l'étranger, un acte de naissance avec mentions marginales à jour et en français, provenant du ministère des affaires étrangères, signé d'un officier d'état civil de ce ministère.
Copie recto-verso de la carte nationale d'identité ou du passeport (en cohérence avec l'acte de naissance).
Copie du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté, où apparaît le numéro identifiant défense (NID), ou à défaut une attestation ou un mail de la DSNJ.
Attestation de droit de l'assurance maladie du candidat (faisant apparaître le numéro de sécurité sociale lisible et complet du candidat). *
Consentement parental pour le candidat âgé de – 18 ans.
État signalétique et des services de l'armée d'origine signé par l'autorité (ESS ou EGS) (§1.4). **
Relevé Individuel des Activités (RIA), mentionnant le nombre de jours de réserve effectués (§1.4). **
Décision d'engagement ou arrêté mentionnant : <ul style="list-style-type: none">• NID ;• Date de rattachement ;• Affectation (code poste + code unité) ;• Type, début et durée du contrat ;• Grade et corps ;• Echelle de solde ;• Echelon ;• Spécialité de recrutement ;

Dernier diplôme scolaire détenu.

(*) attestation téléchargeable sur le site de l'assurance maladie : ameli.fr

si l'incorporé reste en Nouvelle-Calédonie : relations.internationales@cnmss.fr

si l'incorporé est engagé pour aller en école de formation sur le territoire métropolitain : etat-civil-rncps@cnmss.fr

(**) pour les candidats ayant effectué des services actifs ou des périodes de réserve sous engagement à servir dans la réserve (ESR) dans une autre armée.

ANNEXE II.

CONSTITUTION DU DOSSIER INCORPORATION POUR LES RÉINTÉGRATIONS DANS L'ACTIVE (CANDIDAT RÉSERVISTE MARINE OU ANCIEN MARIN).

Acte de naissance intégral récent, avec mentions marginales à jour ; pour les candidats nés à l'étranger, un acte de naissance avec mentions marginales à jour et en français, provenant du ministère des affaires étrangères, signé d'un officier d'état civil de ce ministère.

Attestation de droit de l'assurance maladie du candidat (faisant apparaître le numéro de sécurité sociale lisible et complet du candidat). * *Pour fiabilisation des données.*

- Décision d'engagement ou arrêté mentionnant ***;
- NID ;
- Date de rattachement ;
- Affectation (code poste + code unité) ;
- Type, début et durée du contrat ;
- Grade ;
- Echelle de solde ;
- Echelon ;
- Spécialité de recrutement ;

(*) attestation téléchargeable sur le site de l'assurance maladie : ameli.fr.

ANNEXE III.

LISTE DES FORMATIONS CONCERNÉES PAR L'IMMATRICULATION.

- direction du personnel de la marine (DPM/PM3), cellule "Intégration" ;
- direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA) ;
- école d'initiation au pilotage 50 S (EIP 50 S) ;
- école des fusiliers marins (ECOFUS) ;
- centre d'instruction naval (CIN) de Brest :
 - école des mousses ;
 - école de maistrance ;
 - lycée naval.
- pôle écoles Méditerranée (PEM) :
 - école des matelots ;
 - école de maistrance.
- écoles des matelots à Cherbourg (EMAC) ;
- école navale ;
- école du personnel de pont d'envol (EPPE) d'Hyères ;
- base Navale outre-mer ;
- ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires ;
- CSMV Brest

ANNEXE IV.

MODÈLE DE MESSAGE DE COMPTE-RENDU D'IMMATRICULATION.

