

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 88 du 8 novembre 2024

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 10

INSTRUCTION N° 876-2024/ARM/DPMM/DIR

relative à l'organisation, au fonctionnement et aux missions de la direction du personnel militaire de la marine et de ses organismes extérieurs.

Du 23 octobre 2024

INSTRUCTION N° 876-2024/ARM/DPMM/DIR relative à l'organisation, au fonctionnement et aux missions de la direction du personnel militaire de la marine et de ses organismes extérieurs.

Du 23 octobre 2024

NOR A R M B 2 4 0 1 8 3 4 J

Référence(s) :

Voir annexe II.

Pièce(s) jointe(s) :

Deux annexes.

Texte(s) abrogé(s) :

Instruction N° 274-2021/ARM/DPMM/PRH du 3 juin 2021 relative au fonctionnement et aux missions de la direction du personnel militaire de la marine et de ses organismes extérieurs (n.i.BO)

- [Instruction N° 143-2021/ARM/DPMM/PRH du 06 mai 2021 relative à l'organisation de la direction du personnel militaire de la marine et de ses organismes extérieurs.](#)
- [Instruction N° 105/DEF/DPMM/3/RA du 20 mai 2009 portant attributions et organisation du bureau de la réserve militaire et du bureau maritime des matricules.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [112.6](#).

Référence de publication :

BOC n°88 du 08/11/2024

La présente instruction a pour objet de décrire l'organisation, le fonctionnement et les missions de la direction du personnel militaire de la Marine (DPMM) et les missions extérieures des organismes subordonnés.

Les centres de formation sur lesquels la DPMM et ses organismes extérieurs exercent une autorité organique et/ou fonctionnelle ne sont pas décrits dans la présente instruction et font l'objet de textes particuliers.

1. ORGANISATION DE LA DPMM ET DE SES ORGANISMES EXTÉRIEURS

La direction du personnel militaire de la Marine comprend des structures d'administration centrale et a autorité sur des organismes extérieurs qui lui sont directement subordonnés.

2. ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE ET DE SES ORGANISMES EXTÉRIEURS

Conformément à l'instruction de référence p), la DPMM est constituée de formations administratives (FA) « commandées » de type S3, de FA « simples » de type S4 et d'unités élémentaires de type S2.

Les 5 FA « commandées » de type S3 sont :

- le centre d'instruction naval de Brest (CIN Brest) ;
- le pôle écoles Méditerranée (PEM) ;
- l'école des applications militaires de l'énergie atomique (EAMEA) ;
- l'école des fusiliers marins (ECOFUS) ;
- l'école de l'aéronautique navale de Cognac (EAN).

Les 3 FA « simples » de type S4 sont :

- la direction du personnel militaire de la Marine (DPMM), située à Paris ;
- la direction du personnel militaire de la Marine à Tours (DPMM Tours) ;
- la direction du personnel militaire de la Marine à Lamalgue (DPMM Lamalgue).

Sur chacun de ces trois sites, ces FA englobent dans leur organisation les entités de la DPMM implantées, sans préjudice des liens fonctionnels établis par ailleurs pour l'accomplissement des missions de la DPMM. Les officiers désignés pour diriger les FA « simples » DPMM Tours et Lamalgue reçoivent l'appellation de « commandant » avec une cérémonie d'investiture.

Les 5 unités élémentaires de type S2 sont :

- le service de recrutement de la Marine (SRM), rattaché à la FA « simple » DPMM Tours ;
- le service de psychologie de la Marine (SPM), rattaché à la FA « simple » DPMM Tours ;
- le centre d'expertise des ressources humaines de la Marine (CERH), rattaché à la FA « simple » DPMM L'Amalgué ;
- le centre d'administration de la Marine pour les situations particulières (CAM-SP), rattaché à la FA « simple » DPMM L'Amalgué ;
- la flottille de réserve spécialisée Formation (FRS FORM), rattachée à la FA « simple » DPMM L'Amalgué.

3. RESPONSABILITÉS EXERCÉES PAR LE DIRECTEUR, L'ADJOINT AU DIRECTEUR, LE SOUS-DIRECTEUR ÉTUDES ET POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES, ET LES CHEFS DE POLE, CHARGES DES FONCTIONS DE SOUS-DIRECTEUR

3.1 Le directeur

La DPMM est dirigée par un officier général du corps des officiers de marine qui porte le titre de directeur du personnel militaire de la Marine.

Le directeur bénéficie, ès-fonctions, d'une délégation de signature du ministre, qu'il peut subdéléguer [conformément à l'article 3 du décret de référence c)].

Une décision du directeur désigne les subordonnés habilités à signer en son lieu et place, par délégation, les pièces de service courant et les documents d'application de ses ordres et directives.

Le directeur est responsable du budget opérationnel de programme T2 (RBOP) de la marine (0212-0083). Il est également responsable de l'unité opérationnelle RH (MM01) du BOP 178-21C.

Dans le cadre de la gestion des établissements publics du ministère des armées, le directeur du personnel militaire de la Marine :

- exerce la tutelle du service commun des cercles et foyers (SCCF) ;
- assiste le chef d'état-major de la marine (CEMM) dans l'exercice de la tutelle de l'École navale, sous statut d'EPSCP - GE.

Le directeur s'appuie également sur trois chaînes : les autorités gestionnaires des emplois (AGE), les autorités de domaine de compétence (ADC) et les autorités de plan d'armement (APAR). Il leur confie la subsidiarité nécessaire dans les périmètres qui leurs sont dévolus.

Le directeur dispose d'un cabinet (CAB), d'une cellule de communication (COMM), d'une cellule de contrôle de gestion (CG), d'une cellule management de l'information (CMI) et d'une cellule soutien ressources humaines dont le chef de cabinet est chargé d'organiser et de superviser l'activité.

3.2 Le directeur adjoint (DA)

Le directeur adjoint supervise l'action de la sous-direction « études et politique des ressources humaines de la marine », des deux pôles de la DPMM et des organismes extérieurs subordonnés à la DPMM.

Il assume, par délégation du directeur, l'autorité organique des 5 organismes de formation de la marine relevant de la DPMM, l'autorité fonctionnelle des 10 centres de formation et d'entraînement rattachés aux forces et le pilotage de la tutelle de l'École navale.

Le directeur adjoint assure pour la DPMM les fonctions d'adjoint gestionnaire « DA/gestionnaire » pour les capitaines de vaisseau (CV) classés par le conseil supérieur de la Marine (CV de 4 ans de grade et plus) ;

Le directeur adjoint est l'officier général HEM « haut encadrement militaire » de la marine. A ce titre, il est conseiller du CEMM pour toute question relative aux officiers généraux. Avec le DPMM, il prépare la gestion et le plan d'affectation des officiers généraux, la liste des éventuels cadres dirigeants de l'Etat. Il représente le CEMM au comité des très hauts potentiels des armées (CTHPA).

Enfin, en tant qu'officier général HEM, le DA prépare les conseils supérieurs de la marine (CSM). Dans ces travaux il s'appuie notamment sur le représentant marine au sein du BOG.

Il a autorité sur le bureau chancellerie de la Marine et sur le pôle numérique RH.

3.3 Le sous-directeur « études et politique des ressources humaines » (SDEPRH)

Le sous-directeur « études et politique des ressources humaines » (SDEPRH) dirige l'action des bureaux de la sous-direction « EPRH » de la DPMM dont les missions principales sont :

- d'élaborer les politiques de gestion, de formation et de condition du personnel militaire de la Marine ;
- de définir les objectifs de recrutement ;
- de concevoir la politique de génération des compétences au sein de la marine ;
- de participer à l'élaboration des textes ayant trait au statut des militaires ou ayant des incidences en matière de ressources humaines et de s'assurer de leur mise en application ;
- de piloter les effectifs de la marine et de conduire les travaux de programmation et de contingentement pluriannuels ;

- d'animer, pour la marine, la politique du personnel civil définie par la DRH-MD, d'assurer le suivi des effectifs et la mise en œuvre de la gestion statutaire du personnel civil, ainsi que la conduite du dialogue social ;
- d'assurer la programmation et le pilotage des crédits du titre 2 du BOP marine et de l'unité opérationnelle dont est responsable le directeur, ainsi que le suivi de leur exécution budgétaire ;
- de participer à l'élaboration de la politique indemnitaire de la marine et des textes relatifs aux droits individuels financiers ;
- d'assurer la programmation et le pilotage des crédits hors titre 2 de l'unité opérationnelle "ressources humaines" du BOP marine dont est responsable le directeur, ainsi que le suivi de leur exécution budgétaire ;
- de piloter ou suivre tous les travaux conduits dans les domaines exerçant une influence sur la condition et le moral du personnel et en particulier ceux qui touchent aux conditions de vie et de travail.

Cette sous-direction comprend les bureaux « politique des ressources humaines » (PRH), « effectifs militaires » (EFF), « condition du personnel de la Marine » (CPM), « personnel civil » (PC) et « pilotage de la masse salariale » (PMS).

Sous l'autorité du major général de la Marine, le SDEPRH assure par ailleurs la fonction de délégué aux réserves de la marine (DRES-M) conformément à l'arrêté de référence e).

3.4 Le chef de pôle « gestion et administration du personnel » (SDGAP)

Le chef de pôle « gestion et administration du personnel », chargé des fonctions de sous-directeur « gestion et administration du personnel » (SDGAP), dirige le pôle « gestion et administration du personnel » et a autorité sur des organismes extérieurs, dont les missions principales sont :

- gérer tous les marins d'active et de réserve ;
- administrer les marins en situation particulière;
- définir et concevoir l'organisation de l'administration du personnel militaire ;
- assurer la qualité de la donnée RH dans le SIRH Rhapsodie;
- apporter l'expertise juridique dans le domaine RH à tous les bureaux de la DPMM ;
- soutenir et conseiller l'ensemble des organismes administratifs en charge de l'administration des marins.

Il est par ailleurs le correspondant pour la DPMM du bureau « affaires réservées du cabinet du CEMM ».

Le pôle « gestion et administration du personnel » comprend le bureau « évaluation et accompagnement du personnel de la marine » (BEAPM, anciennement BEPM) et une section « études » armée avec des officiers de PM1 et PM2.

Le chef de pôle « gestion et administration du personnel » a autorité sur les bureaux et organismes extérieurs suivants : les bureaux « officiers » (PM1), « équipages de la flotte et marins des ports » (PM2), « réserve militaire » et « maritime des matricules » (PM3), « réglementation générale et affaires juridiques » (JUR), « administration du personnel militaire » (APM), le centre d'expertise des ressources humaines (CERH) et le centre d'administration de la Marine pour les situations particulières (CAM SP).

Il est le point de contact pour la Marine de l'agence de reconversion de la défense (ARD).

3.5 Le chef de pôle « génération des compétences » (SDC)

Le chef de pôle « génération des compétences » (SDC), chargé des fonctions de sous-directeur, « génération des compétences » (SDC) dirige le pôle « génération des compétences ». Il supervise la mise en œuvre des politiques concourant à la génération des compétences afin de disposer, dans la durée, des marins qualifiés en nombre suffisants pour répondre aux besoins de la Marine et des employeurs externes.

Tête de chaîne « métiers/compétences » de la Marine, il est garant des référentiels en matière de génération des compétences (formations, parcours professionnels, métiers, etc.).

Il a autorité sur des organismes extérieurs dont les missions principales sont :

- d'élaborer la stratégie de recrutement du personnel militaire d'active et de réserve ;
- de conduire le recrutement du personnel équipage et officier d'active et de réserve ;
- de mettre en œuvre la politique de génération des compétences, des formations initiales des jeunes engagés aux formations d'expertise ;
- de piloter les travaux et évolutions métiers/compétences nécessaires pour la Marine ;
- de mettre en œuvre la politique de certification professionnelle et de validation des acquis de l'expérience ;
- d'exercer pour le compte du DA, l'autorité organique et fonctionnelle des écoles et centres de formation de la marine ;
- de coordonner les politiques de formation des dispositifs « jeunesse » et « réserve » ;
- de conseiller le commandement dans le domaine de la psychologie appliquée.

Le chef de pôle « génération des compétences » a autorité sur le bureau « écoles et formation » (FORM), le bureau « pilotage des métiers et des compétences » (PMC), et sur le service de recrutement de la marine (SRM) et le service de psychologie de la Marine (SPM).

4. DISCIPLINE

Les autorités militaires de premier et deuxième niveau (AM1 et AM2) sont désignées dans l'arrêté de référence i).

5. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le SDEPRH est le chef d'organisme de la formation administrative « DPMM ».

Le SDC est commandant de la FA (CFA) « DPMM Tours » et chef d'organisme de la FA « DPMM Tours ». Il est également chef d'organisme des unités élémentaires SRM et SPM.

Le chef PM3 est commandant de la FA « DPMM Lamalgue ». Il est chef d'organisme de la FA « DPMM Lamalgue » comprenant les éléments de la DPMM implantés sur site qu'elle englobe en organisation sans préjudice des liens fonctionnels avec leurs bureaux de rattachement : Département pédagogique (FORM), CABAM (CPM), CAIC Toulon et CAIC Centrale (APM). Il est également chef d'organisme des unités élémentaires rattachées, FRS FORM, CERH et CAM-SP. Il est par ailleurs chef d'emprise multi-organismes du site Fort Lamalgue.

Chaque organisme, implanté ou non dans une emprise, dispose d'un chargé de prévention des risques professionnels (CPRP).

6. COMMISSION PARTICIPATIVE D'UNITÉ

Les commissions participatives d'unité (CPU) traitent principalement de préoccupations ou questions d'intérêt local.

Des CPU sont donc mises en place à Tours et Toulon, présidées respectivement par le chef de pôle « génération des compétences » et le chef PM3.

7. ORGANISATION DE LA CHAÎNE PROTECTION DU SECRET

La déclinaison de la chaîne protection du secret au sein de la DPMM est intégrée dans l'instruction de l'EMM relative à l'organisation du secret dans la marine [document de référence k].

Le sous-directeur « études et politique des ressources humaines » est officier de sécurité de 2^e niveau (OS2) de la chaîne protection du secret de la DPMM et de ses organismes extérieurs. Son adjoint est le chef de cabinet.

Le SRM et le SPM disposent d'un officier de sécurité de 3^e niveau (OS3), fonctionnellement subordonné à l'OS2.

La « DPMM Tours », et la « DPMM Lamalgue » disposent d'un officier de sécurité de 3^e niveau (OS3) fonctionnellement subordonnée à l'OS2.

Le CERH, le CAM SP et la FRS FORM disposent d'un OSAU fonctionnellement subordonné à l'OS3 DPMM Lamalgue.

Le chef de bureau PM3 est l'officier de sécurité de la réserve opérationnelle de la Marine statuant sur le recrutement de chaque réserviste selon l'avis de sécurité rendu par la DRSD.

8. AUTORITÉ DES PLANS D'ARMEMENT

La section « organisation » (ORG) du bureau formation assure directement, pour le compte de l'adjoint au directeur, la fonction d'autorité des plans d'armement (APAR) pour le périmètre de la DPMM et de ses organismes extérieurs.

9. NOTATION

Pour le personnel officier, les chaînes de notation et de synthèse sont définies annuellement par le bureau « officiers » (PM1).

Pour le personnel non officier et le personnel réserviste, les commandants de formations administratives et les commandants des unités élémentaires notent respectivement le personnel affecté dans leur unité.

Néanmoins, pour privilégier l'autorité fonctionnelle à l'implantation géographique des éléments, des délégations de notation spécifiques sont définies chaque année à l'initiative des commandants de formation administrative avec l'accord de PM1, PM2 et PM3.

10. MISSIONS EXERCÉES AU SEIN DE LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE ET DE SES ORGANISMES EXTÉRIEURS

10.1. Missions exercées par les entités relevant du directeur

10.1.1. Le cabinet - cellules « communication » et « contrôle de gestion »

Le directeur dispose d'un cabinet (CAB), d'une cellule de communication (COMM) et d'une cellule de contrôle de gestion (CG) dont le chef de cabinet est chargé d'organiser et de superviser l'activité.

10.1.2. Le cabinet

Le chef de cabinet traite les dossiers que lui confie le directeur et a la responsabilité de l'informer sur les affaires en cours et leur évolution.

Il a autorité sur les cellules « communication » (COMM), « contrôle de gestion » (CG) et management de l'information (CMI) de Balard et de Tours.

Il est également chargé :

- du suivi des échéances des travaux des différents bureaux, y compris en lien avec les entités externes à la DPMM (EMM, DSIA) ;
- de la préparation des déplacements et des interventions du directeur ;
- de l'organisation des événements internes à la DPMM (séminaires...) ;
- du suivi des interventions extérieures confiées par la SDC, le cabinet du CEMM ou le bureau "pilottage" de l'état-major de la Marine (EMM) ;
- d'assister le SDEPRH dans son rôle de coordination du travail collaboratif au sein de l'ensemble de la fonction « ressources humaines » (RH) ;
- de la préparation et du secrétariat de la comitologie interne à la DPMM (CODIR, COMEX, réunions ponctuelles sous la présidence du directeur) ;
- d'assurer, lorsque nécessaire, les fonctions d'aide de camp ;
- de l'attribution du courrier autorité ;
- de suppléer le SDEPRH dans sa fonction d'officier de sécurité.

10.1.3. La cellule « communication »

Le chef du cabinet coordonne et anime, avec le concours de l'officier communication, la communication interne de la direction. À ce titre, il assure les fonctions d'officier des relations publiques de la DPMM.

Sous la tutelle du chef de cabinet, la cellule communication comprend un responsable de la communication (CABCOMM), un adjoint chargé de communication (ADJ/COMM).

CABCOMM assure la tutelle fonctionnelle d'un adjoint infographiste (ADJ/INFOG) basé à la DPMM Tours. Elle est chargée de coordonner l'élaboration et la mise à jour des documents d'information impliquant les ressources humaines [Veille RH, dossier d'information Marine (DIM) (chapitre : les marins), dossiers RH mensuels du magazine Cols bleus, guide RH du marin, etc.]. La cellule COMM est également chargée d'élaborer la stratégie de communication de la DPMM en lien avec le SDEPRH et le chef de cabinet, de gérer l'aspect technique et éditoriale des sites RH Intranet et Internet, de gérer les relations presse du directeur et d'animer ses réseaux sociaux, ainsi que de l'élaboration de l'ensemble des infographies de la DPMM.

CABCOMM est également membre du comité de rédaction mensuel de Cols bleus.

10.1.4. La cellule « contrôle de gestion »

La cellule CG assure le contrôle de gestion de la direction et à ce titre :

- suit les actions et échéances du ressort de la DPMM, issues des différents plans d'action ;
- contribue à fixer des objectifs aux différentes entités de la direction ;
- apporte une aide méthodologique aux services et coordonne l'action des intervenants extérieurs ;
- assure la préparation et le secrétariat des comités du personnel (COPERS)
- coordonne l'exploitation des rapports à caractère transverse ;
- pilotage de la mise à jour annuelle de la « mémoire RH ».

La cellule anime le dialogue de gestion de la direction. Elle est aussi le correspondant privilégié de l'EMM dans le dialogue de gestion EMM/DPMM. Elle travaille en étroite collaboration avec le bureau « pilotage » (PIL) de l'état-major de la Marine, et coordonne l'exploitation des questions parlementaires.

10.2. Les cellules management de l'information à Balard et à Tours

Placées sous la tutelle fonctionnelle du chef de cabinet, les CM1 sont chargées :

- du traitement du courrier départ ;
- contrôle de forme, mise aux visas (e-parapheurs) ;
- diffusion et archivage (papier et informatique) ;
- du traitement du courrier arrivée ;
- enregistrement et diffusion ;
- de la gestion des fournitures de bureau ;
- de la veille réglementaire ;
- de la gestion des accès physiques et droits de réseaux ;
- du bureau protection du secret.

L'organisation et le fonctionnement des CM1 de la DPMM Balard et Tours font l'objet d'un ordre permanent.

10.3. Cellule soutien ressources humaine de la DPMM Balard

Placée sous la tutelle fonctionnelle du chef de cabinet, la cellule soutien RH est chargée de la gestion RH du personnel d'active et de réserve affecté à la DPMM :

- des travaux de notation du personnel affecté ;
- de la réalisation des décisions de prise et de cessation de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) ;
- de la gestion des ordres généraux (récompenses décernées par le directeur et le SDEPRH).

Le chargé de la cellule soutien RH occupe également la fonction d'adjudant de compagnie.

10.4. Le service commun des cercles et des foyers

Le service commun des cercles et des foyers (SCCF) est un cercle mixte [établissement public à caractère administratif (EPA)] dont la tutelle est exercée par le directeur du personnel militaire de la Marine. Le SCCF est placé sous l'autorité d'un conseil d'administration présidé par le chef du bureau « condition du personnel de la Marine ».

Les missions et les attributions dévolues au SCCF sont décrites dans l'arrêté en référence d).

11. MISSIONS EXERCÉES PAR LES ENTITÉS RELEVANT DU DIRECTEUR ADJOINT

11.1. Le bureau chancellerie de la Marine

Placé sous l'autorité de l'adjoint au directeur (DA), le bureau chancellerie de la Marine (DPMM/CHAN) relève, à ce titre, directement du chef d'état-major de la Marine (CEMM). Il est chargé de traiter les affaires de récompenses et de décorations concernant le personnel militaire de la Marine en situation d'activité. À ce titre, il centralise et prépare les différents travaux de proposition en vue de leur exploitation et de leur approbation par le CEMM.

À ce titre, le bureau chancellerie a pour responsabilités :

- de représenter le CEMM aux réunions concernant les ordres nationaux et autres décorations et de suivre l'évolution de la politique les concernant ;
- de proposer au CEMM toutes dispositions tendant à améliorer la politique définie en matière d'attribution de décorations ;
- d'organiser les différents travaux aboutissant aux propositions d'attribution de décorations ;
- d'exploiter les propositions de classement transmises par les directions, autorités territoriales et organiques ;
- d'établir les listes de personnel susceptible d'être proposé et de les soumettre au CEMM ;
- de prescrire l'établissement des mémoires de proposition aux autorités concernées et de les exploiter avant transmission au Ministère des Armées.

Le bureau chancellerie organise ses activités en plusieurs sous-domaines :

- les ordres nationaux et la médaille militaire ;
- les ordres et décorations ministérielles ;
- les décorations françaises ;
- les récompenses ;
- les récompenses et décorations décernées au personnel de la Marine, tué ou blessé dans l'accomplissement de son devoir ;
- les décorations étrangères.

Une note d'organisation sous timbre DPMM/CHAN précise le fonctionnement et les prérogatives du bureau chancellerie.

11.2. Le pôle numérique RH

Placé sous l'autorité du DA, le pôle numérique RH est responsable de l'élaboration de la stratégie numérique de la DPMM en lien avec les différentes autorités et en déclinaison de la stratégie de la DPMM. Il est dirigé par le chef du pôle numérique, officier supérieur de spécialité SIC de préférence. Il est assisté dans ses différentes missions par l'officier données (voir missions ci-dessous).

Le pôle numérique RH assure la cohérence et le pilotage des services numériques, des systèmes d'information (SI) et des cas d'usage (au sens de la donnée et de l'IA) relevant de la DPMM, pour lesquels il est respectivement :

- le correspondant privilégié des instances de gouvernance et de pilotage numérique/SIC de la Marine, en tant qu'antenne DPMM de la DSI Marine, ainsi que de la DRH-MD/sous-direction des SI RH qui détient des prérogatives sur les services numériques et les SI appartenant à la zone fonctionnelle RH ;
- expert dans le domaine de la donnée et des cas d'usage afférents. À ce titre, il est en charge de l'élaboration de la stratégie et de la politique de données ainsi que de la définition et de la mise en œuvre de la gouvernance pour son périmètre, en ligne avec les directives et référentiels du MINARM et de la Marine. Il agit en particulier sous l'autorité du directeur des données délégué Marine (D3 Marine).

Le pôle numérique RH garantit la bonne conservation des informations, la maîtrise de leur diffusion et de leur accès en coordination avec les responsables fonctionnels. Il est l'interlocuteur « règlement général sur la protection des données » (RGPD) du représentant du responsable de traitement (RRT) de la Marine (EMM/BNUM).

Au profit de l'ensemble de la DPMM, il assure également la fonction de « tête de chaîne SIC ». À ce titre, il est le point d'entrée et coordonne les actions pour toutes les questions liées aux systèmes d'information et de communication avec notamment la DGNUM, l'EMM/BNUM et la DIRISI ainsi qu'avec l'Officier Cyber (OCyF) de la DPMM.

Pour assurer l'ensemble de ces missions, il est constitué de cinq sections :

- section services numériques ;
- section écosystème SI RH ;
- section innovation et transformation numérique.

Dont deux à vocation transverse :

- section données ;
- section réglementation, sûreté et sécurité du numérique.

Le pôle numérique RH, au travers de sa section « services numériques » :

- suit les plans de convergence des services numériques et des SI concernés en application des directives d'urbanisation de l'EMA et de la DRH-MD ;
- propose au directeur adjoint (ou DA) une priorisation des besoins exprimés, fondée sur ses directives et tenant compte des contraintes RH et budgétaires ;
- assure le suivi technique des SI de la DPMM en soutien des responsables fonctionnels pendant tout le cycle de vie des systèmes (fonctions de responsable de la conduite de projet ou de responsable technique de système selon la priorisation établie) ;
- assure ou supervise la conduite des projets relevant de la DPMM ;
- participe aux revues de projet ;
- rédige la description des applications RH de son périmètre dans l'outil SICL@DE ;
- détient une capacité de développement interne fondée sur du personnel militaire, civil et apprentis/stagiaires ;
- assure le développement et le maintien en condition opérationnel de systèmes d'intérêt pour la chaîne RH dont GERHICO, DELICA et LAMARINERECRUTE.fr.

Au titre de la section « écosystème SI RH », le pôle numérique RH est responsable de l'ingénierie des processus pour le SIRH RHAPSODIE (en coordination avec le responsable fonctionnel) et assure la maîtrise des interactions entre le SIRH cœur de la DPMM et les différents SI RH du MINARM en suivant les projets et évolutions de ces derniers. Elle participe à des projets structurants comme notamment le programme OPERHA (futur SIRH cœur des ADS), le SI ROC pour la réserve ou encore SOURCE DEMAT (solution commune de gestion électronique des documents).

Ainsi, la section « écosystème SI RH » :

- assure ou assiste la maîtrise d'ouvrage (MOA) et recense les développements, évolutions et adaptations du SIRH cœur pour lequel il détient une expertise technico-fonctionnelle ;
- assure la maîtrise d'œuvre (MOE) pour des traitements simples pouvant entrer dans son plan de charge ainsi que la mise à disposition de données sous forme de requêtes ;
- assure un suivi de la gestion des droits d'accès au SIRH cœur et aux SI RH de son écosystème notamment pour permettre le traitement de la gestion électronique des documents, ou des dossiers de pension ;
- assure la maîtrise de flux de données au sein de l'écosystème dont il garantit la légitimité en visant pour le directeur la partie technique des conventions d'échanges d'information pour les SI qui engagent sa responsabilité ;
- concentre une expertise technico-fonctionnelle du SIRH cœur au profit de la chaîne RH et des bureaux de la DPMM notamment dans le cadre de projets majeurs comme le programme OPERHA.

Au titre de la section « innovation et transformation numérique », le pôle numérique RH participe à la définition de la stratégie de transformation de la DPMM (y compris non numérique) et coordonne les initiatives des différents bureaux de la DPMM dans le domaine de l'innovation et de la transformation numérique. Elle assure l'interface entre la DPMM et les acteurs de la transformation numérique de l'EMM/BNUM et du Ministère des Armées (DGNUM, agence pour l'innovation de la défense, etc.) pour lancer les grands chantiers avant d'en confier la charge aux autres sections du pôle concerné.

La section est chargée d'anticiper et de tester des solutions innovantes, que l'apport soit technologique ou organisationnel. Ce travail se traduit concrètement par :

- de la veille technologique et méthodologique (littérature, séminaires, salons...) ;
- des ateliers d'idéation et d'innovation avec les métiers de la DPMM ;
- le test de technologies ou méthodologies innovantes ;
- le développement de POC (Proofs of Concept), sans lien nécessaire et direct avec les projets en cours du pôle numérique.

La section accompagne également la DPMM dans sa transformation numérique et dans le changement qu'elle implique, au plus près des métiers. La section est ainsi en support de la chaîne RH et des bureaux de la DPMM pour apporter méthodologie et main d'œuvre pour animer l'accompagnement au changement (Méthodes Agile, Intelligence Collective, UX/UI...).

Le chef du pôle numérique veille à ce que le temps nécessaire soit alloué à ce travail de prospection afin de limiter le risque que cette section soit absorbée par des travaux opérationnels et qu'elle ne puisse plus porter sa mission d'innovation.

Au travers de sa section « données », le pôle numérique RH est chargé :

- de la mise en œuvre de la gouvernance de la donnée au travers de l'emploi des outillages de visualisation, d'exploitation et de valorisation de la donnée RH ;
- du catalogage, modélisation et mise à disposition des métiers des données nécessaires pour leurs cas d'usage ;
- d'appuyer les sections services numériques et écosystème SI RH pour leurs travaux et projets suivant une approche donnée centrée.

La section donnée est dirigée par l'officier données. Ce dernier détient des missions ayant trait à la gouvernance, au patrimoine et à la conformité de la donnée qui sont décrites dans la note sur l'organisation données centrée de la Marine. Il est l'interlocuteur privilégié de l'officier "données" Marine, du

CSDIA-M, et des instances de la DRH-MD en charge de la donnée tant d'un point de vue métier que technique (BGDRH, bureau PRH, CEDIA-RH). Il est chargé d'animer le réseau du comité de la donnée interne à la DPMM et de proposer des arbitrages en matière d'exposition et de valorisation des données de la part des chefs de bureaux, des sous-directeurs ou du DA en fonction des cas d'usage envisagés.

La section « réglementation sûreté et sécurité » permet au pôle numérique RH :

- d'assurer les fonctions de responsable SSI aval et projet (RSSI-A et RSSI-P) ou de conseiller SSI pour les SI de la DPMM ;
- d'endosser le rôle d'expert SSI au profit du DA dans sa responsabilité d'autorité d'homologation secondaire (AHS), à ce titre sa mission est de vérifier et de valider le dossier d'homologation du SI avec le responsable de conduite de projet (RCP) ou responsable technique de système (RTS) ;
- de garantir l'expertise sur les volets sécuritaires et RGPD (accompagnement des RCP pour analyse d'impact) mise à profit lors des études de dossier projets émergents ;
- l'application de la gouvernance liée au partage de la donnée ;
- d'acquérir de premières compétences sur la mise en application de l'IA ACT, cadre de confiance dans l'usage des intelligences artificielles autorisées.

12. MISSIONS EXERCÉES PAR LA SOUS-DIRECTION « ÉTUDES ET POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES »

Cette sous-direction, placée sous l'autorité du sous-directeur « études et politiques des ressources humaines » (SDEPRH), comprend les bureaux « politique des ressources humaines » (PRH), « effectifs militaires » (EFF), « condition du personnel de la Marine » (CPM), « personnel civil » (PC) et « pilotage de la masse salariale » (PMS).

12.1. Le bureau « politique des ressources humaines »

Le bureau PRH est chargé d'élaborer la politique générale des ressources humaines de la Marine en maintenant la cohérence globale du modèle RH et la satisfaction des besoins en compétences de tous les employeurs ministériels.

À ce titre, il élabore la politique de génération des compétences et s'assure que les travaux y concourant s'insèrent pleinement dans le cadre des modèles catégoriels, garants de la cohérence d'ensemble des corps de la Marine.

Concernant la comitologie « métiers/compétences » ministérielle et interarmées, il arrête la position de la Marine après consultation des différentes parties concernées et assure, avec le bureau PMC et les éventuels autres bureaux concourants suivant le domaine concerné, le rôle de représentant du gestionnaire DPMM.

Le bureau PRH pilote également les travaux liés aux évolutions statutaires et à la responsabilité sociétale. Il assure notamment le pilotage du réseau des référents mixité-égalité de la Marine et contribue à l'élaboration de la politique de la Marine en faveur de la jeunesse.

Il rédige le corpus réglementaire Marine relatif aux thèmes RH transverses et est associé aux travaux relatifs aux évolutions structurantes de la politique indemnitaire.

Enfin il anime, pour le compte du directeur, la relation particulière avec son homologue britannique, et coordonne la mise en œuvre de la Personal Roadmap (feuille de route RH).

12.2. Le bureau « effectifs militaires »

12.2.1. Section « organisation RH »

La section « organisation RH » (ORH) pilote la manœuvre RH en organisation, en liaison avec le bureau personnel civil (PC), et s'assure de la cohérence de l'organisation des formations de la Marine avec le bureau « transformation - étude - organisation » (TEO) de l'EMM.

À ce titre, elle décrit les organisations détaillées en concertation avec les autorités de plan d'armement (APAR) du périmètre Marine et participe à la description et au suivi des postes de marins en dehors de la Marine, en liaison avec les employeurs externes.

La section « organisation RH » prépare le dialogue de gestion (DDG) pour la Marine, et assure un rôle d'interface avec ses différents employeurs et la direction des ressources humaines du ministère de la Défense (DRH-MD). La mise en œuvre du DDG est assurée par les bureaux de la sous-direction gestion.

Cette section est également responsable de la mise à jour de l'arrêté Marine (et ses modificatifs) relatif à l'attribution de la prime de commandement et de responsabilité (PCR) dans le cadre de la nouvelle politique de rémunération des militaires (NPRM).

12.2.2. Section « pilotage des flux »

La section « pilotage des flux » (PF) pilote la manœuvre RH de la Marine en flux.

À ce titre, elle définit et pilote les flux de recrutement, de formation (pour le personnel non officier), de départ, de promotion, et suit les évolutions du stock et des pyramides, par spécialité, par catégorie de personnel et par grade. Dans ce cadre, le bureau « effectifs militaires » assure l'interface avec les différents bureaux de la DRH-MD en charge de la manœuvre RH ministérielle, pour ce qui relève de son volet « effectif ».

La section « pilotage des flux » est également chargée de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) du personnel militaire de la Marine, en relation avec le bureau PMC, notamment pour ce qui concerne les compétences, par le biais d'études de soutenabilité pluriannuelle à la maille des spécialités. Ces travaux alimentent le processus de Gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) conduit à l'échelle du ministère.

12.2.3. Section « réserves »

La section « réserves » établit et tient à jour les plans d'armement de la réserve pour l'ensemble des formations de la Marine en étudiant leurs demandes d'évolution lors de la commission annuelle du plan d'armement et du budget de la réserve opérationnelle de la Marine.

Cette section a reçu une délégation de gestion de la réserve pour les postes relevant de son périmètre. Pour les APAR ne disposant pas de délégation de gestion et pour les formations en interarmées (IA), elle assure au quotidien l'actualisation des différentes demandes d'évolution des plans d'armement (PAR). Enfin, elle pilote, en collaboration avec les bureaux PMS et PM3, les évolutions d'emploi dans le respect des plafonds d'effectifs, du budget annuel et de la cartographie-cible.

12.2.4. Groupe d'amélioration et de suivi des plans d'armement (GASPAR)

Enfin, le GASPAR s'assure de la cohérence entre les missions et les effectifs au sein des organisations. Il est, dans ce cadre, mandaté par le directeur, et ses recommandations, validées par le major général de la Marine (MGM), sont mises en œuvre par DPMM/EFF et DPMM/PC.

12.3. Le bureau « condition du personnel de la Marine »

Le bureau « condition du personnel de la Marine » (CPM) définit et conduit la politique de la Marine dans le domaine de la condition du personnel.

12.3.1. Le chef du bureau CPM

Le chef du bureau CPM :

- est le président du conseil d'administration du SCCF ;
- est chargé de la coordination et du contrôle des activités socioculturelles et de loisirs de la Marine dont il conduit la politique et suit la mise en œuvre par les cercles, unités de gestion, clubs nautiques et clubs sportifs et artistiques des armées ;
- assure la tutelle fonctionnelle de la cellule d'aide aux blessés et d'assistance aux familles de la Marine (CABAM), qui comprend une antenne parisienne aux Invalides, une antenne à Toulon et une antenne à Brest.

Il représente le CEMM au conseil central de l'action sociale (CCAS), au conseil de gestion de l'institut de gestion sociale des armées (IgéSA) et au conseil d'administration de l'établissement public des fonds de prévoyance militaire et de l'aéronautique (EPFP).

Il assure le suivi des questions relatives à la protection médico-sociale des marins.

Il occupe normalement les fonctions de secrétaire général du conseil de la fonction militaire de la Marine (CFMM). Placé directement sous les ordres du CEMM pour ces attributions, il veille à la cohérence d'ensemble et à la bonne circulation des informations montantes et descendantes relatives au dialogue interne.

Il s'appuie sur les officiers chargés de la « condition du personnel de la Marine » des arrondissements maritimes, sur lesquels il exerce une tutelle fonctionnelle.

12.3.2. Section « études sociologiques et suivi du moral » (ESSM)

La section ESSM recueille et fait la synthèse des attentes et des facteurs de motivation du personnel de la Marine. Elle assure l'exploitation des rapports sur le moral et synthétise les facteurs de motivation ainsi que les préoccupations des marins. Elle réalise des enquêtes sociologiques et démographiques au profit de la Marine et assure le suivi du corps social.

12.3.3. Section « action sociale et familles/conditions de vie et de travail » (ASF/CVT)

La section ASF/CVT pilote ou suit les travaux conduits dans tous les domaines exerçant une influence majeure sur la condition du personnel et en particulier ceux qui touchent aux conditions de vie et de travail en coordination avec les bureaux « administration et soutien commun » (ASC) et « Infrastructures » (INFRA) de l'EMM.

En liaison avec les bureaux de l'EMM concernés et ceux du secrétariat général pour l'administration (SGA), elle suit la politique d'accompagnement des militaires et de leurs familles, du logement familial et de l'hébergement. Elle y porte les spécificités de la Marine et y défend l'intérêt des marins.

12.3.4. Section « entraînement physique, militaire et sportif » (EPMS)

La section EPMS propose, en accord avec le centre national des sports de la défense (CNSD), la politique de l'entraînement physique militaire, mental et sportif, et contrôle sa mise en œuvre. Elle représente la Marine dans les instances de gouvernance ministérielle des sports (comité directeur de la politique ministérielle des sports, commissariat aux sports militaires, etc.), ainsi qu'auprès des institutions sportives civiles. Elle suit la gestion des sportifs

de haut niveau de la défense Marine (SHND-M), en coopération avec le CSND, et participe au soutien du rugby club de la Marine nationale (RCMN).

12.3.5. La cellule d'aide aux blessés et d'assistance aux familles de la Marine (CABAM)

La CABAM assure le suivi des marins blessés ou malades et participe à leur reconstruction ainsi qu'à leur réinsertion professionnelle. Elle s'assure du suivi de la situation des familles affectées par une invalidité ou un décès [cf. directive de référence q].

12.4. Le bureau « personnel civil »

Le bureau PC propose et anime la politique d'emploi du personnel civil au sein de la Marine. Autorité centrale d'emploi (ACE) pour le personnel civil de la Marine, il est chargé de l'organisation et du suivi des effectifs civils de la Marine en lien avec le bureau « effectifs militaires », de la mise en œuvre de la gestion statutaire de son personnel civil, ainsi que de la conduite du dialogue social.

Le chef du bureau PC est conseiller « personnel civil » du directeur.

Pour assurer ses missions, le bureau PC pilote le réseau des représentants territoriaux d'emploi « référents personnels civils Marine » affectés au sein des établissements et formations de la Marine (EFM).

12.4.1. Section « gestion statutaire - formation - dialogue social »

La section « gestion statutaire - formation - dialogue social » assure l'ensemble des actes de gestion dévolus à l'ACE Marine (notamment les travaux de recrutement, d'avancement, indemnitaires, disciplinaires et de décorations), et est chargée de la gestion de proximité des agents civils affectés dans le périmètre de l'administration centrale [EMM DPMM - direction centrale du service de soutien de la flotte (DCSSF)]. À ce titre, elle réalise une veille réglementaire, pilote et coordonne l'ensemble des travaux de gestion pour l'ensemble de la Marine, et assume la fonction de correspondant handicap Marine pour le périmètre « administration centrale ».

Elle assure également le suivi et l'accompagnement des personnels civils de la Marine restructurés. Elle définit la politique « Marine » en matière de formation continue employeur (« plan P »), construit puis publie le catalogue de formation et assure, en coordination avec le bureau « écoles et formation », la mise en place des crédits.

Elle élabore et suit les plans de formation continue (« plan C ») pour le périmètre de l'administration centrale est chargée de la conduite du dialogue social. À ce titre, elle est responsable de l'organisation des élections professionnelles et pilote l'organisation du comité technique de réseau (CTR) de la Marine, et des réunions bilatérales avec les organisations syndicales.

12.5. Le bureau « pilotage de la masse salariale »

Le bureau PMS est composé des sections « Budget T2 », « UO RH – MM01 » et « Études et politique indemnitaires ».

12.5.1. Section « budget T2 »

Dans le cadre de la charte de gestion du titre 2, la section « budget T2 » est chargée d'assurer le pilotage des crédits du titre 2 du BOP Marine et le suivi de leur exécution budgétaire. À ce titre, le chef du bureau PMS assiste le directeur dans ses fonctions de responsable de budget opérationnel de programme (RBOP) pour les crédits du titre 2 et en pilote le contrôle interne budgétaire.

Dans le cadre du pilotage de la masse salariale (construction, exécution, restitution), cette section participe aux travaux de planification et de programmation budgétaires, infra-annuels, annuels et pluriannuels, en évaluant les besoins de crédits de rémunérations et de charges sociales qu'elle juge nécessaires compte tenu des évolutions des effectifs militaires, des activités opérationnelles ainsi que des droits financiers des administrés.

Le cas échéant, la section « Budget T2 » propose au RBOP toute mesure permettant de modifier le profil de dépenses. Elle est responsable des rétablissements des crédits dus au BOP T2 Marine. Elle élabore tous les comptes rendus et documents relatifs à la consommation des crédits budgétaires et aux suivis de gestion du titre 2.

Dans le cadre de la comitologie ministérielle, elle rend compte au responsable de programme délégué pour le titre 2 (DRH-MD) et au responsable de la fonction financière ministérielle (DAF) de la dépense réalisée et des prévisions actualisées de masse salariale et prépare les comités directeurs du T2 présidés par le secrétaire général pour l'administration (SGA), RPROG du T2 ministériel.

La section « Budget T2 » est responsable de l'élaboration des conventions lors de la mise à disposition d'un marin en dehors du ministère [notamment via le dispositif des participations défense (PARDEF) ou d'une convention de remboursement]. Elle partage le suivi de ces conventions avec le bureau EFF dans le cadre du pilotage des effectifs sortants établi en liaison avec la DRH-MD. Le bureau PMS représente la Marine dans les réunions interministérielles relatives à la mise en application de ces conventions.

12.5.2. Section « unité opérationnelle ressources humaines - MM01 »

La section « unité opérationnelle ressources humaines - MM01 » (UO RH) est chargée **du pilotage des crédits RH « hors titre 2 »** (hors masse salariale) relevant du responsable d'unité opérationnelle MM01 sur le BOP 178-21C : programmation et suivi de l'exécution de la dépense par activité et service bénéficiaire, évaluation et suivi des recettes et rétablissements de crédits, instauration d'un dialogue de gestion avec les services exécutants ainsi qu'avec

le responsable de BOP [bureau « finances » de l'état-major de la Marine (EMM/FIN)].

Ces attributions s'exercent en liaison avec le bureau FORM s'agissant des crédits de formation et d'investissement des écoles, le SRM concernant les dépenses de recrutement et le bureau CPM pour le soutien courant du personnel.

La section « UO RH - MM01 » est également chargée du pilotage du contrôle interne budgétaire des crédits « RH » « hors titre 2 », du pilotage et de l'engagement des frais de mission dans les applications FD@ligne et TACITE, du soutien des unités pour leur déplacements, du pilotage des frais de changement de résidence (métropole, OME), de l'attribution et du suivi des crédits alloués à l'École navale ainsi qu'au Service Commun des Cercles et Foyers (crédits cohésion, sport, CPM...), du soutien des bureaux d'administration centrale de la direction (approvisionnement en fournitures, petits équipements et mobiliers de bureau, suivi des frais de représentation, d'abonnements, de travaux d'impression, suivi financier des demandes Sill@ge et des prestations Opale, saisie et suivi des demandes d'achat effectuées par Chorus formulaire du périmètre DPMM, pilotage en liaison avec les bureaux métier concernés des cartes d'achat du périmètre de la DPMM ...).

12.5.3. Section « études et politique indemnitaires »

La section « études et politique indemnitaires » (EPI) conduit, en lien avec les bureaux APM, EFF, PM1/2, PRH et CPM, **toute étude financière ayant trait aux rémunérations et aux cotisations sociales**, et propose au directeur la **politique indemnitaire de la Marine**. Elle instruit toute demande de nouvelle attribution indemnitaire.

Le cas échéant, elle poursuit l'instruction des évolutions souhaitées auprès de la DRH-MD (PRH8 et SDFM notamment). Quand le schéma d'emploi de la marine ou son organisation sont modifiés et l'exigent, elle veille à la prise en compte de ces changements dans les textes de niveaux supérieurs. Elle conduit les travaux d'élaboration ou d'ajustement des différentes décisions, signées du directeur du personnel de la marine, déclinant les politiques d'attribution des indemnités et/ou répartissant les contingents primes alloués à la marine.

En relation avec l'EMM/état-major des opérations (EMO), elle propose au RBOP les régimes indemnitaires opérationnels. La section EPI coordonne les opérations de contrôle interne de niveau 1 en lien avec le bureau EFF, le bureau APM et le CERH.

13. MISSIONS EXERCÉES PAR LES STRUCTURES PLACÉES SOUS L'AUTORITÉ DU CHEF DE PÔLE « GESTION ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL », CHARGÉ DES FONCTIONS DE SOUS-DIRECTEUR « GESTION ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL »

Le pôle « gestion et administration du personnel » comprend le chef de pôle, le bureau « évaluation du personnel de la Marine » (BEAPM) et une section « études » armée avec des officiers de PM1 et PM2.

Le chef de pôle « gestion et administration du personnel » (SDGAP) a autorité sur les organismes centraux et extérieurs ci-dessous.

13.1. Le bureau « officiers » (PM1)

Le bureau PM1 est composé des sections, « emploi », « réglementation-administration », « études » et « relations internationales ». Le bureau PM1 assume également le rôle d'autorité de domaine de compétences (ADC) pour les officiers.

13.1.1. La section « emploi » (PM1E)

La section « emploi » (PM1/E) est chargée, à compter de la fin de leur formation initiale, de l'emploi et de la gestion des carrières et des cursus des officiers de Marine et des officiers spécialisés de la Marine, à l'exclusion des capitaines de vaisseau de plus de quatre ans de grade et des officiers généraux. Elle prépare et propose les tableaux de commandement.

Elle assure :

- le classement des officiers dans le personnel des forces sous-marines et de l'aéronautique navale ;
- les propositions de répartition en écoles de niveau un et de niveau deux des officiers ;
- les propositions d'activation et de renouvellement de lien des officiers sous contrat ;
- les propositions d'attributions d'échelons exceptionnels, de brevets, de dispositifs d'aide au départ ou de reconversion ;
- la sélection pour les stages et cours de spécialisation et de recyclage, y compris ceux de l'enseignement militaire supérieur.

Elle est consultée à l'occasion des commissions chargées des recrutements, des renouvellements de contrats, des tableaux d'avancement et des dispositifs d'aide au départ.

L'adjoint au chef de la section « réglementation - administration » (PM1/RA/ADJ) assure en qualité de gestionnaire « Junior », la gestion des officiers sous contrat (OSC) des spécialités de COSER (hors CYBER), ENSER et PSYAP.

13.1.2. La section « réglementation - administration » (PM1/RA)

La section « réglementation - administration » (PM1/RA) est chargé sous l'autorité du chef de bureau :

- de l'élaboration et de la tenue à jour des textes concernant les statuts, l'organisation et la réglementation des corps d'officiers qu'elle administre, en collaboration avec le bureau JUR et sous la responsabilité du bureau PRH de la DPMM ;

- de l'ensemble des actes administratifs liés à l'application des textes législatifs et réglementaires des corps d'officiers relevant de la DPMM ;
- de l'élaboration et de la centralisation des projets de décret, arrêté, décision relatifs aux nominations, promotions, changements de position statutaire, récompenses et affaires disciplinaires concernant les officiers gérés par le bureau « officiers » tant qu'ils ne sont pas radiés des cadres ou rayés des contrôles ;
- de l'organisation de l'ensemble des commissions dédiées au personnel officier (avancement, admission dans le corps des officiers de carrière, renouvellements de contrats, attributions du pécule statutaire et du pécule modulable d'incitation à une seconde carrière, attributions des échelons exceptionnels et de la classe fonctionnelle CCA+, des hors échelons groupe B, du congé du personnel navigant, des agréments L.4139, des départs, etc.) ;
- en liaison avec défense mobilité, de la validation du projet de retour vers la vie civile initié par les officiers lorsqu'ils quittent le service.

13.1.3. La section « études »

La section « études » (PM1/ETD) est chargée de la conduite d'études au profit du bureau PM1, en liaison avec les autres bureaux de la DPMM et la cellule « contrôle de gestion » du cabinet.

Elle est le point d'entrée du bureau pour les sollicitations extérieures et assure la coordination des dossiers transverses. Elle anime la réflexion relative à la fonction ADC Officiers.

Elle pilote, en lien avec le BEAPM, les processus des entretiens de carrière des officiers.

Elle anime les travaux de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences du personnel officiers et les études associées.

En coordination avec la section PM1/RA, elle conduit les travaux relatifs aux primes de lien au service (activation, RJI ou compétences rares) des officiers.

Elle inclut la cellule « cours et stages », chargée, sous la responsabilité du chef de la section « études » et en lien avec la section « Emploi », de la gestion et du pilotage des scolarités suivies dans le cadre de l'enseignement militaire supérieur et toutes les formations de cursus qualifiant des officiers, militaires et civils. Elle pilote également les propositions de stages d'adaptation à l'emploi en liaison avec les organismes de formation militaires et civils et les offres de coopération étrangères de formation, en liaison avec la direction générale des relations internationales et de la stratégie (DGRIS).

Elle dispose d'une antenne à Paris (Ecole militaire) en charge de la préparation et de la conduite du concours de l'école de guerre, des tests de langues.

13.1.4. La section « relations internationales »

La section « relations internationales » (PM1/RI) assure le suivi et, en lien avec la DGRIS et la DCSD, l'attribution de tous les postes à l'étranger ainsi que le suivi en gestion des officiers qui y sont affectés. Elle est par ailleurs chargée de la gestion technique des officiers supérieurs relevant du DA et du chef du bureau PM1.

13.2. Le bureau « équipages de la flotte et marins des ports » (PM2)

Le bureau PM2 est composé de deux sections basées à Tours [cf. instruction de référence n)] :

- la section « pilotage » (PM2/PIL) ;
- la section « carrière-emploi » (PM2/CARR).

Le bureau PM2 est chargé :

- de la gestion et de l'administration de tout le personnel militaire non officier de la Marine ;
- de l'élaboration et de la centralisation des projets de décret, arrêté, décision relatifs aux nominations, promotions, changements de position statutaire, récompenses et affaires disciplinaires concernant le personnel militaire non officier tant qu'ils ne sont pas radiés des cadres ou des contrôles de l'activité.

Le chef de bureau PM2 est assisté d'un officier adjoint. En liaison avec les autres bureaux de la DPM et la cellule « contrôle de gestion » du cabinet, il est en charge des études pour le bureau PM2. Il assure par ailleurs le rôle de chargé de domaine pour les spécialités et filières dont la DPMM est autorité de domaine de compétence. Il est le point d'entrée du bureau pour les sollicitations extérieures et il assure la coordination des dossiers transverses.

13.2.1. La section « pilotage »

La section « pilotage » est chargée de l'élaboration de la politique de gestion RH et des processus de sélection, de la fiabilisation des viviers permettant l'étude individualisée des dossiers, de la gestion administrative des marins (mutations, nominations, promotions, obtention de qualifications) et du contrôle interne des processus de gestion.

Elle est responsable de l'élaboration et de la mise à jour des textes réglementaires et notes d'information relatifs à l'administration des carrières du personnel des équipages de la flotte et des marins des ports.

Cette section comporte deux secteurs :

- un secteur « organisation - contrôle interne » (ORG/CI) ;
- un secteur « notation - avancement - primes » (NAP).

13.2.2. La section « carrière - emploi »

Cette section est chargée de l'emploi et de la gestion des carrières et des cursus du personnel des équipages de la flotte et marins des ports, en lien avec les quatre autorités organiques assurant des responsabilités d'AGE.

Organisée en miroir des AGE, la section comprend :

- la cellule « AGE ALFAN » composée de 3 secteurs métiers : NAVIRE, EQUIPAGE, OPS ;
- la cellule « AGE ALFOST/ALFUSCO/ALAVIA/BMPM » composé de 3 secteurs métiers ;
- la cellule « AGE DPMM » composée de 3 secteurs :

- « GESTRH et HAUTES AUTORITÉS » assurant directement la gestion des marins non officiers des métiers de l'administration et ceux placés auprès des hautes autorités ;
- « GE » en lien avec les gestions d'emploi ;
- « GESTION TRANSVERSE et OME » chargé de la gestion de tous les emplois non officier de la Marine honorés après appels à candidatures, ainsi que des travaux de coordination du PAM OME en lien avec les AGE.

La section « carrière - emploi » comprend également :

- la cellule COORD de PM2 chargé de la coordination, interne à PM2 et externe avec les AGE, de l'ensemble des actes de gestion ;
- l'agence de la REOR, chargé du pilotage dynamique de la réorientation.

13.3. Le bureau PM3

Le bureau PM3 est implanté sur le site du Fort Lamalgue à Toulon au sein de la DPMM Lamalgue.

L'organisation et les missions de PM3 présentées ci-dessous sont détaillées dans un ordre permanent DPMM Lamalgue.

PM3 est le gestionnaire de la réserve opérationnelle de la Marine nationale. Il recrute et administre les anciens marins et les citoyens volontaires pour intégrer la réserve opérationnelle de la Marine sous contrat (RO de niveau 1). Il assure la gestion du vivier de la réserve opérationnelle mobilisable sur décret (RO de niveau 2). PM3 est chargé de l'intégration dans le SIRH de l'ensemble des marins d'active et de réserve recrutés. Il veille aux droits à pension des marins d'active en fin de carrière et devient leur correspondant après leur départ de la Marine.

Le bureau PM3 comprend le bureau « réserve militaire » (BRM) et le bureau « maritime des matricules » (BMM). Il exerce une autorité fonctionnelle sur les sept antennes pour l'emploi des réservistes (APER) implantées sur le territoire national (métropole et outre-mer). Les deux APER métropolitaines sont organiquement rattachées à DPMM Lamalgue alors que les APER outre-mer sont rattachées localement aux bases navales en Martinique, à la Réunion, en Nouvelle Calédonie et à Tahiti à l'exception de la Guyane où l'APER est intégrée dans une cellule interarmées.

Le bureau comprend également trois cellules : « management de l'information » (CMI), « communication » et « transformation PM3 ».

Si nécessaire - non sollicité depuis plusieurs années - le chef du bureau PM3 représente la Marine à l'observatoire de santé des vétérans (OSV) et à l'office national des anciens combattants et victimes de guerre (ONACVG).

13.3.1. Le bureau « réserve militaire »

Le bureau « réserve militaire » (BRM) est chargé du recrutement, de la gestion et de l'administration de tous les réservistes relevant de la DPMM. Il prononce et enregistre la position administrative des réservistes. Il conduit les travaux de notation et d'avancement de la réserve. Il élabore des parcours de carrière et pilote l'accès des réservistes à différentes formations. Il mène les travaux de chancellerie au profit des réservistes et des anciens marins. Il est responsable fonctionnel Marine du SI ROC (système d'information Réserviste Opérationnel Connecté).

Le BRM comprend trois secteurs : « réglementation administration », « chancellerie » et « emploi », et trois cellules : « pilotage », « ROC » et « recrutement ciblé ».

Il s'appuie sur sept Antennes Pour l'Emploi des Réservistes (APER).

13.3.2. Le bureau « maritime des matricules »

Le bureau « maritime des matricules » (BMM) conserve les dossiers de l'ensemble du personnel d'active, tient à jour les éléments de carrière et certifie les états de service à radiation. À l'issue de la carrière d'active, il tient à jour les situations individuelles et archive les dossiers du personnel disponible pour la réserve et honoraire. Il constitue et vérifie les dossiers de pension militaire et d'affiliation rétroactive au régime général de retraite.

Centre d'archives intermédiaire suivant les règles de conservation de la Direction de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA), le BMM conserve les dossiers individuels de l'ensemble des marins jusqu'à huit ans après radiation des contrôles d'activité ou au-delà jusqu'à fin de l'engagement dans la réserve opérationnelle.

Il répond aux anciens marins demandant des pièces administratives et délivre, le cas échéant, des attestations d'exposition à l'amiante voire à des agents CMR⁽¹⁾. Il produit les attestations d'assurance vieillesse des parents au foyer (ASSV).

Le BMM comprend quatre secteurs : « pensions militaires », « pensions civiles et affiliations rétroactives », « contrôle flux retraite » et « dossier légal » (archives, suivi des anciens marins).

13.3.3. Les antennes pour l'emploi des réservistes

Sept antennes pour l'emploi des réservistes (APER) sont réparties sur le territoire national : Brest, Toulon, Fort-de-France, Cayenne, Le Port, Nouméa, Papeete.

Les APER entretiennent les viviers de réservistes disponibles et volontaires qui leurs sont rattachés, prospectent pour honorer les postes vacants et mettent en œuvre la politique de recrutement dans la réserve, en collaboration avec le SRM.

13.4. Le bureau « évaluation et accompagnement du personnel de la Marine »

Le bureau « évaluation et accompagnement du personnel de la Marine » (BEAPM), centre expert de l'évaluation RH, est à l'interface de la gestion et des officiers afin d'apporter un éclairage sur les aspirations et le mode de fonctionnement de chacun.

À ce titre, il remplit 3 types de missions ;

- évaluation (entretiens juniors, confirmés et seniors) ;
- accompagnement (formation management, bilan d'orientation, développement personnel, coaching professionnel, accompagnement au casting ;
- étude (vivier HP et THP, binôme de commandement, et études spécifiques au profit du Directeur, du Directeur adjoint et du SDGAP).

Ainsi, il est garant de la fiabilité de chaque dispositif d'évaluation et d'accompagnement. Il apporte son conseil et son expertise au directeur, au chef de pôle GAP et au chef du bureau PM1 ;

- il crée, coordonne, pilote et réalise l'ensemble des entretiens d'évaluation de carrière ;
- il porte son soutien et son conseil à la gestion et aux officiers en situation de réflexion sur leur orientation ;
- il propose le vivier des officiers « haut potentiel » et « très haut potentiel » ;
- il réalise des études spécifiques sur la population des officiers, et les binômes de commandement.

13.5. Le bureau « réglementation générale et affaires juridiques »

Le bureau « réglementation générale et affaires juridiques » (JUR) est chargé :

- de l'instruction des recours administratifs pour la DPMM ou pour le compte du CEMM ;
- de la préparation des dossiers de recours contentieux pour la direction des affaires juridiques (DAJ) ou les bureaux locaux du service du commissariat des armées dans le cadre des contentieux déconcentrés ;
- du contrôle de légalité des actes internes à la DPMM et de ceux qui sont soumis à son visa ;
- du contrôle de la régularité des projets de conventions et de protocoles conclus par la DPMM et dont l'objet porte sur le domaine statutaire ;
- de toute correspondance particulière qui pourrait engager juridiquement la DPMM ;
- de la formulation de toutes propositions utiles en matière de réglementation générale concernant le personnel.

Il est impliqué en tant que de besoin dans le domaine réglementaire par les bureaux de la direction, en liaison avec le bureau PRH, il a pour rôles :

- d'assister le bureau PRH, chargé de la politique générale disciplinaire, sur le plan du conseil en matière de discipline pour le compte des unités de la Marine ;
- de répondre aux sollicitations de la DAJ concernant la saisine par les marins des autorités administratives indépendantes, tels le Défenseur des droits et la Commission d'accès aux documents administratifs ;
- de centraliser et de traiter les demandes d'exercice des droits des personnes au sens du règlement général sur la protection des données (droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et de portabilité).

13.6. Le bureau « administration du personnel militaire »

Le bureau « administration du personnel militaire » (APM) est chargé de définir et de concevoir l'organisation et les processus de l'administration ressources humaines (RH) du personnel militaire.

À cet effet, le bureau « administration du personnel militaire » (APM) :

- conçoit et organise la mise à jour des données RH du personnel militaire de la Marine ;
- dirige et pilote la chaîne de contrôle interne destiné à s'assurer de la fiabilité, de la sincérité et de l'exploitabilité de l'ensemble de ces données RH (à ce titre, la cellule d'audit interne et de conseil (CAIC) avec 3 antennes - Brest, Toulon et centrale - lui est rattachée) ;
- exerce la responsabilité fonctionnelle d'ensemble du SIRH RHAPSODIE ;
- soutient la DPMM et ses organismes extérieurs en matière d'expertise réglementaire dans le domaine des droits financiers individuels ;
- contribue à la mise en œuvre de la politique indemnitaire de la Marine, organise la constitution et l'entretien du dossier individuel unique (DIU) des marins, en vue notamment de permettre aux autorités en charge de leur gestion ou de l'appréciation de leurs droits financiers d'exercer leurs responsabilités. Il définit le processus d'alimentation du DIU par les opérateurs de saisie ;

- contribue à l'instruction des recours relatifs aux droits financiers individuels au niveau central, ainsi qu'à toute question adressée à la DPMM dans ce domaine pour des cas individuels ;
- traite les demandes de concession de passage gratuit effectuées au titre des mutations du personnel militaire et du personnel civil de la Marine prépare les décisions en matière de bonifications prévues par le décret n° 69-1010 du 17 octobre 1969 portant application des dispositions des articles L. 12 C et R. 14 à R. 19 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Pour réaliser sa mission, le bureau APM s'appuie sur l'ensemble des bureaux de la DPMM, et en particulier sur le CERH dont il oriente l'action dans le cadre d'un dialogue de pilotage.

13.7. Le centre d'expertise des ressources humaines

Unité élémentaire relevant de la formation administrative « DPMM Lamalgue », le « centre d'expertise des ressources humaines » (CERH) concentre l'expertise RH de la Marine. Cette expertise est utilisée dans des missions RH transverses au profit et en soutien de tous les acteurs RH de la Marine et des organismes extérieurs à la Marine.

Ses missions sont les suivantes :

- il soutient, supervise et conseille l'ensemble des organismes administratifs en charge de l'administration des marins et de la saisie des données RH ;
- il fiabilise l'intégralité de la donnée RH dans RH@PSODIE, quelle qu'en soit la finalité et les acteurs de saisie ;
- en relation avec les organismes du SCA, il vérifie les conditions de mise en application des droits financiers individuels et propose, le cas échéant, les mesures d'ajustement nécessaires ;
- il appuie autant que de besoin le bureau APM pour l'exécution du contrôle interne de niveau 2 sur l'ensemble des données RH.

Au titre de ses missions, le CERH :

- entretient des relations directes avec l'ensemble des bureaux de la DPMM, pour traiter de tous les sujets relevant de son périmètre et de sa compétence ;
- réalise les saisies complexes qu'il juge nécessaires, car nécessitant un niveau d'expertise élevé ;
- traite les anomalies de solde ou anomalies dans les dossiers RH, en lien avec les organismes d'administration et l'établissement national de la solde (ENS), via l'antenne de la QUALIQ Marine ;
- fixe le référentiel des « gestes métiers » par la rédaction, la mise à jour, la création et la diffusion de l'ensemble des fiches réflexes RH@PSODIE ;
- entretient une expertise technique pour notamment participer aux recettes fonctionnelles des SIRH qu'il exploite et proposer le cas échéant les demandes d'évolution qu'il juge nécessaires ;
- entretient une expertise dans le domaine de la réglementation, notamment pour instruire, en lien avec le bureau APM, les dossiers de contentieux RH/solde ;
- instruit et saisit les dossiers des marins en situation familiale particulière, en soutien de leurs organismes d'administration ;
- est l'interlocuteur privilégié pour les questions relatives au calcul et à l'exécution de la solde des marins.

13.8. Le centre d'administration de la Marine pour des situations particulières

Unité élémentaire relevant de la formation administrative « DPMM Lamalgue », le centre d'administration de la Marine pour les situations particulières (CAM-SP) est l'organisme d'administration en charge de la gestion et de l'administration de l'ensemble des marins dans l'une des positions ou situations particulières suivantes :

En non activité :

- congé parental ;
- congé pour convenances personnelles ;
- congé du personnel navigant ;
- congé de longue maladie (CLM) ;
- congé de longue durée pour maladie (CLDM) ;
- disponibilité ;
- congé complémentaire de reconversion.

En activité :

- congé de reconversion ;
- congé pour création ou reprise d'entreprise ;
- détachement (L.4139-1 ; L.4139-2 ; L.4139-3 ; L.4138-8 et DCI/NAFCO) ;
- disparu, dont la déclaration judiciaire de décès n'a pas encore été prononcée.

Le CAM-SP assure également :

- l'administration de la solde de réserve des officiers généraux en 2^e section ;
- l'administration des officiers généraux (en 1^{ère} section) en lien avec le CMG Arcueil et le BOG qui en assure la gestion ;
- le traitement des dossiers de changement de résidence et de concession de passage gratuit pour tout le personnel radié des cadres ou rayé des

contrôles de la Marine (depuis moins de trois ans), ainsi que les dossiers de frais de déplacement du personnel qu'il administre ;

- la mise en œuvre d'un BARH de secours agissant le cas échéant en soutien du BARH d'une unité Marine qui serait ponctuellement indisponible (rupture de lien satellite, indisponibilité du personnel, etc).

Sur le plan fonctionnel, le CAM-SP entretient un dialogue privilégié avec le CERH et le bureau APM pour tout sujet relevant de son périmètre.

13.9. Le conseiller mixité et marins éloignés temporairement (CoMMET)

Rattaché au SDG, le conseiller mixité et marins éloignés temporairement (CoMMET) assure trois grandes missions.

- la coordination de l'ensemble des acteurs assurant le suivi des marins éloignés temporairement, que cet éloignement relève de motifs liés à la parentalité (congés maternité, parentaux, pour convenances personnelles) ou à la santé (CLM, CLDM) ; La cellule CoMMET est en charge de la mise en œuvre des SUPPA Maladie au sein des unités ;
- la mise en œuvre de la politique mixité en soutien du bureau PRH : plan mixité, labélisation AFNOR, suivi des affaires HVS-D ;
- le soutien personnel des intéressés par l'amélioration du partage de l'information avec les marins de son périmètre et des entretiens de conseils préalables aux entretiens de gestion ;
- la conduite de travaux prospectifs visant à améliorer les processus ou à faire évoluer les dispositifs réglementaires à l'égard de la population concernée.

Le CoMMET inscrit son action dans une transversalité qui dépasse la seule sphère de la gestion. À ce titre, il est associé naturellement aux travaux des bureaux gestionnaires, comme à ceux pilotés par l'ensemble des bureaux de la DPMM ayant trait à la mixité, la parentalité, la blessure ou la maladie.

14. MISSIONS EXERCÉES PAR LES STRUCTURES PLACÉES SOUS L'AUTORITÉ DU CHEF DU POLE « GÉNÉRATION DES COMPÉTENCES », CHARGÉ DES FONCTIONS DE SOUS-DIRECTEUR « GÉNÉRATION DES COMPÉTENCES »

Le pôle « génération des compétences » comprend le chef de pôle, une section partenariats et formation et la cellule « marine jeunesse ».

Le chef de pôle « génération des compétences » (SDC) a autorité sur les bureaux et services ci-dessous :

14.1. Le bureau « écoles et formation »

Le bureau « écoles et formation » (FORM) est composé des sections opérations (OPS), études et ingénierie des compétences (ETUDES), organisation (ORG), finances, administration, réglementation (FAR), plans et prospective (PP), relations extérieures (RE), du pôle pédagogique de la Marine (PPM) et du bureau des langues de la Marine (BLM). La flottille de réserve spécialisée « formation » (FRS FORM) lui est rattachée. Le bureau FORM exerce pour le compte du DA, l'autorité organique et fonctionnelle des écoles et centres de formation de la Marine.

Le bureau FORM est également en charge de piloter la tutelle de l'École navale. Il coordonne, dans ce cadre, l'action des bureaux de l'EMM et assure les relations avec les directions du secrétariat général pour l'administration. Il contribue, en lien avec la direction de l'établissement et le conseil d'administration, au pilotage stratégique de l'École navale pour atteindre les objectifs inscrits dans le contrat d'objectifs et de performances signé par le ministre des Armées.

14.1.1. La section « opérations »

La section OPS est chargée :

- pour l'ensemble du personnel géré par la DPMM, de la formalisation des objectifs de formation et de l'élaboration des méthodes et moyens de la formation pour atteindre ces objectifs ;
- pour les écoles et centres de formation relevant de la DPMM, de l'élaboration des directives nécessaires à la réalisation des objectifs de formation, de l'organisation, du fonctionnement et du contrôle de ces écoles ;
- de la coordination du retour d'expérience des dispositifs de génération de compétences ;
- de la coordination de l'action des représentants de la Marine au sein des « commissions d'adaptation de la formation » (CAF), « commissions spécialisées de la formation » (CSF), et de la préparation des réunions du « comité de coordination de la formation » (CCF).
- expert métier pour les domaines de la pédagogie, de la conception et de l'intégration multimédia ainsi que de l'ingénierie des compétences ;
- gestionnaire d'emploi du personnel certifié et en poste détenant les qualifications suivantes :

C CIMMEDIA, C CPEDAG, C TUTEUR, CSUP INGCOMP et BM/BHT INGCOMP.

14.1.2. La section « études, ingénierie des compétences »

La section « études, ingénierie des compétences » est chargée :

- d'assister la section OPS dans l'instruction des documents d'ingénierie et dans le suivi des projets liés à la formation continue et modulaire ;
- du projet SICOMP ;
- du pilotage de la formation du CSUP INGCOMP.

Elle est expert métier pour les domaines de la pédagogie, de la conception et de l'intégration multimédia ainsi que de l'ingénierie des compétences.

14.1.3. Le bureau des langues de la Marine

Le bureau des langues de la marine (BLM) est chargé :

- de la définition et mise en œuvre de la politique des langues étrangères de la Marine ;
- de l'organisation des examens de langues pour le personnel militaire ;
- en interarmées, de représenter la Marine au sein du groupe de travail langues étrangères ;
- de l'inscription et du suivi des marins bénéficiant de la formation à distance en langues.

14.1.4. La section « organisation »

La section « organisation » (ORG) est chargée :

- de la coordination, en liaison avec le SRM, le bureau « effectifs militaires » (EFF) et les bureaux de gestion, de la programmation des écoles pour atteindre les objectifs fixés par le plan de recrutement ;
- pour le compte du DA, d'assurer le pilotage organique des écoles relevant de la DPMM ;
- de suivre et valider les évolutions de plans d'armement, la répartition de l'enveloppe « prime de compétences et de responsabilités militaires » (PCRM), le pilotage du budget et des jours d'activité de réserve de la DPMM et de ses formations rattachées, ainsi que la centralisation, le suivi et la clôture des enquêtes impactant la DPMM ;
- du suivi du personnel détaché (professeurs, proviseurs, conseiller principal d'éducation) de l'Éducation nationale enseignant dans les écoles de la Marine ;
- du suivi et de la mise à jour du schéma directeur des infrastructures des écoles (SDIE) ;
- du contrôle interne des organismes employant des formateurs occasionnels.

14.1.5. La section « finance, administration, réglementation »

La section « finance, administration, réglementation » (FAR) est chargée :

- de l'expression de besoin et du suivi d'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement des écoles, du budget « formations externalisées » du personnel militaire et civil employé par la Marine, ainsi que de la supervision de la collecte de la taxe d'apprentissage et du recouvrement des recettes non fiscales ;
- d'élaborer les protocoles et conventions de formation établis entre les écoles et centres de formation sous tutelle fonctionnelle de la DPMM et les clients extérieurs à la Marine, ainsi que ceux régissant l'accueil de marins dans des écoles ou organismes situés hors du périmètre Marine ;
- de la sélection, de l'admission et de la formation des stagiaires étrangers au sein des écoles de la DPMM et du pilotage des contrats établis avec des prestataires pour réaliser certaines formations.

14.1.6. La section « plans et prospectives »

La section « plans et prospectives » (PP) est chargée :

- des travaux prospectifs relatifs aux compétences et à la formation, en lien notamment avec la sous-chefferie « Plans-Programmes » de l'état-major de la Marine ;
- du suivi et de la mise à jour du schéma directeur des équipements dédiés à la formation dans la Marine (SDEF).

14.1.7. Le pôle pédagogie de la Marine

Le pôle pédagogie de la Marine (PPM) est chargé :

- de définir et diffuser la politique pédagogique de la DPMM auprès des écoles ;
- de piloter l'ensemble des travaux et projets pédagogiques portés par la DPMM ;
- de s'assurer de la cohérence globale des dispositifs pédagogiques (mutualisation des ressources, partage du retour d'expérience et des bonnes pratiques) ;
- d'assurer la veille pédagogique et le lien avec les partenaires extérieurs à la Marine dans le domaine de la pédagogie.

Il est expert métier pour les domaines de la pédagogie et de la conception et l'intégration multimédia.

14.1.8. La flottille de réserve spécialisée « formation »

La flottille de réserve spécialisée « formation » a pour mission de mettre à disposition des écoles et organismes de formation de la Marine des réservistes opérationnels chargés de dispenser des formations en leur sein. Elle est ainsi chargée de :

- recenser les besoins des écoles ;
- faire le lien avec le vivier des réservistes opérationnels et éventuellement leurs employeurs ;
- recruter, incorporer, administrer et gérer les réservistes qui lui sont affectés ;
- organiser la formation de ces réservistes, en lien avec le pôle pédagogie de la Marine et les écoles dans lesquelles ils sont employés ;
- mettre pour emploi les réservistes auprès des écoles.

14.2. Le bureau « pilotage des métiers et des compétences »

Le bureau « pilotage des métiers et des compétences » (PMC) est chargé d'assurer la supervision des travaux relatifs à la génération des compétences.

Dans ce cadre, le bureau PMC pilote l'ensemble des travaux « métiers » conduits par les autorités de domaine de compétences (ADC) et propose la création ou l'évolution des spécialités, filières et métiers de la Marine.

Il pilote l'élaboration des cursus « métiers » des différentes catégories de personnel, s'assure de la prise en compte des besoins de la Marine dans le référentiel des métiers ministériel (REM) et représente le gestionnaire Marine dans le cadre de la comitologie « métiers/compétences » ministérielle et interarmées en collaboration avec le bureau PRH.

Garant de la cohérence « métiers/compétences » dans l'ensemble des processus RH (recrutement, formation, gestion, parcours professionnels, organisation, flux, rémunération et diplomation), le bureau PMC s'assure de sa prise en compte dans les travaux des différents bureaux de la DPMM et organismes associés.

Dans le cadre de travaux prospectifs, le bureau PMC assiste la section « pilotage des flux » du bureau Effectifs afin d'établir la GPEEC Marine et sa déclinaison ministérielle (GPRH) ainsi que sur les études de viabilités des métiers et spécialités.

Le bureau PMC est organisé autour de deux sections : métiers et diplomation.

14.2.1. La section « métiers »

La section « métiers » est chargée de :

- conduire les projets de créations ou d'évolutions des spécialités, filières et métiers de la Marine ;
- piloter l'ensemble des travaux « métiers » conduits par les autorités de domaine de compétences (ADC) ;
- participer, en lien avec le bureau PRH, aux différents travaux de définition des métiers par le spectre, des familles, filières professionnelles et emplois-type REM ;
- animer le réseau des INGCOMP dont elle est l'interlocuteur privilégié et la référente, en interne (ADC, écoles, DEFMOB, etc.) et en externe (autres armées et services, organismes civils de formation, France compétences et éducation nationale), pour tout ce qui a trait à l'ingénierie de compétences ;
- contribuer à l'élaboration du contenu de la formation et à la définition des mandats d'études du CSUP INGCOMP.

Afin d'assurer ses missions, la section « métiers » participe à l'ensemble de la comitologie relative aux métiers (COPERS, CO RH...).

Dans le cadre d'un travail prospectif, elle travaille également en collaboration étroite avec la cellule GPEEC du bureau Effectifs afin de modéliser les spécialités et métiers de la Marine et effectuer des travaux de viabilisation de population.

14.2.2. La section « diplomation »

La section « diplomation » est chargée de :

- conduire et promouvoir la politique de certification et de valorisation des compétences, en cohérence avec les différents aspects de la politique RH : recrutement, gestion, formation, reconversion ;
- piloter le processus d'enregistrement des certifications professionnelles au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- superviser les conditions de délivrance des certifications ainsi créées et piloter la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience (VAE) par les écoles de formation en s'assurant de la bonne application de la réglementation dans ce domaine ;
- mettre en œuvre la politique de Validation des Acquis Académique (VAA) en établissant des schémas de dispense de cours au profit des jeunes recrutés par reconnaissance d'équivalences (totales ou partielles) en fonction des diplômes qu'ils détiennent ;
- proposer une politique tendant à améliorer la correspondance entre cible de recrutement et besoins en compétences ;

Dans le cadre de ses missions, la section diplomation travaille en collaboration avec :

- les commissions professionnelles de certification (CPC) placée sous l'autorité du ministère en charge du travail et de l'emploi ;
- la direction des ressources humaines du ministère de la Défense (Défense mobilité) ;
- les autres forces armées, les formations rattachées et leurs experts métiers.

14.3. Le service de recrutement de la Marine

Le service de recrutement de la Marine (SRM) est une unité élémentaire relevant de la formation administrative « DPMM Tours ». Placée sous l'autorité du chef de pôle « recrutement, écoles et formation », le SRM réalise le recrutement de tous les marins militaires de la Marine.

À cet égard, il est chargé.

- de l'élaboration de la stratégie générale du recrutement qu'il soumet au directeur. Cette stratégie est retranscrite dans les directives annuelles du directeur ;
- de la conduite du processus de recrutement des candidats, de leur information initiale (info-écoles, salons et forums, JDC, événements, relations presse, achat médias, partenariats, etc.) à leur intégration en école (entretiens, orientation, évaluation, suivi personnalisé et élaboration du dossier administratif) ;
- de la promotion de l'offre employeur de la Marine auprès de la jeunesse française et des prescripteurs, sur ses ressources humaines propres et en

s'appuyant sur les réseaux de référents recrutement dans les unités et de marins ambassadeurs qu'il anime ;

- de la promotion de l'ensemble des recrutements équipage et officiers auprès des viviers de prospects et des prescripteurs, notamment par les actions élaborées et pilotées par son bureau marketing et son bureau « études, pilotage et prospective » (E2P) ;
- de la mise en œuvre et du pilotage des marchés de production et de diffusion de contenus média par le bureau communication-marketing en liaison avec le bureau ressources pour le financement ;
- de la programmation budgétaire et financière des activités liées au recrutement, et de leur pilotage en gestion, par le bureau ressources en liaison avec le bureau en charge du pilotage du budget opérationnel de programme (BOP) de la DPMM ;
- de la gestion des candidatures à l'engagement et de la sélection des candidats pour l'admission dans les spécialités et métiers en tant qu'officier marinier ou quartier-maître de la flotte (QMF) par son réseau de conseillers en recrutement (CeR) répartis dans 60 CIRFA et antennes (dont 1 e-CIRFA), et de son réseau d'adjoints recrutement officiers marins (AROM), conformément au plan de recrutement établi par la DPMM ;
- de la gestion des candidatures et de l'organisation des sélections des candidats internes et externes par son réseau d'adjoints recrutement officiers (ARO) pour l'admission des officiers de carrière ou sous contrat et des volontaires aspirants, conformément au plan de recrutement établi par la DPMM ;
- de la gestion des candidatures et de la sélection des candidats souhaitant intégrer une préparation militaire Marine (PMM) ou une préparation militaire supérieure (PMS) ;
- en soutien de PM3, du recueil initial des candidatures externes en vue de l'intégration dans la réserve opérationnelle ;
- du suivi, en liaison avec le bureau PM1, de la gestion des élèves officiers ou officiers effectuant un cursus de formation initiale ;
- du recrutement et de l'administration des volontaires aspirants. La gestion des affectations se fait en liaison avec la section « emploi » du bureau « officiers » (PM1/E) ;
- du suivi, en liaison avec l'École navale, des élèves français en formation à l'École navale allemande (EFENA) ;
- de l'établissement et de la mise à jour des textes réglementaires relatifs aux processus de sélection des candidats équipage et officiers ;
- de la désignation des intervenants pour les sites « journée défense et citoyenneté » (JDC) de régions en l'absence d'autres représentants de la Marine, dans la limite de dix actions JDC par conseiller et par an ;
- de la préparation de l'intégration progressive des dispositifs liés au SNU ;
- de la gestion des stages (recueil de demandes et diffusion des offres) Armées-Jeunesse et des stages, gratifiés ou non (hors stages découverte de 3), pour la Marine.

Il dispose :

- d'un échelon central

- d'un échelon local comportant :

- des bureaux « Marine », parfois dotés d'antennes, au sein des centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA), répartis en secteurs régionaux ;
- des départements d'évaluation « Marine » au sein des groupements de sélection et d'évaluation (GSE) hébergés par les groupements de recrutement et de sélection (GRS) de l'armée de Terre. Outre-mer, il s'appuie sur des bureaux de recrutement Marine (BRM), au sein des bases navales, dont le personnel relève organiquement, du commandant de la base navale, et fonctionnellement, pour leur mission de recrutement, du chef du SRM ;
- une antenne logistique à Houilles.

L'organisation du SRM fait l'objet d'une instruction permanente.

Le chef du service participe aux travaux du comité de coordination du recrutement (CCR), entité interarmées dont il assure le pilotage avec le général sous-directeur du recrutement de l'armée de Terre, et le colonel chef du bureau de recrutement de l'armée de l'Air et de l'espace.

14.4. Le service de psychologie de la Marine

Le service de psychologie de la marine (SPM) est dirigé par un médecin en chef ou médecin chef des services du service de santé des armées.

Le SPM dispose d'un échelon central, de services locaux de psychologie appliquée (SLPA) et d'une section d'études et de recherches des applications de la psychologie (SERAP).

Au besoin, il peut projeter les personnels placés sous son autorité au plus près des unités grâce à des antennes mobiles de psychologie appliquée (AMPA).

Le SPM procède :

- à l'évaluation psychologique au profit de la DPMM de l'adaptabilité à la fonction militaire et à l'emploi, à l'engagement et en cours de carrière, des marins ;
- à l'évaluation psychologique au profit du commandement de l'adaptation à l'emploi des marins ;
- à l'évaluation psychologique au profit des services médicaux de l'aptitude à l'emploi des marins ;
- à des entretiens d'accompagnement et de soutien psychologique au profit des marins et de leur famille, par extension aux ressortissants du ministère des armées ;
- à la mise en œuvre de cellules d'intervention psychologique en cas d'évènement grave en liaison avec le service de santé des armées (le chef du SPM coordonnant les moyens psychologiques dans le périmètre Marine) ;
- à l'accompagnement au plan psychologique des collectifs de travail au sein de la Marine ;
- à des actions de formation et d'enseignement dans les domaines relevant de la psychologie ;
- à des commissions de sélection ou des jurys de concours ;

- à la formation à l'emploi de son personnel ;
- pour partie à la conception des méthodes d'évaluation psychologique utilisées ;
- à des travaux de recherche en psychologie ;
- à la rédaction des textes réglementaires relatifs à l'organisation interne du service et à ses activités spécifiques ;
- à la conception et à la passation du test de connaissances du niveau de formation supérieure (NFS) et du niveau de formation professionnelle (NFP) ;
- à des activités définies au profit d'organismes extérieurs à la Marine nationale avec lesquels sont établis des protocoles d'accord ou des conventions de coopération.

Le SPM a des liaisons techniques avec la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA), l'académie de santé des armées (ACASAN), l'institut de recherche biomédicale des armées (IRBA), le centre d'épidémiologie et de santé publique des armées (CESPA), ainsi qu'avec les services similaires des autres armées et organismes scientifiques qualifiés.

15. ABROGATION

L'instruction N° 274-2021/ARM/DPMM/PRH du 3 juin 2021 relative au fonctionnement et aux missions de la direction du personnel militaire de la marine et de ses organismes extérieurs est abrogée.

L'instruction N° 143-2021/ARM/DPMM/PRH du 6 mai 2021 relative à l'organisation de la direction du personnel militaire de la marine et de ses organismes extérieurs est abrogée.

L'instruction N° 105/DEF/DPMM/3/RA du 20 mai 2009 portant attributions et organisation du bureau de la réserve militaire et du bureau maritime des matricules est abrogée.

16. PUBLICATION

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

Pour le ministre des armées et des anciens combattants et par délégation :

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

Éric JANICOT.

Notes

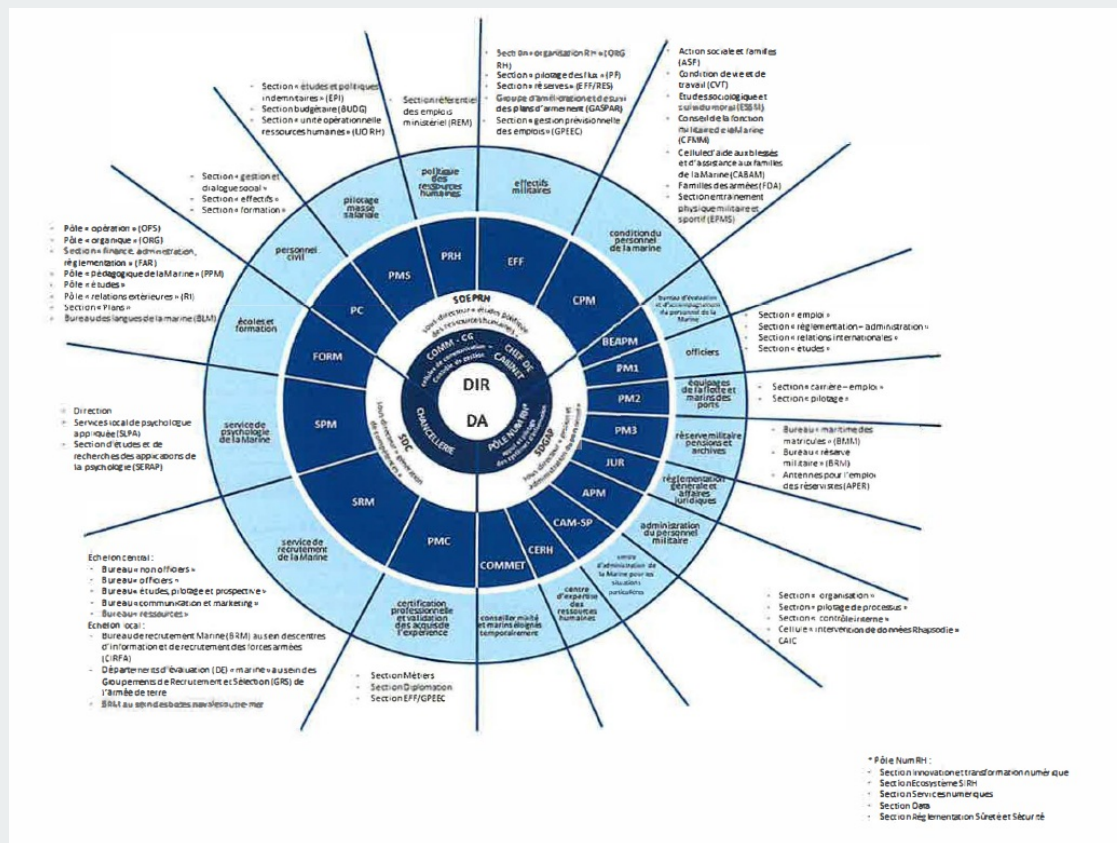
⁽¹⁾ Cancérogènes, Mutagènes ou toxiques pour la Reproduction.

(instruction n° 876-2024/ARM/DPMM/DIR du 23 octobre 2024 modifiée par l'instruction N° 1396-2024/ARM/DPMM/DIR du 14 novembre 2024 publiée au BOC n° 90 du 15 novembre 2024).

ANNEXES

ANNEXE I.

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE (DPMM).



ANNEXE II. RÉFÉRENCES.

a) Loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 modifiée portant réforme des retraites (1) notamment (articles 22, 28, 29, 30, 31, 33, 35, 41, 47, 48, 54, 107 et 118) (JO n° 261 du 10 novembre 2010, texte n° 1).

b) décret n° 78-1060 du 30 octobre 1978 modifié, fixant les attributions de la direction du personnel militaire de la marine et des directions des ressources humaines de l'armée de terre et de l'armée de l'air et de l'espace (JO n° 262 du 9 novembre 1978).

c) décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié, relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement (JO n° 174 du 28 juillet 2005, texte n° 3).

d) arrêté n° 270 du 30 novembre 2006 modifié, portant règlement général du service commun des cercles et des foyers dans la marine nationale (BOC n° 9 du 4 mai 2007, texte n° 37).

e) arrêté du 2 septembre 2011 modifié, relatif aux délégués aux réserves (JO n° 213 du 14 septembre 2011, texte n° 4).

f) arrêté du 9 août 2012 modifié fixant les modalités particulières d'organisation de la prévention des risques professionnels au ministère de la défense (JO n° 201 du 30 août 2012, texte n° 24).

g) arrêté du 30 décembre 2020 portant organisation de la direction du personnel militaire de la marine (JO n° 316 du 31 décembre 2020, texte n° 68).

h) arrêté n° 1013/ARM/EMM/PS/ORT du 25 juillet 2022 modifié fixant la liste des formations administratives relevant du chef d'état-major de la Marine (BOC n° 56 du 29 juillet 2022, texte n° 6).

i) arrêté n° 1281/ARM/CEM du 19 octobre 2023 modifié, fixant au sein de la marine nationale la liste des autorités militaires de premier niveau et des autorités militaires de deuxième niveau (BOC n° 85 du 27 octobre 2023, texte n° 10).

j) instruction n° 000-83833-2006/DEF/EMM/CPM du 19 février 2007 modifiée, relative à l'organisation et au fonctionnement des cercles et des foyers dans la Marine nationale (BOC n° 16 du 6 juillet 2007, texte n° 31).

k) instruction permanente n° 0-910-2017/DEF/EMM/BPS/-- du 30 janvier 2017 modifiée, relative à l'organisation de la protection du secret dans la marine (n.i. BO).

l) instruction n° 1019/ARM/CEMM du 19 juin 2018 relative au dialogue interne dans la marine (BOC n° 87 du 5 juin 2019, texte n° 3).

m) instruction n° 0001D22017448/ARM/SGA/DRH-MD/B.STRAT du 17 octobre 2022 relative à la notation des sous-officiers, officiers marins, militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées (soumis aux lois et règlements applicables aux sous-officiers), des sous-chefs de musiques, et des militaires du rang, d'active et de réserve (BOC n° 89 du 25 novembre 2022, texte n° 3).

n) instruction n° 10/ARM/EMM/PS/ORT du 28 mars 2023 relative à la subordination des

organismes de formation de la Marine (BOC n° 28 du 7 avril 2023 texte n° 5).

o) instruction n° 387-2023/ARM/DPMM/DIR/CG du 3 avril 2023 relative aux comités du personnel (BOC n° 28 du 7 avril 2023 texte n° 7).

p) instruction n° 99/ARM/EMM/PS/ORT du 12 avril 2023 modifiée relative au statut des unités de la Marine et à la désignation au commandement (BOC n° 32 du 21 avril 2023, texte n° 4).

q) directive n° 1517-2023/ARM/DPMM/CABAM du 17 novembre 2023 relative au soutien du personnel blessé ou malade et à l'assistance aux familles des marins décédés (BOC n° 96 du 8 décembre 2023 texte n° 5).