

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 120 du 23 juillet 2019**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 5

#### **INSTRUCTION N° 145/ARM/DPMM/EFF/RES**

relative à la gestion du plan d'armement et du budget de la réserve opérationnelle de la marine.

Du 13 novembre 2018

# INSTRUCTION N° 145/ARM/DPMM/EFF/RES relative à la gestion du plan d'armement et du budget de la réserve opérationnelle de la marine.

Du 13 novembre 2018

NOR A R M B 1 9 5 2 5 6 0 J

---

**Référence(s) :**

- [Code du 23 juillet 2019 de la défense \(Dernière modification le 1er janvier 2019\)](#)
- [Arrêté du 02 septembre 2011 relatif aux délégués aux réserves.](#)
- [Arrêté du 18 juillet 2014 fixant les conditions médicales et physiques d'aptitude exigées pour l'admission dans les corps d'officiers navigants de la marine et pour la souscription d'un contrat au titre de la marine nationale.](#)

Note n° 1101 /ARM/EMM/MGM du 29 juin 2018 (n.i. BO).

**Pièce(s) jointe(s) :**

Cinq annexes et quatre appendices.

**Texte(s) abrogé(s) :**

- [Instruction N° 145/DEF/DPMM/EFF/RES du 17 février 2016 relative à la gestion des postes et des emplois de la réserve opérationnelle dans la marine.](#)

**Classement dans l'édition méthodique :**BOEM [221.5.1.](#)**Référence de publication :**

---

## Préambule

La politique et les lignes directrices de la réserve opérationnelle de la Marine sont définies dans la note de quatrième référence <sup>(1)</sup>.

## 1. LES ACTEURS DE LA GESTION DU PLAN D'ARMEMENT ET DU BUDGET DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DE LA MARINE

### 1.1. La section « Réserves » du bureau « Effectifs militaires » de la direction du personnel militaire de la marine.

Implantée à Paris/Balard, la section « Réserves » du bureau « Effectifs militaires » de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM/EFF/RES) est chargée :

- d'établir et de tenir à jour le plan d'armement de la réserve opérationnelle de la marine au moyen des systèmes d'information des ressources humaines (SIRH) RH@PSODIE (« ressources humaines appliquées à la solde et au dossier individuel ») et CREDO (« conception réalisation étude d'organisation »), recensant tous les postes de marins réservistes employés dans la marine et en interarmées (hors gendarmes maritimes, qui sont décrits dans un SIRH exclusif à la gendarmerie nationale) ;
- de piloter le budget annuel de la réserve opérationnelle de la marine (incluant celui de la gendarmerie maritime) ;
- de piloter le « tableau de bord de la réserve opérationnelle » (statistiques générales, dont effectifs réalisés, jours d'activité, consommation du budget annuel, etc.) et de le transmettre mensuellement à l'état-major des armées (EMA) pour son suivi et son exploitation. Pour cela, DPMM/EFF/RES bénéficie de l'appui des bureaux de la DPMM « Réserve militaire » (DPMM/PM3/BRM) et « Pilotage de la masse salariale » (DPMM/PMS).

### 1.2. Les autorités de plan d'armement de la marine.

Chaque formation de la marine est rattachée à une autorité de plan d'armement <sup>[2]</sup> responsable devant DPMM/EFF/RES de l'élaboration et de la tenue du plan d'armement des réservistes placés sous sa responsabilité, du suivi des contrats, des comptes rendus mensuels d'activité et de la dépense du budget alloué.

Cas particulier : une délégation de gestion des plans d'armement et de pilotage des budgets peut être accordée à certaines APAR par DPMM/EFF/RES. Les conditions de délégation sont alors précisées dans un protocole annuel (voir exemple en annexe II). Dans ce cas, DPMM/EFF/RES est dans une logique de simple contrôleur et les APAR sont alors dites « autonomes ».

L'annexe III dresse la liste des APAR autonomes et non autonomes.

### 1.3. Les têtes de chaîne interarmées.

Chaque formation interarmées (IA) est rattachée à une tête de chaîne IA <sup>[3]</sup> responsable du suivi des contrats des réservistes placés sous son autorité, des comptes rendus mensuels d'activité et de la dépense du budget alloué.

DPMM/EFF/RES demeure seul responsable de l'élaboration et de la tenue du plan d'armement des réservistes affectés dans les formations IA.

L'annexe III dresse la liste des têtes de chaîne IA.

### 1.4. Le bureau « réserve militaire » et les antennes pour l'emploi des réservistes de la direction du

## personnel militaire de la marine.

Implanté à Toulon, le bureau « Réserve militaire » de la DPMM (DPMM/PM3/BRM) est chargé du recrutement, de la formation, de la gestion et de l'administration de tous les réservistes opérationnels de la marine.

DPMM/PM3/BRM dispose de huit antennes pour l'emploi des réservistes (APER) placées sous ses ordres et implantées sur le territoire national : trois pour la métropole (Paris, Brest, Toulon) et cinq outre-mer (Fort-de-France (Guadeloupe, Martinique), Cayenne (Guyane), Le Port (La Réunion), Nouméa (Nouvelle Calédonie), Papeete (Polynésie française)). Les APER sont chargées :

- de la gestion du vivier des réservistes disponibles et volontaires qui leur sont rattachés ;
- de la prospection auprès des réservistes afin d'honorer les postes disponibles définis par DPMM/EFF/RES ;
- du traitement et de la gestion des candidatures sur le portail Internet des réserves militaires, en coordination avec les bureaux marine des centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA) ;
- des propositions d'autorisation d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle (ESR) et d'affectation des volontaires à PM3/E.

### 1.5. Le bureau de « coordination interarmées des réserves » de l'état-major des armées.

Implanté à Paris/Balard, le « Bureau de coordination interarmées des réserves » de l'état-major des armées, sous la direction du délégué interarmées des réserves (EMA/DIAR/BCIAR), est l'interlocuteur, le coordonnateur et l'animateur du dialogue de gestion avec les armées, les directions et les services (ADS) du ministère des armées (MINARM).

Ce bureau assure le suivi global des plans d'armement, des effectifs et des budgets de la réserve opérationnelle du MINARM.

Il élabore en outre, chaque mois, le « tableau de bord de la réserve opérationnelle » qui présente le bilan des effectifs, des jours d'activités, de la consommation des budgets, etc.

Il est l'autorité de tutelle des organismes IA qui emploient des marins réservistes.

## 2. GESTION DU PLAN D'ARMEMENT (POSTES) DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DE LA MARINE.

Le plan d'armement de la réserve opérationnelle de la marine, disponible sur INTRADEF, est régulièrement corrigé par DPMM/EFF/RES en fonction des besoins exprimés par les APAR et les formations IA et de l'enveloppe budgétaire annuelle allouée.

### 2.1. Fiche de poste .

Chaque poste de réserviste est défini par une fiche de poste conforme au modèle en annexe I et à son guide de rédaction en appendice I.A.

### 2.2. Types d'emplois.

Deux types d'emploi permettent de répondre à la diversité des besoins et des situations des marins réservistes :

- les emplois dits « permanents », qui répondent à un besoin s'inscrivant dans la durée (automatiquement reconductibles d'une année sur l'autre) ;
- les emplois dits « non permanents », qui répondent à un besoin conjoncturel ou limité dans le temps (suppression automatique le 31 décembre de chaque année). Ces emplois sont destinés à faire face à des besoins occasionnels, souvent imprévisibles et parfois revêtus d'une priorité urgente : remplacement inopiné d'un marin indisponible (raison médicale, etc.), renfort d'une manifestation importante (salon naval, forum étudiant, etc), groupe de travail ponctuel, etc.

### 2.3. Domaines et sous-domaines d'emploi.

Les quatre domaines et les huit sous-domaines d'emploi des marins réservistes opérationnels sont définis dans l'appendice I.B. La définition de leurs périmètres respectifs permet de se conformer au format du « tableau de bord de la réserve opérationnelle » transmis mensuellement à l'EMA/DIAR/BCIAR.

### 2.4. Durée d'activité annuelle.

Le personnel de réserve n'a pas vocation à remplacer du personnel d'active à temps plein. Les plafonds de jours d'activité suivants, issus de l'article L4221.6 du code de la défense, doivent être respectés pour les marins réservistes employés dans la marine ou dans une formation IA comme suit :

TYPE D'EMPLOI.	DURÉE ANNUELLE.	CONSIGNES.
Régime de fonctionnement normal	Jusqu'à 60 jours (inclus)	Autonomie totale des APAR de la marine et des têtes de chaîne IA pour toute création de poste ou tout type d'extension des activités sur un poste jusqu'à 60 jours (aucune décision préalable de DPMM/PM3/E ni de DPMM/EFF/RES n'est requise).

<p>Pour répondre aux besoins exceptionnels des armées et à l'emploi des forces</p>	<p>De 61 à 149 jours (inclus)</p>	<p>Création de poste ou tout type d'extension des activités sur un poste entre 61 et 90 jours inclus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— sur décision des APAR de la marine dites « autonomes » uniquement ;</li> <li>— sur décision de DPMM/PM3/E (pour la partie gestion) puis de DPMM/EFF/RES (pour la partie budget) pour toutes les autres APAR de la marine et toutes les têtes de chaîne IA.</li> </ul> <p>Création de poste ou tout type d'extension des activités sur un poste entre 91 et 149 jours inclus : uniquement sur décision de DPMM/PM3/E (pour la partie gestion), puis de DPMM/EFF/RES (pour la partie budget) pour toutes les APAR de la marine et les têtes de chaîne IA.</p>
<p>Pour des emplois présentant un intérêt de portée nationale ou internationale</p>	<p>De 150 à 210 jours (inclus)</p>	<p>Uniquement sur décision de EMA/DIAR/BCIAR, via DPMM/PM3/BRM (pour la partie gestion), puis de DPMM/EFF/RES (pour la partie budget), pour toutes les APAR de la marine et les têtes de chaîne IA.</p>

## 2.5. Catégorisation médicale des postes.

Par [arrêté de 3<sup>e</sup> référence](#), les conditions médicales d'aptitude à un engagement à servir dans la réserve (ESR) sont celles en vigueur pour les personnels d'active lorsque l'emploi ne s'en distingue pas.

Cependant, pour ne pas pénaliser des réservistes volontaires et compétents qui pourraient remplir des emplois ne nécessitant pas d'être déployés ou embarqués, une catégorisation des emplois est réalisée en amont. Deux catégories A et B sont définies et pour lesquelles un SIGYCOP minimal est déterminé (voir appendice I.A).

## 3. PROCÉDURE DE CRÉATION/MODIFICATION/SUPPRESSION DES POSTES DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DE LA MARINE.

### 3.1. Modification du plan d'armement d'une année sur l'autre (prévisions).

Les demandes relatives aux postes permanents ou non permanents pour l'année N+1 sont transmises par chaque APAR et chaque tête de chaîne IA avant la mi-septembre de l'année N.

Ces demandes sont systématiquement complétées des suppressions de postes non honorées depuis au moins 2 ans (tous domaines).

L'ensemble est examiné par DPMM/EFF/RES au dernier trimestre de l'année N lors de la « commission annuelle du plan d'armement et du budget de la réserve opérationnelle de la marine (CAPABROM) ». Sont alors validés à l'occasion de cette commission, pour l'année N+1 :

- le plan d'armement de la réserve opérationnelle de la marine ;
- les enveloppes budgétaires allouées à chaque APAR et à chaque tête de chaîne IA.

### 3.2. Modification du plan d'armement en cours d'année.

Hors CAPABROM, toute formation de la marine ou IA peut exprimer pendant toute l'année le besoin d'un marin réserviste auprès de son APAR ou de sa tête de chaîne IA. La demande de création/modification/ suppression d'un poste permanent ou non permanent de réserviste marin, doit alors être accompagnée d'une fiche de poste conforme à l'annexe I (en version Word avec la mention « Original signé » pour permettre d'effectuer d'éventuelles corrections administratives à tout moment et en version PDF signé).

Les durées d'activité annuelles et les procédures de demande associées doivent se conformer au tableau du point 2.3.

L'appréciation de la réalité du besoin est effectuée par l'APAR/la tête de chaîne IA d'appartenance qui relaie ensuite la demande par écrit (message officiel ou mail : voir exemples en annexe IV) à DPMM/PM3/BRM, puis à DPMM/EFF/RES.

L'accord final de la marine doit s'obtenir dans l'ordre suivant (la gestion prime sur le budget) :

- accord préalable de DPMM/PM3/BRM (section « Emploi) du point de vue de la gestion individuelle ; tout refus de DPMM/PM3/BRM signifie *de facto* un refus de la marine (fin de procédure) ;
- puis accord de DPMM/EFF/RES pour la partie budgétaire.

Après accord de gestion de DPMM/PM3/BRM, et si l'enveloppe budgétaire annuelle le permet, les demandes de création/modification/suppression de postes sont autorisées par DPMM/EFF/RES sans contrepartie financière. Dans le cas contraire, une proposition de gage doit être faite par les APAR/têtes de chaîne IA.

Les APAR « autonomes » saisissent tous les mouvements dans RH@PSODIE et rendent compte des mouvements à DPMM/EFF/RES à l'issue par message NeMO. Seul DPMM/EFF/RES se charge de la saisie dans CREDO.

Pour les APAR hors protocole : DPMM/EFF/RES se charge de saisir tous les mouvements pendant toute l'année à la fois dans RH@PSODIE et dans CREDO avant officialisation par message NeMO.

Pour les formations IA : DPMM/EFF/RES se charge de saisir tous les mouvements pendant toute l'année dans RH@PSODIE sous réserve que le poste soit préalablement validé par la tête de chaîne IA et créé dans CREDO.

Les demandes de transformation d'emplois non permanents en emplois permanents sont traitées comme des créations de postes permanents.

La prospection, le recrutement, la gestion individuelle et l'administration générale des réservistes opérationnels de la marine sont effectués par les APER conformément aux instructions de DPMM/PM3/BRM.

## 4. GESTION DU BUDGET DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DE LA MARINE.

Chaque armée, direction ou service (ADS) est responsable de la gestion budgétaire (masse salariale) de ses propres réservistes. La rémunération de l'activité des réservistes employés en IA est donc imputée au budget de l'ADS d'appartenance dont les réservistes dépendent organiquement.

### 4.1. Organisation générale.

L'ensemble des soldes et primes des marins réservistes est regroupé dans le programme « P212 » (soutien de la politique de défense), dans son titre « T2 » (masse salariale), placé sous l'autorité du secrétaire général pour l'administration (SGA), responsable de programme (dit « RPROG »).

Au sein de ce programme, les crédits des ADS sont répartis entre des budgets opérationnels de programme dénommés « BOP » (principe : un ADS = un BOP). Les crédits de la marine sont ainsi regroupés dans le « BOP 0212-0083 (personnel militaire de la marine) ».

Par délégation du directeur de la DPMM, le délégué aux réserves de la marine (DRES-M) est le responsable des crédits imputés sur l'opération budgétaire « Réservistes – Solde de base + NBI + primes et indemnités » du BOP marine.

DPMM/EFF/RES est chargé du pilotage d'ensemble de ces crédits annuels.

EMA/DIAR/BCIAR anime le dialogue de gestion (conception et suivi du budget) entre les ADS et le RPROG en :

- étudiant l'expression initiale des besoins des ADS d'une année sur l'autre ;
- proposant au RPROG la répartition des crédits annuels entre les ADS/BOP ;
- suivant la consommation des BOP des ADS via un tableau de bord mensuel ;
- répartissant et assurant le suivi particulier des enveloppes budgétaires confiées aux formations IA qui emploient des marins réservistes (EMA/DIAR/BCIAR est donc leur autorité de tutelle).

### 4.2. Allocation annuelle des budgets/Ajustements budgétaires.

Une fois la ressource globale du BOP marine arrêtée par le RPROG sur proposition de EMA/DIAR/BCIAR, des enveloppes budgétaires sont allouées par DPMM/EFF/RES à chaque APAR et à chaque tête de chaîne IA pour chaque année civile et pour l'ensemble des formations placées sous leurs autorités respectives.

Pendant l'année, au cours de « points de gestion » (PG), des ajustements budgétaires sont possibles entre APAR et/ou têtes de chaîne IA selon les besoins ou les nécessités des uns et des autres.

### 4.3. Suivi des dépenses.

Chaque APAR (autonome ou non) rend compte directement et mensuellement de la dépense de son enveloppe budgétaire à DPMM/EFF/RES.

Les têtes de chaîne IA rendent compte mensuellement à EMA/DIAR/BCIAR (DPMM/EFF/RES en info).

## 5. ABROGATION - PUBLICATION.

L'[instruction n° 145/DEF/EMM/EFF du 17 février 2016](#) relative à la gestion des postes et des emplois de la réserve opérationnelle dans la marine est abrogée.

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

Pour la ministre des armées et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,*

*directeur du personnel militaire de la marine,*

Jean-Baptiste DUPUIS.

### **Notes**

1. n.i. BO.

2. Exemple d'APAR marine : ALFAN, ALFUSCO, CECMED, SLM, SSF, etc.

3. Exemples de têtes de chaîne IA : EMA, SGA, SCA, DIRISI, DRSD, DGA, CICOS, SIMU, etc.

### **ANNEXES**

**ANNEXE I.**  
**MODÈLE DE FICHE DE POSTE « RÉSERVE » (POUR LES MODALITÉS PRATIQUES, SE REPORTER  
AUX APPENDICES I.A À I.D)**

[ANNEXE I - INST 145](#)

**APPENDICE I.A.**  
**GUIDE DE RÉDACTION D'UNE FICHE DE POSTE MARINE.**

Tous les champs doivent être impérativement remplis par l'autorité à l'origine de la fiche de poste.

La fiche s'adresse au grand public : les acronymes utilisés doivent donc systématiquement être explicités et le texte doit être rédigé de telle sorte qu'il soit parfaitement compréhensible par des volontaires issus du secteur civil en particulier.

La fiche de poste doit faire l'objet d'une actualisation en cas d'évolution des missions confiées au réserviste. En cas de suppression du poste, elle doit être abrogée.

1	<b>Formation d'emploi</b>	Indiquer le code et le nom de la formation d'emploi à l'aide des libellés du plan d'armement (exemple : 45299 CENTRE DPMM LAMALGUE).
2	<b>Numéro et intitulé du poste</b>	<p>Le numéro du poste est issu du plan d'armement de la formation d'emploi (exemple : R1000). Pour les organismes ne relevant pas de la Marine, il sera également indiqué le code credo du poste.</p> <p>L'intitulé du poste correspond au « Baptême du poste » du plan d'armement. Il est établi par l'employeur au moyen du référentiel d'emplois du ministère (REM).</p>
3	<b>Permanence du poste</b>	<p>Cocher les cases correspondantes.</p> <p>Poste permanent (P) : besoin s'inscrivant dans le temps. La durée de validité est de 3 ans.</p> <p>Poste non permanent (NP) : besoin conjoncturel ou limité dans le temps à 1 an. Si poste non permanent, indiquer une durée en mois. Le poste non permanent est supprimé automatiquement le 31/12 de l'année N+1.</p>

4	<b>Durée d'activité</b>	<p>Nombre de jours par an estimés nécessaires pour remplir les missions dévolues au poste. Cette durée est utilisée par le gestionnaire (antenne pour l'emploi des réservistes : APER) pour la recherche du volontaire le plus adapté au besoin, et pour déterminer le coût en rémunération charges sociales (RCS) du poste. La durée normale d'un poste est inférieure ou égale à 60 jours/an.</p> <p>Article L4221-6 du Code de la défense : « <i>La durée des activités à accomplir au titre de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle est déterminée, selon des modalités fixées par décret, conjointement par l'autorité militaire d'emploi et le réserviste, dans la limite de 60 jours par année civile sous réserve des dispositions du titre III du présent livre. Cette limite peut être augmentée dans des conditions et selon des modalités fixées par décret, dans la limite, par année civile, de 150 jours pour répondre aux besoins des armées et en cas de nécessité liée à l'emploi des forces et de 210 jours pour les emplois présentant un intérêt de portée nationale ou internationale.</i> ».</p>
5	<b>Localité</b>	Indiquer l'implantation géographique du poste : code postal + nom de la commune.
6	<b>APER</b>	Indiquer l'APER compétente [Brest, Toulon, Paris, Papeete, Nouméa, Fort-de-France, Cayenne (Guyane), Le Port (La Réunion)].
7	<b>Domaine d'emploi / Nature de l'activité</b>	Indiquer le domaine d'emploi, le sous-domaine d'emploi et la nature de l'activité du poste en se reportant au tableau de l'appendice I.2.
8	<b>Fonction(s) tenue(s)</b>	<p>La fonction principale concerne les activités qui occupent la majeure partie du temps du réserviste.</p> <p>La fonction annexe concerne une ou plusieurs tâches secondaires attribuée en plus de son emploi principal.</p>
9	<b>Emploi avec arme</b>	Cocher la case correspondante. Information obligatoire pour les besoins en réservistes liés à la protection du territoire et/ou à l'usage d'une garde de surveillance.
10	<b>Effectif</b>	Indiquer le nombre de réservistes souhaités pour le poste (1, 2, 3, etc.).

11	<b>Grade nominal et plage de grades</b>	<p>Indiquer le grade nominal ou la plage de grades souhaitée en abrégé (exemple pour un grade de CC, écrire LV à CF). La détermination d'une plage de grades permet d'élargir le champ de la prospection pour les candidatures.</p> <p>En cas de recours à un candidat sans passé militaire, le premier grade sera mentionné : matelot, second maître (minimum BAC+2 validé) ou aspirant (minimum BAC+3 validé).</p>
12	<b>Spécialité/Métier</b>	Intitulé à renseigner au moyen du REM.
13	<b>Niveau fonctionnel du poste</b>	Se reporter au tableau de l'appendice I.3.
14	<b>Code « Audace » du poste [Référentiel des emplois ministériel (REM)]</b>	Se reporter au tableau de l'appendice I.4 (colonne E).
15	<b>Habilitation</b>	Le niveau requis doit correspondre aux catalogues des emplois et des habilitations de l'employeur. Ce dernier est chargé de lancer le cas échéant la demande d'habilitation du réserviste. Si la case « Autre » est cochée, l'habilitation requise sera précisée dans les « Informations utiles ».
16	<b>Aptitude médicale</b>	<p>Cocher la case correspondante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— A : emploi sédentaire à terre en métropole en état-major, en école (formation théorique uniquement et/ou hors encadrement d'activités physiques) ou en service de soutien. SIGYCOP : 3335531.</li> <li>— B : Emploi de protection-défense, déployable ou embarqué (embarquement à quai ou à la mer, opération extérieure, affectation en outre-mer, mission à l'étranger). SIGYCOP : 3225331.</li> </ul>
17	<b>Provenance du candidat</b>	<p>Cocher la case correspondante.</p> <p>Les postes n'exigeant pas expressément de passé militaire seront décrits au profit des <i>ab-initio</i> : c'est-à-dire des candidats issus de la conscription (service national obligatoire), ayant servi dans les armées au titre d'un volontariat, ou sans aucun passé militaire (intégration directe, intégration après un cycle PMIPDN, en provenance de la réserve citoyenne, recruté sans passé militaire en qualité de spécialiste au titre de l'article L4221-3 du Code de la défense).</p>

18	<b>Compétences requises</b>	Indiquer les compétences et aptitudes devant être acquises suite à une expérience professionnelle ou une formation académique antérieure.
19	<b>Disponibilité souhaitée</b>	Indiquer le rythme et la répartition des activités : continue, fractionnée par semaine/mois etc. Quart de nuit, travail week-end et jours fériés La demi-journée est le fractionnement minimal.
20	<b>Description synthétique du poste</b>	Dans cette description, il sera précisé si besoin la division, le service ou le secteur d'affectation du réserviste.
21	<b>Informations utiles</b>	Peuvent figurer des renseignements relatifs aux services de proximité (parking, transports, sport, etc.), horaires de travail, missions avec déplacement, habilitation particulière, etc.
22	<b>Date de validité</b>	Date de validation par l'APAR ou DPMM/EFF/RES.

#### **APPENDICE I.B.**

### **DOMAINES D'EMPLOI, SOUS-DOMAINES D'EMPLOI ET NATURE DES ACTIVITÉS DES RÉSERVISTES OPÉRATIONNELS DE LA MARINE.**

DOMAINE 1 : MISSIONS OPÉRATIONNELLES.	
Sous-domaine d'emploi	Nature de l'activité
Compléments opérationnels	<p>Opérations extérieures (OPEX).</p> <p>Projection ou déploiement des forces : bâtiments, sous-marins, flottilles, commandos.</p> <p>Etats-majors embarqués (exemple : ALFAN/HRF).</p> <p>Coopération et formation de personnel à l'étranger (forces de présence).</p> <p>Conseiller juridique - <i>Legal advisory</i> (LEGAD).</p> <p>Conseiller politique - <i>Political advisory</i> (POLAD).</p> <p>Renfort temporaire à l'étranger (hors OPEX).</p> <p>Renseignement/Analyse (DGSE, DRM).</p>

<p>Protection du territoire national</p>	<p>Lutte contre le terrorisme.</p> <p>Mesures « Vigipirate », mission « Sentinelle », postures de protection « Bouclier/Blindage/Cuirasse/Défense ».</p> <p>Protection statique et dynamique des emprises militaires et points d'intérêt vitaux (élément de brigade protection, personnel de gardiennage, garde de sûreté, filtreur, surveillant, élément d'intervention, maintien de l'ordre, etc.).</p> <p>Défense opérationnelle du territoire : DMT (protection des approches maritimes : sémaphores, CROSS et AEM) et DAT.</p> <p>Mission de service public, aide et sauvegarde des populations : marins pompiers de Marseille, surveillance des feux de forêt en période estivale (opération « Héphaïstos »).</p> <p>Cyber-défense.</p> <p>Centres opérationnels, états-majors des zones de défense et de sécurité (CPCO, COM, EMO, DMD, ALINDIEN, chaîne OTIAD, EMSD, etc.).</p> <p>Protection du secret (DRSD) hors personnel de soutien administratif.</p> <p>Gendarmerie maritime.</p>
--	--

DOMAINE 2 : SOUTIEN DES FORCES.

<p>Soutien opérationnel</p>	<p>Centres de transmission de la marine (CTM).</p> <p>Météorologie/Hydrographie.</p> <p>Nucléaire, radiologique, biologique et chimique (NRBC).</p> <p>Systèmes d'information et de commandement (SIC).</p> <p>Soutien portuaire.</p> <p>Soutien aéronautique.</p> <p>Préparation des forces (formation et entraînement du personnel d'active).</p> <p>Audit, évaluation, retour d'expérience et programmation dans le domaine opérationnel.</p> <p>Rappel de la réserve de disponibilité (dite « RO2 »).</p> <p>Environnement/Biodiversité.</p> <p>NEDEX.</p> <p>Relations internationales et extérieures.</p> <p>Documentation tactique ou technique.</p>
-----------------------------	---

Soutien logistique	<p>Logistique et stockage.</p> <p>Maintien en condition opérationnelle (MCO).</p> <p>Infrastructure/Immobilier.</p> <p>Études et essais.</p> <p>Sécurité et incendie à terre.</p> <p>Logistique pour les actions civilo-militaires et le fret humanitaire.</p> <p>Gestion des biens et des matériels.</p>
Soutien de l'homme	<p>Gestion financière (solde, frais de déplacement, trésorerie, etc.).</p> <p>Gestion des emplois, des compétences, des ressources humaines.</p> <p>Assistance au commandement, secrétariat.</p> <p>Habillement.</p> <p>Restauration.</p> <p>Santé.</p> <p>Logement et hébergement.</p> <p>Loisirs.</p> <p>Entraînement, physique militaire et sportif/Sport.</p> <p>HSCT/Prévention.</p> <p>Action sociale.</p> <p>Conseil juridique.</p> <p>Agence postale.</p> <p>Audit, évaluation et retour d'expérience domaine administratif.</p> <p>Service courant.</p> <p>Ingénierie de formation et de compétences.</p>
DOMAINE 3 : FORMATION.	

Recrutement/Formation	<p>Filière de pré-recrutement du personnel équipage (FMIR, PMIR, Bac Professionnel, Mécatronique, SUBAQUA).</p> <p>Filière de pré-recrutement du personnel officier marinier (PMS Marine marchande, PMS « Maistrance », Bac Professionnel aéronautique, BTS).</p> <p>Filière de pré-recrutement du personnel officier (PMS état-major).</p> <p>Encadrement/Instruction (FMIR, PMM, PMS, etc.).</p> <p>Action de recrutement (forum, campagnes, préparations découvertes, orienteur, recruteur, gestionnaire...).</p> <p>Partenariats universitaires.</p> <p>Stages divers.</p> <p>Enseignant, professeur.</p> <p>Partenariat avec l'Éducation nationale.</p>
-----------------------	--

DOMAINE 4 : RAYONNEMENT.

Communication/Relations publiques	<p>Assistants départementaux pour la Marine (ADPM).</p> <p>Représentations militaires à l'étranger.</p> <p>Communicant.</p> <p>Liens avec la presse et les médias.</p> <p>Webmaster.</p> <p>Relations publiques.</p> <p>Conférences navales.</p> <p>Événementiel.</p> <p>Photographie, infographie/illustration, audiovisuel.</p> <p>Compétitions sportives.</p>
-----------------------------------	--

Lien armées/nation	<p>Journée de défense et de citoyenneté (JDC).</p> <p>Journée nationale du réserviste (JNR).</p> <p>Journée européenne du patrimoine (JEP).</p> <p>Culture (musées, service historique, collections patrimoniales, traditions, conservateur, guide).</p> <p>Participation aux cérémonies militaires.</p> <p>Activité réalisée dans le cadre du service militaire volontaire (SMV) ou du service national universel (SNU).</p> <p>Correspondant réserve entreprise défense (CRED).</p>
--------------------	---

**APPENDICE I.C.**  
**NIVEAUX FONCTIONNELS DES POSTES.**

GRADES.		NIVEAU FONCTIONNEL.	TYPE D'ACTIVITÉ.	NIVEAU D'EMPLOI.
CV et grades assimilés	Colonels	<b>NF 5c</b>	Commandant de grande formation, expertise de haut niveau, conception, direction	Niveau V  Conception, direction, expertise de haut niveau
CF et grades assimilés	Lieutenants colonels	<b>NF 5b</b>	Commandant de formation moyenne, traitant expert, chef de section en état-major, expertise confirmée	
CC et grades assimilés  LV et grades assimilés, diplômés du DEAOS ou de l'EMS1	Chefs d'escadron, capitaine titulaire d'un diplôme EMS1	<b>NF 5a</b>	Commandant de formation moyenne, maîtrise et expertise fonctionnelle	
LV et grades assimilés	Capitaines			

EV1 et grades assimilés	Lieutenants	<b>NF 4</b>	Encadrement de deuxième niveau, commandement de formation élémentaire, spécialiste	Niveau IV Encadrement intermédiaire, expertise
EV2 et grades assimilés ASP VOA	Sous-lieutenants			
MJR MP	Major, adjudant-chef	<b>NF 3b</b>	Encadrement de deuxième niveau, commandement de petite formation, expertise technique	Niveau III Encadrement de proximité et mise en œuvre élargis
PM MT BS/BST/BM SM BS/BST	Adjudant, sergent-chef titulaire d'un diplôme de deuxième degré	<b>NF 3a</b>	Encadrement de premier niveau et technicien supérieur	
MT BAT SM BAT	Sergent-chef ou sergent	<b>NF 2</b>	Encadrement élémentaire et technicien opérateur qualifié	Niveau II Encadrement de proximité et mise en œuvre
QM1 QM2	Caporal-chef ou caporal	<b>NF 1b</b>	Exécution et encadrement élémentaire	Niveau I
MO Volontaire (hors VOA)	Soldat	<b>NF 1a</b>	Exécution	Exécution, encadrement élémentaire

**APPENDICE I.D.**  
**CODES « AUDACE » DES POSTES.**

La colonne « G » du référentiel des emplois ministériel (REM) ci-dessous permet d'identifier le(s) code(s) « Audace » qui doit (doivent) figurer sur chaque fiche de poste.

[REM 2019](#)

## ANNEXE II.

### EXEMPLE DE PROTOCOLE ANNUEL DE GESTION LOCALE DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE POUR APAR DITE « AUTONOME ».

#### 1. CONTRAT DE DÉLÉGATION.

Il est délégué à l'autorité de plan d'armement (APAR) XXXXXX, la responsabilité de tenir à jour son plan d'armement réserve comme celui de ses formations subordonnées, en modifiant si besoin les postes des effectifs de sa réserve opérationnelle, et de gérer des éventuelles extensions d'activités en annulant si besoin d'autres activités sur des postes vacants ou non. Ce contrat prend effet dès réception et sera mis à jour annuellement.

#### 2. BUDGET.

Le budget de la réserve opérationnelle alloué à l'APAR XXXXXX, basé sur le coût moyen journalier de chaque grade de réserviste adopté pour 2018, est fixé à X euros pour l'ensemble des formations sous son autorité. La consommation totale de ce budget est impérative.

#### 3. DURÉE D'ACTIVITÉ.

Afin de suivre la politique globale sur la réserve, la durée moyenne des postes est fixée à 37 jours pour 2018.

Le personnel de réserve n'a pas vocation à remplacer du personnel d'active à temps plein. Les plafonds de jours d'activité suivants, issus de l'article L4221.6 du Code de la défense, doivent être respectés pour les marins réservistes comme suit :

Régime de fonctionnement normal	Jusqu'à 60 jours (inclus)	Autonomie totale de l'APAR XXXXXX pour toute création de poste ou tout type d'extension des activités sur un poste jusqu'à 60 jours (aucune décision préalable de DPMM/PM3/E ni de DPMM/EFF/RES n'est requise).
Pour répondre aux besoins exceptionnels des armées et à l'emploi des forces	De 61 à 149 jours (inclus)	Création de poste ou tout type d'extension des activités sur un poste entre 61 et 90 jours inclus sur décision de l'APAR XXXXXX.  Création de poste ou tout type d'extension des activités sur un poste entre 91 et 149 jours inclus : uniquement sur décision de DPMM/PM3/E (pour la partie gestion) puis de DPMM/EFF/RES (pour la partie budget) pour toutes les APAR de la Marine et les têtes de chaîne IA.
Pour des emplois présentant un intérêt de portée nationale ou internationale	De 150 à 210 jours (inclus)	Uniquement sur décision de EMA/DIAR/BCIAR, via DPMM/PM3/BRM (pour la partie gestion) puis DPMM/EFF/RES (pour la partie budget).

#### 4. RÉPARTITION DES GRADES.

Afin d'éviter une inflation générale des grades, la répartition du nombre de jours d'activité doit se situer, si possible, dans les limites suivantes de l'effectif total, avec un écart de plus ou moins XX% :

- officiers supérieurs : X% ;
- officiers subalternes : X% ;
- officiers marinières supérieurs : X% ;
- officiers marinières : X% ;
- quartiers-maîtres et matelots : X%.

## 5. RESPONSABILITÉS DE L'AUTORITÉ DE PLAN D'ARMEMENT DE L'APAR XXXXXX.

Il appartient à l'APAR XXXXXX de :

- respecter les directives de la politique générale des réserves de la marine [note de 4e référence<sup>(1)</sup>]. La politique de gestion des emplois de réservistes s'inscrit en cohérence avec celle conduite pour les emplois du personnel d'active. Ainsi, les règles de gestion des emplois au niveau de l'APAR doivent strictement respecter l'instruction n° 145 de la DPMM en cours de validité ;
- prendre en compte les priorités d'emploi des réservistes comme suit (par ordre décroissant) :
  - les opérations ;
  - la protection du territoire national, incluant la protection/sécurité/sûreté des installations, des bases, des ports, des écoles, des bâtiments ou de toute autre installation de la marine, la défense maritime du territoire (DMT) (protection des approches maritimes et action de l'État en mer), la protection-défense, la cyberdéfense... ;
  - le recrutement/rayonnement : Assistants départementaux pour la marine (ADPM), Préparations militaires marine (PMM)/Préparations militaires supérieures (PMS), Préparation militaire initiale du réserviste (PMIR), CIRFA, journée défense et citoyenneté (JDC), lycéens en partenariat (Bac professionnel marine), etc. ;
  - le soutien aux opérations : instruction et entraînement, bases navales et de l'aéronautique navale, etc. ;
  - le soutien général/l'administration générale : maintien en condition opérationnelle (MCO), soutien à l'export (SOUTEX : prospect, suivi des contrats, formation, coopération, etc.), gestion des ressources humaines (RH), solde et tout autre poste que dans les catégories précitées, etc.
- rendre compte immédiatement par message à DPMM/EFF/RES, DPMM/PM3/E et aux APER de toute modification de son plan d'armement réserve (afin de mettre en œuvre toute procédure de prospection) ;
- rendre compte immédiatement à DPMM/EFF/RES, DPMM/PM3/E et aux APER de toute extension d'activité pour validation par GNP et saisie dans RH@PSODIE par DPMM/PM3/E ;
- s'assurer que les formations convoquent leurs réservistes et que ceux-ci effectuent les jours d'activité pour lesquels ils ont souscrit un ESR. Il sera rendu compte à la DPMM (DPMM/EFF/RES et DPMM/PM3/E) des postes pour lesquels aucun jour n'aurait été effectué en fin d'année : il pourra alors être mis fin à l'ESR ou au poste ;
- adresser à DPMM/EFF/RES, DPMM/PM3/E et l'APER un suivi mensuel comprenant :
  - plan d'armement : montant des crédits ouverts, nombre de postes et nombre de jours correspondant ;
  - contrats signés (ESR) : montant des crédits engagés, nombre de postes (répartition par grades) et nombre de jours correspondant (initiaux et extensions), durée moyenne globale ;
  - activité réalisée : montant des crédits consommés, nombre de postes et nombre de jours correspondant ;
- rédiger pour fin octobre un retour d'expérience (RETEX) de cette délégation.

## 6. RAPPEL DE QUELQUES RÈGLES DE GESTION.

### 6.1. Saisie des mouvements.

L'APAR XXXXXX saisit elle-même tous les mouvements dans RH@PSODIE toute l'année (dont les postes accordés lors de la « commission annuelle du plan d'armement et du budget de la réserve opérationnelle de la marine ») et rend compte à l'issue par message « NeMO » auprès de DPMM/EFF/RES qui se charge de la saisie dans CREDO.

### 6.2. Gages et extensions.

L'APAR XXXXXX peut accorder de façon autonome, dans la limite de 90 jours, une extension de contrat, « gagée » sur un autre poste ou non. Dès lors que le nouveau contrat dépasse les 90 jours, l'accord de DPMM/PM3/BRM (gestion) puis DPMM/EFF/RES (budget) sera recherché.

Une extension peut être accordée par l'APAR XXXXXX à un réserviste dès lors que celui-ci a déjà honoré au moins 75 p. cent de son contrat.

Seuls les postes permanents du plan d'armement réserve peuvent être gagés. À titre exceptionnel, des postes non permanents peuvent être gagés sous condition d'un accord préalable de DPMM/EFF/RES.

Les jours d'un poste PMM ne peuvent être gagés qu'au profit d'un réserviste employé au sein d'un centre PMM, sauf si le gage intervient au dernier trimestre de l'année.

Les jours d'un poste FMIR ne peuvent être gagés qu'au profit d'un réserviste FMIR tant que toutes les affectations liées aux sorties de cours ne sont pas parues. Dès la fin du PAM FMIR, les jours peuvent être gagés.

### 6.3. Ratio.

Lorsque le grade du réserviste diffère de moins de deux grades d'écart par rapport à la fiche de poste, il n'est pas appliqué de ratio négatif ou positif sur le nombre de jours d'activité. Au-delà, un ratio est appliqué.

---

#### Notes

1. n. i. BO.

## ANNEXE III.

### LISTE DES AUTORITÉS DE PLAN D'ARMEMENT DE LA MARINE AUTONOMES ET NON

## AUTONOMES ET DES TÊTES DE CHAÎNE INTERARMÉES.

<b>APAR Marine autonomes</b>  (font l'objet d'un « protocole annuel de gestion locale de la réserve opérationnelle » de la part du délégué aux réserves de la marine)	ALAVIA – ALFOST – ALFAN – ALFUSCO – CECMED – CECLANT – COMAR PARIS – COMNORD – DPMM – EMM
<b>APAR Marine non autonomes</b>  (sous tutelle de DPMM/EFF/RES)	BMPM – SHOM – COMGENDMAR – SLM – SSF – MTES (CROSS)
<b>Têtes de chaîne IA</b>	CICOS – DGA – DIRISI – DRM – DRSD – EMD – EMA – EMAA – EMAT – OTIAD – SCA – SGA – SGDSN – SIMU – SSA

## ANNEXE IV.

### GUIDE DE RÉDACTION DE LA MESSAGERIE SUR NEMO (DEMANDE DE CRÉATION/MODIFICATION/EXTENSION/SUPPRESSION DE POSTE)

Pour les formations ne possédant pas la messagerie NeMO, une demande par simple mail est autorisée.

Émetteur : autorité de plan d'armement (APAR)/Tête de chaîne interarmées (IA) de la formation demandeuse.

Destinataire (action) : DPMM/PM3/BRM + DPMM/EFF (DPMM/PM3/BRM répond en premier avant de relayer vers DPMM/EFF).

Destinataire (pour information) : formation employeuse du réserviste – Antenne pour l'emploi des réservistes (APER) d'appartenance – Toute autre formation/autorité intéressée.

OBJET : « Formation » « Code formation » – PLAN D'EMPLOI DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

MCA : RÉSERVES.

Pièces jointes : joindre la(les) fiche(s) de poste(s), datée et signée du commandant de la formation d'emploi. Formats Word et PDF.

Texte : préciser en entête « Pour DPMM/PM3/BRM puis DPMM/EFF/RES ».

Cas d'une création de poste :

Vous demande la création du poste au plan d'armement réserve de la formation CIN BREST comme suit :

- rattachement à la structure Rh@psodie : CIN BREST/Groupement équipage/Service RH ;
- APAR d'appartenance : DPMM ;
- type d'emploi : non permanent ;
- domaine d'emploi : formation ;
- sous-domaine d'emploi : recrutement/formation ;
- nature de l'activité : encadrement/instruction ;
- grade : premier maître (PM) ;
- durée : 60 jours ;
- localisation géographique : Brest ;
- baptême du poste : instructeur PMM ;
- mise en place : mm/aaaa.

Gage :

Ce poste sera créé par le gage de X jours sur le poste MNxxxxRxxxx - PM FUSIL - X jours - Instructeur PMM - Poste vacant.

Cas d'une modification de poste :

Vous demande la modification de poste (à compter du jj/mm/aaaa) comme suit :

- poste MNxxxxRxxxx ;
- durée : lire « X jour au lieu de X jours ».

Cas d'une extension de poste :

Vous demande l'extension de poste (à compter du jj/mm/aaaa) comme suit :

- poste MNxxxxRxxxx ;
- extension demandée de X jours ;
- jours consommés par le réserviste : X/X ;
- cette extension sera gagée sur X jours du poste MNxxxxRxxxx.

Cas d'une suppression de poste :

Vous demande la suppression du poste (à compter du jj/mm/aaaa) comme suit :

- poste MNxxxxRxxxx.

## ANNEXE V. LEXIQUE

AA	:	Armée de l'air
ADPM	:	Assistant départemental pour la Marine
ADS	:	Armées, directions et services
AdT	:	Armée de terre
AEM	:	Action de l'État en mer
ALAVIA	:	Amiral commandant l'aviation navale
ALFAN	:	Amiral commandant la force d'action navale
ALFOST	:	Amiral commandant les forces sous-marines et la force océanique stratégique
ALFUSCO	:	Amiral commandant les fusiliers marins et commandos

ALINDIEN	:	Amiral commandant la zone maritime de l'océan Indien
APAR	:	Autorité de plan d'armement
APER	:	Antenne pour l'emploi des réservistes
ASP	:	Aspirant
BAT	:	Brevet d'aptitude technique
BM	:	Brevet de maîtrise
BMPM	:	Bataillon des marins pompiers de Marseille
BS	:	Brevet supérieur
BST	:	Brevet supérieur technique
BTS	:	Brevet de technicien supérieur
CAPABROM	:	Commission annuelle du plan d'armement et du budget de la réserve opérationnelle de la Marine
CC	:	Capitaine de corvette
CD	:	Confidentiel défense
CECLANT	:	Commandant en chef de la zone maritime Atlantique
CECMED	:	Commandant en chef de la zone maritime Méditerranée
CF	:	Capitaine de frégate

CICOS	:	Centre interarmées de coordination du soutien
CIN	:	Centre d'instruction naval
CIRFA	:	Centre d'information et de recrutement des forces armées
COM	:	Centre opérationnel de la Marine
COMAR	:	Commandant/commandement de la Marine
COMFOR	:	Commandant des forces
COMGENDMAR	:	Commandant de la Gendarmerie maritime
COMNORD	:	Commandant de la zone et de l'arrondissement maritimes Manche et mer du Nord
CPCO	:	Centre de planification et de conduite des opérations
CRED	:	Correspondant réserve entreprise défense
CREDO	:	Conception réalisation étude d'organisation
CROSS	:	Centre régional opérationnel de surveillance et de sauvetage
CTM	:	Centre de transmission de la Marine
CV	:	Capitaine de vaisseau
DAT	:	Détachement avancé des transmissions

DEAOS	:	Diplôme d'aptitude aux emplois d'officier supérieur
DGA	:	Direction générale de l'armement
DGSE	:	Direction générale de la sécurité extérieure
DIAR	:	Délégué interarmées des réserves
DIRISI	:	Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense
DMD	:	Délégué militaire départemental
DMT	:	Défense maritime du territoire
DPMM	:	Direction du personnel militaire de la Marine
DR	:	Diffusion restreinte
DRH-MD	:	Direction des ressources humaines du ministère de la défense
DRM	:	Direction du renseignement militaire
DRSD	:	Direction du renseignement et de la sécurité de la défense
EMA	:	État-major des armées
AMAA	:	État-major de l'Armée de l'air

EMA/DIAR/BCIAR	:	Bureau de coordination interarmées des réserves de l'état-major des armées (sous la direction du délégué interarmées aux réserves)
EMAT	:	État-major de l'Armée de terre
EMD	:	État-major de défense
EMM	:	État-major de la Marine
EMO	:	État-major des opérations
EMS	:	Enseignement militaire supérieur
EMSD	:	État-major de soutien de défense
ESR	:	Engagement à servir dans la réserve
EV1	:	Enseigne de vaisseau de première classe
EV2	:	Enseigne de vaisseau de deuxième classe
FMIR	:	Formation maritime initiale du réserviste
FUSIL	:	Fusilier marin
HRF	:	<i>High readiness force</i> (force à haute disponibilité)
HSCT	:	Hygiène sécurité et condition du travail
IA	:	Interarmées

JDC	:	Journée de défense et de citoyenneté		
JEP	:	Journée européenne du patrimoine		
JNR	:	Journée nationale du réserviste	<b>Sigle</b>	<b>Profil médical concerné</b>
LEGAD	:	<i>Legal advisory</i> (conseiller juridique)	S	Ceinture scapulaire et membres supérieurs
LV	:	Lieutenant de vaisseau	I	Ceinture pelvienne et membres inférieurs
MINARM	:	Ministère des Armées	G	État général
MJR	:	Major	Y	Yeux et vision (sens chromatique exclu)
MN	:	Marine nationale	C	Sens chromatique
MO	:	Matelot	O	Oreilles et audition
MP	:	Maître principal	P	Psychisme
MT	:	Maître	SIMU	: Service interarmées des munitions
MTES	:	Ministère de la transition écologique et solidaire	SIRH	: Système d'information des ressources humaines
NEDEX	:	Neutralisation, enlèvement, destruction des explosifs	SHOM	: Service hydrographique et océanographique de la Marine
NeMO	:	Nouvelle messagerie officielle	SLM	: Service logistique de la Marine
NF	:	Niveau fonctionnel	SM	: Second maître
NP	:	Non protégé	SMV	: Service militaire volontaire
NRBC	:	Nucléaire, radiologique, biologique et chimique	SNU	: Service national universel

OPEX	:	Opération extérieure	SSA	:	Service de santé des armées
OTIAD	:	Organisation territoriale interarmées de défense	SSF	:	Service de soutien de la Flotte
PM	:	Premier maître	SUBAQUA	:	Subaquatique
PMIPDN	:	Préparations militaires initiales et de perfectionnement à la défense nationale	VOA	:	Volontaire aspirant
PMIR	:	Préparation militaire initiale du réserviste			
PMS	:	Préparation militaire supérieure			
POLAD	:	<i>Political advisory</i> (conseiller politique)			
QM1	:	Quartier-maître de première classe			
QM2	:	Quartier-maître de deuxième classe			
RH@PSODIE	:	Ressources humaines appliquées à la solde et au dossier individuel			
REM	:	Référentiel des emplois ministériel			
RH	:	Ressources humaines			
RO2	:	Réserve de disponibilité			
ROC	:	Réservistes opérationnels connectés (portail Internet)			
SCA	:	Service du commissariat des armées			

SD	:	Secret défense
SEA	:	Service des essences des armées
SGA	:	Secrétariat général pour l'administration
SGDSN	:	Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale
SIC	:	Systèmes d'information et de communication
SIGYCOP	:	Tableau de référence :