

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 108 du 2 juillet 2019**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 6

#### **INSTRUCTION N° 0-4897-2019/ARM/DPMM/EFF**

relative au processus de description des référentiels en organisation et des plans d'armement des postes d'active de l'employeur marine nationale.

Du 15 février 2019

# INSTRUCTION N° 0-4897-2019/ARM/DPMM/EFF relative au processus de description des référentiels en organisation et des plans d'armement des postes d'active de l'employeur marine nationale.

Du 15 février 2019

NOR A R M B 1 9 5 3 1 0 6 J

## Référence(s) :

- [Instruction N° 0-18159-2012/DEF/EMM/PC du 19 juillet 2012 relative à la fonction « ressources humaines civiles » au sein des établissements des formations de la marine.](#)
- [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.](#)
- [Instruction N° 5/DEF/EMM/PIL/ADT du 21 octobre 2016 relative à la fonction organique de la marine nationale.](#)
- [Instruction N° 0-12473-2017/DEF/DPMM/DIR du 09 mai 2017 relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction du personnel militaire de la marine.](#)
- [Instruction N° 10/ARM/EMM/ORT du 01 décembre 2017 relative à la subordination des organismes de formation de la marine.](#)
- [Instruction N° 0-1097-2018/ARM/DPMM/PRH du 31 janvier 2018 relative à la désignation des autorités de domaine de compétences et des experts métier.](#)

## Pièce(s) jointe(s) :

Six annexes.

## Texte(s) abrogé(s) :

Instruction n° 0-7158-2013/DEF/EMM/EFF du 22 avril 2013 (n.i. BO).

## Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [112.8](#).

## Référence de publication :

## Préambule

Cette instruction définit le processus de description des référentiels en organisation (REO) et des plans d'armement (PAR) des militaires d'active et du personnel civil des formations de la Marine. Les évolutions des REO et PAR du personnel militaire de la réserve sont traités dans l'instruction citée en 2<sup>e</sup> référence.

L'objectif de la description est d'atteindre le meilleur équilibre possible entre les besoins des employeurs et les ressources allouées à la Marine, en mettant en oeuvre tous les leviers d'optimisation à disposition (outils de gains de productivité, mutualisation, etc.).

## 1. GÉNÉRALITÉS.

L'ensemble des besoins en ressources humaines de la marine est exprimé dans le référentiel en organisation (REO).

Ainsi, le REO synthétise les volumes <sup>(1)</sup> compétences <sup>(2)</sup> et niveaux fonctionnels (NF) ou niveaux de responsabilité (NR) requis, ainsi que les couleurs d'uniformes <sup>(3)</sup> et catégories <sup>(4)</sup> nécessaires à une organisation pour accomplir sa mission. Les annexes II et III détaillent les correspondances par NF/NR.

Cependant, la maille de description du REO n'est pas suffisamment détaillée pour être directement exploitable par les gestionnaires, et doit être précisée :

- pour le personnel militaire, par les plans d'armement (PAR) : le PAR d'une formation décrit de façon précise les emplois et compétences associés à chaque poste dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) de la marine. Chaque ligne d'emploi représente une fiche de poste ;
- pour le personnel civil, par la fiche de poste. Ce document complète la description du poste dans le SIRH du personnel civil (Alliance) en précisant les activités exercées et compétences requises.

## 2. LES ACTEURS.

Les principaux acteurs du processus de description se répartissent en plusieurs catégories pour :

- émettre un besoin ou proposer une évolution : commandant ou directeur de formation ;
- conseiller :

- autorités de domaine de compétence (ADC) – cf. [troisième référence](#) – et experts métiers pour définir ou faire évoluer les compétences requises dans un poste militaire ;
- établissements des formations de la marine (EFM) – cf. [première référence](#) – pour la description et l'évolution des postes du personnel civil ;
- organismes d'audit : inspection de la marine nationale (IMN), Groupe d'analyse de la situation des plans d'armement (GASPAR), etc. ;
- piloter sur un périmètre défini :
  - autorité de plans d'armement (APAR) sur un périmètre fonctionnel (ex : ALFAN) et/ou géographique (ex : CECLANT) pour la définition des structures globales des formations <sup>(5)</sup> ainsi que pour les postes du personnel militaire ;
  - EFM sur un périmètre géographique pour les postes de personnel civil ;

- piloter et arbitrer globalement au sein du domaine fonctionnel Mer (DPMM/EFF, DPMM/PC, EMM/ORT) ;

- décider : major général de la marine (MGM) et directeur du personnel militaire de la marine (DPMM).

Le schéma en annexe IV décrit les fonctions des acteurs ainsi que leurs relations.

## 2.1. Les formations.

Le commandant ou directeur de formation exprime ses besoins d'évolution en organisation selon une procédure définie par son APAR de rattachement. Il doit s'appuyer sur les conseils des :

- autorités de domaine de compétences (ADC) et experts métiers pour les postes militaires ;
- EFM pour l'évolution de postes civils ;
- APAR pour les évolutions globales et la cohérence d'ensemble de son unité ;
- organismes d'audit et de conseil : GASPAR, inspection de la marine nationale (IMN), etc.

Pour le personnel civil, le commandant de formation rédige les fiches de poste correspondant aux créations ou évolutions des postes de son unité : ce travail de description doit être détaillé et précis, en respectant les règles définies au point 4 (« l'organisation pilote la gestion »). La description des postes au REO, les fiches de postes associées et le positionnement hiérarchique des agents dans l'organigramme des formations doivent être cohérents entre eux, en particulier pour les niveaux de responsabilité (NR) et de grade, ainsi que les intitulés de poste déclinant le groupe IFSE (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise).

## 2.2. Les autorités de domaine de compétences et experts métiers.

Les ADC et les experts métiers :

- s'assurent de la pertinence des compétences décrites dans les REO et PAR en fonction du besoin exprimé par les employeurs ;
- veillent à l'adéquation entre les descriptions et la définition des parcours professionnels de leur domaine. Dans ce cadre, les ADC animent le travail continu des experts métiers pour que soit conduite une analyse des lignes de REO et de PAR de leur domaine de compétences.

Les ADC rendent compte des problématiques aux APAR concernées ou directement à la DPMM<sup>(6)</sup> si nécessaire.

## 2.3. Les audits et inspections.

Les audits et inspections offrent également des éclairages, suggestions ou recommandations aux commandants et directeurs de formation. Ces éléments doivent être pris en compte pour faire évoluer les organisations, en appliquant les règles générales de description (point 4.) : toute demande de création de poste est soutenue par le gage d'un niveau équivalent, sauf si celle-ci est décidée par le MGM dans le cadre de la transformation annuelle de la marine.

Le GASPAR s'assure de la cohérence entre les missions et les effectifs au sein des organisations. Il est mandaté par la DPMM pour investiguer dans des domaines précis (maîtrise des risques, maintien en condition opérationnelle, etc.), et ses recommandations, validées par le MGM, sont mises en œuvre par DPMM/EFF et DPMM/PC.

## 2.4. Les établissements des formations de la marine.

En tant que référent pour DPMM/PC, les établissements des formations de la marine (EFM) assurent deux rôles principaux en organisation :

- pour les formations de leur périmètre de compétence géographique, ils sont chargés de conseiller les APAR, commandants ou directeurs de formation, c'est-à-dire de leur permettre :

- d'exprimer correctement les besoins de création ou évolution des postes de personnel civil (PC) ;
- d'assurer la conformité de l'expression aux besoins exprimés ;
- d'expliquer les modalités de recrutement ainsi que les perspectives de pourvoi ;

ils assurent le rôle d'interlocuteur avec DPMM/PC, notamment pour :

- décrire les évolutions des postes du REO en fonction des directives reçues du bureau DPMM/PC, en concertation avec les APAR ;
- effectuer une synthèse des travaux d'évolution des postes du REO au profit du bureau DPMM/PC sur leur périmètre géographique ;
- proposer les ajustements d'organisation ayant un impact budgétaire ne pouvant attendre la description du REO de l'année suivante.

## 2.5. L'autorité de plan d'armement.

L'autorité de plan d'armement (APAR) possède deux fonctions principales : un rôle d'interlocuteur unique du bureau DPMM/EFF et un rôle d'échelon de synthèse pour les unités de son périmètre en matière d'évolutions des REO.

Ainsi, l'APAR :

- recueille et analyse les demandes de modifications des REO et des PAR des formations ou services rattachés ;
- met en œuvre les consignes de la directive annuelle pour les évolutions des REO et du PAR : dé-pyramidages, corrections des champs du REO ou du PAR, changements de grade, spécialités de gestion, etc ;
- propose une « priorisation », avec des arguments consolidés, des demandes d'évolution ayant des conséquences en organisation sur le cadrage imposé à la marine<sup>(7)</sup> ;
- saisit dans les systèmes d'information dédiés (SI) les modifications des REO et PAR des postes PM validées par le bureau DPMM/EFF ;
- propose à DPMM/EFF les ajustements d'organisation ayant un impact budgétaire ne pouvant attendre le REO de l'année suivante (exemple : changement de port base d'une unité) ;
- étudie la cohérence de l'organisation RH avec la mission ordonnée, en concertation avec les EFM concernés (cf. annexe V.) ;
- s'assure de la réalisation de la manœuvre de transformation arbitrée par le MGM, pour les postes militaires et civils de son périmètre ;
- veille à la cohérence globale de la description sur son périmètre et arbitre si nécessaire, de concert avec les EFM concernés pour les structures comprenant du personnel civil.

Dans l'hypothèse d'une demande de création de postes hors du cadre de la transformation de la marine<sup>(8)</sup>, l'APAR identifie des gages de catégorie et de NF/NR équivalents. Ces gages peuvent être identifiés :

- pour les PM, au sein de son périmètre, voire chez une autre APAR après accord de celle-ci ;
- pour les PC, au sein de son périmètre, voire au sein du même bassin géographique de l'EFM, après accord de l'unité concernée.

Elle étudie et transmet également vers DPMM/EFF et DPMM/PC :

- les propositions de transfert d'organisation<sup>(8)</sup>, qu'il en soit le « donneur » ou le « receveur ». Il émet systématiquement un avis sur la pertinence de la manœuvre envisagée ;
- les propositions de militarisation ou de civilisation de postes, assorties de son avis argumenté et d'une priorisation des demandes.

La liste des APAR est donnée en annexe V.

## 2.6. Le bureau « systèmes d'information des ressources humaines ».

Le bureau « systèmes d'information des ressources humaines » (BSIRH) est le centre d'expertise technique des systèmes d'information des ressources humaines. Il participe ainsi au processus de description des REO et PAR en soutien du bureau DPMM/EFF.

Avec DPMM/EFF, le BSIRH est garant de la liaison entre le SIRH Rh@psodie et le SI d'organisation (synchronisation des données). Il apporte ainsi son concours technique à DPMM/EFF pour garantir la validité des données d'organisation échangées entre Rh@psodie et le SI d'organisation.

## 2.7. Le bureau « organisation, réglementation, transformation » de l'état-major de la marine.

Le bureau « organisation, réglementation, transformation » de l'état-major de la marine (EMM/ORT) assiste le MGM dans ses fonctions d'employeur, c'est-à-dire dans la description de ses besoins pour assurer le fonctionnement de la marine nationale. Ainsi, EMM/ORT :

- définit les principes de l'organisation de la marine ;
- établit le référentiel réglementaire ;
- élabore les décisions de création, de dissolution ou de restructuration des formations de la marine.

## 2.8. Le bureau « personnel civil ».

Le DPMM/PC veille à la cohérence en organisation et en gestion de l'emploi du personnel civil au sein de la marine. Ainsi, DPMM/PC est responsable du pilotage du processus de description du personnel civil des formations de la marine, dans le respect des consignes données aux APAR par DPMM/EFF.

Le bureau DPMM/PC :

- participe aux travaux d'élaboration de la directive annuelle d'évolution des référentiels en organisation et plans d'armement destinée aux APAR/EFM ;
- recueille puis valide ou refuse les propositions d'évolution de postes des REO du personnel civil transmises par les EFM, élaborées en collaboration avec les APAR ;
- valide les demandes de civilisation et de militarisation de postes, en concertation avec le bureau DPMM/EFF ;
- contrôle la description faite par les EFM des évolutions de postes accordées dans le système d'information décrivant l'organisation (SI d'organisation – CREDO – puis son successeur prévu en 2020) ;
- effectue la saisie des corrections à apporter sur les postes PC dans le REO « suivi d'organisation » (uniquement les modifications ayant un impact budgétaire).

## 2.9. Le bureau « effectifs militaires »

En liaison avec le bureau « organisation, réglementation, transformation » de l'état-major de la marine (EMM/ORT), le bureau « effectifs militaires » (DPMM/EFF) :

- pilote le processus de description pour le personnel militaire (PM) ;
- contribue à garantir la cohérence globale des organisations de la marine pour le PM, et pour le PC en lien avec le bureau DPMM/PC.

Dans ce cadre et pour construire le REO de l'année suivante (A+1), la section « gestion prévisionnelle des emplois » (DPMM/EFF/GPE) :

- établit conjointement avec DPMM/PC la directive annuelle d'évolution des référentiels en organisation et plans d'armement destinée aux APAR et aux EFM ;
- recueille, puis valide ou refuse les propositions d'évolution des postes dans les REO et les PAR transmises par les APAR ;
- soumet, si nécessaire, à l'arbitrage du DPMM et/ou du MGM les demandes de création de postes non gagées ou non retenues dans les arbitrages annuels liés à la transformation de la marine ;
- pilote les travaux d'évolution du REO du domaine fonctionnel MER (DF MER) et des unités rattachées comme le bataillon des marins-pompiers de Marseille (BMPM) ;
- effectue la saisie des corrections à apporter dans le REO « suivi d'organisation<sup>(10)</sup> ».

Une fois le REO homologué, DPMM/EFF/GPE établit l'organisation RH détaillée de la marine en concertation avec les APAR. Ainsi, dans Rh@psodie :

- pour les postes décrits au sein de la marine (DF Mer) : DPMM/EFF/GPE vérifie le travail de transcription des postes de marins et de commissaires d'ancre marine<sup>(11)</sup> du REO dans le PAR<sup>(12)</sup>, effectué par les APAR ;
- pour les postes des employeurs hors marine (hors DF Mer), DPMM/EFF/GPE assure la traduction complète des postes de marins et de commissaires d'ancre marine, du REO dans le PAR.

## 3. LES OUTILS DE DESCRIPTION.

Les outils de description permettent d'assurer la construction des REO, puis leur transcription en PAR pour le personnel militaire et fiches de postes pour le personnel civil, pour finalement permettre la gestion du personnel de la marine.

### 3.1. Systèmes d'information dédiés à l'organisation.

L'ensemble du ministère des armées (MINARM) décrit son organisation sur un système d'information dédié à l'organisation (SI d'organisation) sous forme de référentiels en organisation (REO), ce qui permet à chaque employeur d'exprimer son besoin en PM et PC à partir du référentiel des emplois ministériel (REM).

### 3.2. Systèmes d'information des ressources humaines marine et l'outil rh@psodie.

Rh@psodie est l'outil principal du gestionnaire marine. Il permet d'exprimer finement le besoin de chaque employeur au profit de la DPMM, qui prépare le plan

annuel de mutation (PAM) puis affecte les marins en conséquence.

Rh@psodie intègre les données d'organisation contenues dans le SI d'organisation au travers d'un flux annuel et de quelques flux ciblés (suppression et création de postes et de structures). Il est ensuite enrichi manuellement (par les APAR et le bureau EFF) pour préciser les besoins en compétences requises pour chaque poste. Cette étape constitue l'un des objectifs principaux de l'exercice annuel de description. Elle est ainsi essentielle pour que les gestionnaires puissent préparer les PAM.

### 3.3. Alliance.

Alliance est l'outil principal du gestionnaire de personnel civil au sein du MINARM. Il permet à DPMM/PC d'identifier et superviser les affectations des civils employés par la marine, afin de préparer annuellement le plan de recrutement (PDR).

Alliance accueille les données d'organisation du SI d'organisation au travers d'un flux annuel et de flux ponctuels (suppression et création de postes et de structures).

À l'instar de Rh@psodie, les structures décrites dans Alliance proviennent des données du SI d'ORG. En conséquence, de nombreux facteurs de rémunération du personnel civil dépendent d'une juste description des organisations.

### 3.4. Le référentiel des emplois ministériels.

Depuis 2017, le référentiel des emplois ministériel (REM) constitue le référentiel des emplois et compétences pour tous les gestionnaires du MINARM. Il est porté par le SI Audace. Ainsi, un employeur décrit le besoin en compétences attendues sur chaque poste en renseignant l'emploi-type REM (ETR).

Toutefois, l'architecture en ETR <sup>(13)</sup> n'est pas suffisamment précise pour être exploitable directement par les gestionnaires. Pour mieux préciser le besoin des employeurs, un marquant de gestion spécifique (MGS) précise chaque emploi. Ce MGS traduit les compétences exprimées sous un format générique (fiche ETR) en compétences spécifiques marine (brevet, spécialité de gestion). Le MGS constitue ainsi la fonction de transfert entre les familles professionnelles ministérielles et les spécialités et viviers constitutifs de la marine.

## 4. MODALITÉS DE DÉFINITION ET D'ÉVOLUTION DES RÉFÉRENTIELS EN ORGANISATION.

Résultant d'un processus d'analyse des besoins RH quantitatifs et qualitatifs requis pour accomplir des missions précises et identifiées, les REO et PAR sont arrêtés par le DPMM sur proposition des APAR/EFM et en tenant compte des arbitrages du MGM sur la transformation de l'organisation de la marine.

Le format de restitution des travaux d'évolution et le calendrier annuel sont définis dans la directive annuelle d'évolution du REO et du PAR.

### 4.1. Principes généraux (personnel militaire et personnel civil).

#### 4.1.1. L'organisation pilote la gestion.

Comme mentionné précédemment, les REO/PAR traduisent le besoin des formations en ressources humaines tant en quantité qu'en qualité pour accomplir leurs missions. Ainsi, une demande d'évolution pour accompagner la promotion ou correspondre à la spécialité du personnel affecté n'est pas autorisée.

Exemple : le rajout prochain de SONAR (*SOUND Navigation Ranging*) sur certaines frégates type « *La Fayette* » induit une évolution des compétences requises à bord de ces bâtiments. Ainsi, les REO et PAR doivent être corrigés pour développer la capacité de « lutte sous la mer ».

Contre-exemple : une demande de modification du REO ne peut être motivée par la seule promotion d'un personnel (ex : promotion de catégorie C à B) : le besoin relatif au poste demeure en réalité le même et ne peut justifier une demande d'évolution du REO.

#### 4.1.2. Adéquation des besoins prioritaires avec les ressources disponibles

Toute demande d'évolution de l'organisation RH, lorsqu'elle ne s'inscrit pas dans le processus de transformation, doit obéir aux principes suivants :

- les besoins sont priorisés et argumentés par les APAR, hors manœuvre de transformation ;
- l'évolution <sup>(14)</sup> de chaque poste est gagée (PM et PC) :
  - la création d'un poste est rendue possible par la suppression d'un poste PM de grade équivalent ou supérieur, le cas échéant par la suppression d'un poste PC de catégorie identique ou supérieure ;
  - les volontaires quartier maître et matelot ou volontaires officiers aspirants (VOA) forment une catégorie distincte de celle des militaires du rang (MDR) et officiers (OFF). Un poste de VOA ne peut pas être gagé pour créer un poste d'officier (les catégories sont différentes) ;
  - un poste peut être créé par gage d'un autre poste, mais non de deux. À titre d'exemple, deux postes de catégorie C ne donnent pas droit à la création d'un poste de catégorie B ;
  - le gage peut être identifié au sein de la même unité ou chez un autre employeur du même périmètre APAR (PM) ou du même bassin géographique (EFM pour PC) après accord de celui-ci ;
  - la mise en œuvre de plans d'actions préconisés par des entités de contrôle et de conseil (IMN, CGA, etc.) respecte cette règle : les évolutions recommandées sont mises en œuvre à l'aide de gages provenant de l'unité même ou du périmètre de son APAR ou EFM ;
- dans le cadre de la transformation de la marine, le MGM peut décider d'attribuer des postes sans nécessité de gager (postes attribués par la loi de programmation militaire, issus de la manœuvre « admission au service actif – retrait du service actif », évolution de la MN, etc.).

Les éventuelles propositions de transferts de postes hors formation de la marine, comme « donneur » ou comme « receveur » doivent apparaître dans les travaux, accompagnées d'un avis sur la pertinence de la manœuvre envisagée (ex : transfert des missions de gardien-veilleur d'une emprise marine depuis un REO d'un groupe de soutien de base de défense vers un REO d'autorité militaire territoriale, ainsi que les risques perçus.

### 4.2. Particularités pour le personnel militaire

L'APAR doit solliciter l'avis de l'ADC et de l'éventuel expert métier du domaine concerné <sup>(15)</sup> pour toute demande de création de poste ou changement de spécialité de gestion (spécialité, métier, certificat). Cet avis est enregistré dans la restitution des travaux de REO/PAR et pris en considération lors des commissions annuelles.

### 4.3. Particularités pour le personnel civil.

Les évolutions et modifications des REO du personnel civil requièrent des échanges fréquents et construits entre :

- commandants et directeurs de formation, APAR et EFM ;
- DPMM/EFF, APAR, DPMM/PC et EFM.

Les modifications de structure des unités ayant des conséquences sur les postes du personnel civil, elles doivent être communiquées au plus tôt par les APAR aux EFM. DPMM/PC doit également en être informé.

### 4.4. Particularités pour les postes outre-mer

Les formations outre-mer expriment leurs besoins en termes RH vers leur APAR et vers l'état-major des armées. Les APAR d'unités d'outre-mer veillent à transmettre l'intégralité des besoins reçus vers DPMM/EFF et DPMM/PC, pour fluidifier les échanges au niveau de l'échelon central (dialogue marine - EMA). Ce principe ne remet pas en cause les prérogatives de l'APAR (priorisation et arbitrage pour l'évolution des REO des unités concernées).

### 4.5. Processus de « civilianisation » des postes de militaires et de « militarisation » des postes civils

Les modalités pratiques de civilianisation ainsi que les cibles annuelles sont détaillées dans la directive annuelle aux APAR et EFM.

Les demandes de civilianisation ou militarisation sont au préalable étudiées conjointement par les EFM et APAR concernés. Les propositions argumentées sont analysées par DPMM/EFF et DPMM/PC, qui communiquent les listes validées des postes (civilianisés ou militarisés) aux APAR et EFM.

Les militarisations sont possibles si les deux conditions suivantes sont réunies :

- le poste concerné est vacant ou va l'être de façon certaine (ex : départ à la retraite confirmé, *a minima* dossier de demande de retraite établi) ;
- le pourvoi par du personnel civil est impossible (métier fermé au recrutement) ou les difficultés de pourvoi sont avérées (poste vacant depuis plus d'un an, forte tension sur la ressource, etc.).

## 5. PUBLICATION

Cette instruction permanente est complétée, chaque année, de directives pour définir les modalités pratiques et les spécificités des travaux en fonction du contexte RH.

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

## 6. TEXTE ABROGÉ

L'instruction n° 0-7158-2013/DEF/EMM/EFF du 22 avril 2013 <sup>(16)</sup> relative à la description et l'évolution des plans d'armements et des référentiels des emplois en organisation du personnel de la marine est abrogée.

### Notes

<sup>(1)</sup> Nombre de postes (ex : X d'officiers marinières, Y de quartiers maîtres, Z de civils de catégories A, etc.).

<sup>(2)</sup> Exemple : qualification, brevet, etc.

<sup>(3)</sup> Mer, Air, Terre, mais aussi DGA, SGA.

<sup>(4)</sup> Officiers (OFF), sous-officiers (SOFF), militaires du rang (MDR) ; personnel civil cat A (I), cat B (II) ou cat C (III).

<sup>(5)</sup> Qu'elles comportent du personnel militaire (PM) et/ou du personnel civil (PC).

<sup>(6)</sup> DPMM/EFF ou DPMM/PRH éventuellement.

<sup>(7)</sup> Évolutions sur le grade, les brevets et spécialités / métiers de gestion.

<sup>(8)</sup> La manœuvre de transformation annuelle décidée par le MGM est communiquée par DPMM/EFF.

<sup>(9)</sup> Avec une autre APAR de la marine ou avec un employeur hors marine.

<sup>(10)</sup> Uniquement pour les modifications ayant une conséquence sur la solde des administrés.

<sup>(11)</sup> Les autres couleurs d'uniforme (TER, AIR, SSA, étrangers, etc.) et le Personnel Civil ne figurent pas dans Rh@psodie.

<sup>(12)</sup> DPMM/EFF/GPE :

- contrôle la qualité des échanges entre les logiciels d'organisation (SI ORG) et celui de gestion (SI RH) ;

- consolide la validité du travail d'enrichissement effectué par les APAR.

<sup>(13)</sup> Dont la maille permet un usage au niveau ministériel.

<sup>(14)</sup> Création, pyramidage.

<sup>(15)</sup> PM1 pour les officiers.

<sup>(16)</sup> n.i. BO.

## **ANNEXES**

## ANNEXE I.

### ÉVOLUTION DES RÉFÉRENTIELS EN ORGANISATION ET DES PLANS D'ARMEMENT DES FORMATIONS RELEVANT DE LA MARINE ( PERIMÈTRE DE L'EMPLOYEUR MARINE NATIONALE).

#### CALENDRIER DE PRINCIPE

Le processus de description de l'organisation s'intègre dans un cadre interministériel strict, dont le point d'orgue est l'homologation du REO par le directeur des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD).

Il comprend six étapes :

1. Janvier de l'année A : rencontres DPMM/EFF - DPMM/PC - APAR - EFM à Brest, Toulon et Paris, suivies de la diffusion de la directive annuelle pour les évolutions du REO et du PAR sous timbre DPMM/EFF et DPMM/PC ;
2. Février à mai de l'année A <sup>(1)</sup>: traitement par les APAR des demandes d'évolution pour l'année A+1 émanant des formations relevant de leur responsabilité, dans le respect de la directive annuelle, puis restitution de leurs travaux vers DPMM/EFF et DPMM/PC ;
3. Mai-juin de l'année A : étude par DPMM/EFF pour le personnel militaire et DPMM/PC pour le personnel civil des évolutions proposées par les APAR et EFM puis arbitrage dans le cadre des commissions annuelles ;
4. Août-septembre de l'année A : saisie dans le SI d'organisation des évolutions validées lors des commissions, par les APAR sous le pilotage de DPMM/EFF pour les postes militaires et structures des unités, et par les EFM sous le pilotage de DPMM/PC pour les postes civils ;
5. Octobre-novembre de l'année A : analyse de la description par l'état-major des armées (EMA/bureau organisation), puis homologation du REO par le DRH-MD ;
6. Octobre-novembre de l'année A : mise à jour de la description du PAR sur Rh@psodie puis enrichissement des données par les APAR, une fois les flux de données effectués par DPMM/EFF depuis le SI d'organisation vers Rh@psodie, avec le concours technique du BSI/RH ;
7. Janvier à mars de l'année A+1 : envoi des flux du SI d'organisation vers le SIRH Alliance (selon le planning établi par le centre de maintenance Alliance) pour le personnel civil.

#### [TRAVAUX REO PAR APAR](#)

Les jalons calendaires de chaque étape sont mentionnés de façon plus précise dans la directive annuelle.

#### Notes

<sup>(1)</sup> Le processus offrant désormais beaucoup moins de flexibilité qu'auparavant, les demandes d'évolution du REO/PAR pour l'année N+1 exprimées après l'échéance fixée pour la restitution ne seront traitées qu'à titre exceptionnel.

## ANNEXE II.

### CORRESPONDANCE NIVEAUX FONCTIONNELS / GRADES ET BREVETS PERSONNELS MILITAIRES.

GRADES ET/ OU QUALIFICATIONS  DANS LA MARINE.	GRADES ET QUALIFICATIONS EN INTERARMÉES <sup>(1)</sup> .	PYRAMIDES FONCTIONNELLES.		CATÉGORIES
		NIVEAUX FONCTIONNELS	GRANDS NIVEAUX FONCTIONNELS	

AL, VAE, VA et grades assimilés.	Général de division.	NF 6b	Direction de hauts et très haut niveau niveau/grand commandement	Niveau VI  Haute direction Haut conseil.	OGX
CA et grades assimilés.	Général de brigade	NF 6a	Direction et expertise de haut et très haut niveau.		
CV et grades assimilés - HEB	Colonels HEB <sup>(2)</sup>				
CV et grades assimilés	Colonels	NF 5c	Commandant de grande unité. Expertise de haut niveau  Conception  direction	Niveau V  Conception, direction, expertise de haut niveau	
CF et grades assimilés	Lieutenants colonels	NF 5b	Commandant d'unité moyenne  Traitant expert, chef de section en état-major, expertise confirmée		
CC et grades assimilés, LV et grades assimilés diplômés du DAEOS ou de l'EMS 1	Chefs d'escadron, capitaine, titulaire d'un diplôme EMS1	NF 5a	Commandant d'unité moyenne,  Maîtrise et expertise fonctionnelle		
LV et grades assimilés	capitaines	NF4	Encadrement de deuxième niveau, commandement d'unités élémentaires,  Spécialistes.		niveau IV  Encadrement intermédiaire, expertise.
EV1 et EV2 et grades assimilés, ASP	Lieutenants, sous-lieutenants				
VOA	Sous-lieutenants			VLT	

MJR, MP	MJR, adjudant-chef	NF3b	Encadrement de deuxième niveau, commandement de petite unité, expertise technique	Niveau II. Encadrement de proximité et mise en œuvre élargis.	SOFF
PM, MT BS, BST, ou BM SM BS ou BST	Adjudant, sergent-chef titulaire d'un diplôme de deuxième degré	NF 3a	Encadrement de premier niveau et technicien supérieur		
MT BAT, SM BAT	Sergent-chef ou sergent	NF 2	Encadrement élémentaire et technicien opérateur qualifié		
QM1 BAT	Caporal-chef	NF 1 c	Exécution et encadrement élémentaire	Niveau 1 Exécution Encadrement Encadrement élémentaire	MDR
QM1 et QM2 QMF	Caporal-chef ou caporal	NF 1 b	Exécution et encadrement élémentaire		
Matelots	soldat	NF 1a	Exécution		
Volontaires (hors VOA)	soldat	NF 1a	Exécution		

#### Notes

<sup>(1)</sup> [Instruction 2608/DEF/CAB du 18 février 2018 relative aux pyramides fonctionnelles du personnel militaire du ministère de la défense.](#)

<sup>(2)</sup> La détention de l'échelon « hors échelle lettre B » n'est pas spécifiée pour les postes de CV dans les plans d'armement. Les postes de NF6 sont ceux qui ouvrent droit à la PFR.

### ANNEXE III. CORRESPONDANCE ENTRE CATÉGORIES ET NIVEAUX DE RESPONSABILITÉ DU PERSONNEL CIVIL.

CATÉGORIE	NIVEAU	NIVEAU EMPLOI	NIVEAU DE RESPONSABILITÉ	TYPE DE FONCTIONS	FILIÈRE TECHNIQUE	FILIÈRE ADMINISTRATIVE
-----------	--------	---------------	--------------------------	-------------------	-------------------	------------------------

A	1	Emplois de haute direction, haut conseil	17	Dirigeant / cadre dirigeant / cadre de direction / conseiller	IEF (IEF, IDEF, IEF HC)	AAE (AAE, APAE, AAE HC)
			16			
		Emplois de conception, de direction et d'expertise de haut niveau	15	Cadre supérieur / Cadre expérimenté / Concepteur / Expert de HN		
			14			
			13			
		Emplois d'encadrement intermédiaire et d'expertise	12	Spécialiste / Cadre intermédiaire / Chargé / Expert		
			11			
B	2	Emplois de mise en œuvre et d'encadrement de proximité	23	Rédacteur / Assistant / Technicien confirmé	TSEF (TSEF 3, TSEF 2, TSEF 1)  OE et CE HG (A, B, C)  TSO (du T4 au T7)	SA (SACN, SACS, SACE)
			22	Rédacteur / Assistant / Technicien supérieur		
			21	Rédacteur / Assistant / Technicien		
C	3	Emplois d'exécution, d'encadrement élémentaire	33	Opérateur/Agent confirmé	ATMD (ATMD, ATPMD2, ATPMD1)  OE et CE (du GR IV au HG)  TSO (T2, T3)	AA (AA, AAP2, AAP1)
			32	Opérateur/Agent supérieur		
			31	Opérateur/Agent		

## ANNEXE IV. RÔLES ET RELATIONS ENTRE ACTEURS.

[ROLES ET RELATIONS ENTRE ACTEURS](#)

## ANNEXE V. LISTE DES AUTORITÉ DE PLANS D'ARMEMENT ET ÉTABLISSEMENT DES FORMATIONS DE LA MARINE.

Le rattachement des formations ou des services à une APAR est précisé sur Rh@psodie.

APAR	EFM correspondants	ATL	MED	NORD	PARIS	DPMM/PC	OBSERVATIONS
ALFOST		X	X	X	X		
ALFAN		X	X	X		X	Inclut les bases navales outre-mer et à l'étranger
ALAVIA		X	X	X			
ALFUSCO		X	X	X			
CECLANT		X					
CECMED			X				
COMNORD				X			
COMAR PARIS					X		
COMGENDMAR					X		Suit un processus de description spécifique (hors Rh@psodie pour les postes de gendarmes maritimes)

<b>DCSSF</b>	X	X			X	Inclut les antennes SSF outre-mer
<b>DSL</b>	X	X				
<b>BMPM</b>						Bien que hors DF MER, le processus d'évolution du PAR du BMPM se déroule de la même façon.
<b>DPMM</b>	X	X	X	X	X	Inclut les écoles définies dans <a href="#">l'instruction de sixième référence</a>
<b>EMM</b>	X	X	X	X	X	Inclut les divisions « Action de l'État en mer » outre-mer ainsi que les postes permanents à l'étranger relevant du DF Mer et les postes DSND.

## ANNEXE VI. GLOSSAIRE

<b>AA</b>	Adjoint administratif	
<b>AAE</b>	Attaché d'administration de l'État	
<b>AAEHC</b>	Attaché d'administration de l'État hors classe	
<b>AAP1</b>	Adjoint administratif principal de première classe	

<b>AAP2</b>	Adjoint administratif principal de deuxième classe	
<b>ADC</b>	Autorité de domaine de compétences	<a href="#">Quatrième référence.</a>
<b>AL</b>	Amiral	
<b>ALAVIA</b>	Amiral commandant la force de l'aéronautique navale	
<b>ALFAN</b>	Amiral commandant la force d'action navale	
<b>ALFOST</b>	Amiral commandant la force océanique stratégique	
<b>ALFUSCO</b>	Amiral commandant la force des fusiliers marins et commando	
<b>AMT</b>	Autorité militaire territoriale	
<b>APAE</b>	Attaché principal d'administration de l'État	
<b>APAR</b>	Autorité de plans d'armement	<a href="#">Deuxième référence.</a>
<b>ASA -RSA</b>	Admission au service actif – retrait du service actif	
<b>ATL</b>	Atlantique	
<b>ATMD</b>	Agent technique du ministère de la défense	
<b>BM</b>	Brevet de maîtrise	

<b>BMPM</b>	Bataillon des marins pompiers de Marseille	
<b>BST</b>	Brevet supérieur technique	
<b>CC</b>	Capitaine de corvette	
<b>CE</b>	Chef d'équipe	
<b>CE HG</b>	Chef d'équipe Hors groupe	
<b>CECLANT</b>	Commandant en chef pour l'Atlantique	
<b>CECMED</b>	Commandant en chef pour la Méditerranée	
<b>CF</b>	Capitaine de frégate	
<b>CGA</b>	Contrôle général des armées	
<b>COMAR PARIS</b>	Représentant de la marine nationale dans la région parisienne	
<b>COMGENDMAR</b>	Commandant de la gendarmerie maritime	
<b>COMNORD</b>	Commandant de la zone et de l'arrondissement maritimes Manche et mer du Nord	
<b>CREDO</b>	Conception réalisation d'étude d'organisation	
<b>CV</b>	Capitaine de vaisseau	
<b>DCSSF</b>	Directeur central du service de soutien de la flotte	

<b>DF MER</b>	Périmètre de l'employeur marine nationale - ensemble des postes de personnel militaire et civil travaillant au profit du CEMM pour accomplir sa mission	
<b>DPMM/BSIRH</b>	Bureau « systèmes d'information des ressources humaines » de la DPMM	Deuxième référence.
<b>DPMM/EFF</b>	Bureau « effectifs militaires » de la DPMM	<a href="#">Deuxième référence.</a>
<b>DPMM/EFF/GPE</b>	Direction du personnel militaire de la marine / bureau Effectif / section « gestion prévisionnelle des emplois »	
<b>DPMM/PC</b>	Bureau « personnel civil » de la DPMM	<a href="#">Deuxième référence.</a>
<b>DSL M</b>	Directeur du service de soutien de la marine	
<b>EFM</b>	Etablissement des formations de la marine	<a href="#">Première référence</a>
<b>EMA</b>	État-major des armées	
<b>EMM/ORT</b>	Bureau « organisation, réglementation, transformation » de l'EMM	<a href="#">Troisième référence.</a>
<b>ETR</b>	Emploi-type REM	Site SGA connect / les outils du REM
<b>EV1</b>	Enseigne de vaisseau de 1 <sup>er</sup> classe	
<b>EV2</b>	Enseigne de vaisseau de 2 <sup>e</sup> classe	

<b>GSBDD</b>	Groupe de soutien des bases de défense	
<b>HC</b>	Hors classe	
<b>IDEF</b>	Ingénieur divisionnaire d'études et de fabrication	
<b>IEF</b>	Ingénieur d'études et de fabrication	
<b>IFSE</b>	Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise	
<b>IMN</b>	Inspection de la marine nationale	<a href="#">Troisième Référence.</a>
<b>LPM</b>	Loi de programmation militaire	
<b>LV</b>	Lieutenant de vaisseau	
<b>MGS</b>	Marquant de gestion	
<b>MINARM</b>	Ministère des armées	
<b>MJR</b>	Major	
<b>MP</b>	Maître principal	
<b>MT BAT</b>	Maître Brevet d'aptitude technique	
<b>MT BS</b>	Maître brevet supérieur	
<b>NF</b>	Niveau fonctionnel (personnel militaire)	annexes II et III
<b>NR</b>	Niveau de responsabilité (personnel civil)	annexes II et III

<b>OE</b>	Ouvrier de l'État	
<b>PAR</b>	Plan d'armement	
<b>PC</b>	Personnel civil	
<b>PDR</b>	Plan de recrutement	
<b>PM</b>	Personnel militaire	
<b>PM</b>	Premier maître	
<b>QM1</b>	Quartier-maître de 1 <sup>re</sup> classe	
<b>QM1 BAT</b>	Quartier-maître de 1 <sup>re</sup> classe brevet d'aptitude technique	
<b>QM2</b>	Quartier-maître de 2 <sup>e</sup> classe	
<b>QMF</b>	Quartier-maître et matelot de la flotte	
<b>REM</b>	Référentiel des emplois ministériel	
<b>REO</b>	Référentiel en organisation	
<b>SA</b>	Secrétaire administratif	
<b>SACE</b>	Secrétaire administratif de classe exceptionnelle	
<b>SACN</b>	Secrétaire administratif de classe normale	
<b>SACS</b>	Secrétaire administratif de classe supérieure	

<b>SI d'organisation</b>	Système d'information d'organisation	
<b>SIRH</b>	Système d'information des ressources humaines	
<b>SM BAT</b>	Second-maître brevet d'aptitude technique	
<b>SM BS</b>	Second-maître brevet supérieur	
<b>SONAR</b>	SOund NAVigation Ranging	
<b>TSEF</b>	Technicien supérieur d'étude et de fabrication	
<b>TSO</b>	Technicien à statut ouvrier	

Pour la ministre des armées et par délégation :

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

Jean-Baptiste DUPUIS.