

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 54 du 7 juillet 2023

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 5

INSTRUCTION N° 254-2023/ARM/DPMM/DPM/PC

relative à l'organisation des ressources humaines civiles dans la marine.

Du 12 avril 2023

INSTRUCTION N° 254-2023/ARM/DPMM/DPM/PC relative à l'organisation des ressources humaines civiles dans la marine.

Du 12 avril 2023

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

Référence(s) :

- [Instruction N° 101/ARM/CAB du 15 décembre 2021 relative au commandement zonal et territorial des armées.](#)
- [Instruction N° 0-4897-2019/ARM/DPMM/EFF du 15 février 2019 relative au processus de description des référentiels en organisation et des plans d'armement des postes d'active de l'employeur marine nationale.](#)

- Instruction n° 0001/19009445/SGA/DRH-MD/SRHC/SDGPC du 2 septembre 2019 relative aux missions et attributions de l'autorité territoriale d'emploi représentant l'autorité centrale d'emploi en matière de ressources humaines civiles (n.i. BO).

Pièce(s) jointe(s) :

Une annexe.

Texte(s) abrogé(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.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [112.8](#).

Référence de publication :

Préambule

L'organisation des ressources humaines civiles dans la marine vise à permettre le bon accomplissement des missions confiées par la marine à ses agents civils, en coordination avec les autorités de plan d'armement (APAR).

Dans cette perspective, les acteurs en charge de la fonction "ressources humaines civiles de la marine" sont intégrés :

- au niveau central, à la direction du personnel de la marine ;
- au niveau territorial, aux arrondissements maritimes.

La politique d'emploi des ressources humaines civiles de la marine est définie par la direction du personnel de la marine, puis déclinée au sein des arrondissements maritimes par les établissements de formation de la marine (EFM) qui leur sont rattachés.

La présente instruction en détermine les acteurs (§ 1) les processus (§ 2), précise les modalités de déroulement du dialogue social dans la marine (§ 3) et les spécificités de la gestion des agents civils de la marine outre-mer (§ 4).

1. LES ACTEURS.

1.1. Le bureau du personnel civil (DPM/PC).

Autorité centrale d'emploi (ACE), le bureau « DPM/PC » est en charge de la conduite des ressources humaines civiles pour la marine.

À ce titre, il lui incombe de :

- piloter les travaux d'évolution de l'organisation des postes du personnel civil de la marine (référentiel en organisation - REO), en coordination avec les autres acteurs RH de la marine identifiés dans la présente instruction ;
- définir, notamment à partir des directives du service des ressources humaines civiles (SRHC) et du grand employeur EMA, la politique de gestion des personnels civils de la marine, concernant le recrutement, l'avancement, l'évaluation, la mobilité, la formation, le régime indemnitaire prenant en compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) – complément indemnitaire annuel (CIA) – nouvelle bonification indiciaire (NBI) – l'indemnité temporaire de mobilité (ITM) - indemnité de départ volontaire (IDV), les sanctions et l'attribution des décorations ;
- prendre les actes de gestion dévolus à l'autorité centrale d'emploi (ACE) (recrutement, d'avancement, indemnitaires) et assurer la gestion de proximité des agents civils affectés dans le périmètre de l'administration centrale ;
- piloter le réseau des ressources humaines civiles de la marine par la transmission de directives de gestion aux établissements de formation de la marine (EFM) rattachés aux autorités organiques, la conduite de dialogues de gestion récurrents, et ;
- veiller au bon déroulement du dialogue social dans la marine dans le cadre du Comité Social d'Administration (CSA) du réseau marine et de l'organisation de réunions ponctuelles, centrales ou locales, entre les représentants syndicaux et le directeur du personnel de la marine.

Le bureau DPM/PC est par ailleurs l'autorité territoriale d'emploi (ATE) des organismes du périmètre d'administration centrale ⁽¹⁾, et le correspondant en gestion et en organisation, des organismes de la marine outre-mer.

1.2. Les établissements des formations de la marine (EFM) sont placés auprès des arrondissements maritimes et à COMAR Paris.

Au nombre de quatre, les établissements de formation marine (EFM) regroupent les unités et formations adossées à chacun des arrondissements maritimes (CECLANT, CECMED, COMNORD) et à COMAR paris. Le commandant de l'arrondissement maritime de rattachement (ACAM), exerce les fonctions de directeur de l'EFM et est assisté dans cette tâche par le chef de la division « RH » de l'arrondissement.

À l'interface de l'autorité centrale d'emploi (DPM/PC) et des unités et formations de la marine, les EFM :

- synthétisent, et assurent le suivi, pour leur périmètre, des projets de référentiels en organisation proposés par les unités et services, en coordination avec les autorités de plans d'armement (APAR) ;
- coordonnent et synthétisent les travaux en gestion des unités et services relatifs au recrutement, à l'avancement, à l'évaluation, à la mobilité, à la formation, aux sanctions et à l'attribution des primes et indemnités (RIFSEEP – CIA – NBI – ITM – IDV) et des décorations ;
- conseillent et accompagnent en gestion les unités et services ;
- assurent les dialogues de gestion avec les centres ministériels de gestion (CMG) (EFM de Toulon, Brest⁽²⁾ et COMAR Paris) ;
- conduisent le dialogue social formel et informel (comité social de base de défense (CSA de BdD) et réunions ponctuelles entre les représentants syndicaux et le commandant de l'arrondissement maritime).

Au sein des EFM de Toulon, Brest et COMAR Paris, un agent, expert en ressources humaines civiles, secondé par un ou plusieurs collaborateurs, exerce la fonction d'autorité territoriale d'emploi (ATE), pour les périmètres de Toulon, Brest et Cherbourg, ainsi que COMAR Paris. Il est désigné par le directeur du personnel de la marine. À ce titre, il lui incombe plus particulièrement de veiller, à la réalisation des missions précitées et de représenter l'employeur « Marine » auprès du CMG de rattachement (Toulon, Rennes et Arcueil).

1.3. Le bureau « effectifs militaires » (DPM/EFF).

Le bureau « effectifs militaires » est chargé de la description des emplois militaires et des flux en ressources humaines militaires.

Dans ce cadre, les bureaux DPM/EFF et DPM/PC travaillent, en coordination, à l'établissement et à la mise en adéquation du référentiel en organisation (REO) pour le domaine fonctionnel MER (DF MER). Ils élaborent conjointement les listes annuelles des postes à civilianiser ou à militariser.

1.4. Les autorités de plan d'armement (APAR).

Interlocutrices du bureau DPM/EFF, et échelons de synthèse des unités, les APAR sont conseillés par les EFM pour les travaux annuels de description en organisation des postes de personnel civil.

Après validation et prise en compte par les APAR, les travaux REO du personnel civil sont transmis par les EFM à DPM/PC.

1.5. Les unités et formations de la marine.

Les unités et formations de la marine constituent le premier échelon de la RH de commandement des agents. Elles transmettent leurs propositions de modifications en organisation, aux APAR et aux EFM, et les travaux de gestion EFM.

2. LES PROCESSUS RH EN ORGANISATION ET EN GESTION.

Le bon déroulement des processus RH implique une communication sans faille entre les principaux acteurs en charge de la définition et de l'application de la politique d'emploi du personnel civil de la marine.

En tant que de besoin, DPM/PC transmet et, si nécessaire, adapte sans délai aux particularismes de la marine, les directives et informations émanant du SRHC ou du grand employeur EMA, qui sont susceptibles d'impacter la conduite des processus RH en organisation (§ 2.1) et en gestion (§ 2.2).

2.1. Processus RH en Organisation (élaboration et évolution du référentiel en organisation (REO) - Recensement des besoins en recrutement - Suivi des effectifs.

2.1.1. L'élaboration du REO.

L'élaboration du REO pour le personnel civil relève d'un processus en 5 étapes, sur l'année N-1 :

- 1- de février à mai de l'année N-1 : traitement par les EFM des demandes d'évolution des formations et unités relevant de leur responsabilité, en concertation avec les APAR. Les travaux doivent être menés par des échanges itératifs unités/APAR/EFM. Les travaux finalisés et validés par les APAR sont transmis à DPM/PC ;
- 2- de mai à juillet de l'année N-1 : étude et arbitrage par DPM/PC, en lien avec DPM/EFF, des évolutions proposées par les EFM ;
- 3- d'août à octobre de l'année N-1 : saisie sur le SI CREDO par les EFM des évolutions validées par DPM/PC ;
- 4- en novembre de l'année N-1 : analyse de la description par le grand employeur EMA (EMA/B. ORG) ;
- 5- de novembre à décembre de l'année N-1 : corrections éventuelles en fonction des incohérences identifiées par la DRH-MD puis homologation du REO.

Des modifications du REO peuvent exceptionnellement intervenir dans le courant de l'année N sous la forme de « suivis en organisation ».

Dans tous les cas, et sauf exception dûment validée par DPM/PC, toute création de poste civil doit être gagée par une suppression de poste de niveau de responsabilité (NR) équivalent.

2.1.2. Le recrutement.

Les personnels civils de la marine sont recrutés par mobilité, détachement et plan de recrutement annuel (pour les recrutements concours, 4139, ouvriers de l'Etat, contractuels, bénéficiaires de l'obligation d'emploi).

Le plan de recrutement est élaboré, dès le mois de juin de l'année N-1, via le recensement, par les EFM, des besoins exprimés localement par les unités et services de la marine. En fonction des orientations fixées par la directive d'emploi annuelle des personnels civils de la marine, DPM PC valide ensuite les besoins identifiés et les transmet à la DRH-MD pour accord.

Les EFM coordonnent en année N sa mise en œuvre avec les unités et services, et propose à DPM PC des abondements éventuels.

2.1.3. **Le suivi des effectifs.**

Le suivi des effectifs est effectué tous les mois par les EFM, qui adressent à DPM/PC le fichier des flux d'entrée et de sorties du mois précédent, en en précisant les motifs (recrutements, retraites, départs amiante, mobilité ...).

Dans ce cadre, une gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP) est mise en place par chacun des EFM, puis synthétisée par DPM PC, qui rédige un document annuel (« étude PC ») soumis en septembre à l'examen du directeur du personnel de la marine.

2.1.4. **Suivi des restructurations et du diagnostic territorial de l'emploi (DTE).**

Conformément au plan d'accompagnement des transformations (PAT), les EFM constituent la commission locale de transformation (CLT) dès lors qu'une formation administrative figure sur la décision ministérielle ou sur l'arrêté annuel fixant la liste des opérations de transformations. Cette commission est le préalable à la mise en place de l'antenne mobilité de reclassement (AMR) organisée par les EFM. Les EFM participent aux CLT et siègent à la commission régionale de transformation (CRT) ainsi qu'aux comités de site. L'EFM informe dès que possible les CMG des mesures de restructurations ou de transferts impactant son périmètre.

Dans le cadre du DTE, les EFM recherchent, en lien avec les commandants de formation et le CMG de son périmètre, les possibilités de reclassement des agents en HRO (hors référentiel en organisation) et en distorsion d'emploi.

2.2. **Processus RH en gestion - Évaluation – Avancement – Mobilité et détachement – Formation – Sanctions - Régime indemnitaire - Attribution des décorations.**

2.2.1. **L'évaluation.**

Les EFM sont chargés de piloter, pour leurs périmètres de compétence, les campagnes d'évaluation des personnels civils. À ce titre, ils conseillent et accompagnent les commandants de formation concernés, notamment par la mise en place de formations auprès des évaluateurs, supérieurs hiérarchiques direct des agents évalués.

Ils effectuent ensuite un RETEX de la campagne d'évaluation auprès de DPM/PC.

2.2.2. **Avancement.**

2.2.2.1. **Avancement des fonctionnaires.**

- pour les avancements de corps et les avancements de grade en A, les EFM (ATE) synthétisent les travaux avant transmission à DPM/PC qui fusionnent les propositions avant envoi à la DRH-MD ;
- pour les avancements de grade des catégories B et C, les EFM (ATE) informent DPM/PC avant transmission des travaux aux centres ministériels de gestion⁽³⁾.

2.2.2.2. **Avancement des personnels à statut ouvrier.**

Les EFM (ATE) priorisent les besoins exprimés par les unités et formations de la marine pour les avancements de groupe et d'échelon. Ils procèdent ensuite au fusionnement puis recueillent l'avis des représentants du personnel. Chaque EFM, dont l'effectif en personnel à statut ouvrier est supérieur à vingt, organise une réunion préalable à la commission d'avancement du personnel à statut ouvrier (CAPSO). Le représentant du chef d'établissement et le représentant de l'EFM siègent à la CAPSO.

Les travaux relatifs aux nominations de chefs d'équipe, aux formations qualifiantes et aux cours nationaux, sont synthétisés par les EFM. DPM/PC les priorise ensuite avant envoi à la DRH-MD.

2.2.3. **Mobilité et détachement.**

Les EFM émettent un avis sur toutes les demandes de mobilité et valident les informations relatives au régime indemnitaire (groupe indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) – nouvelle bonification indiciaire (NBI)) avant transmission au CMG.

Les détachements entrants, renouvellements de détachement, ou intégrations sont soumis à l'accord préalable de DPM PC avant transmission aux CMG.

2.2.4. **Formation.**

La formation comprend :

- Le plan « P » : formation dite « métiers » pour le personnel civil et militaire ;
- Le plan « C » : formation continue pour le personnel civil.

Un schéma directeur de la formation (C et P) est élaboré en décembre de l'année N-1 par DPM PC, à partir du recensement des expressions de besoins des unités.

- Pour le plan « P », financé par l'employeur sur les crédits de fonctionnement, les EFM recensent de septembre à novembre de l'année N-1, auprès des autorités organiques et des unités, les besoins prioritaires en formation dite « métiers » spécifique à leurs missions (y compris les formations qualifiantes des ouvriers d'Etat) et en formation dites « réglementaires » exigées par les règles de sécurité du travail.

DPM/PC est informé des crédits octroyés aux EFM par PM/FORM, reçoit le bilan trimestriel de réalisation des formations, valide les demandes hors-plan et établit un bilan annuel du suivi formation P avec la DRHMD .

- Pour le plan « C », financé par les crédits de l'unité opérationnelle (UO) de la formation du personnel civil (dite UO formation), les chefs de formations et d'unités de l'EFM recueillent les besoins des agents lors des entretiens d'évaluation ou de notation (janvier à février de l'année N).

Ce plan de formation C est établi par le responsable de formation (RF) du GSBD, sur la base des priorités exprimées par les EFM, puis validé par le conseiller coordonnateur de formation (CCF) du CMG.

2.2.5. **Sanctions.**

Les EFM accompagnent de leurs conseils les unités de leur périmètre et prononcent les sanctions de niveau I des personnels à statut ouvrier.

Ils transmettent à DPM/PC tous les éléments d'informations relatives aux dossiers examinés en conseil de discipline. Ils interviennent, en tant que de besoin, en tant qu'expert.

2.2.6. **Régime indemnitaire.**

- DPM/PC garantit l'application du RIFSEEP pour les corps de fonctionnaires concernés. Les demandes d'évolution des fiches de poste ayant un impact sur le groupe IFSE sont étudiées par les EFM, qui les transmettent à DPM PC pour expertise avant validation par la DRH-MD ;
- Les modalités et critères de répartition du CIA des fonctionnaires font l'objet d'une directive annuelle spécifique de la DPM. Les EFM synthétisent les travaux de CIA pour leur périmètre, et font ensuite valider par l'ACE la répartition des montants sur la base des propositions des unités et services ;
- DPM PC conduit les travaux de clause de revoyure quadriennale, pour les agents contractuels, qui sont ensuite déclinés sur leur périmètre par les EFM ;
- Les travaux des EFM d'actualisation de l'arrêté fixant les emplois éligibles à la NBI ainsi que de l'arrêté listant les postes ouvrant droit à (ITM) sont synthétisés par DPM PC puis transmis à la DRH-MD.

2.2.7. **Attribution des décorations.**

Les EFM préfontionnent, avant transmission à DPM/PC, les propositions de nomination dans les ordres nationaux, veillant à la qualité des mémoires, et les propositions d'attribution de la médaille d'honneur du travail, échelon or.

Ils vérifient les critères d'attribution des médailles d'honneur du travail. Le chef d'établissement a ensuite délégation du ministre pour attribuer les médailles d'honneur du travail échelon bronze, argent, vermeil.

3. LA CONDUITE DU DIALOGUE SOCIAL.

DPM/PC est chargé du suivi du dialogue social avec les organisations syndicales. A ce titre, il prépare les Comités sociaux d'administration du réseau Marine, ainsi que les réunions informelles, bilatérales et multilatérales, entre le directeur du personnel de la marine et les organisations syndicales.

Pour les EFM, les chefs de la division « RH » sont interlocuteurs des représentants des organisations syndicales de leur périmètre. Ils assistent à ce titre le commandant de l'arrondissement maritime (CAM), ou son adjoint (ADJ CAM), et informent, en tant que de besoin, DPM/PC de l'actualité sociale au sein de son périmètre.

4. GESTION DES AGENTS CIVILS DE LA MARINE OUTRE-MER.

La gestion des agents civils relève des employeurs de la marine implantés outre-mer, en lien avec les organismes de l'EMA (COMSUP, BdD, DICOM).

Le centre ministériel de gestion (CMG) de St Germain en Laye conduit les travaux d'avancements et d'octroi des décorations. Il pilote les campagnes de mobilité, après avis du bureau DPM PC.

Le bureau DPM/PC centralise, en outre, les travaux de gestion indemnitaires.

Les personnels civils de recrutements local (PCRL) de Polynésie et de Djibouti sont gérés par les employeurs de la marine implantés outre-mer, en lien avec l'EMA.

L'intégralité des travaux en Organisation (REO) concernant les postes des civils de la marine et les PCRL, est adressée directement par les employeurs au bureau DPM/PC.

5. ABROGATION - PUBLICATION.

L'[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 est abrogée.

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

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

Éric JANICOT.

Notes

- ⁽¹⁾ État-major de la marine, direction du personnel de la marine, inspection de la marine, direction centrale du service de soutien de la flotte.
- ⁽²⁾ L'EFM de Brest assure le dialogue de gestion des périmètres des EFM de Brest et de Cherbourg.
- ⁽³⁾ L'EFM de Brest assure le fusionnement des travaux pour les périmètres des EFM de Brest et de Cherbourg.

ANNEXE

ANNEXE.
PÉRIMÈTRES DE COMPÉTENCES DES ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION MARINE.

La composition des arrondissements maritimes est fixée :

- par l'article R1212-5 du code de la défense s'agissant des arrondissements maritimes Atlantique, Manche-mer du Nord et Méditerranée ;

ARRONDISSEMENTS MARITIMES.	RÉGIONS.
Atlantique (siège : Brest)	Nouvelle-Aquitaine, Bretagne, Centre-Val de Loire, Pays de la Loire.
Manche-mer du Nord (siège : Cherbourg)	Normandie, Hauts-de-France.
Méditerranée (siège : Toulon)	Auvergne-Rhône-Alpes, Corse, Occitanie, Provence-Alpes-Côte d'Azur.

- par l'article R3223-49 du code de la défense s'agissant du commandement d'arrondissement maritime de Paris pour les régions Ile-de-France, Grand Est et Bourgogne-Franche-Comté.