

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°19 du 27 avril 2012

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°13

INSTRUCTION N° 0-4175-2012/DEF/DPMM/DIR
relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction du personnel militaire de la marine.

Du 8 mars 2012

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *le directeur.*

INSTRUCTION N° 0-4175-2012/DEF/DPMM/DIR relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction du personnel militaire de la marine.

Du 8 mars 2012

NOR D E F B 1 2 5 0 4 0 5 J

Référence :

Voir annexe IV.

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes.

Textes abrogés :

Instruction n° 87/DEF/DPMM/EG du 28 juillet 1983 (BOC, p. 3765 ; BOEM 111.2.1.1, 590.2.7).

Instruction n° 129/DEF/DPMM/DIR du 7 octobre 2004 (BOC, 2004, p. 5734 ; BOEM 110.3.3.1, 113.7).

Instruction n° 0-73558-2007/DEF/DPMM/DIR du 19 novembre 2007 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 110.3.3.2, 113.3

Référence de publication : BOC N°19 du 27 avril 2012, texte 13.

Préambule.

La présente instruction a pour objet de définir l'organisation générale et le fonctionnement de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM), et de régler les attributions de ses organismes constitutifs.

1. ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE.

La direction du personnel militaire de la marine (DPMM) se compose d'organismes d'administration centrale, sous-directions, bureaux et cellules ainsi que d'organismes extérieurs implantés à Paris ou en métropole et outre-mer [service de recrutement de la marine (SRM) et service de psychologie de la marine (SPM)].

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

1.1. Le directeur adjoint et les sous-directeurs.

Le directeur est assisté d'un directeur adjoint qui le supplée en cas d'absence.

La direction comprend deux sous-directions :

- « gestion du personnel » à laquelle incombe la gestion du personnel militaire de la marine, la gestion et l'administration du personnel de la réserve ;
- « compétences » chargée du recrutement et de la formation du personnel militaire.

1.2. Prérogatives particulières.

Le directeur adjoint (DA) : il est chargé de la coordination entre la DPMM et les bureaux ressources humaines (RH) de l'état-major de la marine (SCEM/RH). Il assure également la gestion des capitaines de vaisseau (CV) classés par le conseil supérieur de la marine (CV de plus de 3 ans de grade et âgés de 46 ans et plus). Il pilote les questions d'ordre budgétaire avec le bureau des finances (PM/FIN). Il assure la fonction de délégué aux réserves (DRES). Il anime et coordonne le SPM. Il assure la tutelle des équipes du système d'information des ressources humaines (SIRH). Il veille au traitement des droits financiers individuels des marins dans la limite des responsabilités exercées par d'autres services ou directions [notamment le service du commissariat des armées (SCA)]. Il a autorité sur les deux [bureaux conseils en ressources humaines (BCRH) Méditerranée (MED) et Atlantique (ATLANT)].

Le sous-directeur « gestion du personnel » (SDG) : il coordonne l'action des bureaux « officiers » (PM1), « équipages de la flotte et marins des ports » (PM2), « réserve militaire » et « maritime des matricules » (PM3). Il pilote l'action du centre d'évaluation du personnel de la marine (CEPM). Il est également chargé du traitement des dossiers pré-contentieux et contentieux, ainsi que d'assurer le conseil juridique en matière de réglementation correspondant aux attributions de la DPMM avec l'aide du bureau de la réglementation générale et des affaires juridiques (PM/JUR).

Le sous-directeur « compétences » (SDC) : il anime et coordonne l'action du service de recrutement de la marine (SRM). Il coordonne et contrôle l'exécution de la politique de formation ; il dispose du bureau « des écoles et de la formation » (PM/FORM) et dirige l'action de l'ensemble des organismes de formation de la marine placés sous l'autorité ou la tutelle fonctionnelle de la DPMM. Il est le point de contact pour la marine de l'agence de reconversion de la défense (ARD) et définit la politique de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour la marine.

Le chef du bureau PM2 est officier de sûreté adjoint pour la DPMM.

1.3. Autres attributions.

Indépendamment de ces attributions, le directeur adjoint est chargé de la coordination d'actions auxquelles participe tout ou partie des bureaux de la direction. Il peut être suppléé, pour certains cas précisés, par l'un des sous-directeurs.

Le directeur, le directeur adjoint et les sous-directeurs reçoivent délégation de signature du ministre [décret cité en référence c)].

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

2. FONCTIONS, ORGANISMES ET CELLULES RELEVANT DU DIRECTEUR.

2.1. Le cabinet - cellule communication.

2.1.1. Cellule « communication ».

Le directeur dispose d'un cabinet et d'une cellule de communication (CAB/COMM) dont le chef de cabinet est chargé d'organiser ses activités et de veiller à leur bon déroulement. Il traite les dossiers que lui confie le directeur et il a la responsabilité de l'informer sur les affaires en cours et leur évolution.

Le chef du cabinet coordonne et anime la communication interne de la direction, et à ce titre assure les fonctions :

- de rédacteur en chef du magazine « DPMM info » ;
- d'officier des relations publiques de la DPMM ;

- de membre du secrétariat permanent du comité directeur de la communication ;
- de membre du comité de rédaction de « Cols Bleus » et du magazine « EMM info ».

Il est chargé de coordonner l'élaboration et la mise à jour des documents d'information impliquant les ressources humaines (RH) [gazette RH, lettre RH, dossier d'information marine (DIM), etc.].

Il dispose d'un adjoint chargé de la communication (ADJ/COMM).

Il a autorité sur le secrétariat du pôle « ressources humaines » (POLE RH SEC).

Le chef du cabinet est également chargé :

- du suivi des échéances des travaux des différents bureaux de la DPMM et du pôle RH de l'état-major de la marine (EMM) ;
- d'assister le directeur adjoint dans son rôle de coordination du travail collaboratif au sein de l'ensemble de la fonction RH ;
- de la préparation et du secrétariat des comités de direction et de liaison.

Il est correspondant sécurité des systèmes d'information (SSI) de la DPMM au sein de l'Hôtel de la marine.

2.1.2. Le secrétariat du pôle « ressources humaines ».

Placé sous l'autorité du chef de cabinet, le POLE RH SEC est chargé :

- du traitement du courrier au départ et à l'arrivée, y compris l'archivage ;
- de la réception et de l'émission des messages au profit des bureaux qui ne sont pas équipés de moyens autonomes de transmissions/messagerie et de la distribution manuelle des messages arrivés en erreur ;
- de la circulation et du contrôle des minutes dont le visa est demandé par des bureaux de l'état-major de la marine ou des directions et services centraux ;
- de la circulation et du contrôle des minutes des bureaux de la DPMM ;
- des travaux de reproduction des documents ;
- de la centralisation des besoins exprimés par les bureaux ou services de la direction, en matière de fournitures de bureaux, matériel d'ameublement et informatique ;
- de diverses tâches d'assistance au commandement (gestion d'agenda, réservations, organisation et mise en place de réunions), principalement au profit des chefs de bureaux ;
- de veiller au bon fonctionnement de l'application de gestion électronique des documents « Calliope » au sein de la direction et de l'administration de la base pour l'ensemble de la direction ;
- des demandes et du suivi des interventions informatiques par l'intermédiaire du correspondant informatique d'unité (CIU) ;
- de coordonner l'exploitation des rapports à caractère transverse sous l'autorité du chef de cabinet ou de la cellule contrôle de gestion (DIR/CG) pour les questions parlementaires.

Garant des règles relatives à la correspondance militaire, il effectue le contrôle de forme de tous les écrits signés par le directeur du personnel militaire de la marine et ses adjoints ainsi que ceux signés par le SCEM/RH et son adjoint.

L'organisation et le fonctionnement du secrétariat du pôle « ressources humaines » de la DPMM font l'objet d'une instruction particulière.

2.2. La cellule « contrôle de gestion ».

Le directeur dispose d'une cellule DIR/CG. Cette cellule assure le contrôle de gestion de la direction et à ce titre :

- fournit au directeur des éléments d'analyse de la situation et lui apporte une aide à la décision ;
- contribue à la fixation des objectifs aux différentes entités de la direction ;
- apporte une aide méthodologique aux services et coordonne l'action des intervenants extérieurs.

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

2.3. Le service commun des cercles et des foyers.

Le service commun des cercles et des foyers (SCCF) est un cercle mixte dont la tutelle est exercée par le directeur du personnel militaire de la marine. Il est dirigé par un officier de la marine en activité qui porte le titre de directeur du service commun des cercles et des foyers.

2.3.1. Les missions.

Outre les missions communes dévolues à un cercle, le directeur du SCCF est chargé :

- d'assurer l'administration du fonds commun des cercles et des foyers de la marine ;
- de prendre toutes les dispositions susceptibles d'apporter aux cercles, foyers, bâtiments, unités et collectivités de la marine, les informations et facilités nécessaires pour les aider dans l'organisation et le développement de leurs activités de cohésion et de loisirs ;
- de prendre les décisions d'orientation relatives à la politique générale des cercles et foyers de la marine.

Par ailleurs, le directeur du personnel militaire de la marine peut lui confier certaines missions techniques.

2.3.2. Attributions du directeur.

Le directeur du SCCF :

- gère les finances du service commun ;
- est administrateur délégué des fonds d'entraide et de secours ;
- organise, au niveau national, les activités communes de loisirs ;
- représente le SCCF dans le cadre de l'immatriculation au registre des opérateurs de voyages et de séjours ;

- est chargé de l'acquisition des produits audiovisuels de distraction auprès des sociétés garantissant les droits « institutionnels » et de leur mise en place au profit des formations de la marine ;
- est chargé de l'édition de l'agenda « marine » ;
- apporte une aide financière aux unités isolées disposant de peu de moyens ;
- répond aux besoins des formations support, des cercles et des foyers et des formations en leur apportant toutes les aides nécessaires dans l'organisation et le développement de leurs activités de loisirs ;
- applique les directives du conseil d'administration.

3. BUREAUX ET ORGANISMES RATTACHÉS AU DIRECTEUR ADJOINT.

Les moyens de traitement des droits financiers individuels et de pilotage et de suivi des questions budgétaires, les bureaux conseil en ressources humaines ainsi que le service de psychologie de la marine sont rattachés au directeur adjoint.

3.1. Le bureau « droits financiers individuels ».

Le bureau « droits financiers individuels » (DPMM/DFI) apporte au directeur de la DPMM la garantie de la régularité du traitement des données RH du point de vue de leurs conséquences en matière de solde.

Le bureau :

- assure la veille réglementaire en matière de solde, de frais de déplacements professionnels et de mutation, de chômage, de pension militaire et d'invalidité, et d'allocation des fonds de prévoyance militaire ;
- assure le contrôle interne de niveau 2 sur la chaîne RH solde ;
- prépare les observations de l'EMM sur les recours individuels transmis par la commission des recours des militaires (CRM), ou la direction des affaires juridiques (DAJ), ou les services du contentieux ou le SCA.

Le bureau représente la marine dans les relations techniques avec l'état-major des armées, les services placés sous son autorité et les directions du secrétariat général pour l'administration (SGA) dans le domaine des droits financiers individuels.

Il exerce la tutelle du centre d'expertise des ressources humaines (CERH).

Il veille à l'impact sur les droits financiers individuels de l'action des bureaux de l'EMM et de la DPMM ayant des incidences sur ce domaine.

3.1.1. *Le centre d'expertise des ressources humaines.*

Une décision du chef d'état major de la marine (CEMM), rappelée en référence o), fixe les missions du CERH.

L'organisation et le fonctionnement du CERH sont précisés par des instructions particulières du DPMM.

La cellule d'aide aux blessés et d'assistance aux familles de la marine (CABAM) est rattachée au CERH et placée sous la tutelle fonctionnelle du bureau « condition du personnel de la marine » de l'EMM (EMM/CPM).

3.2. Les bureaux conseil en ressources humaines.

Afin de permettre à l'échelon central d'exercer sa tutelle fonctionnelle sur la chaîne ressource humaine à l'échelon local, deux BCRH, implantés à Brest (BCRH Atlantique) et à Toulon (BCRH Méditerranée) constituent les échelons déconcentrés de la DPMM pour la gestion des carrières et le suivi administratif du personnel militaire de la marine.

Ils exercent leurs actions au profit des structures d'administration du personnel implantées dans leur zone géographique de compétence telle que définie par la directive portant organisation de ces bureaux [directive rappelée en référence 1)].

Cellules d'expertises, les BCRH agissent en soutien des bureaux d'administration des ressources humaines (BARH) des bâtiments et en contrôlent l'efficacité fonctionnelle. Cette mission s'exerce également au profit des services d'administration du personnel (SAP) des groupements de soutien de base de défense (GSBdD) assurant l'administration de proximité du personnel militaire de la marine.

Le BCRH n'intervient pas directement dans la chaîne de gestion des emplois et des compétences, domaines des autorités gestionnaires des emplois (AGE) et des autorités de domaine de compétences professionnelles (ADC).

Les BCRH ont ainsi pour missions principales :

- de relayer les directives et informations émanant de l'échelon central de la fonction RH (DPMM et EMM/RH) ;
- de conduire les audits de régularité et de performance dans les structures RH de leur zone géographique de compétence pour s'assurer de l'opportunité, de la cohérence et de l'efficacité des procédures RH mises en œuvre ;
- du suivi des affaires dans les domaines de la gestion des carrières, des actes administratifs courants et de la qualité du dispositif mis en œuvre en matière de contrôle interne ;
- d'assurer un rôle de conseil vers les commandants de formation dans le domaine de la gestion des carrières ;
- de réaliser des actions de formation continue au profit du personnel de la marine employé au sein des BARH et SAP et celui assurant les fonctions de délégués administratifs auprès des formations importantes.

3.3. Le bureau « finances ».

Le bureau « finances » (DPMM/FIN) est chargé :

- du pilotage des crédits « hors titre 2 » (hors masse salariale) relevant du responsable d'unité opérationnelle DPMM sur le budget opérationnel de programme (BOP) 178-21C : programmation et suivi de l'exécution de la dépense par activité et service bénéficiaire dans Chorus, évaluation et suivi des recettes et rétablissements de crédits, instauration d'un dialogue de gestion avec les services exécutants ainsi que responsable de BOP (EMM/FIN). Ces attributions s'exercent en liaison avec le bureau « organisation-finances » (ORG/FIN) du bureau PM/FORM s'agissant des crédits d'investissement des écoles ;
- de l'évaluation et de l'engagement des frais de mission dans l'application FD@ligne ;
- du soutien des bureaux d'administration centrale de la direction : approvisionnement en fournitures et petit équipement au moyen d'une carte d'achat allouée par le service parisien d'administration centrale (SPAC) et de mobiliers de bureau *via* sillage, financement de frais de représentation,

d'abonnements, de travaux d'impression ;

- du décompte des retenues pour pension concernant le personnel militaire placé en position de détachement dans des organismes internationaux [organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN), organisation des Nations unies (ONU), etc.].

3.4. Le service de psychologie de la marine.

Le service de psychologie de la marine (SPM) a un rôle de conseiller du commandement, dans son domaine de compétence de psychologie appliquée.

Il est dirigé par un médecin en chef ou médecin chef des services, praticien certifié en psychiatrie.

Il définit les méthodes et techniques employées, en contrôle l'efficacité et encourage les recherches.

À ce titre, le SPM a pour mission :

- d'appliquer les techniques scientifiques de la psychologie à la sélection, à l'orientation et à l'évaluation du personnel en vue de son emploi rationnel dans la marine ;
- de suivre l'adaptation des personnes dans les unités de la marine et de réaliser des examens psychologiques d'évaluation et d'orientation ;
- de soutenir le marin et sa famille d'un point de vue psychologique.

Le SPM participe également :

- à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de prévention des conduites toxicomaniaques ;
- à l'élaboration des textes réglementaires sur l'aptitude à servir dans la marine en collaboration avec le service de santé des armées, ainsi qu'à la rédaction des textes réglementaires relatifs à l'organisation interne du service et à ses activités spécifiques ;
- à l'évaluation d'officiers dans le cadre du CEPMP ;
- à des liaisons techniques avec la direction centrale du service de santé, de ses centres d'études et de recherches ainsi qu'avec les services similaires des autres armées et organismes scientifiques civils qualifiés ;
- à diverses commissions de sélection ou de jury de concours ;
- à des activités au profit d'organismes extérieurs à la marine avec lesquels sont établies des conventions particulières ;
- à des actions de formations et d'enseignement dans les écoles de la marine.

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

4. LA SOUS-DIRECTION « GESTION DU PERSONNEL ».

Cette sous-direction comprend les bureaux « officiers », « équipages de la flotte et marins des ports » et « réserve militaire ». Le CEPMP et le bureau réglementation générale et des affaires juridiques (PM/JUR) lui sont rattachés.

4.1. Le bureau « officiers ».

Le bureau « officiers » (PM1) est composé de deux sections, « emploi » et « réglementation-administration » et d'une cellule « représentation militaire à l'étranger ».

4.1.1. La section « emploi ».

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

Elle a en charge le classement des officiers dans le personnel des forces sous-marines et de l'aéronautique navale.

Elle est également chargée des propositions de répartition en écoles de niveau un et de niveau deux des officiers.

Elle organise la sélection pour les stages et cours de spécialisation et de recyclage, y compris ceux de l'enseignement militaire supérieur.

Elle est consultée à l'occasion des commissions chargées des recrutements, des renouvellements de contrat, des tableaux d'avancement et de l'attribution des pécules modulables d'incitation à une seconde carrière.

4.1.2. La section « réglementation – administration ».

La section « réglementation - administration » (PM1/RA) est chargée :

- de l'élaboration et de la tenue à jour des textes concernant les statuts, l'organisation et la réglementation des corps d'officiers qu'elle administre, en collaboration avec le bureau « PM/JUR » et sous la responsabilité du bureau « politique des ressources humaines » de l'EMM (EMM/PRH) [instruction de référence k] ;
- de l'ensemble des actes administratifs liés à l'application des textes législatifs et réglementaires des corps d'officiers relevant de la DPMM ;
- de l'élaboration et de la centralisation des projets de décret, arrêté, décision relatifs aux nominations, promotions, changements de position statutaire, récompenses et affaires disciplinaires concernant les officiers gérés par le bureau « officiers » tant qu'ils ne sont pas radiés des cadres ou rayés des contrôles ;
- de l'organisation de l'ensemble des commissions dédiées au personnel officier (renouvellements de contrats des officiers sous contrat, admissions dans le corps des officiers de carrière, attributions du pécule modulable d'incitation à une seconde carrière, attributions des échelons exceptionnels, des hors échelons groupe B, du congé du personnel navigant, etc.) ;
- en liaison avec défense mobilité, de la validation du projet de retour vers la vie civile initié par les officiers lorsqu'ils quittent le service.

4.1.3. La cellule « représentation militaire à l'étranger ».

La cellule « représentation militaire à l'étranger » (PM1/REPREMIL) est chargée :

- du suivi de tous les marins à l'étranger quel que soit leur grade, dans les organisations internationales et dans les écoles étrangères ;

- d'établir les ordres de service ainsi que les lettres de mission pour les stagiaires en formation longue à l'étranger ;
- du suivi de l'attribution des postes permanents à l'étranger (PPE) ;
- du suivi et de la planification de tous les stages statutaires ainsi que divers stages, formations continues ou discontinues, proposés par l'état-major des armées (EMA) tout au long de l'année ;
- des stages planifiés proposés aux amiraux ;
- de l'organisation annuelle de la journée des attachés de défense (AD), et de l'élaboration du guide des AD ;
- de la préparation de la notation des AD.

Le chef de la cellule PM1/REPREMIL participe aux réunions organisées par l'EMA pour le personnel le concernant.

4.2. Le bureau « équipages de la flotte et marins des ports ».

Le bureau « équipages de la flotte et marins des ports » (PM2) est chargé de la gestion et de l'administration de tout le personnel militaire non officier de la marine.

Il est divisé en trois sections :

- une section « aéronautique navale - sous-marins - cours et stages » (ASC) ;
- une section « service général » (SG) ;
- une section « réglementation - administration » (RA).

4.2.1. La section « aéronautique navale - sous-marins - cours et stages ».

La section « aéronautique navale - sous-marins - cours et stages » (PM2/ASC) est chargée :

- de l'emploi du personnel de l'aéronautique navale, du personnel des forces sous-marines, du personnel de la force d'action navale certifié « atomicien » et du personnel détenant des certificats liés au nucléaire ;
- de la sélection du personnel non officier pour les cours et stages de formation et de spécialisation.

4.2.2. La section « service général ».

La section « service général » (PM2/SG) est chargée de l'emploi du personnel non officier du service général.

4.2.3. La section « réglementation - administration ».

La section « réglementation - administration » (PM2/RA) est chargée :

- de l'élaboration et de la tenue à jour des textes concernant les statuts, l'organisation et la réglementation des corps des équipages de la flotte et des marins des ports qu'elle administre, en collaboration avec le bureau « PM/JUR » et sous la responsabilité du bureau « EMM/PRH » [instruction de référence k] ;
- de l'administration (nominations, promotions, obtentions de qualifications, changements statutaires, contrats et affaires disciplinaires) des officiers marinières et marins gérés par le bureau « équipages de

la flotte et marins des ports » ;

- de l'organisation du concours d'admission et des nominations dans les corps des majors.

4.3. Le bureau « réserve militaire » et le bureau « maritime des matricules ».

Le bureau « réserve militaire » et le bureau « maritime des matricules » (PM3) est chargé de la gestion et de l'administration de tout le personnel réserviste (bureau « réserve militaire ») ainsi que de tout le personnel ayant quitté la marine, qu'il soit réserviste, disponible, honoraire ou ancien marin (bureau maritime des matricules).

Le chef du bureau PM3 est le représentant de la marine à l'observatoire de santé des vétérans (OSV) et à l'office national des anciens combattants (ONAC).

4.3.1. Le bureau « réserve militaire ».

Le bureau « réserve militaire » (BRM) est chargé de la gestion, de l'administration, du recrutement et de la formation de tous les réservistes relevant de la DPMM. Il est chargé de l'organisation et de la direction du parcours de citoyenneté au sein de la marine.

Le bureau PM3 comprend trois sections : « emploi », « réglementation-administration » et « citoyenneté » et dispose de huit antennes pour l'emploi des réservistes (APER) implantées sur le territoire national.

4.3.1.1. La section « emploi ».

La section « emploi » (PM3/E) est chargée de :

- la préparation, en liaison avec le bureau « PM/JUR », des textes relatifs à l'emploi des réservistes et aux activités bénévoles ;
- l'emploi dans la réserve opérationnelle des réservistes volontaires et, au besoin, des réservistes non volontaires astreints à la disponibilité sur proposition des APER.

4.3.1.2. La section « réglementation-administration ».

La section « réglementation-administration » (PM3/RA) est chargée de :

- de la préparation des textes législatifs et réglementaires relatifs aux statuts de la réserve militaire, en collaboration avec le bureau « PM/JUR » et sous la responsabilité du bureau « EMM/PRH » [instruction de référence k)];
- de l'administration du personnel de la réserve militaire (nominations, promotions, changements statutaires et affaires disciplinaires, intégrations, changements d'armée du personnel réserviste ou ancien marin vers la réserve d'une autre armée, admissions à l'honorariat, établissements aux anciens marins et réservistes des attestations liées aux risques d'exposition à l'amiante) ;
- l'attribution de décorations et récompenses aux personnels de la réserve militaire, aux honoraires et aux anciens marins. Dans le cadre de la correspondance avec les intéressés, le timbre « chancellerie » est créé.

4.3.1.3. La section « citoyenneté ».

La section « citoyenneté » (PM3/C) est chargée de :

- suivre les périodes militaires d'initiation et de perfectionnement à la défense (PMIPDN) de la marine nationale, en liaison avec les autorités maritimes territoriales (AMT) et les écoles qui en sont chargées

;

- suivre la mise en place du parcours de citoyenneté [journée défense et citoyenneté (JDC)], au sein de la marine nationale ;
- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de formation et d'information du personnel de la réserve ;
- l'élaboration et, en coopération avec le SRM, la mise en œuvre de la politique de recrutement dans la réserve.

4.3.1.4. Les antennes pour l'emploi des réservistes.

Réparties sur le territoire national [3 pour la métropole : Paris, Brest, Toulon et 5 outre-mer : Fort-de-France, Remire Montjoly (Guyane), Le Port (La Réunion), Nouméa, Papeete], elles sont placées sous l'autorité fonctionnelle du chef du bureau PM3.

Elles sont chargées :

- de l'entretien du vivier des réservistes disponibles et volontaires qui leur sont rattachés ;
- de la prospection des réservistes afin d'honorer les emplois disponibles définis par l'état-major de la marine (EMM/EFF/RES) ;
- des propositions d'autorisation d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle (ESR) et d'affectation des volontaires à PM3/E.

En métropole, elles dépendent, administrativement, des bureaux d'administration ou établissements des formations de la marine (pour le personnel civil) de leur lieu d'implantation.

Outre-mer, elles sont placées sous l'autorité du commandant de la base navale du lieu d'implantation.

4.3.2. Le bureau « maritime des matricules ».

Le bureau « maritime des matricules » (BMM) est responsable de :

- l'immatriculation de tout le personnel incorporé dans la marine ;
- la constitution, la tenue à jour et la conservation des dossiers authentiques du personnel d'active, de réserve et des anciens marins ;
- la communication ou la notification aux ayants droit de tout ou partie des informations concernant les services des marins ou anciens marins, quel qu'en soit le support (état général des services, état signalétique et des services) ;
- la participation, en collaboration avec les bureaux concernés de la DPMM, à la constitution des dossiers d'engagement non initiaux dans la marine et à l'établissement des dossiers d'engagement par voie de changement d'armée concernant le personnel non officier ayant appartenu à la marine ;
- l'édition des cartes d'identité militaires du personnel de la marine à l'exception des cartes pour les officiers généraux et assimilés ;
- la validation des données RH pour la marine et la gestion des états de services inter-régimes prévus par la loi rappelée en référence a) portant réforme des retraites posant le droit pour tout assuré d'obtenir des informations sur sa situation individuelle en matière de retraite.

4.4. Le centre d'évaluation du personnel de la marine.

Rattaché à la sous-direction « gestion du personnel », le CEPM a pour mission de coordonner le dispositif global d'évaluation et d'orientation des officiers.

À ce titre :

- il assure le suivi du système de notation des officiers ;
- il apporte son expertise à la section PM1/E pour la gestion des parcours professionnels des officiers ;
- il met en oeuvre les outils pertinents d'évaluation aux différentes étapes de la carrière des officiers ;
- il prépare, avec la section PM1/RA, les travaux du collège de classement des officiers ;
- il entretient la composition et la mise à jour du vivier des officiers « haut potentiel ».

4.5. Le bureau « réglementation générale et des affaires juridiques ».

Il est chargé :

- de l'instruction des recours administratifs pour la DPMM ou pour le compte du CEMM ;
- de la préparation des dossiers de recours contentieux pour la direction des affaires juridiques ou les bureaux locaux du service du commissariat des armées dans le cadre des contentieux déconcentrés ;
- du contrôle de légalité des actes internes à la DPMM et de ceux qui sont soumis à son visa ;
- du contrôle de la régularité des projets de conventions et de protocoles conclus par la DPMM, à l'exception des marchés publics ;
- de toute correspondance particulière qui pourrait engager juridiquement la DPMM ;
- de la formulation de toutes propositions utiles en matière de réglementation générale concernant le personnel. Il est impliqué en tant que de besoin dans le domaine réglementaire par les bureaux de la direction, en liaison avec le bureau EMM/PRH ;
- d'assister le bureau EMM/PRH, chargé de la politique générale disciplinaire, sur le plan du conseil en matière de discipline pour le compte des unités de la marine.

5. LA SOUS-DIRECTION « COMPÉTENCES ».

Le pilotage stratégique des processus recrutement, formation, certification et le suivi de celui de la reconversion sont placés sous l'autorité du sous-directeur « compétences » pour le personnel d'active et la réserve militaire. Pour ce faire, le sous-directeur « compétences » dispose du bureau des écoles et de la formation (PM/FORM), du service de recrutement de la marine (SRM), et de la cellule « validation des acquis de l'expérience » (VAE).

Il veille à la bonne synergie des différents réseaux de recrutement et de reconversion.

Enfin, il exerce pour le compte du directeur les attributions d'autorité organique de la DPMM, y compris sur les écoles. Il dispose pour cette fonction de la section organisation-finances (ORG/FIN) du bureau PM/FORM.

Il représente le SCEM/RH au comité de coordination de la formation (CCF) et décide des orientations en matière de mutualisation interarmées.

Il assure la tutelle fonctionnelle des actions de formation, qu'elles soient ou non effectuées dans le périmètre organique de la DPMM.

5.1. Le bureau des écoles et de la formation.

Le bureau des écoles et de la formation PM/FORM est chargé :

- pour l'ensemble du personnel géré par la DPMM, de la formalisation des objectifs de formation et de l'élaboration des méthodes et moyens de la formation pour atteindre ces objectifs ;
- pour les écoles et centres de formation relevant de la DPMM, de l'élaboration des directives nécessaires à la réalisation des objectifs de formation, de l'organisation, du fonctionnement et du contrôle de ces écoles ;
- de la coordination de la programmation des écoles pour atteindre les objectifs fixés par le plan de recrutement ;
- pour le compte du sous-directeur compétences, d'assurer le pilotage organique des écoles relevant de la DPMM, les évolutions de plans d'armement, la répartition de l'enveloppe « nouvelle bonification indiciaire » allouée, l'arbitrage des demandes de réservistes ;
- d'assurer, le suivi du référentiel « infrastructures » et des expressions de besoin des écoles relevant de la DPMM ;
- de l'expression de besoin et du suivi d'exécution du budget « formations externalisées » de la marine, des budgets de fonctionnement et d'investissement des écoles, ainsi que de la supervision de la collecte de la taxe d'apprentissage ;
- de la coordination de l'action des représentants de la marine au sein des « commissions spécialisées de la formation » (CSF), et de la préparation des réunions du CCF ;
- de piloter l'établissement des protocoles établis entre les centres de formation de la marine et des clients extérieurs, ainsi que ceux régissant l'accueil de marins dans des écoles situées hors du périmètre marine. Il est par ailleurs le correspondant normal de la direction avec les autres écoles du ministère de la défense et il assure le suivi de la formation dispensée dans les écoles et organismes civils qui reçoivent du personnel de la marine.

Il suit les professeurs détachés de l'éducation nationale enseignant dans les écoles de la marine.

Il est responsable de la sélection, de l'admission et de la formation des stagiaires étrangers au sein des écoles de la DPMM ou du pilotage des contrats établis avec des prestataires pour réaliser ces formations.

Au sein du bureau, la section ORG/FIN assure directement pour le compte du sous-directeur compétences la fonction d'autorité des plans d'armement (APAR) pour le périmètre des bureaux de l'administration centrale, des entités « marine » des centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA) et du service de psychologie de la marine (SPM).

5.2. Le service de recrutement de la marine.

Le SRM est chargé :

- de l'information du public sur les carrières militaires de la marine et le volontariat dans la marine ;
- de la promotion externe de l'ensemble des recrutements équipage et officiers par l'intermédiaire de son bureau communication ;

- du recueil des candidatures à l'engagement ou au volontariat et de la sélection des candidats pour l'admission dans les spécialités du corps des équipages de la flotte conformément au plan de recrutement établi par l'EMM ;
- du recueil des candidatures et de l'organisation des sélections des candidats internes et externes pour l'admission des officiers des armes, de carrière ou sous contrat et des volontaires aspirants conformément au plan de recrutement établi par l'EMM ;
- du recueil des candidatures et de la sélection des candidats souhaitant intégrer une préparation militaire marine (PMM) ou une préparation militaire supérieure (PMS) ;
- du recueil des candidatures externes en vue de l'intégration dans la réserve ;
- du suivi en liaison avec le bureau « PM1 » de la gestion des élèves officiers ou officiers effectuant un cursus de formation initiale ;
- du recrutement et de l'administration des volontaires aspirants. La gestion des affectations se fait en liaison avec la section emploi du bureau PM1/E ;
- du suivi, en liaison avec l'école navale, des élèves français en formation à l'école navale allemande (EFENA) ;
- d'établir et de tenir à jour les textes réglementaires relatifs aux processus de sélection des candidats équipage et officiers ;
- de fournir des intervenants pour les sites « journée défense et citoyenneté » JDC de régions en l'absence d'autres représentants de la marine ;
- de la gestion des stages (recueil de demandes et diffusion des offres) armées-jeunesse pour la marine.

Il dispose :

- d'un échelon central ;
- de 35 bureaux locaux au sein des CIRFA répartis en 7 secteurs régionaux ;
- et de 5 départements d'évaluation « marine » au sein des groupements de recrutement et de sélection de l'armée de terre.

L'organisation du SRM fait l'objet de [l'instruction permanente citée en référence j ⁽¹⁾].

Le chef du service participe aux travaux du comité de coordination du recrutement, entité interarmées dont il assure la co-présidence avec le général sous-directeur du recrutement de l'armée de terre et le colonel chef du bureau de recrutement de l'armée de l'air.

5.3. La cellule validation des acquis de l'expérience.

Elle est chargée :

- de la préparation de la politique VAE et du pilotage des dispositifs de certification de la marine ;
- de la détermination des objectifs, méthodes et moyens de mise en œuvre et de développement de la VAE ;

- de l'établissement, la mise à jour et l'application des textes réglementaires relatifs à la VAE, la certification et la professionnalisation des personnels au sein de la marine ;
- du pilotage des actions de communication relatives au cadre général de la VAE et à l'offre de certification de la marine ;
- de la coordination des programmes et des actions des cellules VAE au sein des écoles de la marine et de celles des gestionnaires-correspondants VAE des AGE pour atteindre les objectifs fixés par le plan d'action ;
- en concertation avec les bureaux PM2 et EMM/EFF, de la coordination entre qualification, certification et mobilité interne des marins (équipage et officiers marins) ;
- en accord avec les écoles de la marine et les ADC, de la coordination des travaux d'élaboration des dossiers de certification à enregistrer au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- du pilotage de la formation et de la professionnalisation des acteurs de la VAE et des membres de jury ;
- de l'élaboration de protocoles relatifs aux certifications mutualisées, établis entre les écoles de la marine ou avec les organismes certificateurs des armées ;
- de l'interface avec la direction des ressources humaines du ministère de la défense et la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP) ;
- de l'interface avec les bureaux VAE des armées, formations rattachées et organismes interarmées délivrant des certifications professionnelles au ministère de la défense et des anciens combattants. À ce titre, elle représente la marine au sein du groupe interarmées d'ingénierie de certification.

Elle dispose :

- d'un échelon central ;
- d'un réseau de cellules VAE au sein des écoles de la marine ;
- d'un réseau de gestionnaires-correspondants VAE au sein des AGE.

6. TEXTES ABROGÉS.

L'instruction n° 87/DEF/DPMM/EG/ du 28 juillet 1983 relative au comité du personnel de l'aéronautique navale, l'instruction n° 129/DEF/DPMM/DIR du 7 octobre 2004 relative à l'organisation du service d'information sur les carrières de la marine et l'instruction n° 0-73558-2007/DEF/DPMM/DIR du 19 novembre 2007 ⁽¹⁾ relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction du personnel militaire de la marine sont abrogées.

7. INSERTION.

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

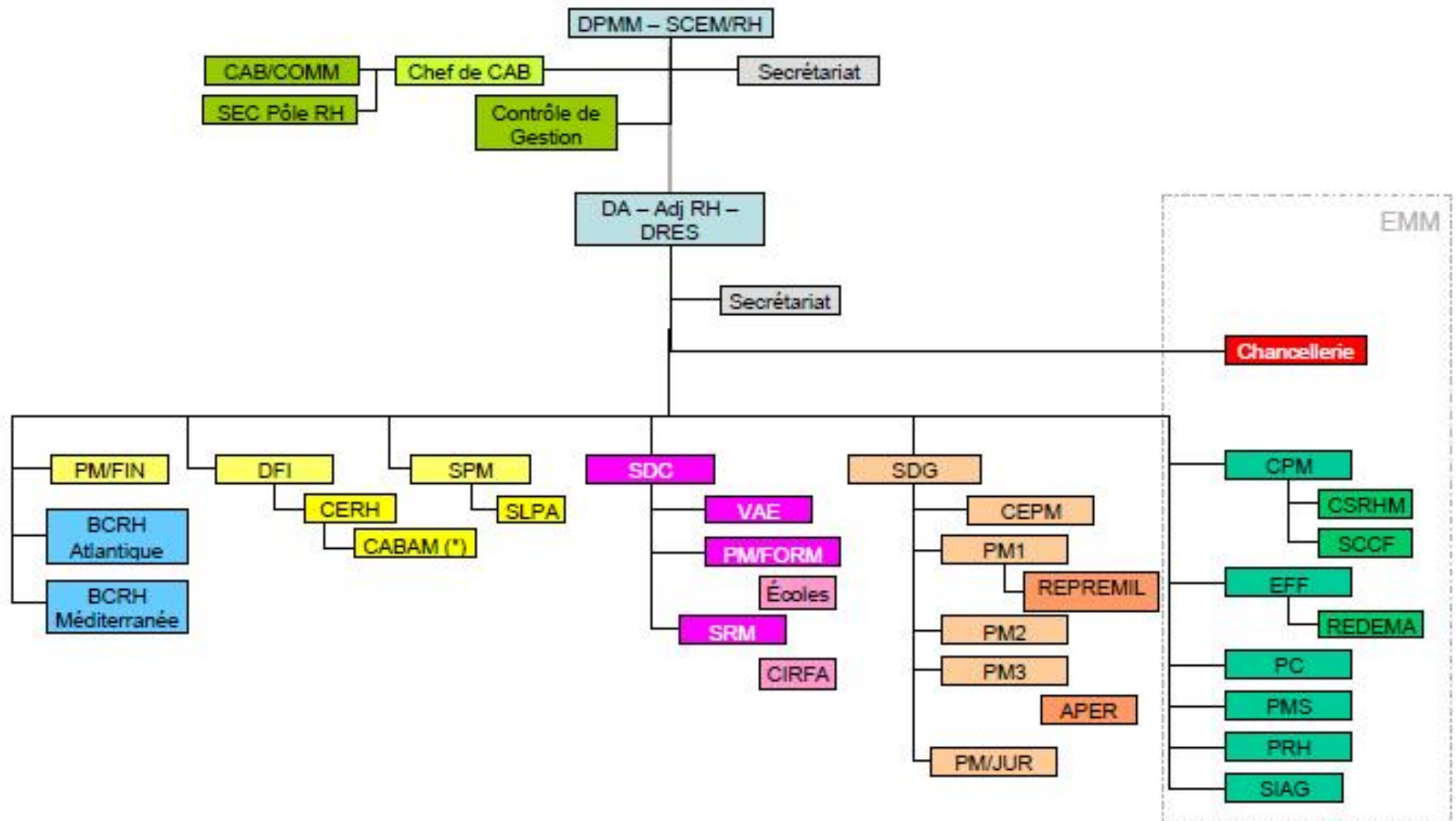
Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

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

Olivier LAJOUS.

(1) n.i. BO.

ANNEXE I.
ORGANIGRAMME DE LA FONCTION « RESSOURCES HUMAINES ».



(*) Le bureau EMM/CPM assure la tutelle fonctionnelle.

ANNEXE II. RÉUNIONS.

Préambule.

Le fonctionnement de la DPMM est jalonné de réunions « formelles » destinées à informer et orienter les travaux des chefs de bureau et service. Cette annexe précise la composition et l'objectif de chacune d'entre elles.

1. COMITÉ DIRECTEUR.

Le comité directeur (CODIR), qui comprend le directeur adjoint, les deux sous-directeurs, le chef du service de recrutement de la marine et les chefs des bureaux « droits financiers individuels », « politique des ressources humaines » et « condition du personnel de la marine », est présidé par le directeur et se réunit normalement une fois par semaine. Il peut être étendu à d'autres chefs de bureau selon les sujets abordés.

Il évoque les principales décisions stratégiques ayant un impact RH et permet une information mutuelle au niveau de la direction. Il décide des orientations sur les sujets en cours. Le chef de cabinet du DPMM est secrétaire du CODIR. Il rédige un compte-rendu à destination de tous les chefs de bureau.

2. COMITÉ DE LIAISON « RESSOURCES HUMAINES ».

Une fois par trimestre ou sur demande du directeur, tous les chefs de bureau sont réunis. Cette réunion est l'occasion d'un point de situation RH par le DPMM et par chaque chef de bureau.

Le chef de cabinet est secrétaire de ce comité et en rédige un compte-rendu à destination des chefs de bureau.

3. COMITÉ DE PILOTAGE DES FLUX.

À l'initiative du bureau EMM/EFF et lorsque la situation exige une évolution des flux (recrutement, renouvellement de contrat, etc.), ce comité présidé par le directeur réunit les chefs de bureau concernés (SRM, PM1, PM2, etc.). Il fixe les nouveaux flux qui sont ensuite appliqués par les bureaux. Le bureau EMM/EFF établit le relevé de décision de ce comité de pilotage des flux (COPIL FLUX) qui est signé par le DPMM.

4. COMITÉ DU PERSONNEL.

Les comités du personnel (COPERS) sont placés sous la présidence du DPMM.

Ces comités réunissent, sur convocation du président, une autorité organique ou territoriale et les chefs de bureau de la DPMM. Ils sont l'occasion pour les autorités de faire remonter au directeur du personnel le point de situation sur le personnel sous son autorité. Les comités sont assistés dans leurs travaux, selon l'ordre du jour, par les bureaux et organismes compétents de l'EMM, des représentants des directions et des services ainsi que des représentants des autorités de domaine de compétences professionnelles (ADC).

Ces comités donnent lieu à un plan d'action valable pour les douze prochains mois. Une réunion d'évaluation des actions entreprises a lieu six mois plus tard (comité intermédiaire).

Le sous-directeur « gestion du personnel » est responsable de la conduite de ces COPERS, il est assisté du contrôleur de gestion, rédacteur du plan d'action.

Certaines réunions bilatérales peuvent être organisées sur le modèle des COPERS avec les directions et services (DIRISI, SSF, etc.).

L'organisation de ces comités est assurée par le bureau « contrôle de gestion » de la DPMM. À la requête de ce bureau, les autorités soumettent les sujets qu'elles souhaitent voir abordés et la liste de leurs représentants. L'ordre du jour ainsi constitué est soumis aux visas de l'EMM, de la DPMM et des autorités concernées. Il est

diffusé au moins deux semaines avant la date du comité.

Sur proposition des membres, le président peut convoquer aux réunions des officiers des forces, de l'échelon central et des écoles en fonction de leurs compétences dans les affaires inscrites à l'ordre du jour.

L'organisation et la composition de chacun de ces comités figurent dans la décision citée en référence m).

ANNEXE III.
APPELLATIONS TIMBRES ET ADRESSES INTRAMAR DES ORGANISMES ET BUREAUX DE LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE.

TIMBRE.	APPELLATION.	ADRESSE INTRAMAR.
DEF/DPMM/DIR	Directeur du personnel militaire de la marine.	dpmm.dir.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/DA	Directeur adjoint du personnel militaire de la marine.	
DEF/DPMM/CAB	Cabinet du directeur du personnel militaire de la marine.	
DEF/DPMM/CAB/COMM	Cabinet du directeur du personnel militaire de la marine - cellule communication.	
DEF/DPMM/DIR/CG	Cellule « contrôle de gestion ».	
DEF/DPMM/SDG	Sous-directeur « gestion du personnel ».	dpmm.sdg.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/DIR/BCRH ATLANT	Bureau conseil en ressources humaines de l'Atlantique.	dpmm.bcrh_atlantique.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/DIR/BCRH MED	Bureau conseil en ressources humaines de la Méditerranée.	dpmm.bcrh_mediterranee.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/CEPM	Centre d'évaluation du personnel de la marine.	dpmm.cepm.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/1	Bureau « officiers ».	dpmm.pm1.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/1/SEC	Bureau « officiers » - secrétariat.	
DEF/DPMM/1/E	Bureau « officiers » - section emploi.	dpmm.1e.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/1/RA	Bureau « officiers » - section réglementation et administration.	dpmm.1ra.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/1/REPREMIL	Bureau « représentation militaire ».	dpmm.1repremil.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/2	Bureau « équipages de la flotte et marins des ports ».	dpmm.pm2.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/2/SEC	Bureau « équipages de la flotte et marins des ports » - secrétariat.	dpmm.2sec.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/2/ASC	Bureau « équipages de la flotte et marins des ports » - section aéronautique navale, sous-marins, cours et stages.	dpmm.2asc.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/2/SG	Bureau « équipages de la flotte et marins des ports » - section service général.	dpmm.2sg.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/2/RA	Bureau « équipages de la flotte et marins des ports » - section réglementation et administration.	dpmm.2ra.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/3	Bureau « réserve militaire et maritime des matricules ».	dpmm.pm3.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/3/RA	Bureau « réserve militaire » - section réglementation et administration.	dpmm.3ra.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/3/RA/CHAN	Bureau « réserve militaire » - section réglementation et administration - chancellerie.	dpmm.3chan.grp@marine.defense.gouv.fr

DEF/DPMM/3/E	Bureau « réserve militaire » - section emploi.	dpmm.3emploi.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/3/C	Bureau « réserve militaire » - section citoyenneté.	dpmm.3_citoyennete.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/3/BMM	Bureau « maritime des matricules ».	dpmm.3_bmm.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/3/APER/BREST	Antenne pour l'emploi des réservistes de Brest.	dpmm.3_aper_brest.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/3/APER/PARIS	Antenne pour l'emploi des réservistes de Paris.	dpmm.3_aper_paris.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/3/APER/TOULON	Antenne pour l'emploi des réservistes de Toulon.	dpmm.3_aper_toulon.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/3/APER/FORTDEFRA	Antenne pour l'emploi des réservistes de Fort-de-France.	dpmm.3_aper_fort_de_france.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/3/APER/GUYANE	Antenne pour l'emploi des réservistes de Guyane.	dpmm.3_aper_guyane.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/3/APER/LAREUNION	Antenne pour l'emploi des réservistes de La Réunion.	dpmm.3_aper_la_reunion.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/3/APER/NOUMEA	Antenne pour l'emploi des réservistes de Nouméa.	dpmm.3_aper_noumea.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/3/APER/PAPEETE	Antenne pour l'emploi des réservistes de Papeete.	dpmm.3_aper_papeete.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/FIN	Bureau « finances ».	dpmm.fin.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SDC	Sous-directeur « compétences ».	dpmm.sdc.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SDC/SEC	Sous-directeur « compétences » - secrétariat.	
DEF/DPMM/FORM	Bureau des écoles et de la formation.	dpmm.form.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/FORM/ORG	Bureau des écoles et de la formation - pilotage organique.	dpmm.form-orgfin.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/FORM/OPS	Bureau des écoles et de la formation - pilotage des formations.	dpmm.form-ops.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/FORM/RE	Bureau des écoles et de la formation - relations extérieures.	dpmm.form-re.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/FORM/PLAN	Bureau des écoles et de la formation - réformes - projets.	dpmm.form-plan.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SRM	Service de recrutement de la marine.	dpmm.srm.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SRM/CDT	Service de recrutement de la marine - chef du service.	dpmm.srm_cdt.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SRM/RESS	Service de recrutement de la marine - bureau ressources.	dpmm.srm_controle_de_gestion.grp@marine.defense.gouv.fr
		dpmm.srm_rh.grp@marine.defense.gouv.fr
		dpmm.srm_finances.grp@marine.defense.gouv.fr
		dpmm.srm_logistique.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SRM/EG	Service de recrutement de la marine - bureau études générales.	dpmm.srm_eg.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SRM/OFF	Service de recrutement de la marine - bureau section officiers.	dpmm.srm_off.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SRM/EQUIP	Service de recrutement de la marine - bureau section équipage.	dpmm.srm_equip.grp@marine.defense.gouv.fr

DEF/DPMM/SRM/COM	Service de recrutement de la marine - bureau communication.	dpmm.srm_com.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SRM/INFOR	Service de recrutement de la marine - bureau informatique.	dpmm.srm_infor.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SRM ILE DE FRANCE	Service de recrutement de la marine - secteur Île-de-France.	dpmm.srm_ile_de_france.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SRM NORD	Service de recrutement de la marine - secteur Nord.	dpmm.srm_nord.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SRM EST	Service de recrutement de la marine - secteur Est.	dpmm.srm_est.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SRM OUEST	Service de recrutement de la marine - secteur Ouest.	dpmm.srm_ouest.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SRM CENTRE	Service de recrutement de la marine - secteur Centre.	dpmm.srm_centre.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SRM SUD OUEST	Service de recrutement de la marine - secteur Sud-Ouest.	dpmm.srm_sud-ouest.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SRM SUD EST	Service de recrutement de la marine - secteur Sud-Est.	dpmm.srm_sud-est.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/JUR	Bureau « réglementation générale et affaires juridiques ».	dpmm.jur.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SPM	Service de psychologie de la marine.	dpmm.spm_direction.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/SPM/SEC	Service de psychologie de la marine - secrétariat.	
DEF/DPMM/SCCF	Service commun des cercles et foyers.	
DEF/DPMM/SCCF/SEC	Service commun des cercles et foyers - secrétariat.	
DEF/DPMM/POLE RH SEC	Secrétariat du pôle « ressources humaines » de la direction du personnel militaire de la marine.	dpmm.pole_rh_sec.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/DFI	Bureau « droits financiers individuels ».	dpmm.dfi.grp@marine.defense.gouv.fr
DEF/DPMM/DFI/CERH	Bureau « droits financiers individuels » - centre d'expertise des ressources humaines.	dpmm.cerh.grp@marine.defense.gouv.fr

ANNEXE IV.
RÉFÉRENCES.

- a) Loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 (JO n° 261 du 10 novembre 2010, texte n° 1 ; signalé au BOC 52/2010 ; BOEM 300.1, 350.6.1, 350.6.2, 350.7.1.3, 354.1.1.4.
- b) Décret n° 78-1060 du 30 octobre 1978 (BOC, p. 4509 ; BOEM 110.3.2.2, 112.3.2.2, 112.3.2.2, 112.3.2.2, 113.7, 114.3.3.1) modifié.
- c) Décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 (JO n° 174 du 28 juillet 2005, texte n° 3 ; BOC, p.6245 ; BOEM 120-0.1.3).
- d) Arrêté du 5 avril 2005 (JO n° 94 du 22 avril 2005, texte n° 19 ; BOC, 2005, p. 2746 ; BOEM 110.3.3.2, 113.7) modifié.
- e) Arrêté du 5 avril 2005 (JO n° 94 du 22 avril 2005, texte n° 20 ; BOC, 2005, p. 2746 ; BOEM 110.3.3.2, 113.7) modifié.
- f) Arrêté n° 270 du 30 novembre 2006 (BOC N° 9 du 4 mai 2007, texte 37 ; BOEM 145.1) modifié.
- g) Arrêté n° 0-46949-2007 du 10 septembre 2007 (BOC N° 29 du 23 novembre 2007, texte 27 ; BOEM 113.14) modifié.
- h) Instruction n° 000-83833-2006/DEF/EMM/CPM du 19 février 2007 (BOC N° 16 du 6 juillet 2007, texte 31 ; BOEM 145.1) modifiée.
- i) Instruction n° 105/DEF/DPMM/3/RA du 20 mai 2009 (BOC N° 21 du 19 juin 2009, texte 31 ; BOEM 113.1, 325.1.2)
- j) Instruction permanente n° 1/DEF/DPMM/SRM/CDT du 2 juin 2010 (n.i. BO).
- k) Instruction n° 102/DEF/EMM/PIL du 11 octobre 2011 (BOC N° 49 du 25 novembre 2011, texte 15 ; BOEM 113.1).
- l) Directive n° 0-20559-2011/DEF/DPMM/DIR du 28 juillet 2011 (BOC N° 43 du 14 octobre 2011, texte 7 ; BOEM 113.12, 323.6).
- m) Décision n° 102/DEF/DPMM/DIR/CG du 10 février 2004 (BOC, 2004, p. 1696 ; BOEM 111.1.1.2.1, 113.12, 590.2.7).
- n) Décision n° 0-29590-2009/DEF/EMM/EFF du 2 juin 2009 (BOC N° 21 du 19 juin 2009, texte 34, BOEM 113.12, 323.6).
- o) Décision n° 0-19965-2011/DEF/EMM/ROJ du 20 juillet 2011 (BOC n° 39 du 23 septembre 2011, texte 14 ; BOEM 113.7) modifiée.