BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

INSTRUCTION N° 50/EMM/PL/MTA
relative à la documentation à fournir aux bâtiments prenant armement ou réarmement.

Du *14 mars 1980*

ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE : *Division plans ; Bureau méthodes et techniques d'action ; Division opérations ; Division matériel ; Division logistique.*

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE.

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE LA MARINE.

DIRECTION TECHNIQUE DES CONSTRUCTIONS NAVALES. SERVICE CENTRAL DE L'AÉRONAUTIQUE NAVALE.

SERVICE TECHNIQUE DES CONSTRUCTIONS ET ARMES NAVALES. SERVICE HYDROGRAPHIQUE ET OCÉANOGRAPHIQUE DE LA MARINE. COMMISSION PERMANENTE DES ESSAIS.

INSTRUCTION N° 50/EMM/PL/MTA relative à la documentation à fournir aux bâtiments prenant armement ou réarmement.

Du 14 mars 1980

Références :

a) Arrêté n° 36 du 30 juin 1967 (BOC/M, p. 762. ; BOEM 111.6.2, 570-0.1) modifié (1).
b) Instruction n° 402450/DEF/DPC/3 du 16 décembre 1975 (2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Dix-sept annexes.

Modifié par :

1er modificatif du 9 février 1981(BOC, p. 497).
2e modificatif du 22 juillet 1985 (BOC, p. 4400).
3e modificatif du 16 septembre 1992 (BOC, p. 3436) NOR DEFB9251176J.
Instruction n° 0-56933-2008/DEF/EMM/SEC/BO du 5 août 2008 (BOC n° 34 du 5 septembre 2008, texte 3. ; BOEM 120-2.1.2.2).

Texte abrogé :

Instruction n° 103/EMM/PL/MTA du 26 mai 1977 (BOC, p. 1688) et son modificatif du 17 novembre 1978 (BOC, p. 4615).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 120-2.1.2.2, 570-0.2.2.

Référence de publication : BOC, p. 932.

---

1. L'arrêté 36 du 30 juin 1967 [référence *a)*] confie aux majors généraux des « ports d'armement » le soin de rassembler et de délivrer la documentation nécessaire aux bâtiments prenant armement ou réarmement dans leur port.

Le but de la présente instruction est de donner à ces officiers les moyens d'exercer leurs responsabilités en sorte que les bâtiments reçoivent une documentation complète, adaptée à leurs besoins, sans avoir à faire de démarches.

2. Pour chacune des catégories de documentation nécessaire a été défini un « organisme responsable » chargé d'en établir la composition détaillée et d'en assurer, ou d'en faire assurer, l'envoi (cf. ANNEXE A à ANNEXE Q).

3. L'initiative revient aux majors généraux des ports d'adresser les demandes de documentation aux organismes responsables, en précisant l'adresse à laquelle ils doivent l'expédier et la date à laquelle les envois doivent parvenir à destination.

Il leur appartient également de fournir la présente instruction à l'officier chargé de suivre les travaux de montage dès son ralliement.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le vice-amiral, major général de la marine,

AUSSEUR.

---

(1) BO/M, p. 762.

(2) BOC, p. 4557. Abrogée par instruction n° 40007/DEF/DAG/IM/2 du 1er octobre 1986 (BOC, p. 6189).

ANNEXE A.

(Modifiée : Instruction du 05/08/2008.)

La documentation nécessaire comprend :

- la documentation « d'armement » (cf. ANNEXE B) ;

- la correspondance émanant de l'état-major de la marine et de la direction du personnel militaire (cf. ANNEXE C) ;

- les pièces et documents de la nomenclature approvisionnés par le centre d'approvisionnement et de délivrance des imprimés (cf. ANNEXE D) ;

- la documentation administrative (cf. ANNEXE F) ;

- les documents centralisés (cf. ANNEXE G) ;

- la documentation tactique non centralisée (cf. ANNEXE H) ;

- la documentation du bureau de renseignement (cf. ANNEXE I) ;

- la documentation de mise en condition initiale (cf. ANNEXE J) ;

- la documentation nautique (cf. ANNEXE K) ;

- la documentation de mobilisation (cf. ANNEXE L) ;

- la documentation logistique (cf. ANNEXE M) ;

- la documentation technique (cf. ANNEXE N) ;

- la documentation aéronautique (cf. ANNEXE O) ;

- la documentation du service de santé (cf. ANNEXE P) ;

- la documentation particulière à la région et à l'arrondissement maritime dont relève le port d'armement (cf. ANNEXE Q).

ANNEXE B.

DOCUMENTATION D'ARMEMENT.

1. DÉFINITION.

La « documentation d'armement » comprend :

- le règlement sur l'armement et les essais des bâtiments de la marine nationale (arrêté n° 36 du 30 juin 1967) ;

- les instructions générales de la commission permanente des essais des bâtiments de la flotte (CP essais) ;

- le programme militaire (titre I) ;

- les spécifications (d'ensemble et détaillées) et leurs corrections ;

- le procès-verbal d'examen des installations et le procès-verbal de la commission supérieure d'armement du bâtiment précédent de la série ;

- les marchés.

2. DÉLIVRANCE AUX BÂTIMENTS.

Arrêté n° 36. Par la majorité générale.

IG CP essais. La CP essais met en place dans les majorités générales des exemplaires de ses instructions générales pour délivrance aux bâtiments pendant la durée de leur armement.

Programme militaire. Le titre I du programme militaire (1) est adressé au major général du port d'armement par l'état-major de la marine (EMM/MAT/FC) pour délivrance aux bâtiments de la série.

Spécifications. Les spécifications d'ensemble, les spécifications détaillées et leurs corrections, la liste récapitulative des spécifications sont adressées au major général par les soins du service technique des constructions et armes navales (STCAN).

Procès-verbaux. Les procès-verbaux d'examen des installations et de commission supérieure d'armement du bâtiment précédent de la série sont délivrés au bâtiment par la majorité générale.

Marchés. La direction des constructions navales (DCN) adresse au major général du port d'armement des exemplaires des marchés concernant les recettes prévues par le programme général des essais. La majorité générale sert ensuite les commissions désignées comme commissions de recette.

---

(1) Tel qu'il est défini par l'instruction n° 349/EMM/PL/ORG du 12 octobre 1972 [abrogée par décision n° 429/DEF/EMM/PL/ORA du 18 octobre 1995 (BOC, p. 5199)].

ANNEXE C.

CORRESPONDANCE ÉMANANT DE L'ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE (EMM) ET DE LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE (DPMM).

1. DÉFINITION.

Il s'agit des pièces de correspondance que les autorités rédactrices estiment devoir faire figurer dans les archives du bâtiment, soit parce qu'elles ne se trouvent pas dans le *Bulletin officiel des armées* (BO), soit parce qu'elles doivent être fréquemment consultées.

2. ORGANISMES RESPONSABLES.

Ce sont les rédacteurs, c'est-à-dire : EMM/CAB, EMM/SEC, EMM/PLANS, EMM/OPS, EMM/MAT, EMM/LOG, EMM/AERO, DPMM.

3. DEMANDE DE DOCUMENTATION.

Le major général adresse à l'état-major de la marine et à la DPMM une demande groupée en autant d'exemplaires qu'il y a de rédacteurs. Il précise :

- l'adresse à laquelle cette documentation doit être expédiée ;

- la date à laquelle les envois doivent parvenir à destination.

4. EXPÉDITION.

Chacun des organismes responsables adresse sa documentation sous bordereau (1). Le destinataire a ainsi l'assurance que le bâtiment reçoit, ou va recevoir la totalité de la documentation nécessaire.

---

(1) Le modèle de bordereau est donné en annexe R, étant néant s'il y a lieu.

ANNEXE D.

PIÈCES ET DOCUMENTS DE LA NOMENCLATURE APPROVIONNÉS PAR LE CENTRE D'APPROVISIONNEMENT ET DE DÉLIVRANCE DES IMPRIMÉS (CADIM).

1. DÉFINITION.

Il s'agit :

- des imprimés qui figurent à la nomenclature générale des imprimés en usage dans la marine ;

- des documents (notices, manuels, instructions) pilotés par les bureaux de l'état-major de la marine et figurant à la nomenclature du CADIM (1).

Le CADIM adresse aux majorités générales un exemplaire de la nomenclature des imprimés et des documents.

2. ORGANISMES RESPONSABLES.

2.1. **Imprimés.**

Les organismes responsables sont les bureaux de l'état-major de la marine, de la direction du personnel militaire, de la direction centrale du commissariat et du service central de l'aéronautique navale définis par l'instruction n° 145/DEF/CMa/9 du 20 juin 1977 (BOC, p. 1933) (2).

2.2. **Documents.**

Les organismes responsables sont les bureaux de l'état-major de la marine figurant sur la nomenclature des documents détenus par le CADIM.

3. DEMANDE DE DOCUMENTATION.

3.1. **Bâtiment tête de série.**

Le major général demande aux organismes responsables de définir au CADIM l'allocation allouée aux bâtiments de la série.

3.2. **Bâtiments suivants.**

Le major général adresse directement sa demande au CADIM.

4. EXPÉDITIONS.

Le CADIM expédie les imprimés et les documents accompagnés de l'état d'allocation à l'adresse indiquée par le major général dans sa demande.

---

(1) Le CADIM détient également les collections de Bulletins officiels, objets de l'annexe E.

(2) Texte abrogé. En dernier lieu se reporter à l' instruction n° 321/DEF/CMa/3 du 20 décembre 1988 (BOC, p. 6595).

ANNEXE E.

BULLETINS OFFICIELS DIFFUSION RESTREINTE.

(Supprimée : Instruction du 05/08/2008.)

ANNEXE F.

DOCUMENTATION PARTICULIÈRE DE GESTION À L'USAGE DES BÂTIMENTS.

1. DÉFINITION.

Il s'agit :

- des textes relatifs à l'administration militaire du personnel (avancement, notation, …) qui sont du ressort de la DPMM ;

- des textes qui ne figurent pas au BO et qui concernent la comptabilité administrative de la solde, des vivres, de l'habillement et du matériel. Ces textes sont du ressort de la direction centrale du commissariat de la marine (DCCM).

2. ORGANISMES RESPONSABLES.

La DPMM et la DCCM établissent chacune pour leur compte, la liste de la documentation qu'elles estiment devoir adresser à un type de bâtiment déterminé.

3. DEMANDE DE DOCUMENTATION.

Le major général adresse sa demande à la DPMM et à la DCCM. Il peut la grouper avec la demande de correspondance objet de l'annexe C. Il précise :

- l'adresse à laquelle la documentation doit être expédiée ;

- la date à laquelle les envois doivent parvenir à destination.

4. EXPÉDITION.

Les directions adressent leur documentation sous bordereau (1). Le destinataire a ainsi l'assurance que le bâtiment reçoit ou va recevoir la totalité de la documentation nécessaire.

---

(1) Le modèle de bordereau est donné en annexe R, état néant s'il y a lieu.
Les directions utiliseront le bordereau pour attirer l'attention du bâtiment sur les textes essentiels parus au BO et qui le concernent.

ANNEXE G.

DOCUMENTS CENTRALISÉS.

1. ORGANISME RESPONSABLE.

L'état-major de la marine (EMM/OPS/TRANS) définit, en liaison avec les autorités pilotes des documents centralisés, la collection des bâtiments prenant ou reprenant armement.

2. DEMANDE DE COLLECTION.

Le major général du port d'armement adresse sa demande à l'état-major de la marine (EMM/OPS/TRANS) (1).

3. DÉLIVRANCE DES DOCUMENTS.

Quand les conditions réglementaires de conservation sont réunies, le bord adresse sa demande de délivrance au service dépositaire du port d'armement.

---

(1) Pour le bâtiment tête de série, la demande doit parvenir à EMM/OPS/TRANS trois mois au moins avant la date souhaitée pour la délivrance des documents.

ANNEXE H.

DOCUMENTATION TACTIQUE NON CENTRALISÉE.

1. DÉFINITION.

La documentation tactique comprend la documentation opérationnelle et la documentation d'exercices relative aux activités des bâtiments de surface et des aéronefs et sous-marins opérant avec eux (1). Cette documentation est centralisée pour l'essentiel (cf. ANNEXE G). La présente annexe ne traite que de la documentation tactique non centralisée.

2. ORGANISME RESPONSABLE.

EMM/OPS/PLANS.

3. DEMANDE DE DOCUMENTATION.

Le major général du port adresse sa demande à l'état-major de la marine (EMM/OPS/PLANS). Il peut la grouper avec la demande de documentation objet de l'annexe C. Il précise :

- l'adresse à laquelle cette documentation doit être expédiée ;

- la date à laquelle les envois doivent parvenir à destination.

4. EXPÉDITION.

EMM/OPS/PLANS adresse au major général la liste des documents qui sont attribués aux bâtiments de la série et fait procéder à l'expédition par les organismes compétents (bureaux correspondants de l'état-major ou autorités pilotes).

---

(1) S'y ajoute, pour les bâtiments équipés de SENIT, la documentation émanant du centre de programmation (CMP/OP).

ANNEXE I.

DOCUMENTATION DU BUREAU RENSEIGNEMENT.

1. ORGANISME RESPONSABLE.

EMM/OPS/REN.

2. DEMANDE DE DOCUMENTATION.

Le major général du port adresse sa demande à l'état-major de la marine (EMM/OPS/REN). Il peut la grouper avec la demande de correspondance objet de l'annexe C. Il précise :

- l'adresse à laquelle la documentation doit être expédiée ;

- la date à laquelle les envois doivent parvenir à destination.

3. EXPÉDITION.

EMM/OPS/REN adresse sa documentation sous bordereau (1). Le destinataire a ainsi l'assurance que le bâtiment reçoit, ou va recevoir, la totalité de la documentation nécessaire.

---

(1) Le modèle de bordereau est donné en annexe R, état néant s'il y a lieu.

ANNEXE J.

DOCUMENTATION DE MISE EN CONDITION INITIALE.

1. DÉFINITION.

Il s'agit :

- des directives du centre d'entraînement de la flotte (CEF), relatives à la mise en condition initiale ;

- des pièces et documents traitant de l'organisation interne propre aux bâtiments du type (mise en place de la structure organique, des chaînes fonctionnelles et de l'organisation sécurité).

2. ORGANISME RESPONSABLE.

Centre d'entraînement de la flotte.

3. DEMANDE DE DOCUMENTATION.

Le major général du port adresse sa demande au CEF, avec copie à l'état-major de la marine (EMM/PL/MTA et EMM/OPS/ACT). Il précise :

- l'adresse à laquelle cette documentation doit être expédiée ;

- la date à laquelle les envois doivent parvenir à destination (en principe ralliement du commandant désigné).

4. EXPÉDITION.

Le CEF adresse sa documentation sous bordereau (1). Le destinataire a ainsi l'assurance que le bâtiment reçoit ou va recevoir la totalité de la documentation nécessaire.

---

(1) Le modèle de bordereau est donné en annexe Q.

ANNEXE K.

DOCUMENTATION NAUTIQUE.

1. DÉFINITION.

Il s'agit des documents nautiques nécessaires à la sécurité de la navigation (documents généraux, cartes marines, instructions nautiques, livres de feux, ouvrages de radiosignaux, annuaires de marée, etc.) (1) et des documents destinés à permettre la tenue à jour des précédents et à concourir à la diffusion de l'information nautique (bulletins difrap, groupes hebdomadaires d'avis aux navigateurs, fascicules de corrections d'ouvrages, etc.).

2. AUTORITÉ RESPONSABLE.

Le service hydrographique et océanographique de la marine (SHOM) fixe la collection des documents nautiques suivant les instructions du chef d'état-major de la marine qui définit notamment la zone d'action assignée au bâtiment.

3. DEMANDE DE DOCUMENTATION.

Le major général du port adresse sa demande de documents à l'état-major de la marine (EMM/OPS/AMO), avec copie au SHOM. Il précise la date à laquelle la documentation doit être délivrée.

4. DÉLIVRANCE AU BÂTIMENT.

La délivrance des documents nautiques du recueil réglementaire aux éléments de forces maritimes est faite, à l'initiative de l'EPSHOM, soit par l'EPSHOM lui-même, soit en général par le service ouvrages, cartes et instruments (OCI) le plus proche.

La délivrance des documents non inscrits au recueil réglementaire est faite uniquement par l'EPSHOM.

5. MODIFICATION DE COLLECTION.

Toute demande de modification de collection formulée après l'admission au service actif est adressée à l'autorité organique qui a délégation pour l'instruire et prescrire son exécution par l'EPSHOM, en tenant informé le département (EMM, SHOM).

---

(1) Documents inscrits à la nomenclature ou au supplément à la nomenclature et au recueil réglementaire du SHOM (RR).

ANNEXE L.

DOCUMENTATION DE MOBILISATION.

1. DÉFINITION.

Il s'agit de la documentation relative à la montée en puissance des forces au personnel.

2. ORGANISME RESPONSABLE.

EMM/PL/ORG.

3. DEMANDE DE DOCUMENTATION.

Le major général du port adresse sa demande à l'état-major de la marine (EMM/PL/ORG). Elle peut être groupée avec la demande de correspondance objet de l'annexe C. Le major général précise :

- l'adresse à laquelle cette documentation doit être expédiée ;

- la date à laquelle l'envoi doit parvenir à destination.

4. EXPÉDITION.

EMM/PL/ORG adresse sa documentation sous bordereau (1). Le destinataire a ainsi l'assurance que le bâtiment reçoit ou va recevoir la totalité de la documentation.

---

(1) Le modèle de bordereau est donné en annexe R, état néant s'il y a lieu.

ANNEXE M.

DOCUMENTATION LOGISTIQUE.

1. DÉFINITION.

Il s'agit des textes concernant le ravitaillement, l'entretien des forces et la montée en puissance des forces au matériel.

2. ORGANISME RESPONSABLE.

EMM/LOG établit la liste des textes qui ne figurent pas au BO et qu'il estime devoir adresser à un bâtiment de type déterminé.

3. DEMANDE DE DOCUMENTATION.

Le major général du port adresse sa demande à l'état-major de la marine (EMM/LOG). Il peut la grouper avec la demande de correspondance objet de l'annexe C. Il précise :

- l'adresse à laquelle la documentation doit être expédiée ;

- la date à laquelle les envois doivent parvenir à destination.

4. EXPÉDITION.

EMM/LOG adresse sa documentation sous bordereau (1). Le destinataire a ainsi l'assurance que le bâtiment reçoit ou va recevoir la totalité de la documentation nécessaire.

---

(1) Le modèle de bordereau est donné en annexe R, état néant s'il y a lieu.

ANNEXE N.

DOCUMENTATION TECHNIQUE.

1. DÉFINITION.

Il s'agit de la documentation relative au matériel du type de bâtiment concerné (1) : description, mise en œuvre (d'un point de vue technique), maintenance, repérage, à l'exclusion des documents à caractère opérationnel.

2. ORGANISMES RESPONSABLES.

2.1. L'ensemble de la documentation produite par les organismes relevant de la délégation générale pour l'armement ou traitant avec elle (2) est répertorié par l'ingénieur directeur de programme qui fait établir le catalogue de la documentation technique à délivrer aux bâtiments de la série. Cette documentation est délivrée par l'ingénieur chargé.

2.2. Les commissions d'études pratiques établissent de même le catalogue de la documentation qu'elles produisent et qui concerne un type de bâtiment déterminé.

3. DEMANDE DE DOCUMENTATION.

Le major général du port adresse sa demande :

- à la direction des constructions et armes navales (DCAN) du port d'armement d'une part ;

- aux commissions d'études pratiques d'autre part (3).

4. DÉLIVRANCE DE DOCUMENTATION.

L'ingénieur chargé d'une part, les commissions d'autre part adressent la documentation, accompagnée du catalogue, sous bordereau. Il est essentiel que le catalogue soit établi dès l'armement du bâtiment tête de série, sous forme d'édition provisoire et incomplète au besoin.

---

(1) Notices, plans, instructions générales, instructions techniques nécessaires au bâtiment, etc…

(2) DCN, STCAN, DCAN, établissements hors des ports, fournisseurs civils, etc.

(3) Demande groupée pour toutes les commissions qui composent le centre d'études pratiques du matériel naval (CEPMAN).

ANNEXE O.

DOCUMENTATION AÉRONAUTIQUE.

(Ne concerne que les porte-aéronefs et bâtiments porteurs d'hélicoptères.)

1. DÉFINITION.

Il s'agit :

1. De la documentation générale (organisation, mise en œuvre et emploi, sécurité aérienne) éditée sous timbres EMM.

2. De la documentation, spécialisée par type d'appareil, relative à sa mise en œuvre et à son emploi, éditée sous timbres SC/AERO et ALPA.

3. De la documentation technique générale et spécialisée par type d'appareil, éditée sous timbre SC/AERO.

2. ORGANISMES RESPONSABLES.

EMM/AERO (en liaison avec EMM/OPS/EMPLOI) pour la documentation 1.

SC/AERO pour les documentations 2 et 3.

3. DEMANDE DE DOCUMENTATION.

Le major général du port d'armement adresse sa demande à EMM/AERO avec copie au SC/AERO. Il peut la grouper avec la demande de correspondance objet de l'annexe C. Il précise l'adresse à laquelle les documentations doivent être expédiées et la date à laquelle les envois doivent parvenir à destination.

4. EXPÉDITION.

EMM/AERO et le SC/AERO envoient à cette adresse, chacun pour leur compte, la documentation de leur ressort sous bordereau (1). Le destinataire a ainsi l'assurance que le bâtiment reçoit ou va recevoir la totalité de la documentation nécessaire.

---

(1) Le modèle de bordereau est donné en annexe R.

ANNEXE P.

DOCUMENTATION DU SERVICE DE SANTÉ.

La documentation du service de santé comprend :

1. Les « pièces de correspondance » (instructions, etc…) issues de la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA). Ces textes sont publiés au *Bulletin officiel.*

2. La documentation technique dont la composition, détaillée par type de bâtiment allocataire, fait l'objet d'une circulaire publiée au *Bulletin officiel.*

Cette documentation est délivrée selon les documents soit par les pharmacies magasins des ports soit par le CADIM.

ANNEXE Q.

DOCUMENTATION PARTICULIÈRE À LA RÉGION ET À L'ARRONDISSEMENT DONT RELÈVE LE PORT D'ARMEMENT.

1. DÉFINITION.

Il s'agit des instructions particulières, guides et recueils de consignes propres à la région et à l'arrondissement (instruction particulière ZONEX, guide du port, annuaire téléphonique, consignes de passage au bassin, instruction pour le passage dans les stations de démagnétisation, etc.) (1)

2. AUTORITÉ RESPONSABLE.

C'est le major général du port d'armement.

---

(1) Ainsi que le carnet d'adresses postales.

ANNEXE R.

Figure 1. MODÈLE DE BORDEREAU D'ENVOI DES PIÈCES.

BORDEREAU D'ENVOI DES PIECES

adressées à (l'adresse est précisée par le major général du port d'armement dans sa demande de documentation) :

Documentation (préciser la catégorie de documentation) :

Destinée à

prenant armement - en réarmement (*).

Nombre de pièces :

Voir en pièce jointe la liste des documents.

Transmise suite à

(Faire référence à la demande du major général.)

1. Le présent envoi comprend — ne comprend pas (*) la totalité de la documentation (préciser la catégorie) concernant le (nom du bâtiment).

2. Le (nom du bâtiment) est désormais pris en compte dans nos listes de diffusion.

Observations relatives à cet envoi.

(Au cas où l'envoi ne comprend pas la totalité de la documentation nécessaire.)

Reçu le

Par

(*) Rayer la mention inutile.

Copie : Majorité générale du port d'armement (si elle n'est pas le destinataire de l'envoi).