

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Edition Chronologique n°39 du 7 septembre 2012

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°8

INSTRUCTION N° 0-18159-2012/DEF/EMM/PC

relative à la fonction « ressources humaines civiles » au sein des établissements des formations de la marine.

Du 19 juillet 2012

INSTRUCTION N° 0-18159-2012/DEF/EMM/PC relative à la fonction « ressources humaines civiles » au sein des établissements des formations de la marine.

Du 19 juillet 2012

NOR D E F B 1 2 5 1 4 1 3 J

Références :

- a) Décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 (JO n° 289 du 14 décembre 2011, texte n° 6 ; signalé au BOC 14/2012 ; BOEM 110.1.1.1).
- b) Arrêté du 14 décembre 2011 (JO n° 293 du 18 décembre 2011, texte n° 6 ; signalé au BOC 15/2012 ; BOEM 110.1.1.1).
- c) Instruction n° 310815/DEF/SGA/SRHC/DRH-MD/RSSF/1 du 2 mai 2008 (BOC N° 22 du 13 juin 2008, texte 4 ; BOEM 340.8) modifiée.
- d) Instruction n° 383365/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR du 28 juillet 2011 (BOC N° 45 du 28 octobre 2011, texte 2 ; BOEM 110.2).
- e) Décision n° 0-68581-2009/DEF/EMM/PC du 23 décembre 2009 (n.i. BO).
- f) Note n° 320072/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/GMRHC/P2 du 21 mai 2010 (n.i. BO).
- g) Note n° 397/DEF/EMA/SC-SOUT du 17 décembre 2010 (n.i. BO).
- h) Note D-12-001042/DEF/EMA/RH/BPC du 1er février 2012 (n.i. BO).
- i) Note n° 330098/DEF/SGA/DRH-MD/GMRHC du 21 février 2012 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 113.8

Référence de publication : BOC N°39 du 7 septembre 2012, texte 8.

Préambule.

Depuis le 1^{er} janvier 2010, l'administration et la gestion du personnel civil est organisée en trois niveaux : central, intermédiaire et local.

Au niveau central, le directeur des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) est responsable de la définition des règles d'administration et de gestion du personnel civil, de la politique d'emploi et de la mise en œuvre de ces règles par les centres ministériels de gestion (CMG) et le service parisien d'administration centrale (SPAC).

Au niveau intermédiaire, les CMG, échelons déconcentrés de la mise en œuvre des attributions de la DRH-MD, sont responsables, en application du décret et de l'arrêté de références, de la gestion et de l'administration de l'ensemble du personnel civil, hors corps particuliers (conseillers techniques de service social, professeurs, chargés d'études documentaires, etc.).

Les établissements des formations de la marine (EFM) exercent les responsabilités de gestion de personnel civil de la marine dévolues à l'employeur dans chaque grand port au profit des formations et unités qui relèvent de leur périmètre [notamment le service de soutien de la flotte (SSF), s'agissant du personnel marine et le service de soutien logistique de la marine (SLM)]. L'EFM a également vocation à fédérer les formations et unités dans le dialogue de gestion, tant avec le CMG qu'avec le groupement de soutien de la base de défense (GSBdD). Les fonctions de directeur de l'EFM sont assurées par le commandant de l'arrondissement maritime de rattachement. Il est le représentant local de l'état-major de la marine.

La gestion ressources humaines (RH) de proximité, quant à elle, est assurée par le GSBdD au profit des formations et organismes soutenus compris dans son périmètre géographique, conformément aux fiches processus établies par la DRH-MD et dont l'accès intradef est indiqué dans la note de référence h) (1).

1. ATTRIBUTIONS DE CHAQUE FORMATION AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION DE LA MARINE.

Les responsabilités de chaque formation ou unité de la marine soutenues par le GSBdD et intégrées dans l'EFM s'exercent sur les actes de commandement et de management (notation, proposition à l'avancement, sanction, récompense, etc.). Elles sont recensées par l'arrêté cité en référence.

2. PRINCIPALES MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION DE LA MARINE.

L'essentiel des attributions de l'EFM recouvre les domaines suivants.

2.1. L'élaboration et le suivi annuel des référentiels en organisation.

Chaque fin d'année, les référentiels en organisation (REO) dans leur version définitive pour l'année n+1 sont communiqués aux EFM.

Autant que nécessaire, l'EFM transmet à l'état-major de la marine (EMM) les projets de modification des REO pour validation avant saisie dans « conception, réalisation, études d'organisation » (CREDO) (1). Pour ce faire, il désigne en son sein un référent CREDO.

Il veille à la conservation des archives de ses REO afin d'être en mesure de répondre aux demandes de statistiques émises par l'EMM.

2.2. La fixation d'un profil de gestion et le suivi des effectifs.

Le bureau « personnel civil » de l'EMM (EMM/PC) fixe en octobre de l'année n-1 les objectifs de déflation de l'année n qui sont assignés aux EFM.

À la fin du mois de décembre de l'année n-1, l'EFM transmet pour validation la liste des postes supprimés (P2) et des agents à reclasser.

Tout au long de l'année n, il informe mensuellement l'EMM de la réalisation effective des départs ainsi programmés des agents classés « P2 ». Lorsqu'il constate que la suppression d'un poste s'avère irréalisable (départ de l'agent retardé, agent en congé longue maladie ou de longue durée, poste transféré, ou autre fait générateur), il en informe l'EMM qui pourra demander à l'EFM de proposer en remplacement un autre poste à supprimer.

Les directeurs d'établissement, pilotes de la gestion des effectifs civils au sein de leur EFM, assurent en accord avec EMM/PC la répartition des dotations qui leur sont attribuées entre les formations qui leur sont rattachées.

En début d'année, l'EMM adresse aux EFM leur cible de gestion à partir de leurs effectifs réalisés au 31 décembre de l'année écoulée, corrigée des transferts budgétaires et de la déflation annuelle.

En lien avec les EFM, l'EMM adresse un profil de gestion prenant en compte les prévisions de flux d'entrées et de sorties afin de piloter la réalisation des effectifs conformément à la cible.

Chaque mois, les EFM adressent un fichier à l'EMM détaillant les flux d'entrées et de sorties par motifs (déflations, départs en retraite, départs amiante, recrutements, etc.) du mois précédent et consolident leurs prévisions de flux jusqu'en décembre.

Un dialogue de gestion est réalisé au moins trois fois par an entre l'EMM et chaque EFM.

2.3. La gestion de la manœuvre ressources humaines.

2.3.1. Le suivi de la bourse nationale des emplois.

Le chef de la division ressources humaines de chaque EFM est responsable de la transmission à l'EMM des fiches de poste (FDP) pour diffusion à la bourse nationale des emplois (BNE).

Les établissements, responsables de la saisie des brouillons collaboratifs des FDP sont CECMED (commandant de l'arrondissement maritime Méditerranée), CECLANT (commandant de l'arrondissement maritime Atlantique), COMAR Manche (commandant de l'arrondissement maritime Manche-Mer du Nord), les COMSUP/COMFOR (commandant supérieur des forces armées/commandant des forces françaises à l'étranger) et EMM/PC. Ces établissements demandent validation auprès d'EMM/PC des brouillons collaboratifs des fiches de poste à publier à la BNE en justifiant le besoin.

S'agissant des COMSUP/COMFOR, ce visa est soumis à la validation de l'état-major des armées/sous-chef d'état-major « ressources humaines » (EMA/SCRH/RH/POLRH CIV).

L'EFM exprime ses besoins en termes de recrutement de fonctionnaires et le cas échéant d'agents sous contrat dans le cas d'une vacance prolongée du poste ou d'un besoin spécifique.

EMM/PC en tant que responsable de budget opérationnel de programme (RBOP), suit, valide et autorise la publication de la fiche de poste à la BNE.

Dès lors qu'il y a accord entre les trois parties concernées (l'agent, l'établissement d'origine, l'établissement d'accueil), le retrait de la fiche de poste est effectué sans attendre la décision ou arrêté de changement d'affectation. Ce principe est également appliqué pour les agents concernés par une opération de restructuration et qui bénéficient d'une période de pré-mutation.

Les fiches de poste sont retirées de la BNE par l'autorité qui a saisi la fiche de poste.

2.3.2. Traitement des demandes d'indemnité de départ volontaire.

Le processus d'attribution des indemnités de départ volontaire (IDV) fait l'objet d'une fiche de processus disponible sur intradef conformément à la note citée en référence h) (1).

2.4. La gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Dans chaque EFM, un agent est notamment chargé de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC).

À ce titre, il s'assure de la fiabilité des données « MORGANE » dans le système d'information des ressources humaines « ALLIANCE ». À partir des données ainsi fiabilisées, l'EMM dresse la cartographie des effectifs par âge, statut, emploi et catégorie « MORGANE ».

De ce bilan, et après avoir recensé les besoins des responsables fonctionnels, l'EMM élabore une matrice GPEEC à moyen terme (par exemple à 5 ans). Le correspondant GPEEC de chaque EFM, en lien avec l'EMM, est chargé de recueillir les besoins des formations et des autorités organiques afin de permettre à l'EMM d'actualiser régulièrement cette matrice. De cette matrice ainsi mise à jour, il déduit les informations nécessaires à l'utilisation des leviers de gestion du personnel civil (établissement d'une politique de recrutement et de formation, mise en place de parcours professionnels, etc.).

2.5. La formation continue.

Pour l'année N+1, l'EMM élabore un schéma directeur de la formation à partir des priorisations recensées par les EFM auprès des autorités organiques et des formations d'emploi.

Dans le respect du schéma directeur, les chefs de formations et d'unités de l'EFM recueillent les besoins des agents lors des entretiens d'évaluation au cours desquels se déroule l'entretien de formation.

Le plan de formation établi par le responsable de formation (RF) du GSBdD est validé par le conseiller coordonnateur de formation (CCF) du CMG. Ce plan prend en compte les priorités de chaque formation d'emploi en fonction du budget accordé par la DRH-MD.

L'EFM participe à la commission paritaire de la formation professionnelle continue, présidée par le directeur du CMG.

2.6. La gestion des processus ressources humaines.

L'EFM assure un rôle de coordination, de synthèse et de conseil des formations d'emploi, notamment dans les domaines relatifs à la notation, à l'avancement et aux aspects indemnitaires et disciplinaires. Ainsi, à la réception des listes de personnel « conditionnant » dressées et vérifiées par le CMG, l'EFM, avec le soutien du GSBdD, établit le fusionnement des travaux de notation et d'avancement de la chaîne d'emploi marine. Toutefois, l'EFM fait valider par l'EMM avant cette transmission au CMG les travaux relatifs aux avancements de grade des catégories B et C.

Pour les travaux d'avancement relatifs aux changements de corps et de grade pour les catégories A, un fusionnement national propre à la marine est effectué par l'autorité centrale d'emploi (ACE).

En tant que référent marine, l'EFM participe aux instances présidées par le directeur du CMG, les commissions administratives paritaires locales et les comités de coordination des employeurs locaux (CCEL). Il préside les commissions d'harmonisation préparatoires des notations pour les catégories C et des réductions de temps de service (RTS) pour les catégories B, organisées par le GSBdD pour chaque corps évalué. Il participe sous l'autorité du CMG aux commissions d'harmonisation de synthèse pour l'attribution des rompus des RTS. Pour le personnel de catégorie A « technique » et « administrative », les commissions d'harmonisation et de synthèse par entité d'emploi (CHSEE) se tiennent au niveau de l'EMM, et au niveau de la DRH-MD pour les commissions d'harmonisation nationale (CHN).

Le chef de l'EFM prend les actes de gestion concernant les ouvriers de l'État conformément à l'arrêté de référence b). S'agissant des agents sous contrat et des fonctionnaires, il est compétent dans les domaines définis dans ce même arrêté.

Les directeurs des EFM « Atlantique » (CECLANT) et « Méditerranée » (CECMED) sont présidents des commissions d'avancement des ouvriers (CAO) de l'État, des chefs d'équipes et non chefs d'équipe spécifiques « marine ». L'EFM Manche relève de la CAO de rattachement du GSBdD de Cherbourg.

Les CAO des techniciens à statut ouvrier (TSO) sont présidées par le directeur du CMG compétent territorialement.

L'EFM pilote et coordonne l'attribution des primes et indemnités attribuées aux fonctionnaires dans le respect de l'enveloppe et de la politique d'attribution des primes arrêtées par l'EMM en lien avec la DRH-MD et l'EMA.

2.7. Les instances de reclassement.

En tant que représentant de l'EMM au comité de coordination des employeurs locaux, l'EFM accompagne la mobilité des agents en communiquant à cette instance toute information relative à l'état des effectifs et à la situation des postes créés ou supprimés du bassin d'emploi correspondant au périmètre géographique du CMG.

Une cellule d'accueil est mise en place dans l'EFM. Elle reçoit toute personne arrivant dans le périmètre de l'EFM et lui communique les informations utiles à son intégration professionnelle, personnelle et familiale.

L'antenne mobilité reclassement (AMR) chargée d'accompagner individuellement le personnel restructuré, est présidée par le chef de la division ressources humaines de chaque EFM.

2.8. Le dialogue social.

Chaque organisation syndicale constituée à l'échelon du ministère désigne, dans chaque périmètre géographique de CMG, un représentant ayant qualité d'interlocuteur commun aux employeurs territoriaux et au responsable du CMG.

Le directeur de l'EFM, ou son représentant le chef de division RH, en tant que représentant désigné de l'EMM, est interlocuteur des représentants des organisations syndicales.

Il prend les mesures nécessaires afin que ces interlocuteurs puissent accéder à la totalité des implantations et des établissements de la marine localisés dans le périmètre du CMG.

Il peut recevoir en audience ces interlocuteurs qui peuvent demander à être accompagnés de représentants syndicaux d'établissement ou inter-établissements, directement concernés par le motif de l'audience.

L'EFM tient informé l'EMM du climat social par un indicateur mensuel et des données qualitatives autant que de besoin.

Le rôle et les conditions d'exercice des interlocuteurs syndicaux communs aux employeurs territoriaux et aux responsables des centres ministériels de gestion sont définis par l'instruction de référence c).

Par ailleurs, la note de référence f) ⁽¹⁾ mentionne dans les missions ne relevant plus de l'EFM mais du GSBdD :

- la gestion des grèves (bilan, traitement de la grève) ;
- le suivi des autorisations d'absence dans le cadre de l'exercice du droit syndical ;
- le suivi individuel des heures d'information syndicale.

Le suivi des dispenses syndicales relève de la compétence des CMG.

2.9. La fonction pré liquidation-rémunération.

Au sein de la marine, les sections allocations financières du personnel civil (AFPC) à Brest et Cherbourg sont chargées de la pré-liquidation de la paie du personnel civil. Relevant en local de la division ressources humaines de l'EFM, leur tutelle est assurée par le bureau « personnel civil » de l'EMM.

2.10. Le dialogue de gestion des établissements des formations de la marine avec les centres ministériels de gestion et les groupements de soutien de base de défense.

Le directeur de l'EFM ou son représentant le chef de division RH, est le représentant local de l'EMM (ACE) pour assurer le dialogue de gestion avec les CMG et les GSBdD de rattachement.

À ce titre, il signe avec le directeur du CMG le contrat d'objectif et de performance portant sur les objectifs et les indicateurs fixés en concertation avec les CMG.

Le directeur de l'EFM s'engage à communiquer au CMG tous les éléments lui permettant de progresser vers l'atteinte des objectifs définis dans le contrat *supra*. À cette fin, il met notamment en œuvre les obligations définies à l'article 4. de la convention nationale de gestion, telles que :

- transmettre l'ensemble des dossiers individuels des agents en fonction dans les établissements relevant du périmètre du CMG ;

- transmettre au CMG le calendrier prévisionnel des restructurations et/ou réorganisations et des suppressions d'emplois concernés, ainsi que la liste des postes vacants dans la zone de compétence du CMG ;
- communiquer au CMG le plan de recrutement ainsi que la politique en matière de gestion des sureffectifs et d'octroi des indemnités de départ volontaire ;
- participer au comité de coordination des employeurs locaux, dûment mandaté par son ACE.

3. ORGANISATION DE LA DIVISION RESSOURCES HUMAINES DES ÉTABLISSEMENTS DES FORMATIONS DE LA MARINE.

Afin d'assurer les missions qui leurs sont confiées, chaque EFM comprend une division RH. Le chef de division assiste et conseille le directeur de l'EFM pour tous les domaines relatifs à l'emploi, l'administration et la gestion du personnel civil.

Une division RH comprend un ensemble de bureaux et correspondants :

- un bureau « suivi des effectifs et des REO » ;
- un bureau « gestion RH » ;
- un bureau « chargé de la rémunération » (à Brest et Cherbourg uniquement) ;
- un bureau ou correspondant « mobilité-GPEEC » ;
- un correspondant « dialogue social ».

Cette organisation peut être adaptée afin de tenir compte des spécificités locales.

4. DISPOSITIONS DIVERSES.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,
sous-chef d'état-major « ressources humaines »,*

Olivier LAJOUS.

(1) n.i. BO.

(1) Codes « conception, réalisation, études d'organisation ».