

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°39 du 23 septembre 2011**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Marine nationale**

**Texte n°16**

**INSTRUCTION N° 75/DEF/DPMM/PM3**

relative au processus d'intégration et d'immatriculation du personnel militaire de la marine.

*Du 22 juillet 2011*

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *bureau « réserve militaire et maritime des matricules ».*

**INSTRUCTION N° 75/DEF/DPMM/PM3 relative au processus d'intégration et d'immatriculation du personnel militaire de la marine.**

*Du 22 juillet 2011*

NOR D E F B 1 1 5 1 5 7 1 J

---

*Référence :*

Instruction n° 10/DEF/DPMM/3/RA du 29 août 2008 (BOC N° 37 du 3 octobre 2008, texte n° 28 ; BOEM 325.2.2).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre annexes et un appendice.

*Textes abrogés :*

Instruction n° 201/DEF/DPMM/EG du 28 juin 1995 (BOC, p. 3644 ; BOEM 327.1.1).  
Instruction n° 162/DEF/DPMM/EG du 19 juillet 1999 (BOC, p. 3642 ; BOEM 327.1.1) modifiée.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 327.1.1

*Référence de publication :* BOC N°39 du 23 septembre 2011, texte 16.

---

**Préambule.**

La présente instruction a pour objet de définir le processus d'intégration informatique des données individuelles du personnel incorporant la marine nationale à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2011 ainsi que le processus d'attribution du numéro matricule marine.

**1. PROCESSUS D'INTÉGRATION.**

L'autorisation à l'engagement dans la marine induit la création du dossier individuel dans le système informatique de ressources humaines (SIRH) « Rh@psodie ».

Selon la nature du recrutement, cette création est prise en charge de deux manières :

- processus *via* le « système d'information de recrutement » (SIREC) : les données du personnel sont transférées automatiquement *via* un flux sortant de « SIREC » vers « Rh@psodie » appelé « interface SIREC » ;
- processus hors « SIREC » : les données du dossier individuel sont saisies manuellement dans « Rh@psodie » par le bureau maritime des matricules (PM3/BMM).

**1.1. Intégration via l'interface « système d'information de recrutement ».**

**1.1.1. Responsabilités.**

L'intégration des données dans l'interface « SIREC », par l'action des centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA), est de la responsabilité du service de recrutement de la marine (SRM).

Une fois le dossier souscrit dans « SIREC », la responsabilité des mises à jour des dossiers informatiques est transférée aux bureaux d'administration des ressources humaines (BARH) des formations d'incorporation. Ces BARH s'appuient sur le SRM pour toutes difficultés rencontrées relatives aux mouvements informatiques d'intégration.

#### ***1.1.2. Population concernée.***

Sont concernés par l'intégration des données informatiques *via* « SIREC » les recrutements suivants :

- intégrations externes dans l'active du personnel militaire du rang ;
- intégrations dans l'active du personnel militaire du rang provenant d'une autre armée (d'active, anciens d'active ou de réserve).

Bien qu'initiée dans « SIREC », l'intégration dans l'active du personnel non officier réserviste marine, ancien réserviste marine ou ancien marin ne suit pas ce processus.

Ce personnel, disposant déjà d'un dossier informatique, fait l'objet d'une intégration assurée par PM3/BMM.

De ce fait, la candidature SIREC de ce personnel ne sera pas souscrite par les CIRFA mais maintenue en position « dossier utile » (DU) afin de ne pas générer automatiquement un second dossier dans Rh@psodie.

#### ***1.1.3. Processus.***

Les dossiers saisis et souscrits dans l'interface « SIREC » par les CIRFA sont transférés dans Rh@psodie par un traitement informatique pris en charge par le système d'information des ressources humaines (SIRH) marine.

#### ***1.1.4. Transmission des dossiers papiers.***

Jusqu'à la mise en œuvre effective de la gestion électronique des documents (GED) de Rh@psodie :

- les dossiers des candidats autorisés à s'engager sont transmis par les CIRFA à PM3/BMM, au plus tard une semaine après le début du cours, pour constitution et conservation du dossier légal du marin ;
- les BARH d'incorporation transmettent à PM3/BMM les contrats d'engagement dans un délai maximum de deux semaines après leur signature.

Par ailleurs, pour les candidats ayant effectué des services d'actif ou de réserviste dans une autre armée, les CIRFA font parvenir un état signalétique et des services (ESS) ou un état général des services (EGS) au BARH d'incorporation afin de procéder à la saisie des services antérieurs dans Rh@psodie.

### **1.2. Intégration par saisie directe dans Rh@psodie - hors système d'information de recrutement.**

#### ***1.2.1. Responsabilité.***

L'intégration par saisie directe dans Rh@psodie est de la responsabilité de PM3/BMM.

#### ***1.2.2. Population concernée.***

PM3/BMM prend en charge la saisie informatique des dossiers dans les cas suivants :

- intégrations externes dans l'active du personnel officier ;

- intégrations dans l'active du personnel réserviste, ancien réserviste marine ou ancien marin ;
- intégrations dans l'active, par voie de changement d'armée, du personnel officier ou officier marinier ;
- intégrations dans la réserve marine (directes, polytechniciens, changements d'armée, intégrations d'anciens marins).

### ***1.2.3. Transmission des dossiers papiers.***

Selon la nature du recrutement, les dossiers complets, dont la liste des pièces constitutives est fixée en annexe I., sont transmis à PM3/BMM par :

- le bureau « officiers » (PM1), pour le personnel officier intégrant l'active par voie de changement d'armée ;
- le bureau « équipages de la flotte et marins des ports » (PM2), pour le personnel officier marinier intégrant l'active par voie de changement d'armée ;
- les candidats, pour ceux intégrant l'école navale par la voie du concours externe d'accès en première année, du concours sur titres d'accès en deuxième et troisième année et les officiers sous contrat de recrutement annuel (liste des pièces à fournir reportée dans le guide d'accueil transmis par le SRM aux candidats admis) ;
- le SRM, pour toutes les autres voies de recrutement d'officier (officiers sous contrat recrutés sur appel d'offre, élèves officiers de l'école navale de la marine allemande, volontaires officiers d'active et les officiers commissionnés).

En cas de non réception du dossier avant rattachement ou de réception de dossier incomplet, PM3/BMM saisit l'école navale ou la formation d'affectation pour obtenir les pièces manquantes.

### ***1.2.4. Processus.***

Après réception des dossiers, la cellule « intégration » de PM3/BMM procède aux mouvements informatiques d'intégration dans Rh@psodie et informe le BARH d'emploi pour qu'il saisisse les mouvements d'embarquement.

## **2. PROCESSUS D'IMMATRICULATION.**

### **2.1. Rappel de la composition du numéro matricule.**

#### ***2.1.1. Personnel masculin.***

AAAANNNNN

Les quatre premiers chiffres représentent l'année d'immatriculation.

Les cinq derniers représentent le rang d'immatriculation dans l'année.

#### ***2.1.2. Personnel féminin.***

9AAAANNNN

Le premier chiffre est l'identifiant du personnel féminin.

Les quatre suivants représentent l'année d'immatriculation.

Les quatre derniers représentent le rang d'immatriculation dans l'année.

### **2.2. Responsabilités.**

Le processus d'immatriculation des marins incorporés par le biais de l'interface « SIREC », objet du point 1.1.2., est conduit par les BARH des formations d'incorporation, listées en annexe II. PM3/BMM immatricule le personnel mentionné dans le point 1.2.2.

## **2.3. Processus.**

### **2.3.1. Attribution des tranches matriculaires.**

Dans le courant du mois de décembre de l'année N, sur la base des prévisions de recrutement transmises par le SRM, PM3/BMM attribue, par message officiel, aux différentes formations concernées par l'immatriculation, un lot de numéros matricules appelé « plage matriculaire » utilisable à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1, conformément à l'exemple donné en annexe III.

### **2.3.2. Immatriculation.**

Chaque formation d'incorporation immatricule les candidats relevant de sa responsabilité *via* l'infotype 185 de Rh@psodie à partir de la plage matriculaire attribuée.

Dans le cadre de la saisie directe du dossier informatique dans Rh@psodie, PM3/BMM immatricule le personnel relevant de sa responsabilité sur sa propre tranche matriculaire.

### **2.3.3. Cas particuliers.**

Le numéro matricule du personnel en provenance des autres armées, identifié sur les décisions d'autorisation à l'engagement émises par le SRM, est communiqué, sur demande officielle de la formation d'incorporation, par PM3/BMM qui détermine l'année matriculaire de rattachement.

Le personnel réserviste, ancien réserviste marine ou ancien marin intégrant l'active conserve son numéro matricule marine.

### **2.3.4. Comptabilité - compte-rendu.**

Chaque formation tient une comptabilité des numéros matricules de l'année sous la forme suivante :

- numéros matricules attribués ;
- numéros matricules annulés ;
- numéros matricules non attribués.

Un compte-rendu d'immatriculation, mentionnant la comptabilité des numéros attribués, annulés et non attribués :

- est obligatoirement rédigé après l'incorporation de chaque formation initiale et adressé, par message officiel, à PM3/BMM, conformément au modèle présenté en annexe IV. ;
- liste tous les noms de la décision d'autorisation (renonçants et défaillants inclus) à jour de ses éventuels modificatifs. Cette liste jointe au message de compte rendu précise le motif d'annulation ou de non attribution (renonçants, défaillants, etc.) (cf. appendice IV.A.).

### **2.3.5. Suppression des dossiers.**

La suppression des dossiers dans Rh@psodie incombe à PM3/BMM.

### 3. TEXTES ABROGÉS.

L'instruction n° 201/DEF/DPMM/EG du 28 juin 1995 relative aux formations de la marine et de certaines directions et services habilitées à incorporer du personnel militaire de la marine et l'instruction n° 162/DEF/DPMM/EG du 19 juillet 1999 modifiée, relative à l'immatriculation du personnel militaire de la marine, sont abrogées.

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.

ANNEXE I.  
**CONSTITUTION DES DOSSIERS.**

Les pièces communes <sup>(1)</sup> à tous les dossiers sont les suivantes :

- décision d'intégration ou autorisation d'engagement mentionnant l'affectation [code unité et numéro du service et administration du personnel (SAP) du poste inscrit au plan d'armement rénové, date de ralliement, date de fin d'affectation, motif de mobilité, motif de mutation], le lien accordé (date de début, durée, statut, motif), le grade d'incorporation, la spécialité, l'échelon d'incorporation et l'indice de solde ;
- certificat médical d'aptitude ;
- copie des diplômes ;
- extrait d'acte de naissance ;
- copie de la carte nationale d'identité ou du passeport ;
- copie du livret de famille ;
- copie du certificat de participation à la journée d'appel de préparation à la défense ;
- copie d'attestation de droit (faisant apparaître le numéro de sécurité sociale) ;
- relevé d'identité bancaire (pas de compte sur livret mais un compte bancaire courant) ;
- fiche de renseignements mentionnant la situation matrimoniale et l'adresse de résidence ;
- copie de la carte du groupe sanguin.

Les pièces supplémentaires <sup>(2)</sup> mentionnées ci-dessous sont demandées :

- état des services de l'armée d'origine (état signalétique et des services ou état général des services) ;
- certificat de cessation de paiement (échelon et indice de solde avec ancienneté) ;
- copie des brevets et certificats militaires détenus.

---

(1) Excepté pour le personnel intégrant la réserve marine dont la liste est annexée à l'instruction de référence.

(2) Intégrations dans l'active par voie de changement d'armée (officiers, officiers mariniers).

ANNEXE II.  
**LISTE DES FORMATIONS CONCERNÉES PAR L'IMMATRICULATION.**

Direction du personnel militaire de la marine, bureau maritime des matricules (DPMM/PM3/BMM).

École d'initiation au pilotage 50 S (EIP 50 S).

École des fusiliers.

Centre d'instruction naval de Brest (CIN BREST).

Centre d'instruction naval de Saint-Mandrier (CIN SAINT-MANDRIER).

École des fourriers de Querqueville.

École des mousses.

École de manoeuvre et navigation.

École du personnel de pont d'envol de Hyères (EPPE HYÈRES).

Base navale de Fort-de-France (BN FORT-DE-FRANCE).

Base navale de Nouméa (BN NOUMÉA).

Base navale de Port-des-Galets (BN PORT-DES-GALETs).

Base navale de Papeete (BN PAPEETE).

Base navale de Dégrad-des-Cannes (BN DÉGRAD-DES-CANNES).



**ANNEXE III.**  
**EXEMPLE D'ATTRIBUTION DES PLAGES MATRICULAIRES.**

CENTRE D'INCORPORATION.	PERSONNEL MASCULIN.	PERSONNEL FÉMININ.
ÉCOLE DE MANŒUVRE ET NAVIGATION.	2011....1 à 2011..650	92011...1 à 92011.250
CIN BREST.	2011.950 à 2011.2050	92011.350 à 920111000
CIN SAINT-MANDRIER.	2011.2350 à 2011.3350	920111100 à 920111500
ÉCOLE DES FOURRIERS DE QUERQUEVILLE.	2011.3650 à 2011.4650	920111600 à 920112000
ÉCOLE DES FUSILIERS.	2011.4950 à 2011.5250	920112100 à 920112150
EIP 50 S.	2011.5550 à 2011.6000	920112250 à 920112300
EPPE HYÈRES.	2011.6300 à 2011.6800	920112400 à 920112450
BN FORT-DE-FRANCE.	2011.7100 à 2011.7200	920112550 à 920112600
BN NOUMÉA.	2011.7500 à 2011.7600	920112700 à 920112750
BN PORT-DES-GALET.	2011.7900 à 2011.8000	920112850 à 920112900
BN PAPEETE.	2011.8300 à 2011.8400	9201113000 à 920113050
BN DÉGRAD-DES-CANNES.	2011.8700 à 20118800	920113150 à 920113200
ÉCOLE DES MOUSSES.	2011.9100 à 2011.9300	920113250 à 920113300
DPMM/3/BMM.	2011.9600 à 201111500	920113400 à 920115000

**ANNEXE IV.**  
**MODÈLE DE MESSAGE DE COMPTE-RENDU D'IMMATRICULATION.**

MODÈLE DE MESSAGE DE COMPTE-RENDU D'IMMATRICULATION.

FM  
TO BMM TOULON  
INFO SERVICAMAR PARIS  
BT  
NON PROTÉGÉ  
MCA PERS/ADM  
NMR  
OBJ/COMPTE-RENDU D'IMMATRICULATION.  
REF/INSTRUCTION NMR XXXX DEF/DPMM/SDG/NP DU  
P.JOINTE/TABLEAU RÉCAPITULATIF.

PRIMO/

VOUS RENDS COMPTE DE L'ATTRIBUTION DES NUMÉROS MATRICULES SUIVANTS  
CONCERNANT LA FORMATION INITIALE (FILIÈRE ET MÉTIER), SESSION DU  
AU

MATRICULES MASCULINS : DE                      Á

MATRICULES FÉMININS : DE                      Á

SECUNDO/

LE TABLEAU JOINT RÉCAPITULE LES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

- MATRICULES ATTRIBUÉS ;
- NOM ET PRÉNOMS DES CANDIDATS ;
- FORMATION INITIALE, FILIÈRE ET MÉTIER DE RECRUTEMENT ;
- RÉFÉRENCE DE LA DÉCISION D'AUTORISATION Á L'ENGAGEMENT ET SES ÉVENTUELS MODIFICATIFS ;
- LISTE DU PERSONNEL NON IMMATRICULÉ, JUSTIFIÉE EN MOTIF (RENONCANT, REPORT DE COURS, INAPTE TEMPORAIRE OU DÉFINITIF, DEMANDE DE MATRICULE EN COURS, ETC.) ET COMPLÉTÉE EN OBSERVATIONS (RÉSERVISTE AUTRE ARMÉE, CHANGEMENT D'ARMÉE, ETC.) ;
- CAS PARTICULIERS DES MARINS DÉJÀ CONNUS : PERSONNELS RÉSERVISTES MARINE ET ANCIENS MARINS (PRÉSENTS, DÉFAILLANTS, RENONCANTS).

*APPENDICE IV. A.*  
***MODÈLE DE TABLEAU JOINT AU COMPTE-RENDU D'IMMATRICULATION.***

1. COMPTE-RENDU D'IMMATRICULATION.

## COMPTE-RENDU D'IMMATRICULATION.

[illegible]

<sup>(1)</sup> Formation initiale.

<sup>(2)</sup> Solution et administration du personnel.

## 2. CAS PARTICULIERS DES RÉSERVISTES MARINE ET ANCIENS MARINS.

CAS PARTICULIERS DES RÉSERVISTES MARINE ET ANCIENS MARINS.

MATRICULE MARINE.	NOM.	PRÉNOM.	F.I.	FILIÈRE.	SPÉCIALITÉ MÉTIER.	RÉFÉRENCE DÉCISION.	OBSERVATIONS (PRÉSENT, DÉFAILLANT, RENONÇANT).