

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°11 du 25 mars 2008

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°7

DÉLÉGATION DE GESTION

entre le directeur des ressources humaines du ministère de la défense et le chef du service des moyens généraux du ministère de la défense.

Du 10 mars 2008

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

DÉLÉGATION DE GESTION entre le directeur des ressources humaines du ministère de la défense et le chef du service des moyens généraux du ministère de la défense.

Du 10 mars 2008

NOR D E F P 0 8 5 0 3 9 9 X

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 110.4.2.8.

Référence de publication : BOC N°11 du 25 mars 2008, texte 7.

Entre

le directeur des ressources humaines du ministère de la défense, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,
et
le chef du service des moyens généraux du ministère de la défense, désigné sous le terme de « déléataire », d'autre part

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

Article premier.

Objet de la délégation.

Par le présent document établi en application de l'article 2 du décret du 14 octobre 2004 susvisé, le délégant confie au déléataire, dans les conditions ci-après précisées, l'ensemble des actes de gestion individuelle des fonctionnaires de catégories B et C affectés dans le périmètre d'administration centrale et ceux concernant certains fonctionnaires affectés à l'étranger, figurant en annexe. Le déléataire agira au nom et pour le compte du délégant.

Article 2.

Obligations du déléataire.

Le déléataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui. Au terme de la délégation, ou lorsque le délégant en fait la demande, le déléataire rend compte de sa gestion et remet au délégant les pièces justificatives en sa possession.

Article 3.

Obligations du délégant.

Le délégant s'engage à fournir en temps utile tous les éléments d'information dont le déléataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

En cas de défaillance du déléataire, le délégant s'engage à prendre tout acte de gestion qui s'avérerait nécessaire. Le délégant reste en toute hypothèse responsable des actes pris par le service déléataire.

Article 4.

Exécution financière de la délégation.

La délégation s'effectue à titre gratuit.

Article 5.

Modification du document.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution du présent document, définie d'un commun accord entre les parties , fait l'objet d'un avenant.

Article 6.

Durée et résiliation du document.

Le présent document prend effet, après signature par les parties concernées, à la date du 1er avril 2008 pour une durée d'un an , renouvelable une fois.

La délégation de gestion prévue par le présent document peut prendre fin de manière anticipée sur l'initiative d'une des parties par notification écrite de la décision de résilier, sous réserve d'un préavis de trois mois.

Les signataires décident qu'en tout état de cause, il sera mis fin à la présente délégation de gestion au jour de la publication des textes modifiant les attributions respectives du service des moyens généraux et de la direction des ressources humaines du ministère de la défense. La présente clause vaut préavis.

Le délégant :

*Le contrôleur général des armées,
directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Jacques ROUDIERE.

Le délégataire :

*L'ingénieur général de 2e classe de l'armement,
chef du service des moyens généraux du ministère de la défense,*

Olivier PRATS.

ANNEXE.

1. ACTES DÉLÉGUÉS PAR LE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE AU CHEF DU SERVICE DES MOYENS GÉNÉRAUX DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE POUR LES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE B ET C DE L'ORDRE ADMINISTRATIF ET DE L'ORDRE TECHNIQUE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE RELEVANT DU PÉRIMÈTRE DE L'ADMINISTRATION CENTRALE AINSI QUE POUR CERTAINS FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE B ET C DE L'ORDRE ADMINISTRATIF ET DE L'ORDRE TECHNIQUE AFFECTÉS À L'ÉTRANGER.

1.1. Actes relatifs à la carrière.

Dont :

- classement dans l'échelon par suite d'une nomination après concours d'une titularisation, d'une intégration, d'un avancement par changement de corps ou changement de grade ;
- réintégration ;
- décision d'attribution ou de suppression de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) ;
- autorisation de cumul d'activités ;
- mise en disponibilité d'office ou de droit prévue par les articles 43 et 47 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 ;
- mise en disponibilité sur demande au titre des articles 44 et 46 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 ;
- avancement d'échelon ;
- actes relatifs à l'organisation des concours : publicité du calendrier des concours et appels aux candidatures, examen des dossiers de candidature et établissement de la liste des candidats admis à concourir, désignation des jurys lorsque celle-ci n'est pas prévue par arrêté, organisation et déroulement des épreuves et affectation des lauréats.

À l'exception des actes suivants :

- nomination ;
- changement de corps après inscription sur liste d'aptitude ;
- avancement de grade.

1.2. Actes relatifs à la mobilité.

Dont :

- détachement prononcé en application des articles 14-4° b, 14-5, 14-7° a et b, 14-9 et 14-14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 ;
- détachement autres que ceux pris en application des articles 14-4° b, 14-5, 14-7° a et b, 14-9 et 14-14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 ;
- mise à disposition ;

- mise en position hors cadre ;
- changement d'affectation ;
- mutation pour convenance personnelle et mutation prononcée à l'occasion de la fermeture, du transfert ou de la réorganisation du service ou de l'établissement.

À l'exception de l'accueil en détachement.

1.3. Actes relatifs aux sanctions et aux récompenses.

Dont :

- sanctions disciplinaires du 2e groupe ;
- avertissement et blâme (sanction du 1er groupe);
- médaille d'honneur du travail échelons vermeil, argent ou bronze.

À l'exception des sanctions disciplinaires des 3ème et 4ème groupes.

1.4. Actes relatifs à la cessation d'activité.

Dont :

- radiation des cadres pour cause de décès du fonctionnaire ;
- cessation progressive d'activité ;
- admission à la retraite ;
- prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge ;
- cessation anticipée au titre de l'amiante.

À l'exception de la radiation des cadres par suite de démission et par suite d'un abandon de poste.

1.5. Actes relatifs à la formation.

Dont :

- octroi d'un congé de formation ;
- refus d'un congé de formation ;
- refus du congé de formation syndicale ;
- octroi du congé de formation syndicale.

1.6. Actes relatifs aux congés.

Dont :

- les congés au titre de l'article 41 de la loi du 19 mars 1928 et de l'article 50 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 ;
- les congés administratifs et les congés bonifiés ;
- les congés annuels et exceptionnels ;
- congé parental, de présence parentale, d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- administration des comptes épargne temps.

1.7. Actes relatifs au temps partiel.

Dont :

- refus d'autorisation de travailler à temps partiel ;
- changement à la hausse de la quotité de temps de travail et la reprise à temps plein ;
- autorisation de travailler à temps partiel et le changement à la baisse de la quotité de temps de travail.

1.8. Actes relatifs aux fonctionnaires stagiaires.

Dont :

- refus de titularisation ;
- titularisation et prolongation de stage ;
- exclusion temporaire et le déplacement d'office d'un fonctionnaire stagiaire ;
- mise en congé sans traitement d'un fonctionnaire stagiaire.

À l'exception de l'exclusion définitive du service du fonctionnaire stagiaire (sanction disciplinaire).

1.9. Autres actes.

Dont :

- autorisations d'absence pour accomplir des activités dans la réserve opérationnelle ou dans la sécurité civile ;
- octroi de décharges d'activité de service à titre syndical.

2. LE DÉLÉGATAIRE CONTRIBUE, EN TANT QUE DE BESOIN, À LA RÉALISATION DE L'ENSEMBLE DES ACTES ET À L'APPLICATION DE PROCÉDURES NÉCESSAIRES À LA GESTION DES PERSONNELS FAISANT L'OBJET DE CETTE DÉLÉGATION.

Il assure la présidence et le secrétariat des commissions administratives paritaires locales compétentes respectivement pour les adjoints administratifs et les secrétaires administratifs relevant de l'administration centrale.

En matière d'harmonisation des notations chiffrées , il réunit la commission d'harmonisation de synthèse de 2e phase compétente pour les personnels de catégorie B et C relevant de l'administration centrale ministérielle.