

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 12 du 12 mars 2015

TEXTE SIGNALE

ARRÊTÉ

relatif aux modalités d'exercice du contrôle financier sur l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre.

Du 29 juin 2010

ARRÊTÉ relatif aux modalités d'exercice du contrôle financier sur l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre.

Du 29 juin 2010

NOR B C R B 1 0 0 4 9 1 1 A

Texte abrogé :

A compter du 18 juillet 2010 : Arrêté du 28 juillet 2004 (JO du 10 août 2004, p. 14200 ; BOC, 2004, p. 4918 ; BOEM 364-0.3.3.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 110.8.1.9.1

Référence de publication : JO n° 163 du 17 juillet 2010, p. 13246, texte n° 47 ; signalé au BOC 12/2015.

Le ministre de la défense et le ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat,

Vu le code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre, notamment ses articles L. 517 à L. 519, D. 469 à D. 470 et D. 525 ;

Vu le décret n° 2005-757 du 4 juillet 2005 relatif au contrôle financier au sein des établissements publics administratifs de l'Etat, notamment son article 1^{er},

Arrêtent :

Art. 1^{er} . - L'autorité chargée du contrôle financier sur l'Office national des anciens combattants et des victimes de guerre, ci-après dénommée « le contrôleur », exerce une mission générale de surveillance de la gestion de l'office.

Art. 2. - Le contrôleur contribue notamment, en vue de leur prévention, à l'identification des risques financiers, directs ou indirects, auquel cet établissement est susceptible d'être confronté. A cette fin, il s'appuie sur une analyse des facteurs explicatifs de la dépense et du coût des politiques publiques.

Dans ce cadre, le contrôleur peut évaluer, en liaison avec l'office, les circuits et procédures mis en place. Il coordonne son intervention avec celle de l'agent comptable principal au titre du contrôle allégé partenarial.

Ce contrôle s'exerce sur l'ensemble des pôles d'activités de l'office.

Art. 3. - Le contrôleur a entrée avec voix consultative au conseil d'administration ainsi qu'à tout comité, commission ou organe consultatif existant en son sein. Il reçoit, dans les mêmes conditions que leurs membres, les convocations, ordres du jour et tous les documents qui doivent leur être adressés avant chaque séance. Les procès-verbaux lui sont adressés dès leur établissement.

En accord avec l'établissement, le contrôleur peut également assister aux réunions des autres comités.

Art. 4. - Le contrôleur suit la préparation du budget et de ses décisions modificatives. A cette fin, l'établissement lui communique les informations nécessaires en temps utile. Il reçoit à l'appui du projet de budget avec ses annexes le document de performance, un état retraçant les grandes composantes de la masse salariale et les perspectives la concernant, un échéancier prévisionnel des entrées et sorties de personnel permanent et non permanent. Il est informé des perspectives financières pluriannuelles et reçoit, à ce titre, une présentation détaillée des opérations d'investissement permettant de le renseigner sur la capacité d'engagement de l'établissement.

Art. 5. - Le contrôleur suit l'exécution du budget de l'établissement. A cette fin, et pour l'exercice de la mission générale de surveillance de celui-ci, il a accès à tous les documents se rapportant à son activité et à sa gestion. A ce titre, il reçoit notamment, selon une périodicité et des modalités qu'il fixe après consultation du directeur de l'Office, les documents suivants :

- la situation de l'exécution du budget, en recettes et en dépenses ;
- la situation des engagements juridiques ;
- la situation générale de trésorerie et l'état des placements ;
- la situation de trésorerie pour les opérations effectuées pour le compte de tiers, produite par l'agent comptable ;
- l'état actualisant la situation des effectifs et de la masse salariale y étant associée ;
- l'état des contrats de recrutement à durée déterminée et indéterminée ;
- l'état des actes, arrêtés et décisions portant nomination, détachement ou réintégration, avancement ou promotion du personnel ;
- les comptes rendus d'exécution des contrats d'objectifs ;
- l'état des recettes propres ;
- les informations relatives à la contribution de l'établissement à la performance des programmes dont il est opérateur ;
- les tableaux de bord relatifs à l'activité de l'établissement ;
- les documents relatifs à l'organisation, aux procédures, au fonctionnement et au contrôle interne de l'établissement.

Art. 6. - Dispositions relatives au visa et à l'avis :

6.1. Sont soumis au visa du contrôleur, selon des seuils et des modalités qu'il fixe après consultation du directeur de l'office :

- les décisions modificatives d'urgence, quel qu'en soit le montant ;
- les mesures générales et individuelles relatives à la rémunération et à l'avancement du personnel ;
- pour les personnels fonctionnaires : les actes relatifs au recrutement, à la rémunération et aux avancements ;
- pour les agents non titulaires : les contrats initiaux et avenants s'y rapportant ;
- les détachements entrants ;
- les acquisitions et aliénations immobilières ;
- les contrats et marchés publics ;
- les transactions.

6.2. Sont soumis à l'avis préalable du contrôleur :

- les mises à disposition de personnels ;
- les marchés de maîtrise d'œuvre inférieurs au seuil fixé à l'article 6-1 mais dont le montant est supérieur à un seuil fixé par le contrôleur ;
- les conventions entre personnes publiques ne présentant pas un caractère de marché public ;
- les baux ;
- les prêts et subventions.

6.3. Le contrôleur doit délivrer son visa ou faire connaître son avis dans un délai de quinze jours à compter de la réception des projets d'acte ou de décision, accompagnés des pièces justificatives. Ce délai peut être interrompu par toute demande écrite d'informations complémentaires, nécessaires à l'instruction du dossier, formulée par le contrôleur. En l'absence de réponse de sa part à l'expiration de ce délai, son visa est réputé délivré ou son avis est réputé favorable.

Si le contrôleur refuse son visa, il fait connaître par écrit les raisons de son refus et en informe le ministre chargé du budget. L'ordonnateur ne peut passer outre à un refus de visa que sur autorisation du ministre chargé du budget.

Si l'ordonnateur ne se conforme pas à l'avis donné, il informe par écrit le contrôleur des motifs de sa décision.

Art. 7. - Le contrôleur peut mettre en place et communiquer à l'office un programme annuel de vérification a posteriori. Indépendamment de ce programme, il peut, à tout moment, procéder à la vérification a posteriori d'un acte particulier.

L'office est tenu de communiquer, à la demande du contrôleur, tous les documents nécessaires au bon accomplissement d'une vérification a posteriori.

Art. 8. - S'il apparaît au contrôleur que la gestion de l'office remet en cause la soutenabilité de l'exécution budgétaire ou la couverture des charges obligatoires ou inéluctables, il en informe l'ordonnateur par écrit. Celui-ci lui fait connaître dans la même forme les mesures qu'il envisage de prendre pour y remédier.

Le contrôleur peut, en concertation avec l'ordonnateur et, le cas échéant, sur sa proposition, mettre en place un renforcement des contrôles pour une durée limitée. Il en rend compte au ministre chargé du budget.

Art. 9. - L'arrêté du 28 juillet 2004 fixant les modalités du contrôle financier de l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre est abrogé.

Art. 10. - Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 29 juin 2010.

Le ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat,

Pour le ministre et par délégation :
Par empêchement du directeur du budget :

Le sous-directeur,

E. QUERENET de BREVILLE.

Le ministre de la défense,

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur des affaires financières,

H. BIED-CHARRETON.