

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 31 du 9 juillet 2015**

**PARTIE TEMPORAIRE  
Administration Centrale**

**Texte 13**

**DÉLÉGATION DE GESTION**

entre le directeur du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense à Bordeaux, ordonnateur secondaire des dépenses de rémunération du personnel civil désigné sous l'appellation de « délégrant » et le directeur du centre ministériel de gestion de Saint-Germain-en-Laye désigné sous l'appellation de « déléataire ».

*Du 1er juillet 2014*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

**DÉLÉGATION DE GESTION entre le directeur du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense à Bordeaux, ordonnateur secondaire des dépenses de rémunération du personnel civil désigné sous l'appellation de « délégrant » et le directeur du centre ministériel de gestion de Saint-Germain-en-Laye désigné sous l'appellation de « délégataire ».**

*Du 1<sup>er</sup> juillet 2014*

NOR D E F P 1 4 5 2 6 3 4 X

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Référence de publication :* BOC n° 31 du 9 juillet 2015, texte 13.

---

Entre

Le directeur du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense à Bordeaux, ordonnateur secondaire des dépenses de rémunération du personnel civil, représenté par le commissaire en chef de 1<sup>re</sup> classe **Luigi Richard**, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

et

Le directeur du centre ministériel de gestion de Saint-Germain-en-Laye, représenté par Madame **Ravaud Agnès**, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part,

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

Vu le décret n° 2009-1178 du 5 octobre 2009 modifié, portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 6 mars 2012 modifié, relatif à la création et aux attributions du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense ;

Vu l'arrêté du 6 mars 2012 conférant la qualité d'ordonnateur secondaire au directeur du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense ;

Vu l'arrêté du 20 avril 2012 modifié, portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense ;

Vu l'arrêté du 18 avril 2013 modifié, pris pour l'application de l'article 233 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'État servies sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études ;

Vu l'instruction n° 1001785/DEF/SGA/DAF/SDFCC du 28 mai 2010 relative au contrôle interne comptable au ministère de la défense ;

Vu la circulaire n° 1200109/DEF/SGA/DAF/FFC2 du 17 janvier 2012 relative aux prescriptions quadriennales, triennales et biennales des créances sur l'État,

Article premier.  
**Objet de la délégation.**

Par le présent document établi en application de l'article 2. du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2014 (A) modifié, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la pré-liquidation des rémunérations et des cotisations sociales du personnel civil affecté dans les établissements, les formations d'emploi et les services énumérés en annexe.

Article 2.  
**Prestations confiées au délégataire.**

Le délégataire est chargé de la production des données de pré-liquidation à partir du système d'information des ressources humaines (SIRH) en charge de l'administration et de la rémunération du personnel civil au sein du ministère de la défense, de la production des documents comptables afférents aux opérations de dépenses et de recettes liées à la rémunération du personnel civil et de la certification de leur validité.

Le délégataire est responsable :

- de la gestion des droits individuels et financiers préalables à l'exécution du paiement des rémunérations du personnel civil qui ne font pas l'objet d'un ordonnancement préalable ;
- de la production et de la transmission au comptable public assignataire des pièces justificatives nécessaires au paiement des droits individuels et financiers précités ;
- de l'information des administrés lors de la constatation des indus de rémunération et lors de refus d'ouverture des droits sous réserve des dispositions de l'article 4. de la présente délégation ;
- de la production des informations de gestion et des pièces justificatives nécessaires au délégant pour procéder à la liquidation, selon la procédure de traitement avec ordonnancement préalable, des différentes prestations, allocations, régularisations, remboursements, et des capitaux décès ;
- de la rectification des erreurs de liquidation, sous le contrôle du délégant.

Le délégant autorise le délégataire à signer par ordre les pièces justificatives produites et les arrêtés mensuels de pré-liquidation (listes des entrées) remis au comptable public. Il autorise le délégataire à conserver les pièces justificatives nécessaires au comptable.

Article 3.  
**Obligations du délégataire.**

Pour l'exécution de ses obligations le délégataire doit s'assurer de la qualité comptable des données transmises au délégant et au comptable public :

- régularité et conformité aux lois et aux règlements en vigueur ;
- justification des informations par les pièces d'accompagnement pour chaque dépense ou recette ;
- sincérité budgétaro-comptable en respectant les imputations budgétaires correspondant aux actes comptables ;
- exhaustivité du traitement des droits à rémunération du personnel civil relevant de sa compétence.

Le délégataire donne cette assurance de qualité comptable au délégant en diligentant ou en collationnant les travaux mensuels de contrôle interne réalisés avant l'envoi des informations de paye au comptable public et au délégant ou après réception des données de paye en retour.

Il fournit au délégant les documents mis en œuvre dans le cadre du contrôle interne comptable (CIC) de 1<sup>er</sup> niveau pour la réalisation des missions qui lui sont confiées par la présente délégation, permettant ainsi au délégant de réaliser le CIC de deuxième niveau.

Il lui transmet les éléments nécessaires aux restitutions budgétaires et comptables qui ne seraient pas fournis directement par le système d'information.

Le délégataire peut saisir le délégant afin de corroborer la pertinence des procédures et solutions qu'il entend mettre en œuvre pour le traitement des dossiers d'une particulière complexité. Le délégant peut également évoquer auprès du délégataire tout dossier dont le traitement appelle une attention particulière de ce dernier.

Pour l'exercice de la présente délégation, le délégataire est autorisé à déléguer sa signature au personnel civil ou militaire relevant de son autorité. Il adresse copie de cette délégation au délégant.

Article 4.  
**Obligations du délégant.**

Le délégant est responsable, en sa qualité d'ordonnateur secondaire, des opérations de pré-liquidation effectuées par le délégataire. Il peut exercer de sa propre initiative ou pour répondre à des autorités de contrôle, toute opération de vérification permettant de s'assurer de la qualité comptable des opérations de rémunération.

Le délégant adresse copie de la présente délégation de gestion, dès sa signature par les deux parties, aux services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel du ministère de la défense, à la direction des affaires financières du ministère de la défense et aux comptables publics.

Le délégant oppose, le cas échéant, la prescription. Il instruit, dans les formes et conditions prescrites par les instructions ministérielles en vigueur les demandes de relèvement de la dite prescription. Il a dans les deux cas, la charge de la notification de la décision aux administrés et de l'information du délégataire.

Le délégant demeure également chargé du recouvrement des rémunérations perçues indûment à partir des éléments fournis par le délégataire dès lors que leur traitement ne peut s'opérer par précompte.

Article 5.  
**Modification de la délégation de gestion.**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation de gestion, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés à l'article 4. du présent document.

Article 6.  
**Prise d'effet, reconduction et résiliation de la délégation de gestion.**

La présente délégation de gestion prend effet à compter du 1<sup>er</sup> août 2014 pour une durée de cinq ans. Elle peut être dénoncée par l'une des deux parties avant son terme et sous un préavis de trois mois.

Article 7.  
**Publication.**

Le présent document sera publié au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le délégant :

*Le commissaire en chef de 1<sup>re</sup> classe,  
directeur du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense,*

Richard LUIGI.

Le délégué :

*Le directeur du centre ministériel de gestion de Saint-Germain-en-Laye,*

Agnès RAVAUD.

## ANNEXE.

**LISTE DES ÉTABLISSEMENTS, FORMATIONS D'EMPLOI ET SERVICES DONT LES  
PERSONNELS SE VOIENT RÉMUNÉRÉS PAR LE DÉLÉGATAIRE DANS LES FORMES ET  
CONDITIONS PRÉVUES PAR LA PRÉSENTE DÉLÉGATION.**

DÉPARTEMENT.	LIBELLÉ ÉTABLISSEMENT.
91	DGA/ESSAIS PROPULSEURS 10 rue Jean Rostand 91895 ORSAY CEDEX
91	DGA/MAITRISE NRBC 3 rue Lavoisier 91710 VERT LE PETIT
86	Centre des Archives de l'Armement et du Personnel 211, Grande Rue de Château Neuf BP 650 86106 CHATELLERAULT
35	Direction protection sécurité défense RENNES
33	Direction protection sécurité défense BORDEAUX
78	CIRISI Villacoublay BA 107 78129 VILLACOUBLAY Air
78	Groupe de soutien base de défense Saint-Germain-en-Laye Base des Loges 8 avenue du Président Kennedy BP 40202 78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE CEDEX
78	Centre ministériel de gestion de Saint-Germain-en-Laye Base des Loges 8 avenue du Président Kennedy BP 40202 78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE CEDEX
75	DCNS 2 rue Sextius Michel 75732 PARIS CEDEX 15
78	NEXTER 13 route de la minière 78034 VERSAILLES CEDEX