

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 44 du 29 septembre 2016

**PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale**

Texte 2

INSTRUCTION N° 358107/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC

relative à l'organisation, aux attributions et au fonctionnement du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil de la défense.

Du 15 septembre 2016

INSTRUCTION N° 358107/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC relative à l'organisation, aux attributions et au fonctionnement du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil de la défense.

Du 15 septembre 2016

NOR D E F S 1 6 5 1 6 3 4 J

Références :

Code de la défense.

Décret n° 2009-1178 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 19 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 105.2.1, 110.2.2) modifié.

Décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 20 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 110.5.2, 520.2.1, 540.1.1) modifié.

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (JO n° 262 du 10 novembre 2012, texte n° 6 ; signalé au BOC 9/2013 ; BOEM 110.2.1, 310.1.1, 310.3) modifié.

Décret n° 2015-675 du 16 juin 2015 (JO n° 139 du 18 juin 2015, texte n° 27 ; signalé au BOC 28/2015 ; BOEM 110.7.2.9).

Arrêté du 30 décembre 2011 (n.i. BO ; JO n° 5 du 6 janvier 2012, texte n° 36).

Arrêté du 6 mars 2012 (JO n° 62 du 13 mars 2012, texte n° 11 ; signalé au BOC 26/2012 ; BOEM 110.5.3.4) modifié.

Arrêté du 20 avril 2012 (JO n° 106 du 5 mai 2012, texte n° 22 ; signalé au BOC 34/2012 ; BOEM 110.5.2.2) modifié.

Arrêté du 18 janvier 2013 (JO n° 34 du 9 février 2013, texte n° 32 ; signalé au BOC 20/2013 ; BOEM 110.5.3.4) modifié.

Arrêté du 18 avril 2013 (JO n° 98 du 26 avril 2013, texte n° 29 ; signalé au BOC 29/2013 ; BOEM 310.1.1, 310.3) modifié.

Arrêté du 23 avril 2015 (JO n° 104 du 5 mai 2015, texte n° 4 ; signalé au BOC 22/2015 ; BOEM 310.1) modifié.

Arrêté du 16 juin 2015 (JO n° 139 du 18 juin 2015, texte n° 31 ; signalé au BOC 28/2015 ; BOEM 110.7.2.9).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 110.7.2.9

Référence de publication : BOC n° 44 du 29 septembre 2016, texte 2.

SOMMAIRE

Préambule.

1. MISSIONS.

2. SUBORDINATION ET RELATIONS FONCTIONNELLES.

3. GOUVERNANCE.

3.1. Le directeur.

3.2. L'adjoint au directeur.

4. ORGANISATION.

5. ATTRIBUTIONS.

5.1. La division du conseil expert et formation en rémunération et indemnisation.

5.2. La division ordonnancement-comptabilité-finances.

5.3. La division contrôle interne et pilotage.

5.4. Le service des ressources humaines.

5.5. Le service informatique, exploitation et soldes (1).

5.6. Le service environnement de travail.

6. FONCTIONNEMENT.

6.1. Ressources humaines.

6.2. Ressources en locaux, matériels et logiciels.

6.3. Ressources financières.

6.4. Règlement intérieur.

6.5. Registres.

7. DISPOSITIONS DIVERSES.

Préambule.

En application de l'article 4. de l'arrêté de 7^e référence, la présente instruction a pour objet de définir l'organisation et le fonctionnement du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil (CERH-PC) du ministère de la défense. Elle précise par ailleurs ses attributions.

Le CERH-PC est un organisme extérieur du service des ressources humaines civiles (SRHC), lequel est rattaché à la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD).

1. MISSIONS.

En matière de rémunération et d'indemnisation, le périmètre d'intervention du CERH-PC, hors administration centrale, est national. Le CERH-PC exerce les missions suivantes au profit de l'ensemble des centres ministériels de gestion (CMG) :

- l'expertise, le conseil et la formation en matière de rémunération et d'indemnisation des personnels civils relevant des services extérieurs du ministère de la défense ;
- le contrôle interne comptable et le contrôle interne budgétaire.

En sa qualité d'ordonnateur secondaire du titre 2 du budget de la défense, le directeur du CERH-PC :

- signe les ordres de payer et de recouvrer relatifs à la rémunération et aux cotisations et contributions sociales pour les différents programmes reçus en délégation ;

- établit la synthèse des informations physico-financières relatives à la rémunération du personnel civil hors administration centrale du ministère de la défense ;
- communique ces informations aux responsables des budgets opérationnels de programmes et sur demande à la chaîne budgétaro-comptable.

En outre :

- le CERH-PC participe aux études et groupes de travail installés par les instances internes et externes à la DRH-MD dans la limite de son périmètre de compétences ;
- il procède à l'instruction des dossiers de précontentieux liés à la rémunération et aux indemnités des agents gérés, administrés et payés par les CMG, en liaison avec les services locaux du contentieux du service du commissariat des armées (SCA).

De plus, en application de la délégation de gestion cadre du 28 juillet 2008 modifiée portant sur le transfert organique de la gendarmerie au ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, qui a confié au ministère de la défense « le paiement des soldes et des pensions » de l'ensemble des gendarmes, le CERH-PC :

- héberge et exploite les programmes mis en place sur les serveurs de calcul de la solde ;
- assure le fonctionnement des matériels servant à l'éditique et à la mise sous pli ;
- maintient en condition l'ensemble des matériels ;
- édite les bulletins de solde, les états des imposables, les documents comptables, les documents de contrôle de la solde des militaires ;
- transmet annuellement les revenus imposables.

Il assure également les contrôles intermédiaires et finaux du calcul de la solde.

2. SUBORDINATION ET RELATIONS FONCTIONNELLES.

Le CERH-PC relève directement du chef du SRHC qui fixe les objectifs au directeur du centre à l'appui d'une lettre de mission annuelle ou en tant que de besoin.

En matière de paie, il relève de l'autorité fonctionnelle de la sous-direction de l'ingénierie des processus de ressources humaines (SD-IPRH) conformément aux arrêtés de 8^e référence et 9^e référence.

Le CERH-PC :

- entretient des relations régulières avec les services des directions régionales des finances publiques (DRFiP) en leur qualité de comptables assignataires des dépenses de rémunération pré-liquidées par les CMG ;
- assure, notamment au profit de la SD-IPRH, la coordination des différents bilans ou contrôles de paie effectués par les DRFiP et propose les éventuelles actions d'amélioration en découlant ;
- échange des informations à caractère financier avec les services de l'agence comptable des services industriels de l'armement (ACSiA) agissant en qualité de comptable assignataire des ordres de payer et de recouvrer avec ordonnancement préalable ;
- correspond avec les administrés et les tiers dont il traite les dossiers.

3. GOUVERNANCE.

3.1. Le directeur.

Le directeur du CERH-PC assure la direction permanente du centre placé sous son autorité. Il est responsable de la surveillance de l'administration intérieure.

Il est institué ordonnateur secondaire des dépenses de rémunération du personnel civil hors administration centrale, y compris pour les ordres de payer et les ordres de recouvrer dans le cadre des programmes énumérés à l'annexe II. de l'arrêté de 11^e référence.

Le directeur peut par écrit déléguer à l'adjoint au directeur et à certains agents sa signature en qualité d'ordonnateur secondaire selon les conditions fixées par l'arrêté de 11^e référence.

3.2. L'adjoint au directeur.

Le directeur du CERH-PC est assisté d'un adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

4. ORGANISATION.

Afin de réaliser ses missions, le CERH-PC dispose des divisions et services suivants :

- la division du conseil expert et formation en rémunération et indemnisation (CEFRI) ;
- la division ordonnancement-comptabilité-finances (OCF) ;
- la division contrôle interne et pilotage (CIP) ;
- le service des ressources humaines (SRH) ;
- le service informatique, exploitation et soldes (SIES) ;
- le service environnement de travail (SET).

5. ATTRIBUTIONS.

5.1. La division du conseil expert et formation en rémunération et indemnisation.

La division du conseil expert et formation en rémunération et indemnisation (CEFRI) est chargée d'apporter assistance et conseil expert en matière de rémunération et d'indemnisation des personnels civils, au profit des CMG.

Pour les domaines d'activité liés à l'exécution des missions du CERH-PC, elle est l'interlocuteur privilégié des autorités centrales (dont la SD-IPRH), des divisions et bureaux du CERH-PC, de l'ordonnateur et des administrés.

Ses attributions consistent à :

- prendre en compte les évolutions réglementaires, référentielles ou organisationnelles ;
- créer et consolider une bibliothèque opérationnelle répertoriant les textes réglementaires issus d'une veille juridique, les notes techniques rédigées par les experts de la division CEFRI, les imprimés techniques (IT) d'aide au calcul ;
- s'assurer de la bonne appropriation par les gestionnaires des fiches « MEDROFIC » rédigées et mises à disposition par la sous-direction de l'ingénierie des processus de ressources humaines ;

- préciser le corpus des processus et les mettre à disposition des gestionnaires pré-liquidateurs, sous une forme directement utilisable par eux ;
- concevoir, proposer et réaliser une offre de formation structurée et évolutive en matière de paie du personnel civil, tant sur l'application de la réglementation que sur l'utilisation des outils, allant du niveau de la sensibilisation à celui de l'expertise, et délivrer les formations correspondantes ;
- proposer en matière de paie les outils permettant d'accompagner le tutorat mis en œuvre localement dans le cadre de la prise de poste des nouveaux GA-payeurs ;
- capitaliser les pratiques métiers en matière de pré-liquidation, les diffuser et veiller à leur mise en œuvre harmonisée au sein des CMG ;
- assister et conseiller les CMG pour le traitement des cas complexes ;
- assurer le traitement des dossiers de précontentieux liés à la rémunération et aux indemnités en lien, en tant que de besoin, avec les services locaux du contentieux.

5.2. La division ordonnancement-comptabilité-finances.

En sa qualité de service exécutant (SE) du titre 2, et dans le périmètre de compétence du CERH-PC, la division ordonnancement-comptabilité-finances (OCF) est chargée de :

- valider les paiements sans ordonnancement préalable (PSOP) pour les rémunérations et charges sociales ;
- mandater les paiements avec ordonnancement préalable (PAOP), notamment dans les domaines des frais médicaux liés aux accidents du travail ou aux maladies professionnelles, des allocations de parents d'enfants handicapés, des capitaux-décès et des paiements des subventions individuelles d'alimentation à certains personnels servant au sein des cercles et mess ;
- préparer le recouvrement des recettes non fiscales (RNF) issues essentiellement des indus de rémunérations et des mises à disposition de personnels auprès d'administrations extérieures au ministère de la défense.

La division OCF procède également :

- à la régularisation des cotisations de tous ordres (IRCANTEC, CNRACL, CNMSS, RAFF, URSSAF et FSPOEIE) qu'elles proviennent des anomalies issues de la paie ou qu'elles soient provoquées par la PSOP ;
- aux demandes de validations de services, de rachats d'années d'études, de COTOREP et d'affiliations rétroactives.

Elle coordonne ses pratiques d'ordonnateur avec la sous-direction de la gestion des personnels relevant de l'administration centrale (SD-GPAC) du service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC), service rattaché au secrétariat général pour l'administration (SGA).

Elle s'assure par ailleurs de la qualité budgétaire et comptable du service rendu à la DRH-MD, à la direction des affaires financières (chargée du contrôle interne de niveau 3 en matière budgétaire et comptable), au SRHC, aux employeurs et gestionnaires du ministère, aux comptables assignataires, aux administrés et aux tiers (dont les autres administrations et organismes collecteurs de cotisations sociales).

Elle mène les études particulières en réponse à des sollicitations internes et externes et émanant en particulier des responsables de programme (RPROG).

Contribuant à la soutenabilité de la masse salariale, elle rend compte des données chiffrées de la liquidation de la paie (coût employeur).

La division OCF garantit que la nomenclature d'exécution budgétaire est respectée par tous les acteurs de la dépense et de la recette.

5.3. La division contrôle interne et pilotage.

La division contrôle interne et pilotage (CIP) assure le contrôle interne comptable de 2^e niveau (CIC-2) délégué dans le domaine de la rémunération sur les activités des CMG.

Elle est également chargée de mettre en œuvre les outils de pilotage et d'animer le contrôle interne de 1^{er} niveau (CI-1) sur les activités du centre.

L'ensemble de ces missions participent à la garantie d'un niveau de qualité comptable et budgétaire permettant de sécuriser les opérations de dépenses et de recettes réalisées par le directeur, en sa qualité d'ordonnateur.

Ses attributions consistent à :

- mettre en œuvre une organisation optimale du contrôle interne comptable conforme aux directives de la DRH-MD (CIC-2) en liaison avec la SD-IPRH, autorité fonctionnelle de la paie, et du SRHC au titre du contrôle interne du service ;
- mettre en œuvre le CIC-2 sur les activités des CMG et en particulier sur le processus rémunération ;
- maintenir et développer la qualité des prestations en fonction des attentes clients ;
- animer le CI-1 sur ses propres activités ;
- mettre à la disposition de la direction des outils d'aide à la décision et de pilotage ;
- contribuer à la communication interne et externe du CERH-PC ;
- concevoir et maintenir les moyens d'information dédiés à l'organisation et à la diffusion des connaissances, le dossier d'auditabilité permanent (DAP), et assurer la mise à jour et la conservation du registre permanent des actes administratifs (RPAA).

Elle réalise ses missions dans un cadre partenarial avec les CMG, les organismes avec lesquels elle a à collaborer et les entités du CERH-PC.

5.4. Le service des ressources humaines.

Le CERH-PC dispose d'un service des ressources humaines qui participe à la mise en œuvre de la stratégie du centre pour le volet ressources humaines.

Le service des ressources humaines (SRH) assure, en relation avec la section administration du personnel du groupement de soutien de base de défense (GSBdD) de Bordeaux-Mérignac et le CMG de Bordeaux, les tâches de gestion de proximité pour les agents civils et militaires en fonction au sein du centre à savoir :

- les actes administratifs élémentaires ;
- les travaux de gestion collective ;
- le traitement des situations individuelles ;

- le suivi des effectifs et du référentiel en organisation (REO) : évolution, REO nominatif, flux et mouvements internes ;
- la gestion du temps de travail et des absences ;
- le suivi des demandes de mobilité du personnel ;
- la préparation des élections professionnelles.

En outre, le responsable du service, à titre personnel :

- assure le suivi et la mise en œuvre de la réglementation ;
- conseille la direction du centre en matière de gestion des ressources humaines ;
- effectue sur demande de la direction du centre tous travaux ou actions ponctuelles dans le domaine de la gestion des ressources humaines ;
- est relais handicap pour l'établissement.

5.5. Le service informatique, exploitation et soldes (1).

En application des directives du directeur, de celles du centre de développement des applications de la défense de Rambouillet (CDAD-R) et de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense (DIRISI), le service informatique, exploitation et soldes a deux fonctions principales :

- l'exploitation de la solde du personnel de la gendarmerie nationale ;
- la fonction de correspondant des systèmes d'information et de communication (SIC) dans le cadre de la mise à disposition de l'outil informatique auprès des utilisateurs.

La cellule exploitation de la solde, pilote la bonne exécution des travaux liés à l'exploitation, la maintenance et l'évolution des chaînes de traitement de l'application des soldes de la gendarmerie nationale. Par ailleurs, elle assure les travaux d'impression et la mise sous pli des bulletins de solde.

Le correspondant SIC assure, en liaison avec les équipes locales de la DIRISI, le suivi du déploiement des nouvelles applications informatiques et la prise en compte de tous les matériels. À ce titre, il prépare et met à jour le plan d'affectation des équipements informatiques et téléphoniques et suit les tickets d'incidents.

Conjointement avec l'administrateur du réseau, il gère les droits d'accès des utilisateurs aux différentes applications métiers déployées dans le centre. Il tient le rôle de correspondant « annuaire et messagerie du ministère de la défense » en relation avec la DIRISI.

5.6. Le service environnement de travail.

Le service environnement de travail englobe l'ensemble des activités de support dont le CERH-PC a besoin pour fonctionner, tant au plan technique (matériels, infrastructure) qu'au plan administratif (budget, fournitures, courrier, suivi des interventions des entreprises extérieures).

La fonction de chargé de prévention des risques professionnels, hiérarchiquement rattachée au directeur, est intégrée à ce service.

Le chef du service environnement de travail (SET) est un interlocuteur permanent du GSBdD et de l'unité du service d'infrastructure de la défense (USID) de Bordeaux.

6. FONCTIONNEMENT.

6.1. Ressources humaines.

Le CERH-PC dispose de personnels civils et militaires affectés au regard des droits ouverts au référentiel en organisation et de personnels affectés éventuellement en renfort. Il peut également s'appuyer sur des apprentis, des stagiaires, des vacataires et des réservistes.

6.2. Ressources en locaux, matériels et logiciels.

Le CERH-PC dispose :

- de locaux situés au sein de la caserne Nansouty, 223, rue de Bègles à Bordeaux ;
- des matériels informatiques et des logiciels nécessaires à la réalisation de ses missions, dont le besoin est exprimé auprès de la DIRISI ;
- des matériels du SCA mis en place par le GSBdD de Bordeaux-Mérignac ;
- des matériels de la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) mis à disposition dans le cadre de la délégation de gestion cadre du 28 juillet 2008 modifiée, citée au point 1. de la présente instruction.

6.3. Ressources financières.

Les ressources financières spécialisées nécessaires au fonctionnement du CERH-PC sont attribuées par le SRHC.

6.4. Règlement intérieur.

Le CERH-PC dispose d'un règlement intérieur précisant en particulier l'organisation du temps de travail basé sur un dispositif d'horaire variable par badgeage.

6.5. Registres.

Le CERH-PC est doté d'un dossier d'auditabilité permanent et d'un registre permanent des actes administratifs.

7. DISPOSITIONS DIVERSES.

Le directeur du CERH-PC est responsable de l'application de la présente instruction.

La présente instruction fait l'objet d'une publication au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le chef du service des ressources humaines civiles,

Marc TREGLIA.

(1) Le service informatique, exploitation et soldes (SIES).