

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 05 du 8 février 2018

**PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale**

Texte 3

INSTRUCTION N° 608/ARM/SGA/DRH-MD
relative à la gouvernance de la chaîne ressources humaines - gestion administrative - paie du ministère des armées.

Du 18 décembre 2017

INSTRUCTION N° 608/ARM/SGA/DRH-MD relative à la gouvernance de la chaîne ressources humaines - gestion administrative - paie du ministère des armées.

Du 18 décembre 2017

NOR A R M S 1 7 5 2 6 3 7 J

Références :

Loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 (JO du 2, p. 12480 ; BOEM 310.1.1) modifiée.
Décret n° 2009-870 du 15 juillet 2009 (JO n° 162 du 16 juillet 2009, texte n° 31 ; signalé au BOC 31/2009 ; BOEM 110.4.1, 110.5.1, 700.1.1) modifié.
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).
Décret n° 2012-1287 du 21 novembre 2012 (JO n° 273 du 23 novembre 2012, texte n° 16 ; signalé au BOC 11/2013 ; BOEM 160.5.2.3.1) modifié.
Décret n° 2014-1537 du 19 décembre 2014 (JO n° 294 du 20 décembre 2014, texte n° 22 ; signalé au BOC 1/2015 ; BOEM 110.5.2.2, 111.3.2.2, 112.6, 113.3.3.1).
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 10 avril 2009 (JO n°99 du 28 avril 2009, texte n°16 ; signalé au BOC 18/2009 ; BOEM 110.5.2.7) modifié.
Arrêté du 30 décembre 2011 (n.i. BO ; JO n° 5 du 6 janvier 2012, texte n° 36) modifié.
Arrêté du 6 mars 2012 (JO n° 62 du 13 mars 2012, texte n° 11 ; signalé au BOC 26/2012 ; BOEM 110.7.2.9) 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 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 17 décembre 2013 (JO n° 25 du 30 janvier 2014, texte n° 30 ; signalé au BOC 23/2014 ; BOEM 110.5.2.7, 551.2.1) modifié.
Arrêté du 20 décembre 2013 (n.i. BO ; JO n° 304 du 31 décembre 2013, texte n° 103) 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) modifié.
Arrêté du 18 avril 2017 (JO n° 98 du 26 avril 2017, texte n° 18 ; signalé au BOC n° 19/2017 ; BOEM 110.5.2.1).
Instruction n° 321031/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/GPC du 25 mars 2013 (BOC N° 25 du 7 juin 2013, texte 4 ; BOEM 240.11).
Instruction n° 321059/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/SDGPC du 17 mai 2013 (BOC N° 29 du 5 juillet 2013, texte 3 ; BOEM 240.16).
Instruction n° 2008/DEF/DGSIC du 10 juillet 2013 (BOC N° 38 du 30 août 2013, texte 2 ; BOEM 160.3).
Instruction ministérielle n° 2007/DEF/DGSIC du 24 mars 2014 (n.i. BO).
Instruction n° 210214/DEF/SGA/DRH-MD du 30 juin 2014 (BOC n° 49 du 3 octobre 2014, texte 11 ; BOEM 110.5.2.2, 240.16).

Instruction n° 240462/DEF/SGA/DRH-MD du 11 juin 2015 (BOC n° 31 du 9 juillet 2015, texte 3 ; BOEM 200.3, 240.17).

Instruction n° 358107/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC du 15 septembre 2016 (BOC n° 44 du 29 septembre 2016, texte 2 ; BOEM 110.7.2.9).

Instruction n° 361495/DEF/SGA/DRH-MD du 3 janvier 2017 (BOC n° 11 du 9 mars 2017, texte 3 ; BOEM 160.3).

Instruction n° 101000/ARM/SGA/DRH-MD du 6 octobre 2017 (BOC n° 49 du 30 novembre 2017, texte 2 ; BOEM 420-0.1.1, 430-0.1.1, 430-0.2.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 240.17, 420-0.9

Référence de publication : BOC n° 05 du 8 février 2018, texte 3.

SOMMAIRE

Préambule. Champs d'application.

1. DÉFINITIONS.

1.1. La fonction « ressources humaines ».

1.2. Le domaine « ressources humaines - gestion administrative - paie ».

1.3. La chaîne « ressources humaines - gestion administrative - paie ».

1.4. La gestion administrative.

1.5. La paie sans ordonnancement préalable.

1.5.1. La pré-liquidation de la paie.

1.5.2. La liquidation de la paie par le comptable public.

1.5.3. Les retours de paie vers le ministère des armées.

1.6. La paie avec ordonnancement préalable.

1.6.1. La préparation et la liquidation de la paie par les services gestionnaires et par l'ordonnateur principal.

1.6.2. L'édition des bulletins et le contrôle du paiement.

1.7. La procédure de rétablissement de crédits.

2. ACTEURS ET RESPONSABILITÉS.

2.1. Principes.

2.2. Niveau stratégique.

2.2.1. Direction des ressources humaines du ministère des armées.

2.2.1.1. Le service de la politique générale et du pilotage des ressources humaines militaires et civiles.

2.2.1.2. Le service des statuts et de la réglementation des ressources humaines militaires et civiles.

2.2.1.3. La sous-direction de l'ingénierie des processus de ressources humaines.

2.2.1.4. L'autorité fonctionnelle de la paie.

2.2.2. La direction des affaires financières.

2.3. Niveau de pilotage opérationnel.

2.3.1. Le service des ressources humaines civiles.

2.3.2. Le service parisien de soutien de l'administration centrale.

2.3.3. Les ordonnateurs.

2.3.4. Les organismes pré-liquidateurs de paiement sans ordonnancement préalable ou liquidateur de paiement après ordonnancement préalable .

2.3.5. Les services ressources humaines de proximité.

2.3.6. Les comptables.

2.3.7. Directions et services gestionnaires de ressources humaines (gestionnaires de corps).

2.3.8. Opérateur technique : le centre de maintenance applicative Alliance.

3. TRADUCTION DES ÉLÉMENTS DE LA PAIE SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE ET DE LA PAIE AVEC ORDONNANCEMENT PRÉALABLE DANS LES SYSTEMES D'INFORMATION.

4. ORGANISATION DES INSTANCES DE GOUVERNANCE.

4.1. Principes.

4.2. Comitologie.

4.2.1. Le comité directeur ressources humaines - gestion administrative - paie.

4.2.2. Le comité de pilotage ressources humaines - gestion administrative - paie.

4.2.3. Le comité opérationnel ressources humaines - gestion administrative - paie.

4.2.4. Le comité de gestion des référentiels.

5. MISE À JOUR DE L'INSTRUCTION.

Préambule. Champs d'application.

La présente instruction définit la gouvernance de la chaîne ressources humaines - gestion administrative - paie (RH-GA-Paie) du ministère des armées. Elle précise le périmètre et le contenu de cette chaîne sur laquelle s'exerce l'autorité fonctionnelle de la direction des ressources humaines du ministère de la défense. Elle fixe les responsabilités des différents acteurs et décrit la gouvernance de la paie dans une logique d'autorité fonctionnelle responsable de la cohérence et de la qualité du dispositif de la paie.

La finalité principale de la chaîne RH-GA-Paie est d'assurer le versement d'une rémunération juste et fiable, respectant la réglementation en vigueur et la nomenclature budgétaire.

Elle concerne le personnel civil et militaire payé selon les procédures de paiement sans ordonnancement préalable (PSOP) et de paiement après ordonnancement préalable (PAOP) et relevant des compétences respectives du service des ressources humaines civiles (SRHC) de la direction des ressources humaines du ministère (DRH-MD) et du service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC) du secrétariat général pour l'administration (SGA).

Les personnels des organismes publics sous tutelle du ministère des armées ne sont pas concernés par la présente instruction.

Cette instruction englobe les systèmes d'information actuels et futurs du domaine RH-GA-paie du ministère des armées pour les populations concernées. Elle s'applique aux autorités clientes ⁽¹⁾ dont relèvent ces systèmes et à leurs autorités utilisatrices. Elle décrit sous un angle fonctionnel les interactions entre les acteurs intervenant dans les différents domaines constitutifs de la procédure (réglementation, systèmes d'information).

1. DÉFINITIONS.

1.1. La fonction « ressources humaines ».

La fonction « ressources humaines » (RH) regroupe l'organisation, les acteurs et les systèmes d'information des ressources humaines destinés à la gestion du personnel militaire et civil du ministère des armées. Elle est mise en œuvre par des actes de gestion RH pris par les directions et services compétents.

1.2. Le domaine « ressources humaines - gestion administrative - paie ».

Le domaine « ressources humaines - gestion administrative - paie » (RH-GA-Paie) est un sous-ensemble de la fonction RH.

Le domaine RH-GA-Paie a pour objectif principal de déterminer les droits individuels de chaque administré ayant-droit ou ayant-cause, à partir d'événements RH, de gestion administrative ou ressortissant d'événements personnels et familiaux, de les valoriser, le cas échéant, afin d'assurer leur paiement.

1.3. La chaîne « ressources humaines - gestion administrative - paie ».

La chaîne RH-GA-Paie regroupe les processus, les acteurs et les moyens du ministère des armées ⁽²⁾ permettant de déterminer les droits individuels de chaque administré, ayant-droit ou ayant-cause, de les valoriser le cas échéant, afin d'assurer leur paiement.

Elle intègre les événements RH (décisions, etc.) collectifs ou individuels, et de gestion administrative (activités réglementaires, mise à jour du dossier individuel, etc.) ou ressortissant d'événements personnels et familiaux, saisis dans le système d'information RH (SIRH) Alliance ou les systèmes d'information spécifiques « paie » du ministère et permettant la pré-liquidation (cas de la PSOP) ou la liquidation (cas de la PAOP) de la paie.

Elle s'inscrit dans le cadre plus global des droits individuels qui inclut également les domaines solde et pensions, les changements de résidences ainsi que les frais de déplacements temporaires.

La chaîne RH-GA-Paie contribue ainsi à :

- assurer la juste rémunération des administrés cités supra ;
- exécuter la dépense de titre 2 ;
- justifier la dépense et les recettes de titre 2 en s'appuyant sur des pièces justificatives ;
- produire, transmettre et assurer la qualité des informations comptables et budgétaires par le biais d'un dispositif de contrôle interne et d'un dispositif d'assurance qualité des schémas et processus

RH-GA-Paie ;

- connaître les dettes et les créances de l'État en matière de paie.

1.4. La gestion administrative.

La gestion administrative (GA) consiste en la mise en œuvre de décision RH et permet d'assurer le suivi et la cohérence de toutes les informations concernant un agent depuis son entrée au sein du ministère jusqu'à sa sortie.

Tout élément affectant la situation d'un agent devant être pris en compte dans la paie, la gestion administrative recouvre notamment :

- l'arrivée du personnel : intégration d'un nouvel agent, mutation, affectation ;
- les changements de situation administrative : temps de travail, détachement, disponibilité, congé sans salaire ;
- la prise en compte des éléments variables liés à l'activité de l'agent ;
- le déroulement de carrière : avancement de grade, d'échelon, évaluation ou notation... ;
- les absences : congés, maladie ;
- les distinctions honorifiques et les sanctions ;
- les sorties définitives : démission, retraite, décès.

1.5. La paie sans ordonnancement préalable.

La paie sans ordonnancement préalable (PSOP) ⁽³⁾ est un des trois modes de traitement de la rémunération au sein du ministère des armées, avec les dépenses après ordonnancement (mode utilisé par exemple pour le versement des allocations de retour à l'emploi) et la procédure dérogatoire de paiement des soldes par une trésorerie militaire disposant d'une avance de trésorerie dédiée.

Le régime de la PSOP est décrit par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) qui précise que « les dépenses de personnel sont liquidées et payées, sans engagement ni ordonnancement préalable, par les comptables publics désignés par arrêté du ministre chargé du budget, dans les conditions suivantes :

- l'ordonnateur atteste du service fait en communiquant au comptable assignataire les bases de calcul nécessaires à la liquidation et à la mise en paiement des rémunérations des agents ainsi qu'à la détermination des retenues à opérer sur celles-ci ;
- le comptable assignataire liquide les rémunérations et procède à leur mise en paiement.

1.5.1. La pré-liquidation de la paie.

La pré-liquidation de la paie correspond à la préparation et au transfert aux comptables assignataires des données nécessaires au calcul de la rémunération des agents.

Par principe, les paies sont reconduites d'un mois sur l'autre par le comptable assignataire. Il appartient aux services gestionnaires ⁽⁴⁾ d'indiquer au comptable assignataire les modifications dans la situation d'un agent ayant une incidence sur la liquidation de sa rémunération.

À partir du dossier administratif de l'agent, les événements de gestion administrative qui ont un impact sur sa rémunération sont identifiés et validés. Chaque demande de modification de paie fait l'objet d'un « mouvement » transmis informatiquement au comptable public. Ce mouvement correspond à des données de GA ayant un impact en paie ou à des éléments distincts de la GA (exemple : un décompte d'heures supplémentaires).

1.5.2. La liquidation de la paie par le comptable public.

Les mouvements de paie transmis par les services gestionnaires du ministère sont intégrés dans les applications interministérielles PAY ou ETR (pour le personnel affecté sur poste permanent à l'étranger). Ces applications sont les calculateurs utilisés pour la PSOP. Ces mouvements sont vérifiés par application du contrôle hiérarchisé de la dépense.

À l'issue de la phase de calcul, les résultats de la liquidation de la paie sont contrôlés par le comptable assignataire avant envoi du fichier de règlement à la banque de France pour le paiement des agents et des organismes sociaux ou tiers.

Une interface entre PAY/ETR et Chorus permet d'enregistrer en comptabilité budgétaire et générale les rémunérations liquidées.

1.5.3. Les retours de paie vers le ministère des armées.

Le retour de paie désigne le traitement des bulletins de paie d'une part et la mise à jour des systèmes d'information d'autre part. Les bulletins de paie sont édités par la DGFIP pour communication aux agents.

Les comptables assignataires assurent également la mise à disposition de tous les retours d'information vers les services gestionnaires et les ordonnateurs (mouvements rejetés ou modifiés, fichier du résultat de la paie dit fichier KA, fichier LR, les états « PDFEDIT »...). Cet échange permet aux ordonnateurs de suivre l'exécution de la dépense et aux services pré-liquidateurs de disposer des éléments nécessaires pour fiabiliser le SI RH Alliance et préparer la paie suivante.

1.6. La paie avec ordonnancement préalable.

La paye avec ordonnancement préalable (PAOP) est le dispositif normal d'exécution des dépenses de l'État.

Aux termes des articles 10. et 11. du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les ordonnateurs « prescrivent l'exécution des [...] dépenses » et « engagent, liquident et ordonnent les dépenses ».

Les dépenses en PAOP sont directement réalisées dans Chorus par des gestionnaires du titre 2 (5). Conformément à l'article 73. de ce même décret, les personnes habilitées à valider ces dépenses dans Chorus doivent disposer de la qualité d'ordonnateur ou être bénéficiaires d'une délégation de signature d'un ordonnateur. Les dépenses du titre 2 dérogent à la chaîne classique d'exécution de la dépense, qui inclut un engagement juridique préalable, le service fait et la demande de paiement : la PAOP est directement effectuée par une demande de paiement Chorus, saisie par l'ordonnateur.

La procédure de paie avec ordonnancement préalable est utilisée, au ministère des armées, par exception pour certaines dépenses de personnels :

- la rémunération principale des officiers généraux de deuxième section (OG2S), des officiers généraux nommés à des emplois de haute responsabilité en administration centrale ainsi que des officiers affectés en outre-mer et à l'étranger (hors postes permanents à l'étranger) ;
- le versement des allocations aux parents d'enfant handicapé, des retraites additionnelles de la fonction publique au titre de l'amiante, des pécules, capitaux décès, frais funéraires, indemnités suite à un jugement du tribunal administratif et d'indemnités d'éloignement ;

- la paie des personnels de recrutement local (PRL) dans les collectivités d'outre-mer et à l'étranger ;
- le paiement ou le remboursement de factures de soins.

À la différence de la PSOP, les paies en PAOP sont confectionnées au cours du mois de mise en paiement et ne sont pas reconduites automatiquement chaque mois.

1.6.1. La préparation et la liquidation de la paie par les services gestionnaires et par l'ordonnateur principal.

La liquidation de la paie consiste en la préparation des pièces administratives et décomptes, puis la vérification des droits financiers des agents et le calcul des éléments de rémunération, intégrant l'assiette de cotisation, les parts agent et patronales et leurs imputations budgétaro-comptables.

Ce processus est mis en œuvre, en particulier, pour la rémunération des officiers généraux nommés à des emplois de haute responsabilité en administration centrale ainsi que pour les officiers du corps de l'armement affectés en outre-mer. À l'issue de la phase de calcul, les résultats de la liquidation, issus du logiciel Paye.net, ainsi que l'imputation des éléments de rémunération sont contrôlés par l'ordonnateur. En respectant le calendrier imposé par le comptable assignataire, l'ordonnateur saisit puis valide ces éléments dans Chorus.

Dans le même temps, l'ordonnateur vérifie les documents constitutifs de droits individuels à rémunération avant de les transmettre au comptable assignataire. Ce dernier, sur la base des états comptables et pièces justificatives fournis, contrôle et valide la paie dans Chorus puis envoie le fichier de règlement à la Banque de France pour le paiement des agents et des organismes sociaux ou des tiers.

1.6.2. L'édition des bulletins et le contrôle du paiement.

En complément du contrôle effectué avant la validation, un contrôle a posteriori est effectué tous les mois dans Chorus à partir du « journal des pièces ».

Les bulletins de paie sont édités par les services gestionnaires du ministère à partir des calculateurs de paie et communiqués aux agents concernés.

1.7. La procédure de rétablissement de crédits.

Au terme du processus, une procédure de rétablissement de crédits peut intervenir dans deux cas :

- lorsque des indus de rémunération ont été identifiés automatiquement par l'application PAY du comptable à la suite des éléments renseignés par les gestionnaires en phase de pré-liquidation et qu'ils donnent lieu à titre de perception ;
- lors de la facturation des mises pour emploi (MPE) d'agents du ministère au profit d'autres ministères ou de tiers.

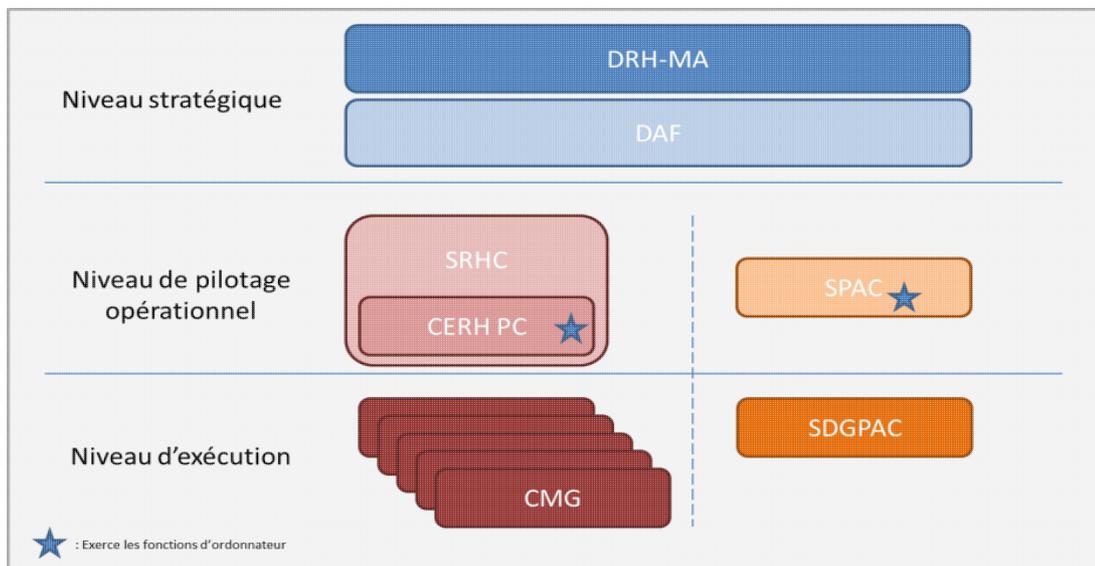
Dans ces deux hypothèses, une procédure de rétablissement de crédits initiée par les ordonnateurs vers les comptables permet d'abonder les lignes budgétaires du ministère des sommes reversées par les agents, dans le cas de trop-perçus de rémunération, ou par les employeurs, dans le cas des MPE.

2. ACTEURS ET RESPONSABILITÉS.

2.1. Principes.

Afin d'instruire les sujets liés à la PSOP et à la PAOP, l'organisation mise en place a pour objet de définir clairement les rôles et responsabilités de l'ensemble des acteurs. Cette organisation s'appuie sur une structuration selon 3 niveaux :

- le niveau 3 correspond aux orientations stratégiques de la fonction RH ;
- le niveau 2 est le niveau de conduite, de synthèse et de pilotage opérationnel de la chaîne RH-GA-Paie;
- le niveau 1 est le niveau d'exécution de la chaîne RH-GA-Paie.



Les prérogatives des acteurs de la chaîne RH-GA-Paie en application des dispositions de leurs arrêtés d'organisation respectifs sont précisées ci-après.

2.2. Niveau stratégique.

2.2.1. Direction des ressources humaines du ministère des armées.

La direction des ressources humaines du ministère des armées (DRH-MA), autorité fonctionnelle renforcée (AFR) est responsable de la fonction RH pour le ministère des armées.

Dans la limite du cadre ministériel, elle :

- élabore les directives stratégiques dans ce domaine ;
- contribue à la prévision, à la programmation et à la régulation de la masse salariale, et participe à son suivi ;
- conduit la gouvernance ministérielle des référentiels de toutes les données utilisées en RH, en lien avec les acteurs interministériels (CISIRH et DGFIP). A ce titre, elle assure la veille et l'actualisation des taux et barèmes du domaine RH-GA-Paie compte-tenu des évolutions réglementaires et s'assure de leur implémentation dans les systèmes d'information ;
- assure la conduite des projets de système d'information (SI) RH-GA-Paie.

Pour le domaine RH-GA-Paie, elle s'appuie notamment sur :

2.2.1.1. Le service de la politique générale et du pilotage des ressources humaines militaires et civiles.

Au sein de ce service :

- la sous-direction de la politique générale, des études et de la prospective (SD-PEP) est chargée, en liaison avec les états-majors, directions et services, d'élaborer la politique générale des ressources

humaines du ministère et de la décliner par des directives ;

- la sous-direction du pilotage des ressources humaines militaires et civiles (SD-PRH) contribue à la définition, au suivi et aux restitutions de la masse salariale.

2.2.1.2. Le service des statuts et de la réglementation des ressources humaines militaires et civiles.

Au sein de ce service :

- la sous-direction des statuts civils, des relations sociales et de la prévention des risques (SD-SRP), pour les personnels civils du ministère des armées, en lien avec les autres ministères concernés :

- élabore les textes statutaires ;

- participe et contribue à la définition de la politique ministérielle indemnitaire applicable notamment aux emplois de direction et aux ouvriers de l'État et prépare les textes correspondants ;

- prend les directives d'application des textes réglementaires au personnel civil en matière de rémunération et d'accessoires de rémunération en prenant en compte les contraintes liées au calendrier de la paie ;

- valide le mémento des droits financiers individuels du personnel civil (MEDROFIC), outil de référence ministérielle, dont la finalité est de recenser et de décrire les éléments constitutifs de la rémunération des personnels civils en poste au ministère des armées ;

- est prescripteur des évolutions règlementaires ayant un impact en paie et des référentiels RH-GA associés.

- la sous-direction de la fonction militaire (SD-FM), pour les personnels militaires en PSOP ou PAOP :

- élabore les dispositions législatives et réglementaires, et le cas échéant, les instructions relatives aux droits financiers du personnel militaire ;

- valide l'instruction ministérielle n° 101000/ARM/SGA/DRH-MD du 6 octobre 2017 relative aux droits financiers du personnel militaire et de ses ayants cause, déclinée dans les référentiels documentaires « MEDROFIM » et « MEMTAUX ». Ces documents présentent, sous forme de fiches didactiques par indemnité, tous les éléments réglementaires nécessaires au calcul de la rémunération des militaires.

2.2.1.3. La sous-direction de l'ingénierie des processus de ressources humaines.

La sous-direction de l'ingénierie des processus de ressources humaines (SDIP-RH) assure, en liaison avec les états-majors, directions et services du ministère ainsi qu'avec les autres ministères concernés :

- la cohérence des procédures et des systèmes d'information en production ainsi que des processus et des organisations retenues,

- la supervision de la qualité de la mise en œuvre de la politique des ressources humaines. Dans ce cadre, elle s'assure de la cohérence des référentiels, nomenclatures, procédures, processus et système d'information.

Elle est chargée de la veille réglementaire sur l'ensemble des textes du domaine de la RH-GA-Paie.

Dans ce cadre :

- elle sollicite le service des statuts et de la réglementation des ressources humaines militaires et civiles (SR-RH) pour toute question réglementaire relative au domaine RH-GA-Paie et dans le cadre de l'élaboration, de la mise à jour et de la validation du « MEDROFIC » et de l'instruction n° 101000/ARM/SGA/DRH-MD du 6 octobre 2017 précitée ;
- elle met à jour les référentiels, taux et barèmes du domaine RH-GA-Paie, compte tenu de l'évolution de la réglementation, ou des prescriptions fonctionnelles de la direction des affaires financières (DAF) s'agissant des référentiels budgétaires et comptables, et plus largement, de l'ensemble des prescripteurs identifiés dans le cadre de la gouvernance des référentiels ;
- elle s'assure également de la bonne implémentation de l'ensemble de ces éléments dans les systèmes d'information.

Elle dispose du service ministériel des systèmes d'information de fonctionnement - ressources humaines (SMSIF RH) pour la réalisation de ses missions.

2.2.1.4. L'autorité fonctionnelle de la paie.

La SDIP-RH exerce l'autorité fonctionnelle de la paie, qu'elle relève de la PSOP ou de la PAOP, sur les centres ministériels de gestion, le centre expert pour les ressources humaines du personnel civil ainsi que sur la sous-direction de la gestion des personnels relevant de l'administration centrale du service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC/SDGPAC).

L'autorité fonctionnelle anime l'ensemble du réseau des acteurs métier afin de partager sur les bonnes pratiques mises en œuvre et traiter les sujets d'ordre fonctionnel n'ayant pas encore fait l'objet d'analyse et de prise de décision formelle voire réglementaire.

À ce titre, elle :

- décline, dans les pratiques métier et les SI, les décisions ministérielles ayant un impact sur la rémunération ;
- anime l'ensemble du réseau des acteurs métier afin de partager sur les bonnes pratiques mises en œuvre et traiter les sujets d'ordre fonctionnel n'ayant pas encore fait l'objet d'analyse et de prise de décision formelle voire réglementaire ;
- s'assure de la coordination de l'ensemble des acteurs intervenant dans la chaîne RH-GA-paie en vue de renforcer la qualité de la collaboration avec les services comptables auprès desquels le CERH-PC et le SPAC sont assignés ;
- contribue à l'élaboration des parcours de formation, métier et SI, des gestionnaires de la GA-Paie et les valide.

En qualité d'interlocuteur ministériel de la direction générale des finances publiques (DGFIP) pour toutes questions relatives à la mise en œuvre de la PSOP ainsi que pour tout sujet relevant du domaine de la rémunération porté par la DGFIP, elle est notamment en charge de :

- piloter, en lien avec la DGFIP, les démarches de mise en œuvre de contrôle partenarial avec les comptables auprès desquels les ordonnateurs sont assignés ;
- contribuer au maintien du schéma comptable de la PSOP et de la PAOP ainsi que des tables nécessaires aux restitutions de la PSOP dans les SI de la DGFIP ;

- piloter, en lien avec les acteurs interministériels et dans le cadre de la gouvernance des référentiels, les mises à jour des référentiels des données requises pour la préliquidation notamment avec la DGFIP pour les données comptables ;
- produire le calendrier ministériel de la PSOP à partir des directives de la DGFIP.

Cette autorité fonctionnelle s'applique également sur toute entité qui exprime des besoins relatifs à des systèmes d'information dans le domaine de la paie. Ainsi, elle est :

- saisie des demandes de nouveaux SI contribuant à la paie et en pilote les études associées ;
- obligatoirement saisie des démarches d'homologation DGFIP pour tout SI le nécessitant y compris dans le cadre de la TMA ;
- interlocuteur privilégié pour la MCO et la TMA des SI paie.

2.2.2. La direction des affaires financières.

La direction des affaires financières (DAF) dans le cadre de la fonction RH-GA-Paie, est notamment chargée :

- de valider la programmation de la masse salariale effectuée par le responsable de programme, de s'assurer de sa cohérence et d'en suivre l'exécution budgétaire et financière ;
- de participer au suivi des effectifs et au respect du plafond d'emplois et d'analyser les déterminants de la masse salariale ;
- de participer à la définition des référentiels budgétaires et de s'assurer de leur prise en compte dans le système d'information des ressources humaines et de rémunération ;
- d'organiser et de piloter les travaux de contrôle interne financier concourant à la qualité de l'information financière tirée des comptabilités budgétaire et générale et à la soutenabilité budgétaire et de son exécution.

2.3. Niveau de pilotage opérationnel.

2.3.1. Le service des ressources humaines civiles.

Le service des ressources humaines civiles (SRHC) décline et met en œuvre la politique de gestion pour le personnel civil (hors ICT/TCT). Il assure la gestion ministérielle, la gestion individuelle, l'administration de la paie du personnel civil dans les conditions fixées par le décret portant création du service. Il exerce une autorité fonctionnelle sur les services chargés de l'administration des personnels civils du ministère des armées à l'exception de ceux gérant les corps et statuts spécifiques de la direction générale de l'armement et de la direction générale de la sécurité extérieure.

Le SRHC assure le pilotage opérationnel de la chaîne RH-GA-Paie sur l'ensemble du périmètre des centres ministériels de gestion (CMG). À ce titre, il décline les modalités de mise en œuvre par les services de gestion de la chaîne RH-GA-Paie des orientations données par la DRH-MA et notamment des consignes de la SDIP-RH au titre de son autorité fonctionnelle.

Il est responsable du « qui fait quoi » (QFQ). Pour les processus et procédures de la RH et de GA qui ont un impact en paie, il s'assure de leur efficacité pour contribuer à la mise en qualité du processus de rémunération.

Il assure la synthèse :

- des besoins exprimés par les services en termes d'évolutions des systèmes d'information traitant de l'administration et de la RH des personnels civils ;
- des demandes d'évolution des supports de formation à l'utilisation d'Alliance et Alliance NG des agents assurant la gestion et la paie des personnels civils.

Il définit et met en œuvre, sur son périmètre de responsabilité, des actions de professionnalisation et de coordination des acteurs relevant de la chaîne RH-GA-Paie ; il assure par tous moyens le maintien et le développement des compétences des gestionnaires et des GA-payeurs des CMG. Par ces actions, il veille notamment à l'amélioration constante de la qualité du service rendu tant aux administrés qu'aux employeurs.

2.3.2. Le service parisien de soutien de l'administration centrale.

Le service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC) décline et met en œuvre les politiques de gestion des personnels émanant des gestionnaires des corps dont il assure la gestion administrative et/ou la paie. Il assure la gestion individuelle et l'administration de la paie du personnel civil et militaire relevant de sa responsabilité. Sur ce périmètre, il assure le pilotage opérationnel de la chaîne RH-GA-Paie.

À ce titre :

- il décline les modalités de mise en œuvre par la SDGPAC des orientations données par la DRH-MA et notamment des consignes de la SDIP-RH au titre de son autorité fonctionnelle,
- il effectue la synthèse des besoins exprimés au sein du service ou transmis par les gestionnaires des corps dont il assure la GA-Paie concernant de nouveaux besoins ou des évolutions des systèmes d'information existant en matière d'administration et de paie,
- il collecte et valide les demandes d'évolution des supports de formation à l'utilisation d'Alliance et Alliance NG des agents assurant la gestion et la paie des personnels,
- il assure le pilotage technico-fonctionnel des SI de GA-Paie qu'il utilise pour la paie en PAOP des personnels militaires et la mise au point des formations et supports de formation à l'utilisation de ces SI.

Il définit et met en œuvre, sur son périmètre de responsabilité, des actions de professionnalisation et de coordination des acteurs relevant de la chaîne RH-GA-Paie du SPAC ; il assure par tous moyens le maintien et le développement des compétences des gestionnaires et des GA-payeurs de SDGPAC. Par ces actions, il veille notamment à l'amélioration constante de la qualité du service rendu tant aux administrés qu'aux employeurs.

2.3.3. Les ordonnateurs.

Les ordonnateurs interviennent sur la chaîne GA-Paie sur leurs domaines de compétences respectifs :

- le SPAC, ordonnateur principal délégué, agit au nom de la ministre des armées par délégation de signature pour ce qui concerne la gestion et à la rémunération des personnels civils et militaires relevant de sa compétence ;
- le CERH PC, ordonnateur secondaire, agit par délégation de pouvoir de la ministre des armées, pour les personnels civils en métropole ne relevant ni de la compétence du SPAC ni de celle de la direction générale de la sécurité extérieure ;
- les directions du commissariat outre-mer et à l'étranger (DICOM), ordonnateurs secondaires pour les personnels dans le ressort de leur territoire d'affectation.

Ils prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. Ils peuvent déléguer leur signature.

À ce titre, ils constatent les droits et les obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer. Ils engagent, liquident et ordonnent les dépenses. Le cas échéant, ils assurent la programmation, la répartition et la mise à disposition des crédits. Ils transmettent au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent. Ils établissent les documents nécessaires à la tenue, par les comptables publics, des comptabilités dont la charge incombe à ces derniers.

2.3.4. Les organismes pré-liquidateurs de paiement sans ordonnancement préalable ou liquidateur de paiement après ordonnancement préalable .

Les CMG du SRHC et la SD-GPAC du SPAC sont chargés par délégation de signature de l'ordonnateur principal pour la SD-GPAC, de l'ordonnateur secondaire dans le cadre de la délégation de gestion qui leur est donnée par le CERH-PC pour les CMG, de la pré-liquidation (en PSOP) et de la liquidation (en PAOP) de la rémunération et, en PAOP, des charges sociales du personnel relevant de leurs périmètres de compétences respectifs. Sauf exceptions (6), ils sont également chargés, via le SIRH en GA-Paie intégrée, de la gestion administrative et de la production des actes de gestion individuelle prévus par les textes et délégations de gestion en vigueur, notamment la délégation ministérielle des pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère.

Dans le cadre de la paie, ils sont notamment chargés de la production des états suivants :

- ordres de payer ;
- liste des entrées ;
- pièces justificatives (7) ;
- lettres adressées aux administrés concernés par la constatation d'un trop-perçu, objet d'un titre de perception.

Pour réaliser ces opérations, ils s'appuient sur les actes administratifs produits par les organismes gestionnaires de corps tels que la sous-direction de la gestion du personnel civil (SD-GPC) du SRHC, la direction des ressources humaines de la direction générale de l'armement, le contrôle général des armées, le bureau des officiers généraux, la direction centrale du service du commissariat des armées et les ministères de tutelle pour les corps ne relevant pas du ministère des armées, ceux relevant des différents employeurs du ministère (qu'il s'agisse des services de ressources humaines de proximité ou des centres de soutien mutualisés comme les centres de prestation de proximité RH de la direction générale de l'armement ou des services d'administration du personnel des groupements de soutien des bases de défense) ainsi que ceux qu'ils produisent directement notamment dans le cadre des textes de déconcentration et des délégations de gestion dont ils sont détenteurs.

Ils sont également responsables de la mise à jour des dossiers physiques des administrés, lorsque la gestion administrative relève de leur compétence.

Les organismes qui réalisent de la PAOP sur les dépenses décrites au point 1.6 sont la SDGPAC du SPAC, le CERH-PC du SRHC et les directions du commissariat d'outre-mer (DICOM).

2.3.5. Les services ressources humaines de proximité.

Les gestionnaires des services RH de proximité assurent le lien d'une part entre l'administré et le gestionnaire de RH-GA-Paie, et d'autre part entre le gestionnaire RH-GA-Paie et les formations d'emploi.

La RH de proximité recouvre les notions d'accueil et de conseil au commandement et aux administrés ainsi que d'administration de ces derniers. Elle concourt directement au traitement des éléments impactant la rémunération des agents.

2.3.6. Les comptables.

Les comptables publics sont des agents de droit public ayant, dans les conditions définies par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 de référence, la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes des personnes morales mentionnées à l'article premier dudit décret.

Le comptable assignataire est le comptable public habilité à prendre en charge les ordres de payer, les dépenses sans ordonnancement, les ordres de recouvrer ainsi que les opérations de trésorerie émanant de l'ordonnateur accrédité mentionné au dernier alinéa de l'article 10. du décret précité. Les modalités d'assignation sur la caisse du comptable public des ordres et des dépenses sans ordonnancement émanant de l'ordonnateur sont définies par arrêté du ministre chargé du budget.

Dans le cadre de la paie, les comptables sont notamment responsables de la production des états suivants :

- ordre de virement ;
- fiches de paie ;
- fichiers retours de paie ;
- états PDFEdit.

2.3.7. Directions et services gestionnaires de ressources humaines (gestionnaires de corps).

Les employeurs du ministère des armées ayant la responsabilité de gestionnaires de corps (ingénieurs et techniciens, cadres technico-commerciaux de la direction générale de l'armement, officiers des corps de l'armement, commissaires d'ancrage armement, corps du contrôle général des armées, OGAC et OG2S) pour lesquels les décisions RH sont déclinées par les acteurs du domaine GA-RH-Paie sont parties prenantes de la chaîne RH-GA-Paie et sont associés à la comitologie.

2.3.8. Opérateur technique : le centre de maintenance applicative Alliance.

En matière de paie, le centre de maintenance applicative Alliance (CMA) de la SDIP-RH, responsable technique de système (RTS), diffuse les modes opératoires de saisie en matière de paie, rédigés par le responsable fonctionnel du SIRH Alliance dans le SIRH, propose les supports de formation pour la saisie dans le SIRH.

Il a la responsabilité :

- de l'injection des mouvements de paie et leur transmission par flux informatique vers les directions régionales des finances publiques (DRFIP) ;
- de l'intégration technique des fichiers de retours de paie dans le SIRH en vue de leur bonne utilisation par l'ensemble des acteurs concernés.

3. TRADUCTION DES ÉLÉMENTS DE LA PAIE SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE ET DE LA PAIE AVEC ORDONNANCEMENT PRÉALABLE DANS LES SYSTEMES D'INFORMATION.

La PSOP et la PAOP mettent en œuvre plusieurs systèmes d'information relevant de la zone fonctionnelle des ressources humaines pour laquelle la SDIP-RH mène les travaux d'urbanisation et coordonne la maîtrise d'œuvre des systèmes d'information de ressources humaines.

C'est en particulier le cas pour les systèmes d'information suivants :

- système d'information en ressources humaines Alliance ;

- système d'alimentation des fichiers interface Alliance (SAFIA) ;
- paye.net pour la rémunération des officiers généraux nommés sur des emplois de haute responsabilité en administration centrale ;
- CRISTAL ;
- conception réalisation études d'organisation (CREDO) ;
- AUDACE pour le REM ;
- Chorus ;
- G2S (pour les OG2S).

Pour mémoire, les dépenses de la PSOP sont intégrées par interface aux applications PAY et ETR de la DGFIP en vue de leur mise en paiement.

Conformément à l'instruction ministérielle n° 2007/DEF/DGSIC du 24 mars 2014 ⁽⁸⁾ (IM 2007) citée en référence, une équipe intégrée de conduite des opérations est désignée pour chaque SI en production, pilotée par un RTS et un RF. L'autorité cliente dont relève le SI nomme le RF et s'appuie sur les recommandations du SMSIF-RH pour nommer le RTS Alliance. Une liste des RTS et RF est entretenue pour tenir compte des mouvements de personnel.

À ce titre la fonction de RF du SIRH de RH-GA-Paie intégré Alliance est exercée par le SRHC et celle du RTS par la SDIP-RH (centre de maintenance Alliance – CMA)

4. ORGANISATION DES INSTANCES DE GOUVERNANCE.

4.1. Principes.

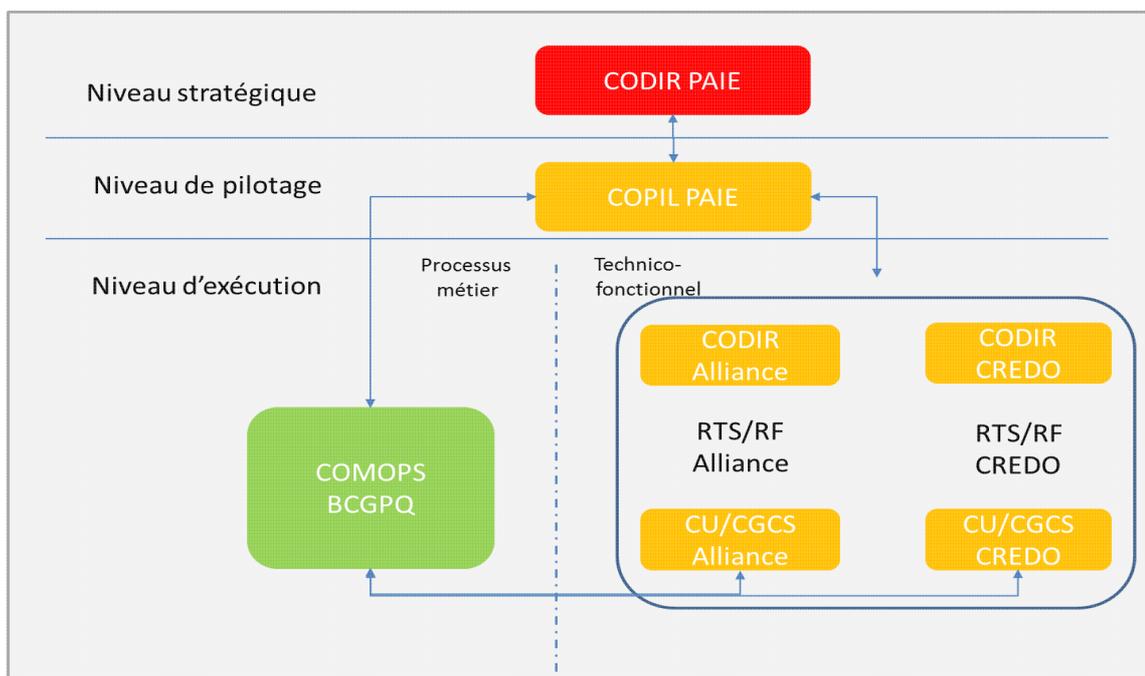
Les instances de gouvernance ont pour but de permettre le reporting entre les différents niveaux définis au point 2.1., de suivre des plans d'actions et de rendre les arbitrages nécessaires au bon fonctionnement de la chaîne.

4.2. Comitologie.

La comitologie découlant des principes ci-dessus comprend :

- au niveau stratégique permettant la prise de décision : le comité directeur RH-Paie (CODIR RH-Paie);
- au niveau pilotage : le comité de pilotage RH-GA-Paie (COPIL RH-GA-Paie) ;
- au niveau d'exécution : le comité opérationnel RH-GA-Paie (COMOP GA-Paie) pour le volet métier et le comité de gestion de la configuration du système Alliance (CGCS Alliance).

Elle s'articule selon le schéma suivant :



Une distinction est opérée entre le domaine des métiers RH-GA-Paie relevant des autorités fonctionnelles compétentes, d'une part, et le domaine technico-fonctionnel du SI du domaine RH-GA-Paie, d'autre part.

L'organisation du domaine technico-fonctionnel s'appuie sur un comité de gestion de configuration du système (CGCS) et un comité des utilisateurs (COMUT), et fait valider ses travaux par le comité directeur (CODIR) du SI considéré. La gouvernance du SIRH Alliance est conduite en application de l'instruction n° 361495/DEF/SGA/DRH-MD du 3 janvier 2017.

Pour les corps dont le SRHC est le gestionnaire, les processus mis en œuvre dans le domaine métier RH-GA-Paie sont formalisés dans le « Qui fait quoi : notre guide des processus RH PC ». Le comité de suivi du « Qui fait quoi : notre guide des processus RH PC » réunit l'ensemble des acteurs, gestionnaires et employeurs et permet d'arrêter l'organisation et les procédures du domaine couvert. Le comité de suivi participe au niveau 1 de l'organisation de la chaîne.

4.2.1. Le comité directeur ressources humaines - gestion administrative - paie.

Le comité directeur ressources humaines - gestion administrative - paie (CODIR RH-Paie) fixe les orientations stratégiques du domaine RH-GA-Paie. Il valide et arbitre en dernier ressort les orientations qui lui sont proposées par le COPIL RH-GA-Paie en matière de processus métier RH-Paie ou de cohérence technico-fonctionnelle. Il est informé du niveau de prise en compte des évolutions législatives et réglementaires dans les SIRH.

Les membres du CODIR RH-GA-Paie sont :

- le DRH-MA (président) ;
- le directeur des affaires financières (DAF) ou son représentant ;
- le sous-directeur de la sous-direction de l'ingénierie des processus RH (SDIP-RH) ou son représentant ;
- le chef du service parisien de soutien de l'administration centrale ou son représentant ;
- le chef du service des ressources humaines civiles (SRHC) ou son représentant ;

- le chef de service de la politique générale et du pilotage des ressources humaines militaires et civiles (SPGRH) ou son représentant ;
- le chef de service des statuts et de la réglementation des ressources humaines civiles et militaires (SR-RH) ou son représentant
- le directeur des ressources humaines de la délégation générale pour l'armement (DRH DGA) ou son représentant ;
- l'adjoint au chef du CGA ou son représentant;
- le chef du bureau des officiers généraux (BOG) ou son représentant.

Le président peut par ailleurs demander la participation de toute expertise jugée utile, en fonction des sujets à l'ordre du jour. Les membres du comité directeur peuvent être accompagnés de personnes qualifiées.

Le CODIR RH-GA-Paie se réunit au moins une fois par an et autant que de besoin

Le secrétariat est assuré par la DRH-MA.

4.2.2. Le comité de pilotage ressources humaines - gestion administrative - paie.

En cohérence avec les orientations stratégiques arrêtées par le CODIR RH-GA-Paie, le COPIL RH-GA-Paie supervise, valide et arbitre les décisions de niveau opérationnel en matière de processus métier de la fonction RH-GA-Paie et de cohérence technico-fonctionnelle des SIRH-Paie. Il veille à la cohérence fonctionnelle des actions menées par les groupes de travail dans tous les comités de la fonction RH-GA-Paie, met en exergue les points d'adhérences et les orientations divergentes. Il examine les sujets soumis à validation ou arbitrage du CODIR RH-Paie.

Ce comité est coprésidé par la SDIP-RH et le SRHC au titre de leur autorité fonctionnelle respective.

Les membres du COPIL RH-GA-Paie sont :

- le chef du SRHC (co-président) ou son représentant ;
- le sous-directeur de la sous-direction de l'ingénierie des processus RH (co-président) ou son représentant ;
- le chef du service parisien de soutien de l'administration centrale ou son représentant
- le sous-directeur des statuts civils, des relations sociales et de la prévention des risques ou son représentant ;
- le sous-directeur de la fonction militaire ou son représentant ;
- le sous-directeur de la prospective et de l'analyse des coûts (DAF) ou son représentant ;
- le directeur du CERH-PC ou son représentant ;

Le président peut par ailleurs demander la participation de toute expertise jugée utile, en fonction des sujets à l'ordre du jour.

Le COPIL RH-GA-Paie se réunit au moins deux fois par an et autant que de besoin.

Le secrétariat est assuré par la SDIP-RH.

4.2.3. Le comité opérationnel ressources humaines - gestion administrative - paie.

Le COMOP-GA-Paie permet la diffusion d'informations nouvelles aux acteurs de la chaîne RH-GA-Paie à un niveau opérationnel. Par ailleurs, il retient tous les sujets métiers ou technico-opérationnels qui devraient faire l'objet d'une validation ou d'un arbitrage par le COPIL RH-Paie.

Les membres du comité opérationnel sont :

- le chef du département de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles du SRHC ou son représentant (co-animateur) ;
- la SDIP-RH ou son représentant (co-animateur) ;
- le sous-directeur des statuts civils, des relations sociales et de la prévention des risques (SD-SRP) ou son représentant ;
- le directeur du CERH PC ou son représentant ;
- les représentants du sous-directeur de la gestion des personnels relevant de l'administration centrale (SD-GPAC) ;
- les chefs des divisions gestion administrative-paie (DGAP) et ressources humaine (DRH) des CMG ;
- le responsable fonctionnel Alliance ou son représentant ;
- le RTS Alliance ou son représentant.

La présidence est assurée par le SRHC.

Le président peut par ailleurs demander la participation de toute expertise jugée utile, en fonction des sujets à l'ordre du jour.

Le secrétariat est assuré par le département de la gestion ministérielle du SRHC.

4.2.4. Le comité de gestion des référentiels.

Le comité de gestion des référentiels (COGESREF) est l'instance ministérielle de pilotage des référentiels RH. Il est l'interlocuteur ministériel direct du COPIL RH-GA-Paie dans le cadre de la mise en œuvre des politiques RH. Il se réunit de manière bimensuelle et a pour missions :

- la coordination des actions des acteurs ;
- le suivi de la préparation et de l'avancement des projets référentiels ;
- l'identification des risques majeurs ;
- la définition des priorités liées aux référentiels.

Sont membres du COGESREF le responsable de la zone fonctionnelle RH (RZFRH), qui en assure la présidence, l'administrateur des données de la ZFRH (ADD-ZFRH), les responsables fonctionnels de systèmes (RF), les responsables techniques de systèmes (RTS), les prescripteurs métiers.

Son périmètre et ses modalités de mise en œuvre sont définis dans l'instruction ministérielle n° 240462 DEF/SGA/DRH-MD du 11 juin 2015 relative à la gouvernance des données de référence utilisées en ressources humaines.

5. MISE À JOUR DE L'INSTRUCTION.

La DRH-MD est responsable de l'actualisation de la présente instruction afin de tenir compte des changements d'organisation ou de système d'information impactant le domaine « ressources humaines- gestion administrative-paie ».

Pour la ministre des armées et par délégation :

Le secrétaire général pour l'administration,

Jean-Paul BODIN.

(1) Au sens de l'instruction ministérielle n° 2007/DEF/DGSIC du 24 mars 2014 cité en référence.

(2) Concernant le personnel civil (hors ICT/TCT et corps culturels), les processus et procédures applicables à la chaîne RH-GA-Paie sont décrits dans le guide « Qui Fait Quoi : notre guide des processus RH PC », ensemble de documents relatifs aux procédures de gestion du personnel civil du ministère. Il s'impose à l'ensemble des personnels civils, services gestionnaires et employeurs du ministère.

(3) Le macro-processus n° 27 « Rémunérations - Primes » (qui se situe en aval des processus de GA courants) détaille les actions et le rôle des acteurs en vue de la réalisation du processus de PSOP.

(4) CMG par délégation du CERH PC et SPAC (ordonnateur et gestionnaire).

(5) Sauf pour les soldes de réserve des officiers généraux en deuxième section, intégrées dans une application dédiée du comptable (PSAR) à partir d'un fichier d'interface.

(6) Certaines populations rémunérées par SDGPAC ne sont pas administrées en GA-paie intégrée. Il en est ainsi des administrateurs civils et des membres du corps militaire du contrôle général des armées, dont la production des actes de gestion individuelle est en grande partie effectuée par les gérances (respectivement à SRHC et au CGA), et des officiers généraux nommés sur des emplois de haute responsabilité en administration centrale, gérés par le bureau des officiers généraux (BOG). De même, la gestion de carrière des conservateurs du patrimoine rémunérés par SDGPAC reste, par exemple, de la responsabilité du ministère de tutelle.

(7) Arrêté du 20 décembre 2013 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État

(8) n.i. BO.