

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 85 du 3 juin 2019

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 3

INSTRUCTION N° 521458/ARM/SSA/DGRH

relative à l'organisation, aux attributions et au fonctionnement du département de gestion des ressources humaines.

Du 12 décembre 2018

INSTRUCTION N° 521458/ARM/SSA/DGRH relative à l'organisation, aux attributions et au fonctionnement du département de gestion des ressources humaines.

Du 12 décembre 2018

N O R A R M E 1 9 5 3 9 6 3 J

Référence(s) :

- [Code du 03 juin 2019 de la défense \(Dernière modification le 1er janvier 2019\)](#)
- [Arrêté du 11 juillet 2018 portant organisation du service de santé des armées.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [510-0](#).

Référence de publication :

BOC n°85 du 03/6/2019

Préambule

La présente instruction fixe l'organisation, les attributions et le fonctionnement du département de gestion des ressources humaines (DGRH), organisme créé par l'arrêté du 11 juillet 2018 portant organisation du service de santé des armées.

1. MISSIONS.

Le DGRH est chargé de :

- de préparer les travaux relatifs à l'avancement, aux récompenses, et aux décorations des personnels civils et militaires affectés au sein du service de santé des armées et exerce notamment les fonctions d'autorité centrale d'emploi ;
- d'assurer le pilotage fonctionnel des systèmes d'information et de gestion des ressources humaines dont il a la charge ;
- de planifier et de réaliser les opérations de recrutement du personnel militaire relevant statutairement du service, d'encadrer, en lien avec les services du secrétariat général pour l'administration, les actions de reconversion au profit du personnel militaire et de contribuer aux opérations de recrutement du personnel civil ;
- d'organiser et d'animer le dialogue social au sein du service de santé des armées. Dans ce cadre ;
- de préparer et de conduire les travaux de gestion et d'administration du personnel militaire relevant statutairement du service et de procéder à son affectation auprès des employeurs internes ou externes au ministère ;
- de préparer, en liaison avec les directions et services gestionnaires concernés, les actes de gestion et d'administration du personnel civil et militaire ne relevant pas statutairement du service ;
- de mettre en œuvre la politique des réserves, d'assister le délégué aux réserves dans ses fonctions et de procéder aux travaux d'administration et de gestion des réservistes du service.

2. SUBORDINATION ET RELATIONS FONCTIONNELLES.

Au sein de l'administration centrale du service de santé des armées, le département de gestion des ressources humaines (DGRH), directement rattaché au directeur central du service de santé des armées, est dirigé par un officier général, qui est assisté d'un adjoint.

Le département de gestion des ressources humaines est la tutelle de deux centres experts :

- centre expert d'administration des ressources humaines ;
- centre expert ressources humaines solde.

3. ORGANISATION.

3.1. Le chef de département.

Le DGRH est dirigé par un officier général, praticien des armées.

Le chef du DGRH assure le commandement de cet établissement. Il est responsable de la surveillance de l'administration intérieure.

Le chef du DGRH dirige, organise, coordonne et contrôle l'activité du personnel relevant de son autorité dans les différents domaines précités.

Il veille au respect de la réglementation.

Il s'assure du respect de la confidentialité des données et de la solde.

Il rend compte à/au directrice/eur central du service de santé des armées.

En tant que chef du département il est notateur juridique du personnel sous ses ordres et dispose d'un pouvoir disciplinaire.

Le chef du département peut, selon les modalités réglementaires, déléguer sa signature à son adjoint.

Afin de réaliser ses missions, le chef du DGRH dispose :

- d'un adjoint au chef du département ;
- d'une cellule d'appui au commandement ;
- de six bureaux :
 - Le bureau « chancellerie » ;
 - Le bureau « ingénierie des processus » ;
 - Le bureau « praticiens et élèves » ;
 - Le bureau « personnel paramédical et périmédical » ;
 - Le bureau « personnel administratif technique et logistique » ;
 - Le bureau « gestion des réserves ».
- d'un assistant du dialogue social.

Le DGRH est doté d'un registre permanent des actes administratifs et de tous les registres nécessaires dans le cadre de la réalisation de ses missions et de la vie du centre.

3.2. L'adjoint au chef du département.

Le chef du DGRH est assisté par un adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

L'adjoint au chef du département est aussi chef du bureau « ingénierie des processus ».

3.3. Cellule appui au commandement.

La cellule appui au commandement assure les missions qui lui sont confiées par le chef du département.

Elle est commandée par un sous-officier supérieur ou équivalent.

3.4. Les bureaux.

3.4.1. Le bureau « chancellerie ».

Ce bureau est dirigé par un officier supérieur. Ce personnel est directement placé sous le commandement du chef de département.

Il est organisé de la façon suivante :

- un chef de bureau et un adjoint au chef de bureau ;
- une section « décorations-récompenses » ;
- une section « notation avancement officiers » ;
- une section « notation avancement MITHA » ;
- une section « réserve » ;
- une section « notation avancement terre/SCA » également bureau « gestion santé DRH-AT » personnels ;
- une section « notation – avancement armée de l'air ».

3.4.2. Le bureau « ingénierie des processus ».

Ce bureau est dirigé par l'adjoint au chef du département. Ce personnel est directement placé sous le commandement du chef de département.

Le bureau ingénierie des processus (BIP) est chargé de :

- la gestion des outils du DGRH inscrits à la cartographie RH de la DRH-MD/SDIP-RH ;
- le pilotage et le contrôle de gestion du DGRH ;
- la gestion des flux entrants (recrutement) ;
- l'assistance aux flux sortants (reconversion) ;
- la gestion des processus militaires ;
- la gestion de certains processus de personnels civils. A ce titre il est l'autorité centrale d'emploi du SSA ;
- la communication du département.

Il dispose de référents régionaux qui assurent la fonction d'autorité locale d'emploi du SSA pour la gestion du personnel civil.

3.4.3. Le bureau « praticiens et élèves ».

Ce bureau est dirigé par un officier supérieur ou un personnel de catégorie A. Ce personnel est directement placé sous le commandement du chef de département.

Le BPE, au sein du DGRH, pilote l'ensemble de la chaîne de gestion des ressources humaines du personnel praticien civil et militaire d'active du SSA ainsi que les élèves de l'Ecole de santé des armées (ESA), du recrutement initial à la fin de leur parcours universitaire.

Il est composé de deux sections de gestion :

- Une « section médecins et pharmaciens » - hôpital et forces ;
- Une « section vétérinaires, chirurgiens-dentistes et élèves ».

3.4.4. Le bureau « personnel paramédical et périmédical » (B3P).

Ce bureau est dirigé par un officier supérieur ou un personnel de catégorie A. Ce personnel est directement placé sous le commandement du chef de département.

Le B3P au sein du DGRH pilote l'ensemble de la gestion des personnels paramédicaux et périmédicaux civils et militaires du Service de santé des armées (SSA), du post recrutement initial à la fin de leur activité. Il assure un suivi des effectifs et participent à la fiabilisation des données de gestion des ressources humaines de l'ensemble de ces personnels.

Le B3P est composé de trois sections :

- Une section « personnel soins infirmiers - hôpital et forces » ;
- Une section « personnel de rééducation et médicotéchniques » ;
- Une section « personnel périmédical ».

3.4.5. Le bureau « personnel administratif technique et logistique ».

Ce bureau est dirigé par un officier supérieur ou un personnel de catégorie A. Ce personnel est directement placé sous le commandement du chef de département.

Le bureau ATL pilote l'emploi du personnel civil et militaire, pour les personnels administratif, technique et logistique du Service de santé des armées (SSA).

Il est composé de deux sections :

- une section « coordination de la gestion » ;
- une section « contrats d'objectifs ».

3.4.6. Le bureau « gestion des réserves ».

Ce bureau est dirigé par un officier supérieur ou un personnel de catégorie A. Ce personnel est directement placé sous le commandement du chef de département.

Ce bureau définit la politique des réserves et pilote le fonctionnement et la gestion de l'activité des réserves en cohérence avec les directives de l'état-major des armées.

Le bureau est composé de 3 sections, pilotées par les adjoints au chef de bureau :

- la section « Engagement, nomination » ;
- la section « Emploi, projection, organisation » ;
- la section « Stratégie et pilotage ».

Le chef de bureau est également délégué à la réserve. Dans cette fonction il est sous l'autorité directe du directeur central.

3.5. L'assistant au dialogue social.

Cette fonction est tenue par un personnel civil rattaché directement au chef du département.

Il assure le lien avec les organisations syndicales et prépare les réunions prévues dans le cadre du dialogue social.

4. FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISME.

4.1. Ressources humaines.

Pour réaliser ses missions, le DGRH dispose de personnel civil et militaire affecté au regard des droits ouverts au Référentiel en organisation (REO) et de personnel affecté éventuellement en renfort. Il peut s'appuyer sur du personnel de réserve.

4.2. Ressources en locaux, matériels et logiciels.

Le DGRH dispose :

- de locaux situés au sein du Fort de Vincennes, bâtiment 44, 2^{ème} étage;
- les emprises des référents ;
- des matériels informatiques et des logiciels nécessaires à la réalisation de ses missions, dont le besoin est exprimé auprès de la DIRISI.

Le DGRH est soutenu par le GSBdD de Vincennes et par la DCSSA (Quartier général Vincennes).

4.3. Ressources financières.

Le DGRH dispose d'allocations de frais de déplacement, de frais de représentation et de crédits de formation continue.

Le DGRH est soutenu financièrement par :

- le GSBdD de Vincennes pour toutes dépenses relatives à l'Administration Générale et aux Soutiens Communs (AGSC) ;
- le Service d'Infrastructure de la Défense (SID) pour les travaux d'infrastructure du site de Vincennes ;
- la DIRISI pour le soutien général en matière de Système d'Information et de Communication (SIC).

4.4. Règlement intérieur.

Le DGRH dispose d'un règlement intérieur précisant en particulier l'organisation du temps de travail.

5. DISPOSITIONS DIVERSES.

Le chef du DGRH est responsable de l'application de la présente instruction.

La présente instruction sera publiée au *bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation :

*Le médecin général,
Chef du département de gestion des ressources humaines,*

Serge CUEFF.