

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°9 du 23 février 2009**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Délégation générale pour l'armement (DGA)**

Texte n°4

**INSTRUCTION N° 97/DEF/DGA/DRH/CSRH**

relative aux missions et à l'organisation générale du centre de services des ressources humaines de la direction des ressources humaines.

*Du 20 juin 2005*

DÉLÉGATION GÉNÉRALE POUR L'ARMEMENT : *direction des ressources humaines ; centre de services des ressources humaines.*

**INSTRUCTION N° 97/DEF/DGA/DRH/CSRH relative aux missions et à l'organisation générale du centre de services des ressources humaines de la direction des ressources humaines.**

*Du 20 juin 2005*

NOR D E F A 0 5 5 3 5 6 9 J

---

*Références :*

Décret n° 2005-72 du 31 janvier 2005 (JO du 1er février 2005, p. 1664 ; BOC, 2005, p. 813. ; BOEM 110.4.1.1, 800.1.1) modifié.

Arrêté du 31 janvier 2005 (JO du 1er février 2005, p. 167 ; BOC, 2005, p. 815. ; BOEM 110.4.1.7, 800.2.6.1).

Arrêté du 31 janvier 2005 (JO du 1er février 2005, p. 1675 ; BOC, 2005, p. 815. ; BOEM 110.4.1.7, 800.2.6.1) modifié.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 800.2.8.2

*Référence de publication :* BOC N°9 du 23 février 2009, texte 4.

---

La présente instruction définit les missions et l'organisation générale du centre de services des ressources humaines (CSRH), organisme extérieur placé sous l'autorité de la direction des ressources humaines de la délégation générale pour l'armement.

Art. 1er. Le centre de services des ressources humaines réalise des prestations d'administration dans le domaine des ressources humaines au profit des administrations centrales ainsi que des organismes extérieurs installés en région « Île-de-France et Nord-Est » (1).

Les implantations en régions des organismes extérieurs dont la gestion du personnel est assurée par une entité francilienne sont également soutenues. Le périmètre d'intervention est étendu à l'ensemble de la délégation générale pour l'armement (DGA) pour l'administration et la solde des militaires ainsi que pour l'indemnisation du chômage. Il est également étendu à l'ensemble du service de la qualité de la direction de la qualité et du progrès pour la paie du personnel civil.

Le périmètre de soutien du CSRH, pour ses différentes prestations de soutien, est défini par instructions du délégué général pour l'armement.

Art. 2.

**Le directeur.**

Le directeur du centre de services des ressources humaines est responsable des activités de l'ensemble du centre et de la bonne marche des affaires. Il veille à ce que les moyens du centre soient utilisés au mieux pour l'accomplissement de ses missions. Il est responsable, devant le directeur des ressources humaines, de la tenue des objectifs qui lui ont été fixés.

Il exerce les compétences d'ordonnateur secondaire (2) selon les dispositions prévues par les arrêtés correspondants.

**L'adjoint au directeur.**

Le directeur du centre de services des ressources humaines peut disposer d'un adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement, le seconde et peut recevoir du directeur des habilitations relatives au fonctionnement de l'établissement ou à la gestion de ses moyens.

Art. 3. Le CSRH comprend six départements :

- le département du personnel militaire ;
- le département du personnel fonctionnaire ;
- le département du personnel ouvrier de l'État et contractuel ;
- le département des prestations communes ;
- le département des actions de formation ;
- le département du contrôle et de la gestion internes.

Art. 4. Le département du personnel militaire assure la liquidation de la solde, l'administration spécialisée et la constitution des dossiers de pension du personnel militaire.

Il comprend deux bureaux :

- le bureau de la solde ;
- le bureau de l'administration.

Art. 5. Le département du personnel fonctionnaire :

- assure la préparation de la liquidation de la rémunération ;
- assure les fonctions de soutien administratif des gestionnaires définies par les instructions d'organisation de la fonction « ressources humaines » de la DGA ;
- assure la préparation des dossiers de pension du personnel fonctionnaire.

Il comprend deux bureaux :

- le bureau de la paie et de l'administration ;
- le bureau des pensions des fonctionnaires.

Art. 6. Le département du personnel ouvrier de l'État et contractuel :

- assure la préparation de la liquidation de la rémunération du personnel contractuel et ouvrier ;
- assure les fonctions de soutien administratif des gestionnaires définies par les instructions d'organisation de la fonction « ressources humaines » de la DGA ;
- assure la préparation des dossiers de pension du personnel à statut ouvrier ;
- assure la préparation des dossiers d'indemnisation du chômage.

Il comprend quatre bureaux :

- le bureau de la paie et de l'administration des contractuels ;

- le bureau de la paie et de l'administration des ouvriers ;
- le bureau de l'indemnisation du chômage ;
- le bureau des pensions des ouvriers.

Art. 7. Le département des prestations communes :

- assure la gestion financière des crédits de rémunération et charges sociales, le mandatement, le paiement par ordre de virement et les perceptions nécessaires ;
- assure le suivi des accidents du travail et des maladies professionnelles ainsi que la médecine de contrôle ;
- assure l'organisation d'élections.

Il comprend trois bureaux :

- le bureau des finances et du mandatement ;
- le bureau des accidents du travail, de la médecine de contrôle et des commissions de réforme ;
- le bureau de l'organisation des élections.

Art. 8. Le département des actions de formation :

- assure l'ingénierie de la formation ;
- rédige les cahiers des charges de formation ;
- suit la contractualisation des actions de formation ;
- veille à la réalisation des actions de formation des agents de la DGA de son périmètre ;
- assure le secrétariat de l'instance de concertation chargée de coordonner l'ingénierie de formation à la DGA.

Il comprend deux bureaux :

- le bureau de l'ingénierie de la formation ;
- le bureau de la réalisation de la formation.

Art. 9. Le département du contrôle et de la gestion internes :

- établit les tableaux de bord du centre ;
- pilote les actions transverses et générales ;
- prépare et suit le budget de fonctionnement du centre ;
- suit le traitement des réclamations et des litiges ;
- mène des campagnes de contrôle de paie.

Il comprend deux bureaux :

- le bureau des affaires générales et du contrôle interne ;
- le bureau du contrôle de paie et du suivi des litiges.

Art. 10. Le soutien du CSRH est assuré par l'établissement central de soutien de la direction des plans, du budget et de la gestion et par le centre technique de systèmes d'information de la direction de la qualité et du progrès, chacun en ce qui le concerne. Les activités correspondantes sont exercées en tenant compte des principes de mutualisation nationale et régionale retenus par la DGA.

Sur le site de Vernon, par exception au principe ci-dessus, c'est le laboratoire de recherches balistiques et aérodynamiques de la direction de l'expertise technique qui assure les prestations de soutien relevant habituellement de l'établissement central de soutien.

Sans préjudice des délégations de compétence accordées au directeur du centre, la gestion de ses ressources humaines est mutualisée avec celle de l'administration centrale de la direction des ressources humaines, et assurée par le bureau des ressources humaines de cette dernière.

Art. 11. Le directeur du centre de services des ressources humaines est chargé de l'application de la présente instruction, qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le délégué général pour l'armement,*

François LUREAU.

---

(1) Le découpage en régions de la DGA est basé sur celui des régions « terre ».

(2) À compter de la date retenue pour la reprise de la compétence dévolue à ce jour au directeur de l'établissement central de soutien de la direction des plans, du budget et de la gestion, pour ce qui concerne les payes et la rémunération.