

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°20 du 12 juin 2009

**PARTIE PERMANENTE
Etat-Major des Armées (EMA)**

Texte n°2

INSTRUCTION N° 6544/DEF/DCSSA/RH/CPMS
relative à l'organisation et au fonctionnement du bureau central d'administration du personnel militaire du service de santé des armées.

Du 21 avril 2009

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *sous-direction « ressources humaines » ; bureau « condition du personnel et masse salariale ».*

INSTRUCTION N° 6544/DEF/DCSSA/RH/CPMS relative à l'organisation et au fonctionnement du bureau central d'administration du personnel militaire du service de santé des armées.

Du 21 avril 2009

NOR D E F E 0 9 5 1 0 9 9 J

Référence :

Arrêté du 9 juillet 2003 (JO du 12, p. 11876 ; BOC, 2003, p. 5286. ; BOEM 110.3.1.3, 620-0.1.1) modifié.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 110.3.1.3, 620-0.1.2

Référence de publication : BOC N°20 du 12 juin 2009, texte 2.

Préambule.

La présente instruction fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement du bureau central d'administration du personnel militaire du service de santé des armées (BCAPM), organisme créé par décision n° 4717/DEF/DCSSA/OSP/ORG du 9 septembre 2008 ⁽¹⁾.

Le BCAPM est un organisme du service de santé des armées directement subordonné à la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA).

1. ATTRIBUTION DU BUREAU CENTRAL D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL MILITAIRE.

Échelon de rationalisation et de régulation de l'administration des ressources humaines du service de santé des armées (SSA), le BCAPM est responsable des sept grands domaines d'activité, pour le personnel militaire, que sont :

- les tâches d'administration ne ressortissant pas à l'échelon de proximité ;
- l'administration des praticiens et infirmiers employés dans les armées et formations rattachées ;
- l'administration des personnels santé employés hors métropole ;
- l'archivage de l'ensemble des dossiers authentiques du personnel militaire du service ;
- la pré-liquidation des dossiers de pension ;
- l'expertise des données ressources humaines (RH) impactant la solde ;
- le soutien aux utilisateurs.

Le BCAPM a compétence, dans la limite des attributions fixées ci-dessus, pour traiter directement avec l'ensemble des organismes du service de santé des armées.

2. ORGANISATION.

Le BCAPM est dirigé par un officier du corps technique et administratif du service de santé des armées (OCTASSA), lui-même assisté d'un adjoint qui assure sa suppléance.

2.1. Attribution du chef d'organisme.

Le chef du BCAPM dirige, organise, coordonne et contrôle l'activité des personnels relevant de son autorité dans les sept domaines précités.

Il veille au respect de la réglementation.

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

Conformément aux prescriptions de la DCSSA, il est responsable des contrôles de qualité des données RH saisies dans le système d'information des ressources humaines du service de santé des armées. Il rend compte au sous-directeur ressources humaines du résultat de ces contrôles.

2.2. Structure du bureau central d'administration du personnel militaire.

2.2.1. Le secrétariat archivage.

Il est chargé de :

- traiter le courrier destiné au BCAPM ;
- assurer le stockage et la manipulation des dossiers archivés dans l'établissement ;
- assurer les missions traditionnellement dévolues à un secrétariat général.

2.2.2. La section expertise des données ressources humaines impactant la solde.

Elle est chargée de :

- suivre et contrôler les événements impactant la solde saisis dans les établissements ;
- conserver les pièces justificatives dans le dossier financier des administrés ;
- assurer le suivi des données RH en vue de l'audit de la solde, dans le cadre de directives permanentes et sur demande des autorités internes ou externes au SSA.

2.2.3. La section administration des personnels militaires.

Elle est composée de trois cellules :

2.2.3.1. Cellule pension.

Elle est chargée de :

- suivre tout au long de la carrière des militaires du SSA les pièces justificatives utiles à la liquidation de leur pension de retraite ;
- pré-liquider la pension ;
- assurer l'information sur le droit à la retraite.

2.2.3.2. Cellule administration des personnels des forces, des personnels isolés et hors métropole.

Elle est chargée d'assurer le rôle d'administration de proximité pour les personnels militaires du SSA affectés dans les armées et les formations rattachées, pour les « personnels isolés », et pour ceux employés hors métropole.

2.2.3.3. Cellule administration centrale déconcentrée pour les personnels des organismes du service de santé des armées.

Elle est chargée d'assurer les tâches d'administration ne relevant ni du niveau de proximité, ni du niveau central.

2.2.4. La section support du système d'information des ressources humaines.

Elle est chargée de :

- piloter le soutien du système d'information des ressources humaines (SIRH) en maîtrisant la performance du SIRH et l'efficacité de son soutien ;
- accompagner les utilisateurs en traitant l'ensemble des demandes d'assistance ;
- traiter l'ensemble des demandes de corrections et d'évolutions ;
- assurer l'administration du système en garantissant les services applicatifs globaux et la confidentialité du système.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le médecin général inspecteur,
sous-directeur « ressources humaines »,*

Jacques BRUNOT.

(1) n.i. BO.