

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Edition Chronologique n°18 du 30 avril 2010**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Administration Centrale**

**Texte n°3**

**DÉLÉGATION DE GESTION**

entre le directeur du commissariat de l'armée de terre en région terre Nord-Est, ordonnateur secondaire unique de la solde et le chef d'état-major de la marine.

*Du 1er janvier 2010*

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES : *sous-direction de la fonction financière et comptable ;  
bureau de l'animation du réseau financier.*

**DÉLÉGATION DE GESTION entre le directeur du commissariat de l'armée de terre en région terre Nord-Est, ordonnateur secondaire unique de la solde et le chef d'état-major de la marine.**

*Du 1<sup>er</sup> janvier 2010*

NOR D E F F 1 0 5 0 4 2 8 X

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 410.1

*Référence de publication :* BOC N°18 du 30 avril 2010, texte 3.

---

Entre :

Le directeur régional du commissariat de l'armée de terre en région terre Nord-Est de METZ (DIRCAT RTNE), ordonnateur secondaire unique de la solde (OSUS) désigné sous le terme de « délégrant »,

et

Le chef d'état-major de la marine, représenté par le sous-chef d'état-major « ressources humaines », responsable au titre du centre fonctionnel des systèmes d'information (CFSI), également et cumulativement, directeur du personnel militaire de la marine (DPMM), responsable au titre du centre expert ressources humaines (CERH), des vérifications et contrôles afférents à la liquidation de la solde, dans la continuité des attributions du directeur du commissariat de la marine à Toulon, ordonnateur secondaire unique des dépenses de solde de la marine, et organisme extérieur de la direction centrale du commissariat de la marine, jusqu'au transfert au service du commissariat des armées de la fonction financière et comptable des dépenses de rémunération.

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 <sup>(1)</sup> relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

Vu le décret n° 2009-1178 du 5 octobre 2009 portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense ;

Vu le décret n° 2009-1494 du 3 décembre 2009 portant création du service du commissariat des armées ;

Vu l'instruction ministérielle n° 018034 du 13 décembre 2007 <sup>(1)</sup> relative au contrôle interne comptable ;

Vu la note-express n° 2477/DEF/DCCAT/AGDI/DI/OCDI du 20 novembre 2009 <sup>(1)</sup> relative au maintien de la mission de vérification systématique des livrets de solde par les ordonnateurs secondaires ;

Vu la note n° 903517/DEF/SGA/DAF/SDFFC2 du 8 décembre 2009 <sup>(1)</sup> portant désignation de l'ordonnateur secondaire unique de la solde.

## **Préambule.**

La présente délégation a pour objet de définir les modalités transitoires de réalisation des opérations de liquidation des dépenses et des recettes afférentes à la solde et aux charges sociales du personnel militaire de la marine, pendant la période du 1<sup>er</sup> janvier 2010 jusqu'au jour du raccordement effectif du système d'information en matière de ressources humaines (SIRH) de la marine (RH@psodie) au calculateur interarmées de la solde (LOUVOIS).

Durant cette période transitoire, la fonction d'ordonnateur secondaire des dépenses et des recettes liées à la solde du personnel militaire de la marine sera assurée par la DIRCAT RTNE en tant que OSUS à la place de l'ordonnateur de la DCM Toulon.

Le décompte, le calcul, les contrôles de cohérence et la vérification restent assurés au sein de la marine selon leurs modalités particulières par les organismes qui en avaient la charge jusqu'à présent (CERH et CFSI) et cela jusqu'à la mise en œuvre définitive du calculateur interarmées.

Un logigramme fonctionnel sommaire des opérations relatives à la solde figure en annexe.

Les documents relatifs à la solde feront l'objet d'une note technique faisant référence à la présente délégation, propre à chaque délégataire et qui pourra évoluer par accord préalable et sans formalisme particulier en fonction de la montée en puissance du nouveau processus solde.

Afin d'assurer un statut juridique cohérent dès le 1<sup>er</sup> janvier 2010 il a été convenu ce qui suit :

Article premier.

### **Objet de la délégation.**

Par le présent document, établi en application de l'article 2. du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 (1), le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des opérations de liquidation de la solde des militaires en ce qui concerne les opérations de dépenses et de recettes.

Article 2.

### **Prestations confiées au délégataire.**

Interlocuteur unique du délégant pour l'exécution de la présente délégation, le délégataire est chargé, conformément aux responsabilités qui lui sont confiées en matière de solde, de produire les documents comptables afférents aux opérations de recettes et de dépenses liées à la solde et d'attester de leur validité. Il doit en outre procéder à la mise à jour des indicateurs et produire les comptes rendus afférents à ses responsabilités.

Ces documents, précisés par une note administrative faisant référence à la présente délégation, seront produits pour l'essentiel par les organismes suivants :

- le CERH de Toulon, chargé :

- du recueil et de la saisie des données soldes ;

- des vérifications et des contrôles constituant le contrôle interne comptable ;

- de la validation de l'autorisation, donnée au centre interarmées d'administration de la solde (SCA/CIAS), de procéder aux paiements correspondants ;

- le centre fonctionnel des systèmes d'information (CFSI), chargé :
  - du décompte (calcul) mensuel de la solde ;
  - de la production des états solde destinés aux administrés ;
  - de la restitution mensuelle ou à la demande des dépenses dans les formes prescrites.

### Article 3. **Obligations du délégataire**

Pour l'exécution de ses obligations, le délégataire doit assurer la qualité comptable des données transmises en termes de régularité et de conformité aux lois et règlements, de justification des éléments par des pièces d'accompagnement, de sincérité comptable, d'exhaustivité du traitement des droits à solde, de rattachement à l'exercice des charges et produits, de recensement des charges à payer et des produits à recevoir.

Le délégataire donne cette assurance de qualité comptable à l'OSUS en diligentant ou en collationnant les travaux mensuels de contrôle interne et comptable réalisés à divers échelons de responsabilité :

- Les services du CERH sont chargés de garantir la cohérence des données présentes dans le système d'information, ainsi que la correcte prise en charge des émoluments et indemnités identifiés à risques ;
- Le CFSI, en sa qualité d'assistant pour la maîtrise d'ouvrage informatique (AMOA) au profit de la direction du personnel militaire de la marine, fait mettre en œuvre les mises à jour applicatives conformément à l'état du droit et aux directives et règles de gestion fixées par la direction des ressources humaines de la défense (DRH-MD) et en prononce la recette ;
- le bureau du CERH désigné par le délégataire en charge d'assurer le contrôle interne comptable au moyen des vérifications sur pièces et sur place prévues par la réglementation, portant sur l'ensemble de la population gérée administrativement par le système d'information de la solde maintenu par le CFSI ;
- le bureau du CFSI désigné par le délégataire en charge d'effectuer le contrôle interne et comptable sur la correcte imputation des dépenses par comptes du plan comptable de l'État (PCE) et sur la cohérence de la dépense en grandes masses au sens des évolutions constatées.

Il prépare tous les éléments qui seront nécessaires au délégant pour l'exploitation et la signature de l'ordonnancement auprès du comptable assignataire, les réponses et les éventuels dossiers qui seraient réclamés par des autorités de contrôle.

Cet ensemble d'opérations de contrôle menées à tous les stades du processus permet de donner au délégant une assurance raisonnable de la qualité comptable de la dépense mensuelle au sens de l'instruction du 13 décembre 2007 <sup>(1)</sup> sur le contrôle interne comptable au ministère de la défense.

Pour ce faire, le délégataire transmet mensuellement au délégant les documents nécessaires à la liquidation. Ces documents, dont la lettre d'accompagnement signée par le délégataire, constituent une validation formelle de la solde.

Les documents à transmettre à l'OSUS seront arrêtés conventionnellement par les parties prenantes et feront l'objet d'une note technique prise en application de la présente délégation.

La notification en cas de trop versé ainsi que les modalités de recouvrement restent à la charge du délégant selon les procédures qui lui sont propres.

Le délégataire assure la mise en œuvre et le suivi des opérations de régularisation de la solde. Il prépare les dossiers et les réponses qui seront transmises pour exploitation et signature par le délégant.

Dans le cadre du droit d'évocation, le délégataire met à disposition du délégant toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

Le délégataire communique au délégant un spécimen de sa signature ainsi que celle des suppléants.

Article 4.  
**Obligations du délégant.**

Le délégant a pour mission d'assurer le recomplètement de l'avance de trésorerie solde du trésorier militaire de la marine, affecté au comité interministériel d'action social (CIAS).

Le délégant est responsable, en sa qualité d'OSUS, des opérations de liquidation effectuées par le délégataire. Il peut exercer de sa propre initiative ou pour répondre à des autorités de contrôle, toute opération de vérification permettant de s'assurer de la qualité comptable des opérations de solde et de l'exactitude des données saisies dans les SIRH et nécessaires à la détermination des droits individuels financiers et au paiement de la solde.

Le délégant signalera au délégataire toutes difficultés concernant le mandatement ou le paiement de la solde. Il lui communiquera systématiquement le bilan le concernant du contrôle budgétaire et comptable ministériel et l'informerá du plan de contrôle hiérarchisé de la dépense mis en place.

Le délégant informe le délégataire des décisions qu'il prend en matière d'opposition et de prescription quinquennale. Une fois l'ensemble des opérations de liquidation de la solde du mois terminé, le délégant donnera quitus au délégataire.

Le délégant adresse copie de la présente délégation, dès sa signature, par les deux parties au contrôleur budgétaire et comptable ministériel ainsi qu'à la direction des affaires financières du ministère de la défense.

Article 5.  
**Modification du document.**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution du présent document, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

La note technique destinée à recenser les documents qui circulent entre le délégataire et le délégant ne nécessite pas la signature d'un avenant. Elle fait l'objet d'un accord conventionnel entre les parties concernées.

Article 6.  
**Prise d'effet, durée, reconduction et résiliation de la délégation.**

Le présent document prend effet dès la validation de la mise en œuvre de la nouvelle procédure de la solde. Elle devient caduque de fait dès que la bascule définitive sur le nouveau système d'information solde interarmées est effective et validée par le directeur central du service du commissariat des armées (DCSCA), le directeur des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) et les DRH d'armées et de service.

La présente délégation de gestion sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Le délégant :

*Le commissaire général de division,  
directeur régional du commissariat de la région terre Nord-Est,*

Pierre HUBERT.

Le délégataire :

*Le chef d'état-major de la marine,*

Pierre-François FORISSIER..

Par délégation :

*Le vice-amiral,  
sous-chef d'état-major « ressources humaines » et directeur du personnel militaire de la marine,*

Olivier LAJOUS.

ANNEXE.  
**ORGANIGRAMME FONCTIONNEL. ACTEURS ET FLUX DES OPÉRATIONS DE  
 MANDATEMENT DE LA SOLDE DES PERSONNELS MILITAIRES DE LA MARINE AVANT LA  
 MISE EN ŒUVRE DE LOUVOIS.**

