

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°21 du 21 mai 2010

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte n°5

DÉLÉGATION DE GESTION

entre le chef du service parisien de soutien de l'administration centrale et le directeur des ressources humaines de la direction générale de l'armement, en matière de gestion et de rémunération des personnels civils.

Du 17 mars 2010

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *service central de la modernisation et de la qualité ; sous-direction des sites et de l'environnement.*

DÉLÉGATION DE GESTION entre le chef du service parisien de soutien de l'administration centrale et le directeur des ressources humaines de la direction générale de l'armement, en matière de gestion et de rémunération des personnels civils.

Du 17 mars 2010

NOR D E F A 1 0 5 0 7 1 6 X

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.3

Référence de publication : BOC N°21 du 21 mai 2010, texte 5.

N° d'identification :

Entre

Le chef du service parisien de soutien de l'administration centrale du secrétariat général pour l'administration, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

et

Le directeur des ressources humaines de la direction générale de l'armement, désigné sous le terme de « déléataire », d'autre part,

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

Vu l'arrêté du 10 avril 2009 modifié fixant les compétences du service parisien de soutien de l'administration centrale en matière de gestion et de rémunération des personnels civils et modifiant l'arrêté du 22 février 2007 portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense,

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⁾ susvisé, le délégrant confie au déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, l'élaboration et la signature de certains actes de gestion du personnel civil affecté à la direction générale de l'armement ainsi que la rémunération des personnels correspondants. Le déléataire agira au nom et pour le compte du délégrant.

Article 2.

Prestations confiées au déléataire.

Le déléataire élabore et signe les actes de gestion, en application du décret n° 2000-1048 du 24 octobre 2000 autorisant le ministre de la défense à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil des services déconcentrés, pour le personnel civil affecté à la direction générale de l'armement et relevant du domaine de compétence du SPAC, à l'exception des fonctionnaires de l'ordre administratif relevant de l'administration centrale. Ces actes de gestion sont énumérés en annexe de l'arrêté du 2 mars 2010, modifiant l'arrêté du 10 avril 2009 fixant les compétences du service parisien de soutien de l'administration centrale en matière de gestion des personnels de l'administration centrale et modifiant l'arrêté du 22 février 2007 portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense, et

l'arrêté du 31 mars 2005 relatif à la situation du personnel civil du service historique de la défense. Il assure la rémunération de ces mêmes personnels.

Article 3.

Obligations du délégataire.

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui. Au terme de la délégation, ou lorsque le délégant en fait la demande, le délégataire rend compte de sa gestion et remet au délégant les pièces justificatives en sa possession.

Le délégataire s'engage à mettre à jour dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) ALLIANCE, les dossiers des agents dont il assure la gestion au titre de la présente délégation.

Article 4.

Obligations du délégant.

Le délégant s'engage à fournir en temps utile tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

En cas de défaillance du délégataire, le délégant s'engage à prendre tout acte de gestion qui s'avérerait nécessaire. Le délégant reste en toute hypothèse responsable des actes pris par le service délégataire.

Après signature du présent document, le délégataire en adresse une copie aux autorités chargées du contrôle financier et au comptable assignataire concerné.

Article 5.

Exécution financière de la délégation.

La délégation s'effectue à titre gratuit.

Article 6.

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. Un exemplaire de cet avenant est transmis au comptable assignataire des dépenses ainsi qu'au contrôleur financier placé auprès de lui.

Article 7.

Durée et résiliation du document.

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées et pour une durée de un an, renouvelable une fois.

La délégation de gestion prévue par le présent document peut prendre fin de manière anticipée sur l'initiative d'une des parties sous réserve d'une notification écrite de la décision de résiliation et de l'observation d'un préavis de trois mois.

Article 8.

Publication.

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

Le délégant :

*L'ingénieur général de 2^e classe de l'armement,
chef du service parisien d'administration centrale du ministère de la défense,*

Olivier PRATS.

Le délégataire :

*L'ingénieur général de l'armement hors classe,
directeur des ressources humaines de la direction générale de l'armement,*

Alain GUILLOU.