Conforme à l'original produit;
Début du texte, page suivante

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique n°7 du 18 février 2011

PARTIE PERMANENTE
Etat-Major des Armées (EMA)

Texte n°4

INSTRUCTION N° 398/DEF/EMA/SC-SOUT
relative à l'organisation et au fonctionnement des bases de défense.

Du *17 décembre 2010*

ÉTAT-MAJOR DES ARMÉES.

INSTRUCTION N° 398/DEF/EMA/SC-SOUT relative à l'organisation et au fonctionnement des bases de défense.

Du 17 décembre 2010

NOR D E F E 1 0 5 2 9 0 3 J

Référence :

Voir annexe III.

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 43/DEF/EMA/SC-SOUT/PRÉ-COMIAS du 12 février 2010 (BOC N° 19 du 7 mai 2010, texte 4 ; BOEM 105.1.2.2.1, 110.6.1, 112.4.1, 113.10, 114.2.1, 650.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 105.1.2.2.1, 110.6.1, 112.4.1, 113.10, 114.2.1, 650.1

Référence de publication : BOC N°7 du 18 février 2011, texte 4.

SOMMAIRE

1. MISSIONS ET ORGANISATION DE LA BASE DE DÉFENSE.

1.1. La base de défense.

1.1.1. Définition.

1.1.2. Typologie.

1.2. Commandement de la base de défense.

1.2.1. Le commandant de base de défense.

1.2.2. Attributions du commandant de base de défense.

1.2.2.1. Responsabilités en matière d'administration générale et de soutiens communs.

1.2.2.2. Autorité de coordination et d’arbitrage des soutiens spécialisés relevant de chaînes fonctionnelles.

1.2.2.3. Responsabilités en matière d'infrastructure sur le périmètre de la base de défense : optimisation, occupation, exploitation et maintenance.

1.2.2.4. Attributions en matière de santé, de sécurité au travail et de protection de l’environnement.

1.2.2.5. Interlocuteur local de la défense avec l'environnement de la base de défense.

1.2.2.6. Autres responsabilités.

1.3. Groupement de soutien de base de défense.

1.3.1. Définition.

1.3.2. Remplacement de la notion d'armée référente par l'utilisation de la procédure la mieux adaptée.

1.3.3. Organisation du groupement de soutien base de défense.

1.3.4. Effectifs du groupement de soutien base de défense.

1.3.5. Attributions du groupement de soutien de base de défense.

1.3.5.1. Attributions génériques du groupement de soutien base de défense dans le soutien administration générale soutien commun des formations et organismes implantés sur la base de défense.

1.3.5.2. Soutiens ne relevant pas de la compétence du groupement de soutien base de défense.

1.3.5.3. Attributions du chef du groupement de soutien base de défense en tant que commandant de formation administrative.

1.3.5.4. Relations avec les états-majors de soutien de la défense.

1.3.5.5. Soutien administration générale soutien communs du personnel inséré dans les états-majors et structures de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord.

1.4. Fonctionnement des bases de défense.

1.4.1. Gestion, administration et discipline du personnel du groupement de soutien de base de défense (43).

1.4.1.1. Personnel militaire.

1.4.1.2. Personnel civil.

1.4.1.3. Administration.

1.4.2. Pilotage des bases de défense en 2011.

1.4.3. Contrôles - surveillance administrative et technique du groupement de soutien de base de défense.

1.4.4. Instances de coordination.

1.4.4.1. Conseil de coordination de la base de défense.

1.4.4.2. Comité d'évaluation des fonctions administration générale soutien communs du groupement de soutien de base de défense.

1.4.5. Documents officiels.

2. FONCTION « RESSOURCES HUMAINES ».

2.1. Environnement de la fonction en base de défense.

2.1.1. Responsabilités du niveau central et intermédiaire.

2.1.1.1. Responsabilités de la chaîne fonctionnelle.

2.1.1.2. Responsabilités des chaînes de commandement « organiques ».

2.1.1.3. Responsabilités des chaînes de commandement « employeur ».

2.1.1.4. Responsabilités du service extérieur de la gestion des ressources humaines civile : les centres ministériels de gestion.

2.1.1.5. Représentant de l'autorité centrale d'emploi, lorsqu'il existe au niveau intermédiaire.

2.1.2. Responsabilités du niveau local.

2.1.2.1. Formations et organismes soutenus (organismes locaux au sein des chaînes employeurs).

2.1.2.2. Groupement de soutien de base de défense.

2.2. Principales missions du groupement de base de défense.

2.2.1. La chancellerie du niveau local.

2.2.1.1. Personnel militaire (active et réserve).

2.2.1.2. Personnel civil.

2.2.2. L'administration du personnel.

2.2.2.1. Personnel militaire (active et réserve).

2.2.2.2. Personnel civil.

2.2.3. La formation.

2.2.3.1. Personnel militaire.

2.2.3.2. Personnel civil.

2.2.4. Le contrôle et la synthèse.

2.3. Organisation type.

2.3.1. Principes d’organisation.

2.3.2. Structure type.

2.4. Attributions.

2.4.1. Attributions de la direction.

2.4.2. Attributions de la cellule accueil des administrés (dont les antennes).

2.4.3. Attributions du bureau contrôle synthèse ressources humaines.

2.4.3.1. La cellule fiabilisation des données.

2.4.3.2. La cellule effectifs.

2.4.4. Attributions du bureau chancellerie.

2.4.5. Attributions du bureau administration du personnel.

2.4.5.1. La cellule personnel militaire.

2.4.5.2. La cellule personnel civil.

2.4.5.3. La cellule réserve.

2.4.5.4. La cellule droits financiers individuels.

2.4.6. Attributions du bureau formation.

2.4.6.1. La cellule mise en formation.

2.4.6.2. La cellule personnel civil.

2.5. Dialogue social et concertation en base de défense.

2.5.1. Modalités d'exercice du dialogue social du personnel civil et de la concertation des militaires au sein des formations et organismes relevant d'une base de défense.

2.5.2. Modalités d'exercice du dialogue social dans le périmètre de la base de défense.

3. FONCTION « PRÉPARATION OPÉRATIONNELLE ET GÉNÉRATION DE FORCES ».

3.1. Contrat opérationnel de projection.

3.2. Préparation opérationnelle.

3.3. Prospection et désignation du personnel.

4. FONCTION « SÉCURITÉ ».

4.1. Environnement de la fonction en base de défense.

4.2. Principales missions du groupement de soutien de base de défense.

4.3. Attributions.

5. FONCTION « SANTE SÉCURITÉ AU TRAVAIL - PROTECTON DE L'ENVIRONNEMENT - PROTECTION CONTRE L'INCENDIE ».

5.1. Principes d'organisation.

5.2. Santé et sécurité au travail.

5.2.1. Définitions.

5.2.2. Organisation de la santé et de la sécurité au travail au sein d'une base de défense.

5.2.2.1. Le chef d’organisme.

5.2.2.2. Le commandant de base de défense.

5.2.2.3. Le chef du groupement de soutien de base de défense.

5.2.2.4. Le chargé de prévention des risques professionnels.

5.2.2.5. Le chef d’antenne.

5.2.2.6. Le responsable de l’emprise.

5.3. Protection de l'environnement.

5.3.1. Généralités.

5.3.2. Le responsable de site.

5.3.3. Le chef d’organisme.

5.3.4. Le chargé d'environnement du groupement de soutien de base de défense.

5.3.5. Le groupement de soutien de base de défense et les organismes soutenus.

5.3.5.1. Installations classées pour la protection de l'environnement - installations, ouvrages, travaux et activités.

5.3.5.2. Gestion des déchets dangereux.

5.4. Protection contre le risque d'incendie au sein du groupement de soutien de base de défense.

5.4.1. Le chef du groupement de soutien de base de défense.

5.4.2. Le correspondant incendie du groupement de soutien de base de défense.

5.4.3. Le responsable d’emprise.

5.4.4. Attributions du chef d’antenne.

5.4.5. Mobilisation des compétences.

5.5. Organisation type.

5.5.1. Structure type.

5.6. Prestations mutualisables au sein de la base de défense.

5.6.1. Missions de la conférence de coordination de la prévention.

5.6.2. Prestations du groupement de soutien de base de défense au profit des organismes soutenus.

5.6.2.1. Prestation de réalisation de contrôles et vérifications périodiques obligatoires.

5.6.2.2. Prestation de fourniture d’équipements de protection individuelle.

5.6.2.3. Gestion des déchets.

5.6.2.4. Faciliter l’intervention d’un expert, d’un conseiller.

6. FONCTION « SOUTIEN SANTÉ ».

6.1. Responsabilité et attributions en matière de soutien médical.

6.2. Organisation du soutien médical en base de défense.

7. FONCTION « SOUTIEN CULTUREL».

7.1. Environnement de la fonction en base de défense.

7.2. Principales missions.

8. FONCTION « ACHATS-FINANCES ».

8.1. Environnement de la fonction en base de défense.

8.1.1. Formations et organismes soutenus.

8.1.2. Commandant de base de défense.

8.1.3. Groupement de soutien de base de défense.

8.1.4. Autres acteurs.

8.2. Organisation type.

8.2.1. Principes d'organisation.

8.2.2. Structure type.

8.3. Attributions.

8.3.1. Attributions du bureau unité opérationnelle.

8.3.1.1. Programmation.

8.3.1.2. Suivi de gestion.

8.3.2. Attributions du bureau achats.

8.3.2.1. Attributions de la cellule traitement des demandes.

8.3.2.2. Attributions de la cellule contractualisation.

8.3.2.3. Attributions de la cellule cartes achats.

8.3.2.4. Attributions de la cellule suivi marchés - qualité.

8.3.3. Attributions du bureau trésorerie ou régie - déplacements.

8.3.3.1. Attributions de la cellule trésorerie.

8.3.3.2. Attributions de la cellule régie.

8.3.3.3. Attributions de la cellule recettes non fiscales.

8.3.3.4. Attributions de la cellule déplacement et suppléance transports.

8.3.4. Attributions du bureau contrôle interne comptable et budgétaire.

8.4. Systèmes d'information.

9. FONCTION « SOUTIEN JURIDIQUE ».

9.1. Environnement de la fonction en base de défense.

9.2. Principales missions.

9.3. Organisation type.

9.3.1. Principes d’organisation.

9.3.2. Structure type.

9.4. Attributions.

9.4.1. Prestations assurées pour le compte des services locaux du contentieux.

9.4.2. Prestations assurées dans le cadre du « droit organique ».

9.4.2.1. Conseil au commandement.

9.4.2.2. Examen des conventions et protocoles.

9.4.3. Prestations assurées dans le cadre de la préparation juridique à la projection.

9.4.4. Prestations au profit du personnel militaire et civil et des familles.

10. FONCTION « RESTAURATION - HÉBERGEMENT - HÔTELLERIE - LOISIRS ».

10.1. Environnement de la fonction en base de défense.

10.1.1. Formations et organismes soutenus.

10.1.2. Commandant de base de défense.

10.1.3. Groupement de soutien de base de défense.

10.1.4. Autres acteurs.

10.2. Principales missions.

10.2.1. Soutien restauration.

10.2.1.1. Points particuliers du fonctionnement en régie.

10.2.1.2. Points particuliers du fonctionnement d'un établissement public administratif.

10.2.1.3. Points particuliers du fonctionnement des activités externalisées.

10.2.2. Activités hébergement hôtellerie.

10.2.3. Activités loisirs.

10.3. Organisation type.

10.3.1. Principes d’organisation.

10.3.2. Structure type.

10.4. Attributions.

11. FONCTION « LOGEMENT ».

11.1. Environnement de la fonction en base de défense.

11.2. Principales missions.

11.3. Organisation type.

11.3.1. Principes d’organisation.

11.3.2. Structure type.

11.4. Attributions.

11.4.1. Attributions relatives à la gestion du parc de logements.

11.4.2. Attributions relatives à la satisfaction de la demande.

11.4.3. Attributions relatives à l’organisation de la concertation.

11.4.4. Attributions relatives au pilotage de l’activité.

11.5. Fonction « logement » en région Île-de-France.

11.6. Fonction « logement » en outre-mer.

11.7. Fonction « logement » à l'étranger.

12. FONCTION « ENVIRONNEMENT SOCIAL ET FAMILIAL ».

12.1. Environnement de la fonction en base de défense.

12.2. Principales missions.

12.3. Organisation type.

12.3.1. Principes d’organisation.

12.3.2. Structure type.

12.4. Attributions.

12.4.1. Action sociale.

12.4.2. Politique « accueil petite enfance ».

12.4.3. Activités de loisirs, sportives et culturelles.

12.4.4. Information et communication sur le bassin de vie.

12.4.5. Accompagnement vers l'emploi des conjoints.

12.4.6. Actions de protection médico-sociale et aux risques spécifiques.

12.4.7. Actions d'entraide et de solidarité.

12.4.8. Présidence du comité social.

12.4.9. Pilotage de la fonction.

13. FONCTION « COURRIER ».

13.1. Environnement de la fonction en base de défense.

13.1.1. Formations et organismes soutenus.

13.1.2. Groupement de soutien de base de défense.

13.1.3. Autres acteurs.

13.2. Principales missions du groupement de soutien de base de défense.

13.2.1. Le traitement du courrier général interne.

13.2.2. La gestion du courrier général externe et postal.

13.2.3. La mise à disposition de documents de référence.

13.3. Organisation type.

13.3.1. Principes d'organisation.

13.3.2. Structure type.

13.4. Attributions.

13.4.1. Attributions du bureau courrier.

13.4.2. Attributions de la cellule vaguemestre.

13.4.3. Attributions de la cellule secrétariat central.

13.4.4. Attributions du prestataire de services.

14. FONCTION « TRANSPORT ».

14.1. Environnement de la fonction en base de défense.

14.1.1. Formations et organismes soutenus.

14.1.2. Groupement de soutien de base de défense.

14.1.3. Autres acteurs.

14.1.3.1. Le centre de pilotage et de conduite du soutien.

14.1.3.2. Le centre des transports et transits de surface.

14.1.3.3. Le service parisien de l'administration centrale/bureau de l'externalisation des véhicules de la défense.

14.1.3.4. La cellule de conseil juridique de la base de défense.

14.2. Principales missions du groupement de soutien de base de défense.

14.3. Organisation type.

14.3.1. Principes d'organisation.

14.3.2. Structure type.

14.4. Attributions.

14.4.1. Cellule commandement.

14.4.2. Cellule planification - régulation/système de suivi de la ressource transport.

14.4.3. Cellule gestion des parcs/correspondants opérationnels locaux véhicule de la gamme commerciale externalisée.

14.4.4. Cellule gestion des conducteurs.

14.4.5. Cellule transit.

15. FONCTION « SOUTIEN PÉTROLIER ».

15.1. Environnement de la fonction en base de défense.

15.1.1. Formations et organismes soutenus.

15.1.2. Groupement de soutien de base de défense.

15.1.3. Autres acteurs.

15.2. Principales missions.

15.3. Organisation type.

15.4. Attributions.

15.4.1. Attributions de la cellule « soutien pétrolier-énergies » du groupement de soutien de base de défense .

15.4.2. Responsable d'installations élémentaires de distribution de carburant.

15.4.3. Opérateurs.

16. FONCTION « SOUTIEN DES MATÉRIELS ».

16.1. Préambule - identification des responsabilités juridiques liées à la fonction de soutien des matériels.

16.2. Environnement de la fonction en base de défense.

16.2.1. Formations et organismes soutenus.

16.2.2. Groupement de soutien de base de défense.

16.3. Principales missions.

16.4. Organisation type.

16.4.1. Principes d'organisation.

16.4.2. Structure type.

16.5. Attributions.

16.5.1. Cellule guichet unique.

16.5.2. Section des magasins.

16.5.2.1. La cellule inventaire logistique.

16.5.2.2. La cellule logistique.

16.5.2.3. La cellule expédition/réception.

16.5.2.4. Le point de réception unique.

16.5.2.5. La cellule magasin.

16.5.3. Section des ateliers.

16.5.3.1. La cellule technique.

16.5.3.2. La cellule ateliers.

17. FONCTION « INFRASTRUCTURE ».

17.1. Environnement de la fonction en base de défense.

17.2. Principales missions.

17.2.1. Schéma directeur immobilier de base de défense.

17.2.2. Travaux.

17.2.2.1. Maintien en condition (maintien en conditions initiales/maintien en conditions opérationnelles).

17.2.2.2. Maintenance lourde et opération d'investissement, (technico-opérationnel/non technico-opérationnel).

17.2.3. Domanialité.

17.3. Organisation type.

17.3.1. Principes d’organisation.

17.3.2. Structure type.

17.4. Attributions.

17.4.1. Attributions spécifiques du groupement de soutien base de défense en matière d'infrastructure.

17.4.2. Attributions générales des formations et organismes soutenus, y compris le groupement de soutien base de défense.

18. FONCTION « SOUTIEN DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION ».

18.1. Environnement de la fonction en base de défense.

18.1.1. Formations et organismes soutenus.

18.1.2. Commandant de base de défense.

18.1.3. Groupement de soutien de base de défense.

18.1.4. Centre intérarmées des réseaux d'infrastructures et des systèmes d'information.

18.2. Principales missions.

18.3. Organisation type.

18.3.1. Principes d’organisation.

18.3.2. Structure type.

18.4. Attributions.

18.4.1. Coordonnateur systèmes d'information et de communication.

18.4.2. Cellule comptabilité des biens systèmes d'information et de communication dits « d'extrémité » à usage général.

19. FONCTION « SOUTIEN EN SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION ».

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LISTE DES BASES DE DÉFENSE.

ANNEXE II. STRUCTURE GÉNÉRIQUE D'UNE BASE DE DÉFENSE (TYPES 1 ET 2).

ANNEXE III. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES.

ANNEXE IV. LEXIQUE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS UTILISÉS.

1. MISSIONS ET ORGANISATION DE LA BASE DE DÉFENSE.

1.1. **La base de défense.**

1.1.1. ***Définition.***

La base de défense (BdD) est une aire géographique regroupant dans son périmètre l'ensemble des formations et organismes du ministère de la défense, dont les soutiens délivrés par les directions et services du ministère sont coordonnés localement, et dont l'administration générale et le soutien commun (AGSC) sont exercés de manière mutualisée par un groupement de soutien de base de défense (GSBdD).

L'administration générale et le soutien commun des formations et organismes du ministère de la défense situés sur la BdD Île-de-France sont exercés de manière mutualisée par plusieurs GSBdD, sous réserve des attributions du service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC).

En effet, en application du décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 fixant les attributions et l'organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de la défense, le SPAC (1) organise et met en œuvre les moyens matériels et les prestations nécessaires au fonctionnement des services de l'administration centrale, des services déconcentrés chargés des anciens combattants ainsi que des organismes extérieurs de la direction générale de l'armement et du secrétariat général pour l'administration dont la liste est fixée par arrêté du ministre de la défense (2).

1.1.2. ***Typologie.***

Il existe quatre types de BdD :

- type1 : BdD soutenant une seule formation majeure à laquelle peuvent se rajouter des micro-organismes relevant d'autres subordinations ;

- type2 : BdD soutenant plusieurs formations et organismes importants, relevant, ou non, de subordinations différentes ;

- type3 : BdD soutenant un effectif important [plus de dix mille (10 000) personnes] ou correspondant à des situations particulières ;

- type4 : BdD soutenant des forces de souveraineté ou des forces de présence.

La répartition des BdD selon cette typologie est précisée en annexe I.

1.2. **Commandement de la base de défense.**

1.2.1. ***Le commandant de base de défense.***

Pour chaque BdD, le chef d'état-major des armées (CEMA) désigne un commandant de base de défense (COMBdD), placé sous l'autorité du sous-chef soutien de l'état-major des armées qui reçoit l'appellation de commandant interarmées du soutien (EMA/SC-SOUT-COMIAS).

Le COMBdD est responsable de l'AGSC délivré par les GSBdD aux formations et organismes du ministère de la défense localisés dans sa zone de responsabilité. Il assure la coordination locale des soutiens délivrés par les directions et services du ministère à ces formations et organismes.

À cet effet, le COMBdD détermine les priorités et rend les arbitrages nécessaires entre les besoins des formations et organismes soutenus et les capacités de soutien (3).

À ce titre, il est le garant de la performance de l'ensemble des soutiens communs et de la cohérence avec l'activité envisagée des soutiens spécialisés (soutien santé, soutien cultuel, soutien SIC (4), soutien commissariat (5), soutien social, soutien infrastructure, soutien pétrolier) assurés au sein de la BdD.

Le COMBdD participe à l'évaluation des différents responsables locaux des soutiens spécialisés (médecin-chef de la BdD, chef du centre interarmées des réseaux et infrastructures des systèmes d'information

(6), chef de l'unité de soutien d'infrastructure de la défense (7) (USID), en portant une appréciation annuelle selon les modalités propres à chaque chaîne (notation intermédiaire, fiche d'appréciations).

Le COMBdD met en œuvre les directives du secrétaire général pour l'administration (SGA) relatives au fonctionnement des directions et services qui relèvent de son autorité [direction des ressources humaines de la défense (DRH-MD), service d'infrastructure de la défense (SID) (8), direction de la mémoire et du patrimoine (DMPA), direction du service national (DSN)]. Il lui rend compte des difficultés rencontrées.

Il recherche et propose les mesures de rationalisation des soutiens locaux dans sa zone de responsabilités et met en œuvre les mesures applicables aux soutiens AGSC.

Le COMBdD dispose d'un état-major, dont les effectifs sont décrits de manière distincte sur le référentiel des effectifs en organisation (REO) du GSBdD. Le COMBdD exerce son autorité dans tous les domaines sur cet état-major aussi bien que sur le chef du GSBdD.

La désignation du suppléant du COMBdD est validée par le COMIAS, sur proposition du COMBdD, après avis de l'état-major de soutien de la défense (EMSD) (9) et de l'état-major d'armée éventuellement concernés.

*1.2.2. **Attributions du commandant de base de défense.***

Recevant ses directives de l'état-major des armées (EMA) et en particulier du COMIAS, le COMBdD exerce ses attributions selon les axes suivants.

1.2.2.1. Responsabilités en matière d'administration générale et de soutiens communs.

Le COMBdD est responsable de l'AGSC au profit des formations et organismes du ministère de la défense implantés dans le périmètre de la BdD. Il est en outre garant de l'application des directives et règles édictées par les chaînes organiques et fonctionnelles dont relève ce soutien (ressources humaines, action sociale des armées, reconversion). Le COMBdD dispose, pour assurer le soutien AGSC, d'un GSBdD sur lequel il a autorité.

Il est responsable d'unité opérationnelle du BOP soutien des forces et reçoit à ce titre les crédits budgétaires correspondants. Il en fait assurer la programmation par le GSBdD et en suit l'exécution et l'adaptation aux besoins des formations soutenues. Il met en place et supervise le dialogue de gestion entre le chef du GSBdD et les formations et organismes soutenus (en associant, le cas échéant, l'autorité organique de rattachement ou son représentant) en vue de définir les objectifs de soutien et de coordonner les actions de réalisation des missions de soutien.

Afin d'adapter le soutien aux besoins des formations et organismes soutenus, le COMBdD :

- se tient informé de l'ensemble des activités opérationnelles en cours ou à venir des unités qu'il soutient ;

- contribue, en liaison avec le CPCS, au soutien AGSC dans le cadre de la projection, des missions opérationnelles et activités diverses (10) ;

- oriente l'activité des moyens de soutien en fonction de la situation du moment et des priorités opérationnelles, procède à des arbitrages en cas de nécessité, rend compte des impossibilités ;

- sollicite, le cas échéant, pour des arbitrages spécifiques, l'échelon supérieur approprié dans la chaîne de soutien par les BdD [état-major de soutien défense (EMSD) (11) , (CPCS)].

1.2.2.2. Autorité de coordination et d'arbitrage des soutiens spécialisés relevant de chaînes fonctionnelles.

Le COMBdD est responsable des études et de la mise en œuvre des mesures de rationalisation et dispose pour ce faire d'un comité de coordination du soutien.

Le COMBdD est responsable de la coordination et de l'arbitrage local des soutiens spécialisés interarmées [(dépendant des services de santé des armées (SSA) (12), service des essences des armées (SEA) (13), direction des réseaux d'infrastructures et des systèmes d'information de la défense (DIRISI) (14), service du commissariat des armées (SCA), service interarmées des munitions (SIMu), aumôneries militaires)] et ministériels [(SID, action sociale des armées (ASA), DMPA (15))] à l'exclusion des soutiens spécifiques de milieu (aéronautique, naval, terrestre).

Le COMBdD est associé en tant que de besoin au dialogue que les directions de soutien spécialisé conduisent avec leurs unités locales.

1.2.2.3. Responsabilités en matière d'infrastructure sur le périmètre de la base de défense : optimisation, occupation, exploitation et maintenance.

L'ensemble des processus décrits ci-dessous feront l'objet d'instructions spécifiques à paraître en 2011 (maintenance-exploitation, programmation, domanialité/urbanisme/environnement).

a) Schéma directeur immobilier de base de défense.

Conformément aux orientations de la DMPA, le COMBdD pilote l'élaboration par le SID du projet de schéma directeur immobilier de BdD [shéma directeur immobilier de la base de défense (SDIBdD)], en coordination étroite avec tous les acteurs de la BdD concernés.

Le COMBdD est le garant de la cohérence entre le SDIBdD et les schémas directeurs fonctionnels.

Le COMBdD transmet le projet de SDIBdD à la DMPA pour approbation, par l'intermédiaire de l'EMSD qui émet un avis.

L'approbation finale par la DMPA est réalisée après consultation de l'EMA, des états-majors, directions et services. Le COMBdD en assure la mise en œuvre.

b) Maintien en conditions initiales/maintien en conditions opérationnelles (MCI/MCO).

La programmation des opérations de maintien en condition sera arrêtée par le COMBdD avec l'appui de l'USID et en concertation avec les formations et organismes soutenus, dans la limite des crédits alloués par les niveaux centraux. Au niveau intermédiaire, l'EMSD émettra un avis sur les demandes annuelles de crédits émises par les COMBdD.

Le COMBdD arrête le plan de maintenance associé. Il suit, en liaison avec l'USID, la réalisation des programmations retenues en matière de maintien en condition et arbitre les modifications de son niveau intervenant en cours de gestion.

Le COMBdD veille aux conditions de maintenance et d'exploitation des ouvrages de bâtiment ou d'infrastructure dont il assure le maintien en condition et en organise la surveillance avec l'appui de l'échelon local du SID et des formations et organismes soutenus.

c) Maintenance lourde (ML) et opération d'investissement, technico-opérationnelle ou non technico-opérationnelle (TO/NTO).

Dans le cadre des SBIBdD, à partir des projets établis avec l'USID, et après concertation locale, le COMBdD propose au niveau intermédiaire, les programmations des opérations de maintenance lourde (ML) (16) et d'investissement, technico-opérationnelles (TO) ou non technico-opérationnelles (NTO) :

- en priorisant les opérations NTO relatives aux infrastructures relevant du CPCS (17) ;

- en émettant un avis sur les opérations portant sur les infrastructures relevant des états-majors, directions et services (18).

En ce qui concerne les opérations de maintenance lourde et d'investissement relatives à la seule infrastructure spécifique des organismes de la direction générale de l'armement (DGA) (19), les besoins et projets de programmation seront transmis directement à leur échelon central par les organismes concernés, en tenant informés le COMBdD et l'EMSD.

Le COMBdD suit, en liaison avec l'USID, la réalisation des programmations retenues en matière de maintenance lourde et d'investissement et arbitre les modifications de son niveau intervenant en cours de gestion. Il tient informé l'échelon supérieur des écarts portant sur les opérations relevant des programmations de maintenance lourde et d'investissement.

Le COMBdD est associé à toutes les étapes de la conduite d'une opération au sens de l'instruction ministérielle n° 1016/DEF/SGA/SID du 1er août 2007 relative à l'organisation de la maîtrise d'ouvrage pour les opérations d'infrastructure du ministère de la défense, dont la définition initiale des besoins, point de départ de toute opération.

d) Domanialité.

Selon les délégations qui lui seront consenties, le COMBdD prendra les décisions en matière de gestion patrimoniale (notamment cessions, aliénations, prises à bail, autorisations d'occupation temporaire) relevant notamment de l'exécution du SDIBdD, en concertation avec l'USID et les formations et organismes soutenus. Les actes domaniaux correspondants sont réalisés par le SID.

Au niveau intermédiaire, les EMSD veilleront à la cohérence de l'action des COMBdD de leur ressort et exprimeront, le cas échéant, des avis sur les décisions de gestion soumises à l'échelon central par les COMBdD.

1.2.2.4. Attributions en matière de santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement.

Concernant la santé et la sécurité au travail (SST), la protection de l'environnement (20) ainsi que la protection contre le risque d'incendie (PCI), le COMBdD anime la coordination pour la mise en œuvre de mesures appropriées quand elles excèdent le périmètre d'action d'un chef d'organisme (SST-PCI), d'un exploitant d'installation classée, sans préjudice des responsabilités de l'administration centrale (21) ou des autorités délégataires (22). Il s'appuie pour ce faire sur une conférence de coordination de la prévention selon les modalités décrites au point 5.6.1.

1.2.2.5. Interlocuteur local de la défense avec l'environnement de la base de défense.

D'une manière générale, la coopération du COMBdD avec les autorités territoriales civiles doit être étroite et permanente.

Le COMBdD est notamment l'interlocuteur local du ministère de la défense pour les questions de domanialité, urbanisme, servitudes (23), logement et environnement. Il s'appuie, pour l'instruction des dossiers, sur l'expertise des services spécialisés du SID et du SEA (pour ses propres installations techniques nécessaires à l'exploitation pétrolière) qui représentent le ministre de la défense auprès des services déconcentrés de l'État et des services techniques des collectivités locales. À ce titre, il s'assure de la compatibilité du shéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI) avec le SDIBdD et, en cas d'incompatibilité, saisit la DMPA.

Le COMBdD signe les conventions d'utilisation pour l'ensemble des immeubles situés dans le périmètre de la BdD.

En matière de communication, le COMBdD assure, a minima, les actions se rapportant à ses responsabilités de soutien. Le COMBdD s'appuie, dans ce domaine, sur la cellule de communication de l'EMA (EMA/COM), responsable de la communication générale sur les BdD, en liaison, le cas échéant, avec la délégation à l'information communication de la défense (DICOD). Il peut également solliciter la cellule de communication placée auprès de l'officier général de zone défense (OGZD).

Le COMBdD préside les comités sociaux compétents à l'égard des formations et organismes soutenus [24].

Le COMBdD préside la commission locale du logement.

Le COMBdD peut exercer les fonctions de commandant d'armes ou de commandant d'armes adjoint [25] (commandant d'armes délégué s'il est officier général).

1.2.2.6. Autres responsabilités.

Le COMBdD peut par ailleurs être amené à cumuler ses fonctions avec celles de chef de corps de l'une des formations soutenues.

Le COMBdD peut exercer d'autres responsabilités confiées par des chaînes organiques d'armées, en particulier en matière de soutien spécifique [maintien en condition opérationnelle des équipements (MCO) [26]] ou de sécurité des systèmes d'information et de communication [27].

Pour ce qui concerne la protection des emprises, le COMBdD s'assure de la cohérence des mesures mises en œuvre au sein de la BdD. Il doit à cet égard être informé des projets comportant la sous-traitance à un opérateur privé de la surveillance d'emprises incluses dans le périmètre fonctionnel de la BdD.

Le COMBdD peut par ailleurs être amené à cumuler ses fonctions avec celles de chef de corps d'une des formations soutenues.

En revanche, dans le cadre de ses attributions, le COMBdD n'a pas autorité, en matière d'emploi, sur les commandants de formations et chefs d'organismes présents dans la BdD. Les formations et organismes soutenus conservent la responsabilité de la gestion de leur personnel et de leurs matériels relevant des soutiens spécifiques. Ils restent subordonnés à leur chaîne de commandement propre.

1.3. **Groupement de soutien de base de défense.**

1.3.1. ***Définition.***

Formation administrative assurant des missions d'AGSC, le GSBdD est un organisme interarmées relevant du CEMA. Il est placé sous l'autorité d'un chef de GSBdD, lui-même directement et exclusivement subordonné au COMBdD.

Le personnel militaire du GSBdD constitue le vivier de personnel qualifié dans les domaines de l'AGSC nécessaire à la projection ou aux missions à caractère opérationnel [28].

1.3.2. ***Remplacement de la notion d'armée référente par l'utilisation de la procédure la mieux adaptée.***

Toutes les procédures permettant le fonctionnement des BdD n'ont pas été harmonisées à ce stade. Dans l'hypothèse où un GSBdD rencontrerait une difficulté liée à cette situation transitoire il appliquera, parmi les procédures existantes, la procédure la mieux adaptée en fonction des directives reçues des échelons supérieurs (EMSD, CPCS, COMIAS).

1.3.3. ***Organisation du groupement de soutien base de défense.***

La portion centrale du GSBdD est organisée autour de quatre services :

- achats-finances ;

- administration du personnel ;

- soutien vie ;

- soutiens communs.

Le GSBdD peut disposer d'éléments délocalisés, appelés « antennes de site », placés auprès des formations et organismes soutenus, afin de délivrer un soutien AGSC de proximité.

Ces antennes de site, qui peuvent être permanentes ou non, sont articulées en « antennes de service » qui peuvent délivrer tout ou partie des prestations assurées par les services de la portion centrale du GSBdD. Chaque antenne de service reste fonctionnellement subordonnée au chef de service de la portion centrale. Pour la vie courante et le service intérieur, le personnel d'une antenne de site est hiérarchiquement subordonné au personnel de l'antenne le plus ancien dans le grade le plus élevé, quel que soit son positionnement dans le REO de l'antenne, sans qu'il soit indispensable de créer une direction d'antenne.

Le personnel positionné au sein des antennes du GSBdD relève de la seule autorité du chef du GSBdD et de ses chefs de services.

Les formations et organismes soutenus dans lesquels sont implantées ces antennes sont dénommés « formation d'accueil ». Le chef du GSBdD fixe des directives au chef d'antenne, qui a autorité sur tout le personnel de l'antenne, pour répondre aux besoins des formations et organismes soutenus dans le domaine de l'AGSC. Le chef du GSBdD est le commandant de formation administrative du personnel de l'antenne.

Le commandant de la formation d'accueil peut employer le personnel militaire de l'antenne pour participer aux activités militaires générales et aux astreintes de service (service de permanence) de la formation soutenue. Toutefois, cette participation fait l'objet d'un protocole entre le chef du GSBdD et celui de la formation soutenue. Le chef du GSBdD décide, en dernier ressort, des modalités de participation de son personnel.

1.3.4. ***Effectifs du groupement de soutien base de défense.***

Les effectifs destinés à armer le GSBdD font l'objet d'un référentiel des effectifs en organisation (REO). La constitution des projets de REO est à la charge du bureau organisation de l'EMA et leur validation est soumise au COMIAS/CPCS.

1.3.5. ***Attributions du groupement de soutien de base de défense.***

1.3.5.1. Attributions génériques du groupement de soutien base de défense dans le soutien administration générale soutien commun des formations et organismes implantés sur la base de défense.

Le GSBdD assure son propre soutien. Le périmètre de soutien générique fourni par le GSBdD (soutien AGSC) aux formations et organismes soutenus est décrit ci-dessous.

LISTE GÉNÉRIQUE TYPE DES MISSIONS ASSURÉES PAR LES GSBdD.	
ADMINISTRATION GÉNÉRALE.	SOUTIENS COMMUNS.
- administration des RH et de la solde (personnel militaire et civil) (29) ; - actes techniques de chancellerie (30) ; - comptabilité des matériels communs ; - finances ; - soutien juridique ; - administration des déplacements ;	- soutien de l'homme (31) (HCCA et RHL) ; - transport local ; - correspondant opérationnel local et/ou régional (COL) pour les véhicules de la gamme commerciale ; - exécution, sous pilotage fonctionnel du SID, d'opérations relevant de la maintenance infrastructure ; - formation non spécifique ; - courrier ;

- achats ; - restauration, loisirs, hébergement, hôtellerie ; - suivi des marchés de soutien commun (espaces verts, etc.) ; - suppléance engagement ; - suppléance transport.	- gestion de l'emploi et de la maintenance des matériels communs ; - distribution des carburants routiers et des combustibles ; - environnement garnison, logement, hébergement, accueil ; - entretien des espaces verts ; - sécurité (habilitations, laissez-passer) ; - filtrage ; - soutien des organisations syndicales ; - soutien journée d'appel et de préparation à la défense (JAPD) [journée défense citoyenneté (JDC) (32) à compter du 1er janvier 2011] : alimentation, transport de proximité (33), etc. ; - gestion des champs et stands de tir à l'exception de ceux figurant dans le périmètre des espaces collectifs d'instruction (ECI) de niveau 1 et des camps de niveaux 2 et 3, gérés par les armées ainsi que ceux des centres d'essais de la DGA ; - gestion des installations sportives à l'exception des installations spécifiques concourant à la préparation opérationnelle ; - reprographie ; - nettoyage des locaux.

1.3.5.2. Soutiens ne relevant pas de la compétence du groupement de soutien base de défense.

Les soutiens qui ne relèvent pas de la compétence du GSBdD sont les suivants :

- soutien spécialisé :

  - santé (SSA) ;

  - pétrolier (SEA), hors stockage et distribution des produits pétroliers à usage terrestre ;

  - SIC [DIRISI et le centre technique des systèmes d'information de la DGA (CTSI DGA)] ;

  - infrastructures (SID) ;

  - service du commissariat des armées (SCA) dans sa partie soutien du combattant et des forces financé par les BOP d'armée ;

  - soutien assuré directement par le SCA (paiement de la solde, achats effectués par les plateformes achat-finances) ;

  - SIMU (34) ;

  - soutien assuré par le SPAC ;

- véhicules de fonction et affectation des véhicules de la gamme commerciale ;

- action sociale (ASA) ;

- reconversion (ARD).

Le COMBdD est garant de la cohérence des soutiens spécialisés avec l'activité des formations de la BdD. Il arbitre les conflits de priorités.

Soutien spécifique.

MCO des matériels spécifiques relevant d'autres services de soutien [Structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense (SIMMAD) (35), service de soutien de la flotte (SSF) (36), service logistique de la marine (SLM) (37), structure intégrée de maintenance des matériels terrestres (SIMMT) (38), SEA, SIMU)].

1.3.5.3. Attributions du chef du groupement de soutien base de défense en tant que commandant de formation administrative.

En tant que commandant de formation administrative, le chef du GSBdD est soumis à des obligations réglementaires, en particulier dans le domaine de la « prévention - maîtrise des risques - protection de l'environnement » et de la « sécurité » (39), notamment, protection du secret, accès à l'établissement (40).

Dans le domaine de la sécurité, le GSBdD applique, à l'instar des autres formations administratives, les dispositions des textes de référence cités au point 4. ci-dessous. En particulier, le chef du GSBdD désigne un officier sécurité (41) pour l'assister dans ses attributions.

Dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail (SST), le chef du GSBdD appliquera, à l'instar des autres formations administratives, les dispositions de l'arrêté du 15 avril 1997 modifié, relatif à l'organisation de la prévention au bénéfice du personnel civil et du personnel militaire du personnel de la défense. Le chef du GSBdD désignera, en particulier, un chargé de prévention des risques professionnels.

Dans le domaine de protection de l'environnement, le GSBdD appliquera, à l'instar des autres formations administratives, les dispositions de l'instruction n° 21659/DEF/SGA/DMPA/SDIE/ENV du 22 juillet 2010. Le chef du GSBdD désignera, en particulier, un chargé d'environnement.

Dans le domaine de la protection contre le risque incendie (PCI), le GSBdD et ses antennes appliquent les dispositions réglementaires en vigueur sur les emprises où ils sont implantés.

1.3.5.4. Relations avec les états-majors de soutien de la défense.

Les EMSD sont dans une phase de montée en puissance (42). Dans ce cadre, les GSBdD leur feront progressivement parvenir les éléments et documents nécessaires à la réalisation de leurs missions de synthèse. Ils pourront les solliciter, dans la mesure de leurs compétences, pour optimiser les actions locales de soutien par un appui au niveau intermédiaire.

1.3.5.5. Soutien administration générale soutien communs du personnel inséré dans les états-majors et structures de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord.

Le soutien du personnel inséré dans les états-majors et structures de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) est assuré par la chaîne du soutien par les BdD.

1.4. **Fonctionnement des bases de défense.**

1.4.1. ***Gestion, administration et discipline du personnel du groupement de soutien de base de défense (43).***

1.4.1.1. Personnel militaire.

En matière de discipline, l'autorité militaire de 1er niveau et l'autorité militaire de 2e niveau sont définies par l'arrêté du 21 décembre 2010 fixant au sein des organismes qui relèvent du CEMA, à l'exception des services interarmées, la liste des autorités militaires de 1er niveau et des autorités militaires de 2e niveau.

Les travaux de notation, de fusionnement et de décoration concernant les COMBdD, les chefs de GSBdD, ainsi que le personnel des GSBdD sont établis selon des circulaires propres à chaque armée (44).

1.4.1.2. Personnel civil.

Le chef du GSBdD est commandant de formation administrative pour le personnel civil affecté au sein du GSBdD et de ses antennes.

1.4.1.3. Administration.

Le personnel militaire et civil affecté au GSBdD est administré et géré par le GSBdD.

Des directives particulières de l'EMA définissent le régime d'administration du personnel militaire et civil des GSBdD (position administrative, administration, gestion, solde et traitement).

1.4.2. ***Pilotage des bases de défense en 2011.***

Le pilotage des BdD doit permettre la mise en adéquation entre les objectifs de soutien fixés au COMBdD et les moyens humains, financiers et matériels qui lui sont alloués, le tout en assurant la satisfaction des besoins des formations et organismes soutenus.

Le pilotage s'articule autour des outils suivants :

- une lettre de mission émise par le COMIAS à l'attention des COMBdD ;

- une directive générale de soutien, cosignée EMA/SGA avec visa (DGA) et révisée annuellement, établissant les normes de soutien à respecter pour l'ensemble des domaines de l'AGSC, ainsi que des domaines ne relevant pas de l'action des GSBdD mais dont l'action est coordonnée par le COMBdD ;

- un suivi mensuel de la qualité de service rendu, établi conjointement par les formations et organismes soutenus (appréciation subjective sur la qualité de service perçue dans chaque domaine de soutien) et les organismes soutenants (mesure objective de la qualité de service rendue en regard des normes fixées dans les directives de soutien) ; les constats devront être partagés entre soutenants et soutenus avant saisie dans l'outil CHEOPS en vue d'une remontée vers les niveaux intermédiaires et le niveau central ;

- un conseil de gestion annuel par BdD, conduit par l'EMSD qui en établira la synthèse au profit du CPCS.

Ces outils doivent faciliter la prise de responsabilité au niveau local, le dialogue de gestion au niveau central se fondant prioritairement sur le respect des normes de soutien vis-à-vis des formations et organismes soutenus, au moindre coût humain ou financier.

1.4.3. ***Contrôles - surveillance administrative et technique du groupement de soutien de base de défense.***

Dans le cadre de la réglementation en vigueur [45], la vérification des comptes est assurée par des commissaires désignés par le SCA.

Dans le domaine de la régularité administrative, budgétaire, comptable et financière, la surveillance administrative et technique des GSBdD est exercée par le centre d'audit administratif et financier (CAAFI) relevant du SCA. Cette surveillance administrative fait l'objet de rapports adressés à l'EMA (SC-SOUT).

De même, la section soutien pétrolier (SP) du CPCS, directement ou à travers l'action des officiers « conseillers soutien pétrolier » affectés dans les EMSD, assiste le CAAFI pour la surveillance administrative de la fonction pétrolière assurée par le GSBdD et réalise la surveillance technique de cette fonction. Le conseil technique utile au GSBdD est dispensé à l'occasion des audits de surveillance réalisés par les officiers conseillers soutien pétrolier du CPCS ou placés au sein des EMSD. Cette surveillance technique fait l'objet de rapports adressés à l'EMA (SC-SOUT).

En matière d'infrastructure, la surveillance administrative et technique des organismes de la BdD est réalisée en application des dispositions du protocole du 28 mars 2007 (n.i. BO) signé entre l'EMA et la DCSID. Toutefois, l'autorité habilitée à saisir les services du SID et destinataire des résultats est le SC-SOUT de l'EMA, ainsi que la DMPA.

Conformément aux dispositions du code de la défense [46], la surveillance administrative et technique « santé » du GSBdD, notamment la surveillance des organismes de restauration, relève de la chaîne santé au sein de la BdD [direction régionale du service de santé des armées (DRSSA) [47] ou direction interarmées du service de santé (DIASS) [48], secteurs vétérinaires interarmées et centres médicaux des armées des BdD].

Par ailleurs, conformément aux dispositions du code de la défense [49], la surveillance administrative et technique des établissements et organismes du service de santé (y compris les centres médicaux des armées des BdD) relève des établissements et organismes du (SSA).

En matière de logement, la surveillance administrative et technique est exercée par la DMPA via les bureaux régionaux du logement.

Enfin, en matière de systèmes d'information et de communication, la surveillance administrative, technique et opérationnelle SIC du GSBdD relève de la DIRISI. Cette surveillance fait l'objet de rapports adressés à l'EMA (SC-SOUT).

L'exercice des cette surveillance administrative et technique est coordonnée et organisée par l'EMSD territorialement compétent.

1.4.4. ***Instances de coordination.***

1.4.4.1. Conseil de coordination de la base de défense.

Un conseil de coordination est présidé par le COMBdD. Ce conseil est réuni au moins trois fois par an sur son initiative ou sur demande de l'un des participants ci-dessous désignés. Il regroupe les autorités responsables des formations et organismes soutenus par la BdD, ainsi que le chef du GSBdD accompagné autant que de besoin de ses grands subordonnés. Il a pour but de permettre aux différentes parties prenantes d'échanger sur la qualité du soutien dans son ensemble, de s'informer des conditions de fonctionnement de la BdD, d'en évoquer les difficultés éventuelles et d'y débattre des solutions à leur apporter.

Un compte-rendu du conseil de coordination est établi à l'issue de chacune de ses réunions et est adressé au CPCS, à l'EMSD territorialement compétent, ainsi qu'aux états-majors, directions ou services d'appartenance des formations et organismes soutenus.

1.4.4.2. Comité d'évaluation des fonctions administration générale soutien communs du groupement de soutien de base de défense.

Un comité d'évaluation des fonctions AGSC est organisé à l'initiative du chef du GSBdD. Ce comité regroupe, sous la présidence du chef du GSBdD, les représentants des autorités responsables des formations et organismes soutenus ainsi que les officiers spécialisés dans les principales fonctions de soutien. À l'issue du comité, un compte-rendu, adressé au COMBdD et aux participants, avec copie à l'EMSD territorialement compétent, est établi.

1.4.5. ***Documents officiels.***

Dans l'attente de l'harmonisation des réglementations, les sceaux de l'État, timbres officiels et timbres de service du GSBdD sont mis en place et suivis selon la réglementation de l'armée qui s'applique à la BdD (procédure la mieux adaptée). Il en est de même pour les registres d'actes administratifs et tout autre document susceptible d'être utilisé comme moyen d'information et de preuve.

2. FONCTION « RESSOURCES HUMAINES ».

La fonction « ressources humaines » en BdD, partie intégrante de l'AGSC, relève du service administration du personnel en GSBdD (50).

Cette instruction traite exclusivement du service administration du personnel des GSBdD en BdD de types 1 et 2. Les organisations des BdD de types 3 et 4 feront l'objet de directives ultérieures.

2.1. **Environnement de la fonction en base de défense.**

Le service administration du personnel est placé sous l'autorité du chef du GSBdD. Il assure la prestation de service pour le soutien RH, personnel militaire et civil, de la BdD au profit des formations et organismes soutenus compris dans son périmètre géographique. Cette prestation est fondée sur la description des processus de la RH de proximité.

Les dispositions relatives au fonctionnement des BdD reposent sur les principes suivants :

- le maintien des attributions et d'une tutelle fonctionnelle orientant l'action du service administration du personnel en BdD, des directeurs des ressources humaines ou directeurs de personnel des armées et services, en tant qu'autorité organique « pourvoyeur de compétences », responsables de la déclinaison de la politique d'emploi, du pilotage des flux et de la gestion du personnel ;

- le maintien des attributions du directeur des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) responsable de la définition de la politique, des règles de gestion et d'administration du personnel civil; leur mise en œuvre est assurée par les centres ministériels de gestion (CMG), services extérieurs conformément aux arrêtés du 2 mars 2010 qui réorganisent la gestion des RH civiles, déterminent les compétences des CMG et fixent leurs attributions ;

- le maintien des attributions des chaînes de commandement employeurs et des commandants de formation administrative pour les actes RH directement liés à l'exercice du commandement ;

- la mutualisation au sein du service administration du personnel du GSBdD des fonctions relevant de l'administration RH de proximité, pour le personnel civil et militaire.

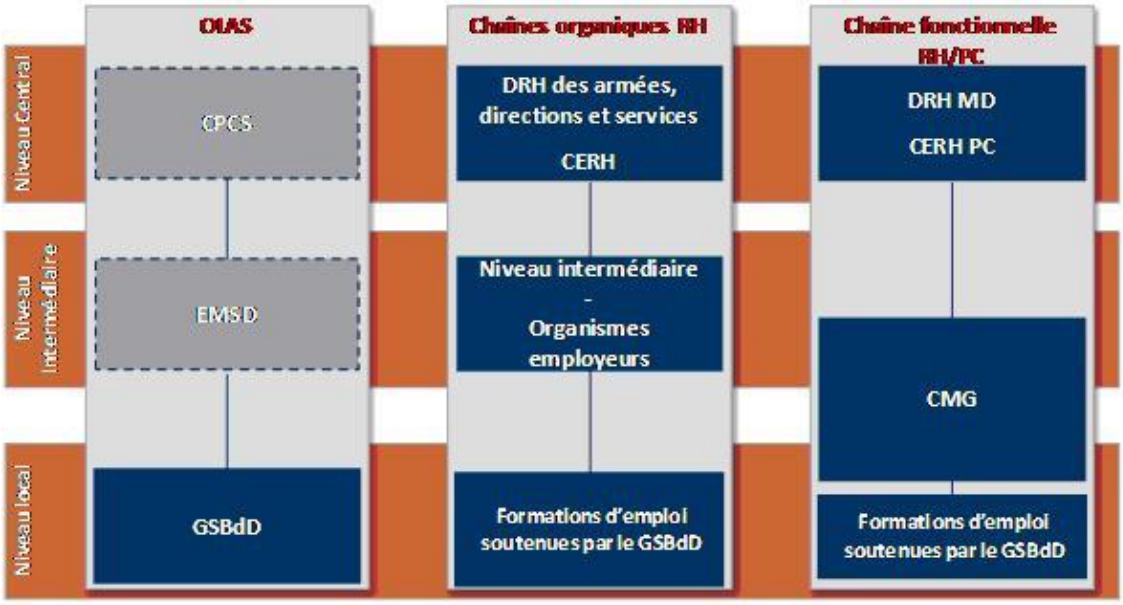
La fonction RH s'articule en trois chaînes :

- les chaînes organiques ;

- la chaîne fonctionnelle RH du personnel civil ;

- la chaîne du soutien par les BdD.

Ces chaînes sont elles-mêmes organisées en deux ou trois niveaux : central, intermédiaire et local.



2.1.1. ***Responsabilités du niveau central et intermédiaire.***

2.1.1.1. Responsabilités de la chaîne fonctionnelle.

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est responsable de la définition des règles d'administration et de gestion du personnel civil, de la politique d'emploi et la mise en œuvre de ces règles par les acteurs concernés.

2.1.1.2. Responsabilités des chaînes de commandement « organiques ».

a) Personnel militaire (active et réserve).

Les organiques « pourvoyeurs de compétences » (niveau central) sont responsables de la déclinaison de la politique d'emploi, du pilotage des flux et de la gestion du personnel militaire.

Autorités de gestion statutaire, ils administrent et gèrent le personnel militaire et sont responsables de :

- l'avancement ;

- la gestion de la mobilité fonctionnelle et géographique ;

- la gestion des carrières ;

- la gestion des outils systèmes d'information des ressources humaines (SIRH).

b) Personnel civil.

Les chaînes organiques sont responsables, dans leur périmètre de compétences, de la déclinaison de la politique d'emploi de la DRH-MD, du suivi de leurs effectifs et des flux associés.

2.1.1.3. Responsabilités des chaînes de commandement « employeur ».

Le CPCS exerce, pour le compte du COMIAS, la responsabilité de l'ensemble des attributions de la chaîne de commandement « employeur » en ce qui concerne l'effectif des GSBdD et des EMSD.

a) Personnel militaire (active et réserve).

Les attributions des employeurs portent sur les actes RH directement liés au commandement du personnel militaire :

- notation ;
- classement pour avancement ;
- avis mobilité fonctionnelle et géographique ;
- avis renouvellement de contrat ;
- traitement des demandes individuelles (congés, formations, etc.) ;
- avis sur les positions et situations administratives ;
- suivi des effectifs ;
- gestion des activités ;
- discipline.

b) Personnel civil.

Les chaînes de commandement employeurs sont responsables du pilotage de leurs effectifs et de la masse salariale associée, de la déclinaison de la politique d'emploi et de formation de la DRH-MD, du management et de la détermination de leur manœuvre RH. Dans le cadre de la politique définie par la DRH-MD, les employeurs de personnel civil exercent un rôle dans les processus suivants :

- gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) et expression du besoin ;
- notation ;
- avancement ;
- discipline ;
- récompenses ;
- primes ;
- contribution aux études sur les évolutions statutaires et indemnitaires du personnel civil ;
- formation ;
- mobilité.

2.1.1.4. Responsabilités du service extérieur de la gestion des ressources humaines civile : les centres ministériels de gestion.

À l'instar des GSBdD pour le personnel militaire, les centres ministériels de gestion (CMG), services extérieurs de la mise en œuvre des attributions de la DRH-MD, sont responsables, en application des arrêtés

du 2 mars 2010, de la gestion et de l'administration de l'ensemble du personnel civil, hors corps particuliers, à savoir :

- tenue des dossiers de l'ensemble du personnel civil, qu'ils soient électroniques (Alliance) ou sous forme papier ;

- traitement des demandes individuelles (congés, formations, etc.) et des situations administratives ;

- validation de service et pré-liquidation des dossiers de pension ;

- avancement, notation, récompenses, discipline ;

- traitement des éléments variables de rémunération ;

- conseils, entretiens et bilans de carrière auprès des fonctionnaires ;

- conseils auprès des employeurs sur les parcours professionnels ;

- coordination de la formation sur sa zone de compétences ;

- traitement des demandes de mobilité ;

- pilotage du reclassement des agents restructurés ;

- suivi et analyse des effectifs et des flux ;

- mise en œuvre et suivi du recrutement ;

- affectation des lauréats des recrutements externes puis titularisation ;

- organisation des commissions administratives paritaires locales et des commissions d'avancement des techniciens supérieurs ouvriers (TSO) ;

- gestion de l'archivage des dossiers ;

- conseil RH du commandement des formations administratives.

2.1.1.5. Représentant de l'autorité centrale d'emploi, lorsqu'il existe au niveau intermédiaire.

Le représentant de l'autorité centrale d'emploi (ACE), lorsqu'il existe au niveau intermédiaire, participe au dialogue de gestion (comité des employeurs), appuie le commandement pour les travaux d'harmonisation et de fusionnement, le conseille pour toute question relative à l'emploi du personnel civil.

2.1.2. ***Responsabilités du niveau local.***

2.1.2.1. Formations et organismes soutenus (organismes locaux au sein des chaînes employeurs).

Pour le personnel militaire, les responsabilités des formations et organismes soutenus s'exercent sur les actes de commandement et de gestion RH suivants, dans la mesure des délégations accordées :

- notation ;

- avancement (responsabilité exercée au niveau central pour le personnel militaire de la marine) ;

- discipline ;

- récompenses ;

- avis ou décisions de commandement relatifs au lien au service et à l'emploi (congés, permissions, formations, etc.) ;

- mobilité (responsabilité exercée au niveau central pour le personnel officier de la marine) ;

- positions et situations administratives (responsabilité exercée au niveau central pour le personnel militaire de la marine et de l'armée de terre) ;

- expression des besoins en recrutement (responsabilité exercée au niveau central pour le personnel militaire de la marine) ;

- validation des activités ;

- formation (responsabilité exercée au niveau central pour le personnel militaire de la marine).

Pour le personnel civil, les commandants de formation administrative exercent deux types de responsabilités :

- les actes de gestion pour lesquels ils disposent d'une délégation de pouvoir du ministre ;

- les actes pour lesquels ils émettent un avis hiérarchique ou une proposition, la décision étant prise soit par le CMG, soit par la DRH-MD.

2.1.2.2. Groupement de soutien de base de défense.

a) Personnel militaire (active et réserve).

Le GSBdD est compétent pour :

- la préparation, l'instruction, la vérification de conformité et la certification des actes RH et leur enregistrement dans les systèmes d'information ;

- l'archivage documentaire, qu'il soit électronique ou papier, selon les directives des directions centrales ;

- le conseil RH de proximité aux administrés soutenus par le GSBdD ;

- le conseil RH du commandement qu'il soutient, qu'il soit local (formations administratives) ou intermédiaire ;

- le conseil SIRH, administrateur des droits SIRH, l'appui à la formation sur les SIRH pour l'armée de terre et l'armée de l'air ;

- les corrections des anomalies à réaliser en se déplaçant auprès de la cellule de correction nationale des données RH [direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT)].

b) Personnel civil.

Le GSBdD détient des compétences dans le cadre de la mutualisation de fonctions RH pour :

- la fonction de responsable de formation mutualisée au sein du GSBdD ;

- la préparation et l'organisation de la commission locale d'avancement des ouvriers de l'État (CLAO), présidée par le COMBdD pour son périmètre ;

- la gestion de l'action sanitaire (visites médicales d'aptitude).

Le GSBdD peut également assurer des fonctions de soutien aux formations et organismes soutenus, notamment :

- l'établissement des actes liés aux attributions des chefs d'établissement relatives aux ouvriers de l'État (essais professionnels, inscription au registre d'embauche, affiliation au régime spécial) ;

- la préparation des travaux de chancellerie relatifs à la notation, la discipline, les récompenses, et l'organisation pour chaque formation ou organisme soutenu des commissions d'harmonisation de la notation ;

- le cas échéant, la préparation et la rédaction des mémoires de proposition à l'avancement ;

- la gestion des congés annuels et de la réduction du temps de travail ;

- le recueil et la transmission au CMG compétent des demandes individuelles ;

- la mise en œuvre de la procédure de recrutement pour les ouvriers de l'État et les agents non titulaires ;

- le fonctionnement des antennes mobilité reclassement (AMR) dont la création et la présidence relèvent de la compétence du chef d'établissement.

2.2. **Principales missions du groupement de base de défense.**

Le GSBdD exerce ses attributions dans quatre domaines.

2.2.1. ***La chancellerie du niveau local.***

2.2.1.1. Personnel militaire (active et réserve).

- initiation, préparation et saisie des travaux de notation du personnel des formations et organismes soutenus, organisation des commissions ad hoc ;

- constitution des dossiers de récompenses, décorations en lien avec les formations et organismes soutenus ;

- préparation des travaux d'avancement pour le personnel militaire, recensement du personnel proposable, organisation matérielle des commissions.

2.2.1.2. Personnel civil.

Dans le cadre de la mutualisation de la fonction RH :

- concernant le personnel ouvrier de l'État, organisation de la CLAO et préparation des travaux dont le recensement des conditionnants à un avancement de groupe et d'échelon au choix ;

- la préparation du recrutement du personnel ouvrier de l'État (tenue des registres d'embauche, organisation des essais professionnels, ...).

Dans le cadre du soutien aux formations et organismes :

- préparation des commissions d'harmonisation pour la notation du personnel fonctionnaire pour chaque formation ou organisme soutenu ;

- préparation des travaux d'avancement pour le personnel civil ;

- pour les décorations, rédaction des mémoires de proposition ;

- conseil et expertise technique au profit des commandants de formation soutenue ou chefs d'organisme soutenu, notamment dans le domaine de la discipline ;

- établissement des pré-rapports et rapport de titularisation sur les indications des commandants de formation soutenue et chefs des organismes soutenus.

2.2.2. ***L'administration du personnel.***

2.2.2.1. Personnel militaire (active et réserve).

- constitution ou orientation, instruction des dossiers de renouvellement, dénonciation et résiliation de contrats du personnel des formations et organismes soutenus, recueil ou exploitation des demandes de changement statutaire et de lien au service ;

- organisation de la chaîne administrative des arrivées et des départs, y compris la préparation des dossiers de retraite et de pension ;

- conseil RH de proximité, information sur les droits financiers individuels (éléments fixes et variables de solde, etc.) ;

- saisies RH, gestion des dossiers administratifs et archivage, électronique le cas échéant ;

- préparation des travaux liés à la mobilité fonctionnelle et géographique, des primes associées (NBI), des prospections ;

- administration des demandes de congés ;

- administration des réserves.

2.2.2.2. Personnel civil.

Les tâches d'administration exercées par le GSBdD pour le personnel civil dans le cadre du soutien sont les suivantes :

- recueil des demandes et transmission au CMG pour traitement ;

- conseil RH de proximité au profit des commandants de formation et chefs d'organisme soutenus et de leurs agents ;

- établissement des actes liés aux attributions des chefs d'établissement relatives aux ouvriers de l'État (organisation des essais professionnels et tenue d'inscription au registre d'embauche) ;

- mise en œuvre de la procédure de recrutement au profit de la formation soutenue pour les ouvriers de l'État et les agents non titulaires ;

- gestion des grèves (bilan, traitement de la grève) ;

- gestion des congés, des autorisations d'absence et des réductions du temps de travail le cas échéant ;

- organisation matérielle des élections au profit des formations et organismes soutenus.

2.2.3. ***La formation.***

2.2.3.1. Personnel militaire.

- soutien pour la mise en formation ; recueil et exploitation des demandes, instruction et étude des recevabilités, recueil des avis et transmission aux échelons de décision ;

- promotion et suivi de la politique de certification et de validation des acquis et de l'expérience (VAE), en lien avec l'agence de reconversion de la défense (ARD) et les organismes gestionnaires.

2.2.3.2. Personnel civil.

- initiation des travaux de recensement des travaux de recensement des besoins en formation ;

- élaboration et mise en œuvre du plan annuel de formation des établissements soutenus validé par le conseiller coordonnateur de la formation (CCF) placé auprès du CMG de rattachement ;

- ingénierie de la formation: organisation de sessions, de formations de soutien, des actions de formation propres, etc. ;

- mise à jour du module formation Alliance et envoi au CMG des éléments nécessaires à la mise à jour du dossier administratif et tenue du dossier formation des agents ;

- organisation et secrétariat du groupe paritaire de la formation à partir des plans de formation proposés à chaque établissement ;

- élaboration du bilan formation.

Le responsable formation au sein du GSBdD assure aussi les fonctions de correspondant handicap auprès du CMG pour l'ensemble des établissements de son ressort territorial.

2.2.4. ***Le contrôle et la synthèse.***

- mise à jour des SIRH à des fins de suivi des effectifs (personnel militaire d'active et de réserve) ;

- suivi des effectifs physiques et des mouvements associés (arrivée, mutation, départ en retraite, placement en position de non-activité) pour le personnel civil ;

- tenue de synthèses statistiques ;

- contrôle interne local (dit de niveau 1) en termes de GRH.

2.3. **Organisation type.**

2.3.1. ***Principes d'organisation.***

Principe 1 : le soutien RH est mutualisé au sein du GSBdD.

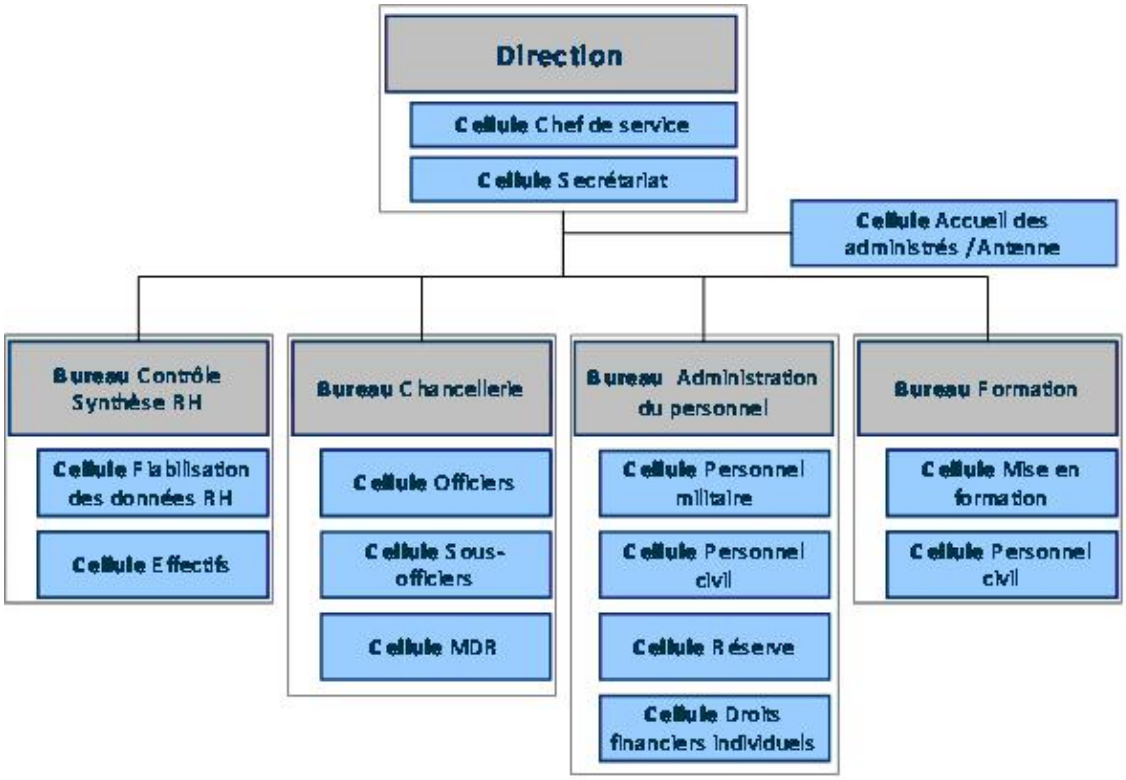
Principe 2 : le soutien RH s'effectue selon le principe de territorialité et de proximité, afin de garantir la qualité de service rendu au personnel et au commandement. Les unités multi-sites feront l'objet d'une directive ultérieure qui distinguera le traitement des actes de proximité et le traitement des actes de commandement.

Principe 3 : au niveau du GSBdD, pour le personnel militaire, les fonctions RH et solde sont intégrées.

Principe 4 : la polyvalence fonctionnelle du personnel sera recherchée.

2.3.2. ***Structure type.***

Dans une recherche d'optimisation, certaines cellules peuvent ne pas être abondées en effectif.



2.4. **Attributions.**

2.4.1. ***Attributions de la direction.***

Le chef de service est responsable de l'efficience des actes d'administration et de la qualité du soutien RH apporté par le GSBdD aux formations et organismes soutenus. À ce titre, il apprécie les ressources mises à sa disposition et exprime les besoins en conséquence.

Ce chef de service est l'unique directeur des ressources humaines de la BdD. Il dispose d'un secrétariat et s'appuie sur le bureau contrôle synthèse RH pour le pilotage.

2.4.2. ***Attributions de la cellule accueil des administrés (dont les antennes).***

La cellule accueil des administrés (dont les antennes) :

- assure l'administration au profit des administrés militaires (active et réserve) et la gestion des demandes relevant de sa compétence pour l'ensemble du personnel ;

- dispense le conseil RH de proximité ;

- pour le personnel militaire, constitue les dossiers, vérifie leur complétude et les transmet, si besoin, au GSBdD pour étude de recevabilité et traitement ;

- saisit dans les SIRH militaires ;

- pour le personnel civil, constitue les dossiers, vérifie leur complétude et les transmet, si besoin, au CMG pour étude de recevabilité et traitement ;

- notifie les décisions aux intéressés (personnel militaire et civil).

Pour le personnel militaire du service de santé des armées (SSA), la cellule accueil assure en particulier la prise en compte pour la transmission vers les services déconcentrés (BCAPM SSA) ou vers les directions régionales du SSA de certaines demandes et dossiers selon les directives édictées par la direction centrale du service de santé des armées.

La cellule accueil des administrés est localisée au sein du GSBdD, ou dans le cas d'éloignement géographique entre le GSBdD et une formation ou un organisme soutenu, au sein de ladite formation ou organisme soutenu.

Dans ce cas de figure, la cellule accueil des administrés constitue l'antenne RH du GSBdD au sein de la formation ou de l'organisme soutenu. Les effectifs de l'antenne peuvent être permanents avec du personnel dédié, à temps plein ou à temps partiel. Par ailleurs, des effectifs supplémentaires du GSBdD peuvent intervenir en renfort à titre temporaire pour répondre à des pics d'activités (campagnes de notation, incorporations, etc.).

Il est fortement recommandé aux GSBdD de mutualiser les antennes militaires et civiles d'une même formation ou organisme soutenu.

Les situations suivantes peuvent justifier la création d'une antenne RH :

- à temps plein lorsque la formation ou l'organisme soutenu est situé à plus de 5 km du GSBdD et comprend plus de cinq cents (500) personnes (militaires et agents civils) à soutenir ou plus cent cinquante (150) agents civils ;

- à temps partiel, la fréquence des permanences doit être adaptée aux besoins lorsque la formation ou l'organisme soutenu est situé à plus de cinq (5) km du GSBdD et comprend moins de cinq cent (500) personnes (militaires et agents civils) à soutenir ou moins de cent cinquante (150) agents civils ;

- à temps partiel, la fréquence des permanences doit être adaptée aux besoins lorsque la formation ou l'organisme soutenu est situé à moins de 5 km du GSBdD et comprend plus de 500 personnes (militaires et agents civils) à soutenir ou plus de cent cinquante (150) agents civils.

2.4.3. ***Attributions du bureau contrôle synthèse ressources humaines.***

Le bureau contrôle synthèse RH collationne les données en provenance des formations et organismes soutenus, et mène les études transverses et statistiques au profit du chef de service administration du personnel. Il met à disposition des formations et organismes soutenus les statistiques les concernant.

2.4.3.1. La cellule fiabilisation des données.

La cellule fiabilisation des données :

- pour le personnel militaire, vérifie la conformité des procédures avec la réglementation et des données traitées avec les directives des échelons centraux ;

- pour le personnel militaire, assure le contrôle interne notamment pour le recyclage des données et la mise en conformité des saisies, ainsi que l'aide au DRH pour le pilotage ;

- pour le personnel militaire, est l'interlocuteur privilégié et l'appui des gestionnaires RH pour les problématiques liées au SIRH ;

- pour l'ensemble du personnel soutenu met à jour les indicateurs dans le cadre des directives hautes ;

- soutient les formations et organismes soutenus dans leur dialogue de gestion avec les échelons centraux dans le domaine des RH.

2.4.3.2. La cellule effectifs.

La cellule effectifs :

- assure le suivi comptable des effectifs ;

- effectue les études particulières et répond aux sollicitations des commandants des formations et chefs des organismes soutenus ;

- fournit au commandement du GSBdD l'ensemble des données statistiques requises.

2.4.4. ***Attributions du bureau chancellerie.***

Le bureau chancellerie prépare les travaux de notation, d'avancement et de récompenses. À ce titre, pour le personnel militaire, il est chargé de diffuser et de mettre en œuvre les directives émises annuellement par les directions ressources humaines (DRH) de chaque armée.

Les cellules personnel militaire (active et réserve) :

- recensent et identifient le personnel à noter, éditent les supports et transmettent les documents vers les formations et les échelons supérieurs ;

- préparent les travaux de notation, d'avancement, de récompenses du personnel militaire des formations et organismes soutenus ;

- procèdent à l'enregistrement des sanctions (saisie dans le SIRH le cas échéant) ;

- rédigent les mémoires et procèdent à la composition du dossier de proposition; transmission des mémoires directement à la DRH d'armée et/ou des dossiers au niveau intermédiaire; transmission des PV de remise à la grande chancellerie (à l'exception de la marine) ;

- vérifient la complétude des données reçues et les saisissent dans le SIRH ;

- réalisent les travaux de secrétariat lors des commissions propres à la chancellerie.

2.4.5. ***Attributions du bureau administration du personnel.***

Le bureau administration du personnel est chargé des démarches administratives faisant suite aux demandes ou au changement de situation familiale ou professionnelle des administrés, en fonction des processus établis (par la DRH-MD pour le personnel civil).

Il assure le conseil RH de proximité, éventuellement en appui des antennes. Pour l'ensemble du personnel, il assure le conseil en termes de droit financier individuel au bénéfice des administrés et du commandement local.

2.4.5.1. La cellule personnel militaire.

La cellule personnel militaire :

- traite de la prise en charge administrative des arrivées et départs au sein des formations et organismes soutenus ;

- collecte les *desiderata* concernant la mobilité, enregistre les demandes, fait porter les avis hiérarchiques et les transmet aux échelons destinataires, est chargée de la notification des ordres d'affectation aux administrés et de la mise à poste/ embarquement du personnel affecté au plan de mutation ;

- applique les prescriptions des DRH d'armée dans le traitement des dossiers de renouvellement de contrat des administrés ;

- recueille les demandes des administrés ;

- diffuse les informations relatives au dépôt des demandes ;

- prépare les travaux de passage à l'état de carrière (au niveau central pour la marine) ;

- procède à la saisie des données d'activités confiées aux formations et organismes soutenus ;

- administre et gère certaines demandes de congés ;

- traite à son niveau les changements de position et de situation ;

- traite à son niveau les données personnelles des administrés ;

- identifie et recense les administrés arrivant en fin de service (au niveau central pour la marine) et oriente le cas échéant vers les structures de l'ARD ;

- prépare les dossiers de préliquidation pour les cessations de fonctions et la gestion des pensions ;

- saisit dans le SIRH, archive et apure les dossiers administratifs.

2.4.5.2. La cellule personnel civil.

La cellule personnel civil :

- participe à la mise en œuvre des directives annuelles émises par la DRH-MD et l'autorité centrale d'emploi ;

- recueille les demandes et les transmet au CMG pour traitement ;

- assure le traitement de certaines demandes de congés ;

- fournit un conseil RH de proximité aux commandants de formation et chefs d'organisme soutenus ainsi qu'à leurs agents civils ;

- assure le fonctionnement des AMR dont la création et la présidence relèvent du chef d'établissement ;

- délivre les informations concernant le reclassement et la préparation des dossiers des administrés ;

- organise en liaison avec les CMG les élections aux instances relatives au personnel civil se déroulant au sein des formations et organismes soutenus et assure le suivi des opérations électorales conformément aux directives fixées par la DRH-MD, via les CMG ;

- assure le suivi individuel des heures d'information syndicale ;

- assure le suivi des autorisations d'absence dans le cadre de l'exercice du droit syndical ;

- prépare les commissions d'harmonisation pour la notation du personnel fonctionnaire au profit des formations et organismes soutenus ;

- prépare la commission d'avancement des ouvriers de l'État (CAO) (établissement des listes de conditionnants, organisation pratique, convocation des représentants du personnel) ;

- participe à l'instruction du reclassement du personnel provenant d'un établissement restructuré dans une formation soutenue en participant aux instances déployées à cet effet ;

- concernant le personnel ouvrier de l'État, tient les registres d'embauche des différentes formations soutenues, organise les essais professionnels, organise la CLAO, prépare les travaux dont le recensement des conditionnants à un avancement de groupe et d'échelon au choix ;

- rédige les mémoires de proposition pour les décorations ;

- conseille et fournit une expertise technique aux commandants de formation et chefs d'organisme soutenus ;

- prépare les travaux de décorations, récompenses et sanctions du personnel civil si ces tâches sont mutualisées.

2.4.5.3. La cellule réserve.

La cellule réserve :

- administre le personnel militaire de la réserve opérationnelle et citoyenne ;

- initie et instruit les dossiers pour les officiers et sous-officiers de réserve en lien avec les DRH de chaque armée et les formations d'emploi, hormis la mise en formation et la chancellerie, pris en charge par les bureaux respectifs ;

- assure les actes administratifs liés à l'emploi du personnel de réserve au regard de l'enveloppe budgétaire attribuée aux formations ;

- assure le reversement du dossier vers les organismes compétents au départ de la réserve.

2.4.5.4. La cellule droits financiers individuels.

La cellule droits financiers individuels, qui ne traite que du personnel militaire d'active et de réserve, assure le conseil de proximité au profit des intéressés et du commandement local sur les droits financiers individuels en lien avec les centres d'expertise RH et solde des armées, y compris en matière de réglementation.

2.4.6. ***Attributions du bureau formation.***

Le bureau formation, auquel appartient le responsable de formation du personnel civil, est un des interlocuteurs privilégiés du commandement et des gestionnaires, militaires et civils (51).

Le bureau formation est l'échelon de mutualisation, de synthèse et d'administration des actions relevant de la mise en formation du personnel militaire (active et réserve) et civil.

Pour le personnel militaire, le bureau formation suit plus particulièrement les actions de mise en formation de cursus [personnel militaire (PM (52))], promotionnelle, d'adaptation à l'emploi, ainsi que les examens professionnels. Pour l'armée de l'air, le bureau formation assure également l'organisation et le suivi de l'instruction d'entretien militaire (certification opérationnelle et individuelle du combattant). Pour le personnel militaire de la marine, la formation est du ressort du niveau central.

Pour le personnel civil, le bureau formation suit plus particulièrement les formations initiales, les formations d'adaptation à l'emploi (y compris pour les agents relevant d'un organisme restructuré), la formation continue et la préparation aux examens professionnels.

Dans chaque GSBdD, au sein du bureau formation, est décrit le poste à temps partiel de correspondant handicap, idéalement décrit sur un poste de catégorie B. Interlocuteur privilégié des personnes handicapées, il relaie l'information auprès des correspondants handicap à temps complet des CMG concernés. Il participe au recrutement local des personnes handicapées et veille à l'aménagement des postes. Les correspondants handicap bénéficient d'un cursus de formation organisé et financé par la DRH-MD.

2.4.6.1. La cellule mise en formation.

La cellule mise en formation :

- diffuse, vers le personnel bénéficiant d'une préparation par correspondance, la documentation spécifique ;

- diffuse et archive les documents d'assiduité aux cours par correspondance ;

- optimise l'organisation si nécessaire et sur demande des formations et organismes soutenus des cours de soutien et actions de formation propre ;

- diffuse au profit des formations et organismes soutenus les listes de convocation aux concours et examens ainsi que les notes d'organisation afférentes.

2.4.6.2. La cellule personnel civil.

La cellule personnel civil, conduite par un responsable de formation (RF) :

- assure la liaison avec les conseillers coordonnateurs en formation (CCF) au sein des CMG ;

- conseille et soutient les personnes chargées des entretiens de formation ;

- recense les besoins en formation issus des entretiens de formation menés dans les formations et organismes soutenus ;

- élabore le plan de formation et procède à la mise en œuvre du plan de formation de chaque formation ou organisme soutenu ;

- organise le groupe paritaire de la formation ;

- établit le bilan annuel de formation et met en œuvre les plans de formation ;

- suit le droit individuel à la formation (DIF) pour chaque agent ;

- met à jour le dossier dans le module formation du SIRH Alliance.

2.5. **Dialogue social et concertation en base de défense.**

2.5.1. ***Modalités d'exercice du dialogue social du personnel civil et de la concertation des militaires au sein des formations et organismes relevant d'une base de défense.***

Les établissements continuent d'appliquer, à leur niveau, l'ensemble de leurs obligations en matière d'animation et de conditions d'exercice du dialogue social et, notamment, l'instruction n° 310815/DEF/SGA/SRHC/DRH-MD/RSSF/1 du 2 mai 2008 relative à l'exercice du droit syndical au ministère de la défense.

Les chefs d'établissement continuent de réunir, selon les modalités actuelles, les commissions d'information économique et sociale existantes et pratiquent la concertation avec les représentants du personnel selon des modalités inchangées (audiences, réunions avec les organisations syndicales de l'établissement, etc.).

2.5.2. ***Modalités d'exercice du dialogue social dans le périmètre de la base de défense.***

Le COMBdD satisfait à l'ensemble des obligations résultant de l'application de l'instruction ministérielle précitée relative à l'exercice du droit syndical, en particulier pour les moyens de fonctionnement des organisations syndicales.

Il doit, notamment, recenser l'ensemble des instances de concertation existantes dans les établissements relevant du ressort territorial de la BdD. Il suit le dialogue social au sein de ces établissements en y étant, le cas échéant, représenté en tant qu'observateur.

Dans l'attente de l'adaptation de l'instruction ministérielle précitée à la nouvelle organisation territoriale du ministère, et de la détermination des nouveaux interlocuteurs territoriaux qui en résultera, chaque COMBdD doit demander aux organisations syndicales représentatives du ministère de la défense de lui désigner un interlocuteur qui bénéficiera, à ce titre, et pour le périmètre de la BdD, du droit général à l'information applicable aux organisations syndicales conformément au chapitre III. de l'instruction précitée.

Il est rappelé que la notification du dépôt des statuts d'un syndicat auprès de la mairie compétente en vue de se constituer dans un établissement ne vaut que pour l'établissement auprès duquel cette notification a été effectuée. En conséquence, lorsqu'un syndicat inter-établissements souhaite se constituer au niveau d'une BdD, il doit notifier le dépôt en mairie de ses statuts auprès de chaque chef d'établissement relevant de la BdD concernée. En effet, les dispositions de l'instruction ministérielle relative au droit syndical ne permettent pas dans leur rédaction actuelle à un syndicat de se constituer dans l'ensemble des établissements d'une BdD par une notification unique au COMBdD.

L'organisation en BdD ne modifie pas les règles de concertation des militaires au sein des formations :

- le système actuel des présidents de catégorie et des commissions participatives d'unité est conservé, tant dans sa forme que dans le périmètre d'action ;

- la place du commandant de formation est confortée, tant dans son rôle d'écoute, d'animation et de direction que dans son rôle d'information (recueil vers le haut, diffusion vers le bas) ;

- pour toutes les questions qui relèvent des compétences du GSBdD ou qui impliquent d'autres unités de la BdD, et qui ne peuvent pas être traitées au niveau de l'unité, une « réunion de coordination » présidée par le COMBdD sera organisée.

En tant que formation administrative, le GSBdD doit mettre en place un dispositif de participation propre (trois présidents de catégorie et une commission participative).

Le dispositif de concertation sera prochainement modifié de manière à assurer une représentation au sein des CFM et CSFM à tous les militaires, quelle que soit leur chaîne fonctionnelle d'appartenance.

Dans le domaine de l'avancement des ouvriers de l'État, le COMBdD exerce un rôle d'animation du dialogue social. En application des dispositions de la décision du 29 mars 2010 (n.i. BO) (53) relative aux commissions d'avancement des personnels ouvriers, les commissions d'avancement (CAO) seront à terme mises en place auprès du COMBdD pour les ouvriers en fonction dans les formations et organismes se situant dans le périmètre de cette BdD, sauf en ce qui concerne les CAO des établissements présentant un effectif d'ouvriers de l'État supérieur à trois cent (300) pour lesquelles il peut être accordé une dérogation de la DRH-MD.

3. FONCTION « PRÉPARATION OPÉRATIONNELLE ET GÉNÉRATION DE FORCES ».

3.1. **Contrat opérationnel de projection.**

Le soutien AGSC s'inscrit dans le cadre des missions opérationnelles. La raison d'être fondamentale du fonctionnement en BdD est de contribuer directement, par l'action de l'ensemble du personnel en charge du soutien, à la finalité opérationnelle des armées.

Dans l'attente d'un regroupement complet des moyens AGSC au sein d'un réservoir de compétences unique et de l'établissement d'un contrat de projection global, toute entité « embasée » doit bénéficier d'un soutien AGSC en cas de projection hors de sa base dans le cadre d'une opération extérieure, d'une mission de courte durée (MCD), d'une mission intérieure ou de toute autre activité de préparation opérationnelle (exercice par exemple), ou encore de participation à un grand événement.

3.2. **Préparation opérationnelle.**

L'objectif à atteindre pour la chaîne du soutien par les BdD est de mettre à disposition des forces, du personnel moralement, physiquement et techniquement prêt à exercer son métier de combattant et de spécialiste AGSC.

Il s'agit de consolider la formation individuelle initiale, de l'entretenir et d'acquérir les aptitudes fondamentales nécessaires pour que le personnel relevant de l'organisation interarmées des soutiens (terre, air et mer) s'intègre sans difficulté au sein de la force à laquelle il affecté.

Ce processus est impérativement complété par la mise en condition avant projection (MCP), phase de préparation spécifique au théâtre concerné.

Le chef du GSBdD est garant de l'aptitude opérationnelle de son personnel qu'il suit et contrôle. Au moyen d'un protocole passé avec les unités opérationnelles soutenues par la BdD, il leur délègue l'organisation des activités nécessaires à la préparation opérationnelle de son personnel.

Le contenu détaillé de cette préparation opérationnelle, de son suivi ainsi qu'un modèle de protocole feront l'objet de directives particulières de l'EMA/CPCS.

3.3. **Prospection et désignation du personnel.**

Pour les opérations, le COMIAS et le centre de pilotage et de conduite de soutien (CPCS) (54) assurent la prospection et la désignation du personnel relevant de la chaîne du soutien par les BdD.

En conséquence, le CPCS participe aux travaux de génération de forces du centre de planification et de conduite des opérations (CPCO) (55) en liaison avec les armées et le SCA.

Le CPCS veille à la cohérence des structures définies pour l'AGSC et à la rationalisation de celles déjà en place. Il est, par ailleurs, associé aux travaux de programmation des grands commandements organiques à vocation de préparation opérationnelle et état-major opérationnel (EMO) (56) de chaque armée. Il veille à l'adéquation du réservoir avec les besoins exprimés et les unités opérationnelles désignées.

Le CPCS diffuse régulièrement vers les EMSD et les BdD toute information permettant d'anticiper le travail de prospection, de désignation et de préparation du personnel.

4. FONCTION « SÉCURITÉ ».

La fonction « sécurité » est encadrée par les textes réglementaires suivants :

- arrêté du 23 juillet 2010 (n.i. BO) portant approbation de l'instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la défense nationale ;

- arrêté portant habilitation d'autorités du ministère de la défense à signer les décisions d'admission, ou d'agrément, aux informations secret-défense et confidentiel-défense du 17 février 2003.

4.1. **Environnement de la fonction en base de défense.**

Le laissez-passer sera d'un modèle standard et unique. Il est élaboré au sein d'un service unique du GSBdD et ses moyens de confection sont à protéger. Il permet à son détenteur de pénétrer sur le site, mais il n'autorise pas l'accès aux zones ou locaux à accès restreint réglementé (zones de défense hautement sensibles, zones réservées, installations prioritaires de défense). Dans le cas d'une automatisation des contrôles d'accès et des accès aux installations, l'officier de sécurité exerce une autorité fonctionnelle sur la cellule en charge de la maintenance et/ou du suivi du parc et du contrat de maintenance.

La délivrance de laissez-passer par le GSBdD, permettant l'accès aux formations et organismes soutenus, notamment en cas de colocalisation sur une emprise et, en particulier si elle est close, nécessite la définition en commun d'un objectif de sécurité.

En cas d'externalisation de la fonction accueil/filtrage, l'officier de sécurité du GSBdD contrôle la bonne exécution du contrat et définit, en accord avec les formations et organismes soutenus, la procédure de délivrance des droits d'accès par le personnel de la société prestataire de service.

Chaque commandant de formation soutenue ou chef d'organisme soutenu décide des personnes autorisées à viser les demandes d'accès à sa formation ou organisme.

Une procédure entre, d'une part, le COMBdD et, d'autre part, les commandants de formation soutenue et chefs d'organisme soutenu doit être établie pour le personnel relevant de la fonction soutien appelé à intervenir régulièrement sur les sites des formations et organismes soutenus. Cette procédure est établie sur la base de la transmission d'un « catalogue du personnel d'intervention » tenu à jour par le GSBdD, avec le concours de l'officier de sécurité, pour le COMBdD. Elle doit permettre l'établissement de droits d'accès par le commandant de formation soutenue ou le chef d'organisme soutenu sous une forme convenue localement.

4.2. **Principales missions du groupement de soutien de base de défense.**

La fonction « sécurité » est confiée par le COMBdD à l'officier de sécurité.

L'officier de sécurité participe à l'instruction et à la sensibilisation du personnel en matière de sécurité. Il peut apporter son expertise et son conseil aux formations et organismes soutenues par la BdD. Il propose au COMBdD des pistes de rationalisation des tâches relatives à ce domaine.

De manière générale, il exerce sa fonction au sein de la BdD, au profit du COMBdD, dans le respect des prérogatives des commandants de formation soutenue et chefs d'organisme soutenu, en relation étroite avec les autres officiers de sécurité au sein de la BdD.

4.3. **Attributions.**

Seules les tâches qui suivent en matière d'accès aux installations peuvent être réalisées par le GSBdD au profit des formations et organismes soutenus :

- gestion des supports ;

- commande et stockage des supports des laissez-passer ;

- traitement des demandes de confection de laissez-passer ;

- impression des laissez-passer permanents et temporaires ;

- livraison des laissez-passer imprimés ;

- suivi du marché des laissez-passer ;

- déploiement d'une application de gestion des laissez-passer comprenant la maintenance et la mise à jour ;

- formation du personnel à la sécurité des installations, à la protection du secret de défense nationale et à la gestion des laissez-passer ;

- suivi comptable des laissez-passer.

5. FONCTION « SANTE SÉCURITÉ AU TRAVAIL - PROTECTON DE L'ENVIRONNEMENT - PROTECTION CONTRE L'INCENDIE ».

Le présent paragraphe concerne :

- d'une part, l'organisation de la chaîne prévention des GSBdD ;

- d'autre part, les moyens pouvant être mutualisés au profit des organismes embasés.

Les organismes/formations implantées au sein des bases de défense continuent à s'appuyer sur leur chaîne organique respective pour la mise en œuvre de la politique de santé sécurité au travail, protection contre le risque d'incendie, protection de l'environnement, développement durable.

5.1. **Principes d'organisation.**

Principe 1 : en matière de santé sécurité au travail, protection contre le risque d'incendie, protection de l'environnement, le COMBdD anime la coordination pour la mise en œuvre de mesures appropriées quand elles excèdent le périmètre d'action d'un chef d'organisme ou d'un exploitant, bien que n'ayant pas autorité sur les chefs d'organisme soutenus.

Principe 2 : le chef du GSBdD est chef d'organisme.

Principe 3 : le chef du GSBdD est exploitant des installations classées de soutien commun.

Principe 4 : le chef d'organisme a, en toutes circonstances, des obligations de sécurité de résultat en matière de santé et de sécurité au travail (SST) vis-à-vis des personnes placées sous son autorité, y compris à titre temporaire (57). Pour ce faire, il désigne un chargé de prévention des risques professionnels (CPRP) qui lui est directement rattaché.

Principe 5 : le CPRP peut exercer l'ensemble de ses attributions à temps plein ou à temps partiel, au bénéfice exclusif d'un seul chef d'organisme. Le temps alloué est défini par le chef d'organisme qui doit tenir compte de différents critères, notamment l'effectif et la nature des risques liés aux activités professionnelles exercées au sein de l'organisme.

Principe 6 : le chef d'organisme désigne, conformément à l'instruction n° 21659/DEF/SGA/DMPA/SDIE/ENV du 22 juillet 2010, un chargé d'environnement pour le conseiller. La fonction de chargé d'environnement peut être mutualisée par protocole ou convention entre les chefs d'organisme.

Principe 7 : en matière de protection contre le risque d'incendie et en fonction de l'analyse des risques, le chef d'organisme désigne un correspondant incendie à temps plein ou à temps partiel.

Principe 8 : il n'existe pas de lien de subordination entre CPRP, entre chargés d'environnement et entre correspondants incendie des formations et organismes au sein d'une même BdD.

Principe 9 : dans la base de défense, toute prestation d'un organisme dans un autre organisme relevant d'une grande autorité (58) différente est considérée comme étant réalisée par une entreprise extérieure. Lorsqu'une entreprise extérieure fait intervenir des travailleurs pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération, quelle que soit sa nature, dans un établissement d'une entreprise utilisatrice y compris dans ses dépendances ou chantiers, il incombe au chef de l'entreprise utilisatrice et au chef de l'entreprise extérieure de se conformer

aux dispositions réglementaires (59).

Principe 10 : le GSBdD propose des prestations de soutien en matière de santé sécurité au travail, protection contre le risque d'incendie, protection de l'environnement, développement durable au profit des organismes de la BdD (cf. point. 5.6.2).

5.2. **Santé et sécurité au travail.**

a) Décret n° 85-755 du 19 juillet 1985 modifié, relatif à l'hygiène, à la sécurité du travail et à la prévention au ministère de la défense.

b) Arrêté du 15 avril 1997 modifié, relatif à l'organisation de la prévention au bénéfice du personnel civil et militaire du ministère de la défense.

c) Instruction n°300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une ou plusieurs entreprises extérieures.

Les bases de défense en outre-mer et à l'étranger appliquent l'instruction n°101/DEF/EMA/SLI/PSE du 13 janvier 2006 relative à l'organisation de la prévention au profit du personnel civil et militaire dans les organismes implantés outre-mer et à l'étranger.

5.2.1. ***Définitions.***

Employeur.

Peut s'entendre comme employeur, toute personne physique ou morale qui est titulaire de la relation de travail avec le travailleur et qui a la responsabilité de l'entreprise et/ou de l'établissement.

Travailleur.

Peut s'entendre comme travailleur, toute personne employée par un employeur ainsi que les stagiaires et les apprentis.

Lien de subordination.

Peut s'entendre comme lien de subordination le moyen d'exécution d'un travail sous l'autorité d'un employeur qui a le pouvoir de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution et de sanctionner les manquements de son subordonné.

Organisme (extrait de l'article 1er. du décret de référence a) au point 5.2. de la présente instruction).

Le terme «organisme» désigne les services, établissements et formations du ministère de la défense placés sous les ordres d'une unique autorité.

Emprise.

Bien immobilier d'un seul tenant constituant une unité immobilière (UI). Une UI est composée de plusieurs unités administratives (UA) selon qu'elle est située sur une ou plusieurs communes (une UA par commune).

Utilisateur au sens infrastructure.

En vertu du décret n° 2008-1248 du 1er décembre 2008 (n.i. BO) relatif à l'utilisation des immeubles domaniaux par les services de l'État et ses établissements publics, chaque immeuble de l'État sera alloué à un service utilisateur occupant aux termes d'une convention avec France domaine (le régime de l'attributaire subsiste et va progressivement céder la place jusqu'en 2013 aux conventions d'utilisation passées pour les

immeubles constitués majoritairement de bureaux).

Emprise multi-organismes.

Une emprise multi-organismes est un ensemble formé de composants bâtis ou non, regroupant une collectivité constituée par les organismes implantés ou stationnés sur l'emprise.

Ces composants sont mis à la disposition des organismes, formations ou éléments de formation implantés ou stationnés sur la dite emprise selon des protocoles convenus avec l'utilisateur occupant de l'emprise. Ces composants sont constitués :

- de bâtiments utilisés en propre par un organisme ou par une ou plusieurs formation(s) ;

- de bâtiments non utilisés en propre par un organisme ou par une formation (installations sportives ...) ;

- des équipements de voirie et de réseaux divers, aire de stationnement, axes de circulation...

Entreprise extérieure (extrait de l'annexe VIII. de l'instruction de référence c) au point 5.2. de la présente instruction).

Doit être considéré comme entreprise extérieure à un organisme utilisateur tout organisme réalisant une prestation à son profit, il peut s'agir :

- d'un organisme dépendant d'un autre ministère, [...] du secteur privé [...] ;

- d'un organisme de la défense, lorsque celui-ci est rattaché à une grande autorité (DGA, SGA, EMs...) différente de celle de l'organisme utilisateur ;

- les entreprises implantées de manière permanente dans les emprises (DCNS, Thomson...) ;

- [...].

Organisme utilisateur (extrait de l'annexe VIII. de l'instruction de référence c) au point 5.2. de la présente instruction).

Organisme de la défense dans l'enceinte duquel une entreprise extérieure effectue une opération [...].

Antenne d'un organisme.

Un même organisme peut être implanté sur plusieurs lieux géographiques distincts. Le chef d'organisme dispose de « chefs d'antenne » qui assument un certain nombre d'attributions dans les limites prévues par la réglementation SST en vigueur.

Installations privatives au sein d'une base de défense.

Les installations privatives sont tout ou partie d'emprise affectées à un seul organisme occupant.

Installations communes au sein d'une base de défense.

Les installations communes sont des installations mises à la disposition de personnels d'organismes dépendant d'autorités différentes. Les installations communes sont définies avec l'utilisateur occupant de l'emprise.

5.2.2. ***Organisation de la santé et de la sécurité au travail au sein d'une base de défense.***

5.2.2.1. Le chef d'organisme.

Le décret de référence a) dans son article 9. et l'arrêté de référence b) dans ses articles 6. et 7. (au point 5.2. de la présente instruction) précisent que le chef d'organisme est chargé, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale du personnel qui relève de son autorité, y compris les activités de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens nécessaires.

Ces obligations s'étendent également aux personnes placées, d'une part dans les antennes et d'autre part, temporairement sous sa responsabilité (visiteurs, stagiaires, ...). Celles-ci ne peuvent en aucun cas être transférées à un autre chef d'organisme n'ayant pas autorité sur lesdits personnels. À ce titre, le positionnement administratif des personnels (détachement, mise à disposition ...) doit être clairement identifié.

Le chef d'organisme a, en toutes circonstances, vis-à-vis de la santé et de la sécurité au travail, une obligation de sécurité de résultat. Pour la respecter, en application des principes généraux de prévention, il établit en particulier le recueil des dispositions de prévention (RDP) qui comprend, d'une part, le document d'analyse des risques (DAR) et, d'autre part, les dispositions de prévention à mettre en place au sein de l'organisme.

Dans le cas des antennes, l'organisation de la prévention doit être adaptée en fonction de l'évaluation des risques afin de permettre au chef d'organisme d'assumer les obligations précitées dans le domaine.

5.2.2.2. Le commandant de base de défense.

Le COMBdD assure les obligations générales de sécurité de résultat en matière de santé et sécurité au travail pour les personnels sur lesquels il a autorité. Dans ce cas, il doit respecter les obligations d'un chef d'organisme.

5.2.2.3. Le chef du groupement de soutien de base de défense.

En tant que chef d'organisme, le chef du GSBdD prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale du personnel qui relève de son autorité (personnel des antennes compris).

Ces obligations s'étendent également aux personnels placés temporairement sous sa responsabilité (visiteurs, stagiaires, ...).

Le chef du GSBdD désigne un chargé de prévention des risques professionnels (CPRP) qui lui sera directement rattaché.

5.2.2.4. Le chargé de prévention des risques professionnels.

Conformément aux dispositions de l'arrêté de référence b) au point 5.2. de la présente instruction, le chef d'organisme désigne, parmi ses agents, un CPRP chargé de l'assister et de le conseiller en matière de SST.

Le chef du GSBdD, en tant que chef d'organisme doit désigner un CPRP qui lui est directement rattaché.

Dans tous les cas, la fonction de chargé de prévention des risques professionnels n'est pas mutualisable.

Le temps consacré à la prévention par le CPRP dépend, entre autres, de l'effectif de l'organisme et/ou de la nature des risques liés aux activités professionnelles exercées au sein de l'organisme.

Le CPRP est décrit dans le REO du GSBdD au niveau de l'équipe de direction du chef du GSBdD.

5.2.2.5. Le chef d'antenne.

Dans le cas d'antennes, le chef d'organisme, responsable de l'application des règles SST et des mesures à prendre pour assurer la sécurité et protéger la santé du personnel relevant de son autorité, adapte son organisation de la prévention notamment en fixant les limites des attributions confiées aux chefs d'antennes. À ce titre, le chef d'antenne veille localement à la mise en oeuvre de la politique SST définie par son chef d'organisme.

Par ailleurs, il peut le présenter vis-à-vis du responsable de l'emprise, notamment en matière de SST.

5.2.2.6. Le responsable de l'emprise.

a) Généralités.

Chaque emprise se voit désigner un « responsable d'emprise » qui est chargée de fixer et de faire appliquer localement les règles du domaine SST à l'ensemble des chefs d'organisme dans les parties communes de l'emprise. À ce titre, ses attributions sont celles d'un prestataire en matière de SST.

Le COMBdD désigne, après avis des états-majors, directions et services, parmi les chefs d'organismes présents sur l'emprise, le responsable de l'emprise.

Sans préjudice des obligations de sécurité de résultat des chefs d'organisme implantés sur l'emprise, le responsable d'emprise agit en tant que prestataire au profit de ces organismes. Les prestations effectuées au profit des chefs d'organisme font l'objet d'une convention cosignée par l'ensemble des chefs d'organismes et du responsable de l'emprise.

Cette convention précise les attributions respectives en matière de SST du responsable d'emprise et des chefs d'organisme implantés. Il lui est annexé une cartographie qui identifie les immeubles bâtis et non bâtis occupés par les organismes ainsi que les parties communes de l'emprise et des immeubles.

Le responsable d'emprise demeure chef d'organisme vis-à-vis du personnel qui lui est organiquement rattaché. À ce titre, ses attributions sont celles d'un chef d'organisme.

Les chefs d'organismes implantés ou stationnés sur l'emprise sont garants vis-à-vis du responsable de l'emprise pour tout ce qui relève de l'application, par leur organisme, du respect des règles générales de fonctionnement propre à l'emprise.

Le responsable d'emprise est chargé d'entretenir la cartographie domaniale de l'emprise (partie commune, partie privative) des risques professionnels auxquels sont potentiellement exposés les personnels de l'emprise, dès lors que ce risque dépasse le cadre d'un organisme.

b) Cartographie domaniale.

Chaque emprise est composée de parties communes et de parties privatives confiées aux utilisateurs occupants. Afin d'amener une vision claire de la répartition des immeubles entre utilisateurs occupants ainsi que de l'identification des parties communes, le responsable de l'emprise réalise au préalable une cartographie domaniale de l'emprise.

5.3. **Protection de l'environnement.**

5.3.1. ***Généralités.***

Pour la protection de l'environnement au sein du ministère de la défense, sont applicables notamment :

- le code de l'environnement (60) (n.i. BO) ;

- l'arrêté du 15 mai 2000 fixant les modalités d'exercice des polices administratives des installations classées [installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) (61) et installation ouvrage, travaux et activités (IOTA) (62)] au sein des organismes relevant du ministère de la défense ;

- l'instruction n° 22914/DEF/SGA/DAJ/D2P/DSE du 25 mars 2010 fixant les termes applicables à la protection de l'environnement au sens de la présente instruction.

5.3.2. ***Le responsable de site.***

Le COMBdD désigne, après avis des EMDS, les responsables de site, lesquels désignent notamment les pilotes de processus eau (PPE) (63). Le chef du GSBdD peut être désigné responsable de site.

5.3.3. ***Le chef d'organisme.***

L'application des prescriptions relatives à l'exploitation d'une installation classée (ICPE-IOTA) incombe au chef d'organisme désigné comme exploitant.

5.3.4. ***Le chargé d'environnement du groupement de soutien de base de défense.***

Les missions du chargé d'environnement du GSBdD sont conformes à l'instruction n° 2165/DEF/SGA/DMPA/SDIE/ENV du 22 juillet 2010 (n.i. BO) sur le rôle et la place des chargés d'environnement dans les organismes relevant du ministère de la défense.

Il participe activement à l'élaboration et au suivi des consignes liant le GSBdD et la formation ou l'organisme soutenu pour l'utilisation des installations classées situées sur le site de cette formation ou de cet organisme soutenu, dont le GSBdD est exploitant.

Il peut être nommé PPE.

5.3.5. ***Le groupement de soutien de base de défense et les organismes soutenus.***

5.3.5.1. Installations classées pour la protection de l'environnement - installations, ouvrages, travaux et activités.

Le chef du GSBdD est exploitant des ICPE et IOTA dites de « soutien commun ».

Le chef d'organisme soutenu est exploitant d'installations classées nécessaires à sa mission, à l'exception des installations classées qui, participant au soutien commun, sont mises en œuvre par le GSBdD.

Lorsque l'installation exploitée par le GSBdD est située sur l'emprise d'un organisme soutenu, un protocole ou une convention passée entre le chef du GSBdD et le chef d'organisme soutenu, définit les modalités de fonctionnement de l'installation et les règles de sécurité à appliquer.

Ces modalités doivent être clairement affichées à l'entrée principale de chaque installation ainsi définie.

5.3.5.2. Gestion des déchets dangereux.

Le chef d'organisme conserve la responsabilité des déchets dangereux qu'il produit jusqu'à réception de la dernière partie du bordereau de suivi de ses déchets (preuve de l'élimination). Le GSBdD est exploitant de l'aire de transit des déchets (ICPE de soutien commun) mais ne se substitue pas à la responsabilité des producteurs de déchets dangereux de la BdD.

Le GSBdD s'assure, au profit des producteurs de déchets, de la traçabilité de l'élimination des déchets traités, dans ses prestations de soutien.

5.4. **Protection contre le risque d'incendie au sein du groupement de soutien de base de défense.**

La protection contre les risques d'incendie (PCI) dans les locaux de travail occupés par le GSBdD est une obligation du chef du GSBdD. À ce titre, l'organisation incendie s'inscrit dans celle décrite au point 5.2.

5.4.1. ***Le chef du groupement de soutien de base de défense.***

En tant que chef d'organisme, il prend les mesures nécessaires pour assurer la protection du personnel qui relève de son autorité (stagiaires, visiteurs et personnel des antennes inclus) contre tout risque d'éclosion, de développement et de propagation d'un incendie.

Il peut être exploitant d'un ou plusieurs établissement(s) militaire(s) recevant du public (ERP). À ce titre, il se conforme aux obligations de l'exploitant définies dans le règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP.

Les modalités d'exécution de la police des ERP militaires sont définies dans l'arrêté interministériel du 3 novembre 1990 modifié, et par les dispositions réglementaires en vigueur sur les emprises où ils sont implantés.

5.4.2. ***Le correspondant incendie du groupement de soutien de base de défense.***

Le chef du GSBdD désigne un correspondant incendie (64) chargé de l'assister ou de le conseiller en matière de PCI. L'analyse du risque détermine si ce dernier est à temps plein ou à temps partiel.

Les attributions du correspondant incendie du GSBdD sont définies par les dispositions réglementaires en vigueur sur les emprises où ils sont implantés.

5.4.3. ***Le responsable d'emprise.***

Le responsable d'emprise prévu au point 5.2.2.6. est chargé en matière de prévention et de protection incendie :

- de coordonner les moyens et compétences présents sur l'emprise ;

- de veiller à la cohérence des consignes de prévention, de protection et d'intervention élaborées par les chefs des organismes situés sur l'emprise (notamment, la diffusion de l'alarme, de l'alerte, l'emploi des moyens de première intervention et le guidage des secours) ;

- d'arrêter les attributions respectives des chefs d'organisme implantés par la répartition des zones de responsabilité ;

- de fixer les mesures applicables aux parties communes de l'emprise.

5.4.4. ***Attributions du chef d'antenne.***

Le chef d'antenne, prévu au point 5.2.2.5, veille localement à la mise en œuvre des mesures de PCI établies par le chef du GSBdD dans la limite des attributions qui lui sont fixées par ce dernier.

5.4.5. ***Mobilisation des compétences.***

Les compétences en matière de PCI sont mobilisables (conseil, expertise).

5.5. **Organisation type.**

Dans le cas où l'organisation de la BdD nécessite la création d'une conférence de coordination de la prévention, le COMBdD est assisté, pour l'animation de cette conférence, par un conseiller prévention [(65)], désigné à cet effet par le COMBdD au sein de sa structure. Le conseiller doit être formé aux règles de prévention des risques pour exercer pleinement sa fonction. Il organise les réunions de la conférence de coordination de la prévention et en établit les procès-verbaux au profit du COMBdD et des chefs d'organisme de la BdD. En tout état de cause, les CPRP des autres organismes ne lui sont pas subordonnés.

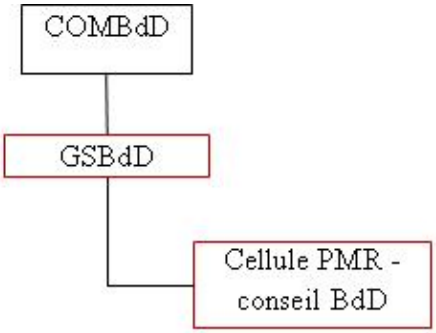
Les missions qui lui sont confiées sont décrites dans les missions de la conférence de coordination de la prévention au point 5.6.1.

5.5.1. ***Structure type.***

BdD de type 1.

Le poste de chargé de prévention des risques professionnels (CPRP) est décrit dans le REO du GSBdD auprès du chef d'organisme. Comme il peut y avoir plusieurs agents, le CPRP est décrit au sein d'une cellule prévention, maîtrise des risques (PMR) (santé sécurité au travail, protection contre le risque d'incendie, protection de l'environnement).

Pas de conseiller Prévention auprès du COMBdD, c'est la cellule PMR du GSBdD qui prend la mission d'animation de la conférence.



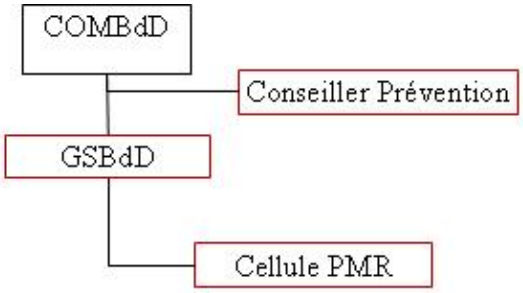
BdD de type 2.

Le poste de CPRP est décrit dans le REO du GSBdD auprès du chef d'organisme. Comme il peut y avoir plusieurs agents, le CPRP est décrit au sein d'une cellule PMR.

Un conseiller Prévention est à désigner auprès du COMBdD pour les BDD ayant une des configurations suivantes :

- un effectif de la BdD dépassant cinq mille (5000) hommes ;

- impact significatif des activités à risques pour l'environnement.



BdD de type 3.

Le poste de CPRP est décrit dans le REO du GSBdD auprès du chef d'organisme. Comme il peut y avoir plusieurs agents, le CPRP est décrit au sein d'une cellule PMR.

La mission du conseiller Prévention du COMBdD est intégrée à la mission du bureau PMR de l'EMSD.

BdD de type 4.

Le poste de CPRP est décrit dans le REO du GSBdD auprès du chef d'organisme. Comme il peut y avoir plusieurs agents, le CPRP est décrit au sein d'une cellule PMR.

Conformément à l'instruction n° 101/DEF/EMA/SLI/PSE du 13 janvier 2006 le COMIA dispose d'un coordonnateur interarmées à la prévention (CIP). Le CIP ne peut pas être le CPRP d'un organisme.

5.6. **Prestations mutualisables au sein de la base de défense.**

Concernant la santé et la sécurité au travail (SST), la protection de l'environnement, ainsi que la protection contre les risques incendie (PCI), le COMBdD anime la coordination pour la mise en œuvre de mesures appropriées quand elles excèdent le périmètre d'action d'un chef d'organisme (SST-PCI), d'un exploitant d'installation classée, sans préjudice des responsabilités de l'administration centrale [66] ou des autorités délégataires.

Dans les bases de défense où plusieurs organismes sont présents, une conférence de coordination de la prévention est animée par le COMBdD.

Les conclusions des sujets abordés lors de cette conférence éclaireront les arbitrages financiers qui pourront être prononcés par le COMBdD en qualité de responsable d'unité opérationnelle (RUO) du BOP soutien (178 68 C).

Afin d'animer cette conférence, le COMBdD peut s'appuyer (en fonction du type de BdD décrit supra) sur un conseiller prévention.

Cette conférence réunit les chefs d'organismes et leurs chargés de prévention.

Elle ne se substitue pas aux instances consultatives réglementaires [comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), CCHPA]. Ces dernières seront tenues informées des arbitrages intervenus.

À l'issue de chaque conférence, un procès-verbal est établi.

La fréquence des réunions de cette conférence est a minima mensuelle et peut être modulée en tant que de besoin.

5.6.1. ***Missions de la conférence de coordination de la prévention.***

La conférence de coordination de la prévention intervient d'une manière générique au profit des organismes et formations soutenus dans les domaines suivants :

- assister le COMBdD dans l'animation de la coordination de la prévention dans les domaines de la santé sécurité au travail, de la protection contre le risque d'incendie, de la protection de l'environnement, au sein de la BdD ;

- proposer au COMBdD des priorités (67) dans la satisfaction des demandes de prestations autres que celles fournies par le GSBdD au point 5.6.2 ;

- proposer au COMBdD des priorités dans la satisfaction des demandes de prestations autres nécessitant un arbitrage ;

- recenser les expertises et qualifications mobilisables liées à la santé sécurité au travail, la protection contre le risque d'incendie, la protection de l'environnement, le développement durable et présentes dans les formations et organismes de la BdD (moniteurs, formateurs, vérificateurs, contrôleurs, etc.) ;

- planifier les formations assurées par les personnes recensées dans l'item précédent au titre de prestations internes à la base de défense (formateur électricien, moniteur cariste, etc.) en concertation avec les formations et organismes soutenus notamment pour la mise à disposition des moyens (humain et matériel) ;

- planifier la mise à disposition des contrôleurs et vérificateurs répondant aux besoins exprimés ;

- participer à l'élaboration de la cartographie des CHSCT ;

- aborder l'ensemble des questions relatives à la protection de l'environnement au sein de la BdD et proposer au COMBdD des priorités afférentes ;

- relayer toute action liée à la maîtrise des consommations d'énergie et au suivi des fluides ;

- examiner la cohérence des flux d'informations à destination des échelons supérieurs ;

- planifier les actions de prévention routière [caravane mission de prévention et sécurité routière dans les armées (MPSRA), etc.] ;

- en tant que de besoin, soutenir la réalisation des campagnes de prévention du ministère par la mise à disposition des moyens (humain et matériel) ;

- en tant que de besoin, organiser des colloques et réunions sur des thèmes liés à la santé sécurité au travail, la protection contre le risque d'incendie, la protection de l'environnement, le développement durable.

5.6.2. ***Prestations du groupement de soutien de base de défense au profit des organismes soutenus.***

5.6.2.1. Prestation de réalisation de contrôles et vérifications périodiques obligatoires.

Le GSBdD doit :

- recueillir les besoins exprimés par les formations et organismes soutenus et en faire la synthèse.

Si les prestations sont externalisées :

- participer à la rédaction des marchés en proposant des clauses techniques aux services acheteurs.

Si les prestations sont réalisées en régie :

- mettre en relation les vérificateurs et contrôleurs identifiés par la conférence de coordination de la prévention de la BdD et l'organisme soutenu qui a exprimé un besoin ;

- solliciter le cas échéant l'échelon supérieur, pour savoir si la ressource existe dans une autre BdD.

5.6.2.2. Prestation de fourniture d'équipements de protection individuelle.

Le GSBdD doit :

- recueillir les besoins exprimés par les organismes soutenus et en faire la synthèse ;

- participer à la rédaction des marchés en proposant des clauses techniques aux services acheteurs ;

- gérer et distribuer les EPI.

5.6.2.3. Gestion des déchets.

Le GSBdD doit :

- identifier, quantifier et classer les déchets selon les catégories de risques. Il définit les modalités d'une collecte sélective, d'un stockage des déchets, veille à la prise en charge par des transporteurs déclarés en préfecture et des éliminateurs agréés. Il s'assure que le suivi est réalisé et que tous les documents attestant de leur élimination sont remis et conservés ;

- participer à la rédaction des marchés en proposant des clauses techniques aux services acheteurs ;

- exploiter les installations classées liées au stockage de déchets (aire de transit de déchets).

5.6.2.4. Faciliter l'intervention d'un expert, d'un conseiller.

Le GSBdD doit :

- centraliser les demandes d'expertise et de conseil dans le domaine de la santé sécurité au travail, la protection contre le risque d'incendie, la protection de l'environnement.

Si les prestations sont externalisées :

- participer à la rédaction des marchés en proposant des clauses techniques aux services acheteurs.

Si les prestations sont réalisées en régie :

- mettre en relation un expert/conseiller identifié par la conférence de coordination de la prévention de la BdD et l'organisme soutenu qui a exprimé un besoin ;

- solliciter le cas échéant l'échelon supérieur, pour savoir si la ressource existe dans une autre BdD.

6. FONCTION « SOUTIEN SANTÉ ».

6.1. **Responsabilité et attributions en matière de soutien médical.**

Le service de santé des armées (SSA) est le seul opérateur ministériel en matière de santé. Il lui appartient d'organiser le soutien de l'ensemble des formations et organismes du ministère de la défense implantés dans la BdD (68).

6.2. **Organisation du soutien médical en base de défense.**

En métropole, le centre médical des armées (CMA) de la BdD est une formation organique du SSA, subordonnée hiérarchiquement et techniquement à l'échelon intermédiaire du service de SSA territorialement compétent (direction régionale du service de santé des armées - DRSSA).

Pour les BdD implantées outre-mer, le ou les centres médicaux interarmées (CMIA) sont les formations organiques du SSA, subordonnées hiérarchiquement et techniquement à l'échelon intermédiaire du service de santé territorialement compétent (direction interarmées du service de santé des armées - DIASS).

La mise en place des CMA/CMIA répond aux objectifs majeurs suivants :

- satisfaction du besoin des formations et organismes du ministère de la défense en matière de santé ;

- optimisation des moyens disponibles ;

- amélioration de la performance globale du dispositif de soutien médical.

Hormis le cas particulier de certaines unités opérationnelles (69), le CMA/CMIA assure le soutien médical, dans toutes ses composantes techniques, de l'ensemble des formations et organismes soutenus par les BdD ainsi que des formations non stationnées en BdD mais rattachées au dispositif de soutien par les CMA/CMIA.

En parallèle de l'action des CMA/CMIA, les autres formations du SSA (notamment hôpitaux d'instruction des armées, établissements de ravitaillement sanitaire) implantées dans les BdD, participent directement ou indirectement, au soutien santé des formations et organismes du ministère de la défense.

7. FONCTION « SOUTIEN CULTUREL».

Des aumôniers à statut militaire ou civil servent au sein des forces armées. Leur rôle dépasse la seule pratique cultuelle, pour s'élargir au soutien spirituel et moral, apporté sans exclusivité aux militaires et civils de la défense, mais aussi à leurs familles.

La base juridique et réglementaire sur laquelle s'exerce le soutien cultuel assuré par les aumôneries militaires comprend :

- le code de la défense, notamment son article L. 4121-2 ;

- la loi du 8 juillet 1880 ;

- la loi du 9 décembre 1905 relative à la séparation des églises et de l'État ;

- le décret n° 64-498 du 1er juin 1964 modifié, portant règlement d'administration publique relatif aux ministres du culte attachés aux forces armées (et son arrêté d'application du 16 mars 2005) ;

- le décret n° 2008-1524 du 30 décembre 2008 relatif aux aumôniers militaires ;

- l'arrêté pris pour l'application du décret n° 64-498 du 1er juin 1964 ;

- l'instruction n° 350/DEF/EMA/ESMG/P du 5 avril 2007 relative à l'organisation et au soutien des aumôneries militaires ;

- la charte concernant les relations entre les cultes reconnus par la défense du 12 décembre 2008 (n.i. BO).

7.1. **Environnement de la fonction en base de défense.**

Les aumôniers relèvent de l'EMA pour leur emploi et les questions relatives à l'organisation des aumôneries. Ils relèvent de l'aumônier militaire en chef de leur culte pour ce qui concerne les questions relatives à leur culte.

La direction centrale du service de santé des armées (DCSSA) est l'organisme central d'administration et de gestion des aumôneries. Sur proposition des aumôniers en chefs, elle affecte l'aumônier auprès d'un COMBdD.

Un même aumônier peut assurer le soutien cultuel de plusieurs formations ou organismes selon les modalités définies par l'aumônier en chef de son culte. La lettre de service qui leur est délivrée, précise la liste de ces formations ou organismes soutenus.

Il existe pour chaque culte, au niveau intermédiaire, des aumôniers militaires de zone de défense. Ils sont chargés dans la limite de ladite zone de défense, du suivi des activités des aumôniers de leur culte au sein des formations et organismes rattachés.

Les aumôniers sont hors hiérarchie militaire, ils ne peuvent recevoir d'ordres que du COMBdD auprès duquel ils sont affectés et des commandants des formations administratives qu'ils desservent. Le COMBdD peut être amené à rendre des arbitrages entre les besoins des formations et organismes soutenus.

La résolution des éventuels litiges qui pourraient survenir entre aumôniers de cultes différents, relève, conformément à la charte concernant les relations entre les cultes, soit des aumôniers de zone de défense, soit des aumôniers en chefs concernés.

Le COMBdD, auprès duquel est affecté l'aumônier, est chargé de lui fournir les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission sur son périmètre de desserte, même si ce dernier dépasse le périmètre de la BdD.

7.2. **Principales missions.**

La principale mission des aumôniers est tournée vers le personnel militaire et civil de la défense et leurs familles.

Les priorités d'emploi définies par l'EMA sont :

- le soutien culturel des forces en opérations (OPEX, OPINT), ce qui a des prolongements en termes de :
    - nécessaire acculturation et adaptation des aumôniers aux modes opératoires des unités soutenues, selon le milieu, voire le type d'unités, ce qui entraîne pour l'aumônier une formation et un « savoir-être » adaptés ;

    - connaissance réciproque aumônerie-unité et si possible aumônier-unité avant projection, d'où une présence suffisante des aumôneries auprès des unités

opérationnelles en métropole ;

- prise en compte du soutien religieux de la base arrière et des familles, en particulier lorsque l'unité est engagée dans une opération difficile ;

- le soutien cultuel au sein des écoles de formation initiale de cadres, du fait des restrictions de sortie, mais aussi pour sensibiliser les futurs cadres sur le rôle de l'aumônerie et plus encore pour contribuer à leur formation éthique et culturelle ;

- le soutien cultuel dans les lieux «d'isolement», au sens de restriction de sortie : hôpitaux militaires et lycées militaires avec internat.

Les aumôniers sont également des conseillers du commandement, notamment pour les questions relatives au culte.

Des missions particulières peuvent leur être confiées par leur aumônerie militaire.

Leur service courant peut inclure des unités de la gendarmerie nationale ou de la sécurité civile. Ces unités sont spécifiées dans la lettre de service.

8. FONCTION « ACHATS-FINANCES ».

8.1. **Environnement de la fonction en base de défense.**

Les activités liées à la fonction achats-finances, dans le domaine de l'AGSC, sont exercées de façon mutualisée au sein de la BdD, et en partie exécutées par des services extérieurs à la BdD.

L'articulation des responsabilités dans la fonction achats-finances est la suivante :

8.1.1. ***Formations et organismes soutenus.***

L'action des formations et organismes soutenus, en matière de soutien AGSC, consiste essentiellement à exprimer leurs besoins aux services du GSBdD. Cependant, certains processus peuvent être partiellement mis en œuvre au sein des formations et organismes soutenus.

Les principales responsabilités des formations et organismes soutenus sont les suivantes :

- contribuer aux prévisions budgétaires de l'année N+1 en exprimant les besoins en soutien AGSC au GSBdD ;

- durant la gestion N, exprimer des besoins au GSBdD, en identifiant précisément l'objet ou le résultat attendu; ces expressions de besoin des formations et organismes soutenus auprès du GSBdD peuvent intervenir aussi bien :

- au titre du soutien AGSC sur les crédits du BOP 178-68C « soutien des forces » dont la BdD a la responsabilité ;

- au titre de crédits « métiers » mis à disposition des formations et organismes soutenus sur les crédits des BOP d'armées ou de services ; le GSBdD intervient comme prestataire de service, en assurant le relais auprès du service exécutant compétent, sans se prononcer sur l'opportunité de la demande ;

- exprimer les besoins spécifiques en matière de frais de déplacements (déplacements temporaires et changements de résidence) et de transport ;

- s'impliquer pleinement dans le déroulement de la gestion de l'unité opérationnelle (UO)/BdD à travers :

  - l'action du commandant de formation ou du chef d'organisme soutenu devant se considérer comme « responsable d'objectif » vis-à-vis des directives de gestion reçues du COMBdD au titre des crédits de l'UO/BdD ;

  - le souci constant de maîtriser les dépenses de fonctionnement courant, afin de dégager des marges de manœuvre budgétaires ;

  - la capacité à prioriser les expressions de besoin afin de faciliter les arbitrages au niveau du responsable d'unité opérationnelle (RUO) ;

  - la capacité à contribuer à la rapidité des paiements dans le cadre de la constatation de service fait, en informant au plus vite le GSBdD des matériels ou fournitures livrés ou des prestations effectuées au niveau de la formation ou de l'organisme soutenu ;

  - la participation active au dialogue de gestion organisé par le RUO.

Le cas échéant, en fonction des configurations locales et des processus mis en œuvre dans les formations et organismes soutenus :

- procéder, dans la limite des montants autorisés, à des achats via les cartes achats « AGSC » et « métier » mises en place par les GSBdD et les UO « métier » au niveau de la formation ou de l'organisme soutenu :

  - soit par carte achats de niveau 1 pour de petits achats urgents et de proximité ;

  - soit par carte achats de niveau 3 pour des achats rattachés à des marchés à bon de commande ;

- initier des demandes de déplacements et de transport à partir des systèmes d'informations mis en place dans la formation ou l'organisme soutenu ; signer des ordres de mission selon les délégations reçues ;

- transmettre au GSBdD les éléments nécessaires au recouvrement des recettes non fiscales générées au niveau de la formation ou de l'organisme soutenu et devant remonter en zone budgétaire via le GSBdD.

Les formations et organismes soutenus peuvent disposer des outils suivants :

- le SI « portail prestations SILLAGE » est le moyen de communication servant à transmettre un besoin de prestations des formations et organismes soutenus vers le GSBdD et les organismes de soutien ;

- le SI FD@ligne pour les déplacements ;

- Hermès, pour les formations ou organismes soutenus dont les activités génèrent d'importants besoins en matière de transport financés sur leurs crédits activités ;

- tacite, dans des organismes ou unités spécifiques [centralisation des voies aériennes civiles (VAC) en métropole, unités spécialisées en fret aérien].

8.1.2. ***Commandant de base de défense.***

Le COMBdD est RUO au titre du BOP 178.68C « soutien des forces ». Les crédits de l'UO sont alloués par le responsable du BOP, le COMIAS, par le biais du CPCS.

Le RUO exerce principalement les responsabilités suivantes :

- participation aux travaux de construction budgétaire pour la gestion N+1, en tenant compte des grandes orientations communiquées par le responsable du budget opérationnel de programme (RBOP/CPCS) ;

- envoi pour validation au RBOP/CPCS, et après arbitrage éventuel, du projet de programmation détaillée du budget de l'UO par activités et services bénéficiaires ;

- implication constante des formations et organismes soutenus dans le déroulement de la gestion de l'UO :

  - recueil des besoins en soutien AGSC auprès de ceux-ci pour la gestion N+1 ;

  - dès connaissance de la ressource disponible, envoi de directives de gestion dans le périmètre de l'UO/BdD ;

  - dans toute la mesure du possible, utilisation avec intéressement des économies générées au profit des formations et organismes soutenus en étant à l'origine ;

  - transparence en matière d'arbitrages effectués en cas d'insuffisance budgétaire ;

  - dialogue de gestion formalisé et régulier avec les formations et organismes soutenus ;

- communication aux services exécutants des décisions nécessaires à la bonne exécution du budget de l'UO, dès lors que celles-ci ne sont pas précisées dans les directives du SCA ;

- réactualisation de la programmation initiale tout au long de l'année en liaison directe avec le CPCS, notamment en cas de modification des ressources ;

- suivi de la consommation de l'enveloppe de l'UO, analyse des écarts entre programmation et exécution et, si nécessaire, mise à jour de la programmation en liaison avec le CPCS ;

- comptes-rendus et dialogue de gestion avec le RBOP, via le CPCS, selon les modalités définies par celui-ci.

Nota. Pour les BdD de type 3, les formations et organismes soutenus peuvent être représentés par leurs autorités organiques.

Le COMBdD assure en partie ses responsabilités de RUO par le biais des services du GSBdD. La BdD est à cet effet dotée de Chorus au titre des processus MP2 (programmation) et MP7 (pilotage/restitutions).

8.1.3. ***Groupement de soutien de base de défense.***

Outre les responsabilités évoquées ci-dessus exercées au profit du COMBdD/RUO, le GSBdD centralise les opérations liées au traitement des expressions de besoin des formations et organismes soutenus. Ses principales attributions sont les suivantes :

- centraliser les demandes en matière de soutien commun émises par les formations et organismes soutenus et assurer le pilotage des cahiers des charges correspondants ;

- traiter les achats « métiers » décidés par les formations et organismes soutenus ;

- décider des demandes d'achats pouvant être prises en charge par régie d'avance ou par trésorerie militaire dans les limites de la réglementation en vigueur ;

- passer les marchés publics et accords cadres nécessaires au soutien des formations et organismes soutenus stationnées sur la BdD (70) dans le cadre de la délégation de pouvoir consentie (71) et dans le respect des stratégies d'achats définies par le comité des achats ministériels; cette compétence s'exerce uniquement si :

    - l'achat à réaliser n'est pas couvert par des conventions avec les centrales d'achat public ;

    - le besoin n'est pas couvert par des marchés ou accords-cadres conclus par des pouvoirs adjudicateurs de rang supérieur (régional, central, interministériel) ;

- être l'interlocuteur des acheteurs de la plateforme « achats finances » (PFAF) tout au long des procédures de passation des marchés par cet organisme, en liaison avec les formations et organismes soutenus à l'origine des expressions de besoin ;

- saisir dans Chorus formulaire les autres demandes d'achat validées et les commandes sur marchés, pour transmission à la PFAF ;

- enregistrer les constatations de service fait dans Chorus formulaire pour transmission à la PFAF ;

- suivre l'exécution des marchés passés au profit de la BdD et des formations et organismes soutenus et, plus généralement, s'assurer de la qualité des prestations de soutien apportées ;

- transmettre à la PFAF de rattachement les dossiers de recettes non fiscales constatées ou initiées à son niveau ou au niveau des formations et organismes soutenus ;

- transmettre à la PFAF les éléments justificatifs pour le recomplètement de l'avance du trésorier ou du régisseur ;

- centraliser ou coordonner et vérifier à son niveau les fonctions suivantes :

    - traitement et suivi des frais de déplacements et changements de résidence, en liaison avec le centre d'administration ministériel des indemnités de déplacement (CAMID) de Brest ;

    - traitement des demandes de transport par voie terrestre, maritime ou aérienne civile, en liaison avec le centre spécialisé de logistique et de transport (CSLT) ;

    - définition des conditions d'utilisation des cartes achats et des paramétrages associés, suivi des consommations en liaison avec l'administrateur des cartes achats de la PFAF de rattachement ;

- suivre l'exécution des engagements et des dépenses et en rendre compte au COMBdD/RUO (budget de la BdD) et aux formations et organismes soutenus (dépenses sur crédits « métiers ») ;

- assurer le contrôle interne budgétaire et comptable de premier niveau sur les opérations budgétaires et comptables passées au niveau du GSBdD.

Le GSBdD dispose des systèmes d'informations ou outils suivants :

- écrans de saisie du « portail prestations SILLAGE » ;

- Chorus formulaires (demande d'achat et services faits) et, pour mémoire, Chorus (MP2 et MP7) ;

- Cristal (trésorerie militaire) ;

- A-Régie ou Nergie Recav (régie d'avance et de recette) ;

- FD@ligne (déplacements temporaires et changements de résidence) ;

- Hermès (transports terrestre et multimodal), voire Tacite (voie aérienne civile).

8.1.4. ***Autres acteurs.***

Les opérations du domaine achats-finances non effectuées par le GSBdD [72] le sont par des acteurs extérieurs à la BdD, en particulier les PFAF dont l'organisation et le fonctionnement sont détaillés dans une instruction ad hoc.

Les BdD peuvent avoir d'autres interlocuteurs que leur PFAF de rattachement :

- d'autres pouvoirs adjudicateurs relevant du SCA, pour certains segments d'achats, selon les directives données par le centre d'expertise de soutien général des armées (CESGA) ;

- le centre d'administration ministériel des indemnités de déplacement (CAMID) pour les déplacements temporaires (paiement des frais de déplacements) ;

- le service spécialisé de logistique et de transport (SSLT) de Villacoublay, service exécutant des dépenses de transport ;

- le trésorier du centre interarmées de la solde (CIAS) de Nancy pour le recomplètement des avances et acomptes de solde payés par les trésoriers des GSBdD sur l'avance de trésorerie spéciale (ATS) ;

- le trésorier du CIAO, au titre des compléments de trésorerie susceptibles d'être mis en place à partir de l'avance de trésorerie opérationnelle (ATO) ;

- des pouvoirs adjudicateurs ou des ordonnateurs/services exécutants de chaînes de soutien spécialisés autres que le SCA, notamment SID et DIRISI.

8.2. **Organisation type.**

8.2.1. ***Principes d'organisation.***

Le service achats-finances du GSBdD est organisé de façon à pouvoir assurer dans un format resserré et avec efficacité les missions précédemment décrites : suivi budgétaire au profit du COMBdD/RUO, traitement des demandes exprimées par les formations et organismes soutenus, procédures d'achats dans les seuils autorisés, contrôle interne, relations avec les intervenants extérieurs à la BdD.

Toutes les cellules ne représentent pas forcément un emploi à temps plein. Il convient de faire jouer la polyvalence du personnel au sein des bureaux, si nécessaire en fusionnant plusieurs cellules. Le positionnement de structures du service achats-finances au sein des éventuelles antennes du GSBdD dans les formations et organismes soutenus ne doit pas être, en cible, privilégié, et en tout état de cause, doit être limité au strict minimum.

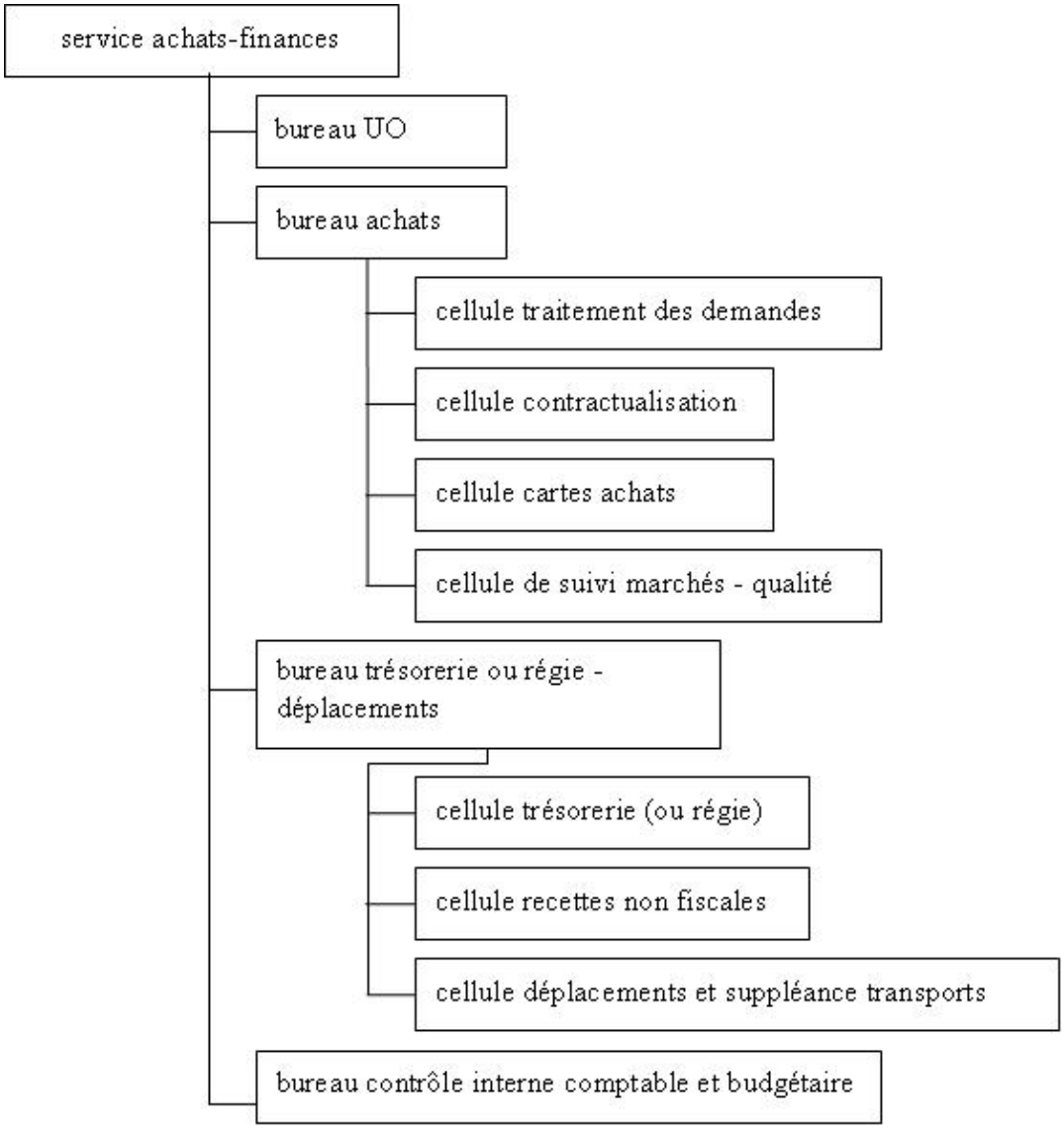
S'agissant des moyens de paiements directs, le principe est que le GSBdD disposera, pour les dépenses AGSC et les dépenses sur les crédits « métier » des formations et organismes soutenus, outre des cartes achats, soit d'une trésorerie militaire, soit d'une régie, afin d'éviter un doublonnage de systèmes :

- trésorerie militaire sur les BdD soutenant des unités à vocation opérationnelle, permettant à du personnel du GSBdD de maîtriser les procédures de paiement à partir d'avance de trésorerie des forces (ATAF), (ATO en opération) ou d' avance de trésorerie spéciale (ATS), ainsi que le SI Cristal associé, qui sont mis en œuvre en opération ;

- régies sur un nombre limité de GSBdD, éventuellement celles soutenant des formations de type états-majors ou écoles.

Localement, la coexistence d'une trésorerie militaire et d'une régie au sein d'un GSBdD pourra être demandée, mais une telle exception devra être dûment justifiée, sachant que les PFAF seront toutes dotées d'une régie.

8.2.2. ***Structure type.***



8.3. **Attributions.**

8.3.1. ***Attributions du bureau unité opérationnelle.***

Les effectifs réduits du bureau unité opérationnelle (UO) ne nécessitent pas la création de plusieurs cellules. Les attributions de ce bureau se décomposent cependant en deux fonctions principales.

8.3.1.1. Programmation.

Sur directive du COMBdD et en liaison avec le RBOP/CPCS :

- réception et prise en compte des grandes orientations budgétaires du RBOP/CPCS ;

- préparation du budget N+1 [expression de besoins en justifiaction au premier euro (JPE)] ;

- programmation initiale des dépenses annuelles de l'UO :

  - par activités ;

  - par services bénéficiaires ;

  - en identifiant les services exécutants ;

  - selon l'échéancier demandé par le RBOP ;

- dès accord du RBOP, saisie de la programmation détaillée dans Chorus ;

- mise à jour de cette programmation tout au long de la gestion ;

- analyse des écarts en cours de gestion, éventuelles reprogrammations ;

- production des données nécessaires aux indicateurs de performance du RUO ;

- contribution à la préparation et à la mise en œuvre :

  - du dialogue de gestion du RUO avec le RBOP/CPCS ;

  - du dialogue avec les formations et organismes soutenus.

8.3.1.2. Suivi de gestion.

- fournir les éléments nécessaires au suivi du déroulement de la gestion, notamment :

- autorisation d'engagement (AE) et crédit de paiement (CP) disponibles, engagements juridiques, paiements ;

- situations par activités et services bénéficiaires (73) ;

- suivi des écarts entre programmation et exécution ;

- en tant qu'interlocuteur de la PFAF et des autres services exécutants pour toutes les questions financières, leur communiquer toutes les décisions nécessaires à la bonne exécution du budget du RUO, assurer notamment le pilotage des CP ;

- donner aux formations et organismes soutenus toutes directives nécessaires au bon déroulement de la gestion de l'UO de la BdD et fournir des situations de consommation des crédits «métiers».

Nota. Les crédits d'alimentation ne seront pas intégrés en 2011 dans le périmètre du BOP 178-68C mais resteront dans les « BOP historiques ». Les activités de suivi des crédits d'alimentation dédiés au personnel de la BdD sont toutefois à positionner au sein du bureau UO.

8.3.2. ***Attributions du bureau achats.***

8.3.2.1. Attributions de la cellule traitement des demandes.

- réception des demandes d'achats transmises par le « portail prestations SILLAGE » ;

- analyse des demandes et orientation pour traitement, après validation (74), par :

  - prélèvements sur stocks ;

  - trésorier ou régisseur ;

  - carte achats ;

  - Chorus formulaire ;

- échange avec la formation ou l'organisme soutenu émetteur ou renvoi de la demande en cas de :

  - demande incomplète ou imprécise ;

  - demande non prise en compte ;

- achat à effectuer avec les cartes achats de la formation ou de l'organisme soutenu ;

- saisie sur formulaire Chorus, à partir des besoins exprimés sur le « portail prestations SILLAGE », des demandes validées par le GSBdD en les complétant des référentiels budgétaires ;

- réception et vérification des justificatifs pour les services faits, puis saisie sur formulaire Chorus des constatations de service fait ;
compte-rendu à la formation ou à l'organisme soutenu émetteur de la suite donnée à sa demande d'achat.

Nota.

Les achats effectués à partir des crédits d'alimentation destinés au personnel de la BdD ont vocation à être traités par le service achats-finances du GSBdD.

Les paiements liés aux cartes d'autoroutes et cartes carburants sont assurés via le SAF ; le suivi d'utilisation de ces cartes est en revanche effectué respectivement au sein des bureaux transports et bureaux soutien pétrolier énergie du service soutiens communs.

8.3.2.2. Attributions de la cellule contractualisation.

- interlocuteur avec les approvisionneurs de la PFAF :

  - pour la détermination des achats sous compétence de la BdD ;

  - pour la communication des éléments nécessaires aux nouveaux marchés ou évolutions des contrats du ressort de la PFAF ;

- contractualisation pour les achats relevant du seuil de compétence de la BdD et pour les avenants aux marchés passés par la BdD ;

- dialogue avec les formations et organismes soutenus pour s'assurer de la nature exacte des demandes et de l'adéquation des contrats en cours de passation.

8.3.2.3. Attributions de la cellule cartes achats.

- participer, en lien avec la cellule contractualisation, à la politique de développement de la carte achats auprès des formations et organismes soutenus et des fournisseurs ;

- assurer un suivi de l'impact de la programmation des cartes achats sur le disponible du budget de la BdD, tout particulièrement en fin de gestion ;

- centraliser les éléments nécessaires à la gestion et au paramétrage des cartes achats niveaux 1 et 3 utilisées par le GSBdD et les formations et organismes soutenus pour transmission au gestionnaire de cartes achats de la PFAF de rattachement ;

- assurer le suivi des paiements effectués par les détenteurs de carte achats.

Nota. En cas de volume d'activités limité, le suivi des cartes achats pourra être intégré au sein d'une autre cellule de la section achats-finances.

8.3.2.4. Attributions de la cellule suivi marchés - qualité.

- s'assurer de l'adéquation des prestations par rapport aux commandes passées ;

- rendre compte officiellement au bénéficiaire de la délégation du pouvoir adjudicateur (PFAF, GSBdD, ...) de toute difficulté significative avec un fournisseur et traiter les pénalités ;

- suivre tout particulièrement l'exécution des contrats complexes et des contrats d'externalisation multiservices dans le domaine du soutien général.

8.3.3. ***Attributions du bureau trésorerie ou régie - déplacements.***

8.3.3.1. Attributions de la cellule trésorerie.

En se conformant strictement aux directives d'utilisation de la trésorerie militaire dans les différents domaines suivants :

- paiements de dépenses AGSC ou « activités » sur ATAF et procédures de recomplètement associées via Cristal auprès de la PFAF en qualité d'ordonnateur secondaire ;

- paiements d'avance sur des frais de déplacement dont le versement ne peut être assuré par une régie d'avance ;

- paiements d'avances et fractions de solde sur ATS et recomplètement par le trésorier du centre interarmées de la solde (CIAS) ;

- encaissement d'éventuelles recettes ;

- comptabilisation des opérations d'encaissement, de décaissement et conservation des fonds et valeurs qui lui sont confiées ;

- opérations de fin de gestion et certification des avoirs au titre du bilan de clôture par le trésorier militaire.

Au sein du GSBdD, le trésorier militaire est responsable personnellement et pécuniairement des opérations dont il a la charge. En outre, le comptable public peut exercer, par l'intermédiaire de la PFAF, ordonnateur,

son droit d'évocation sur les pièces justificatives détaillées des dépenses effectuées par le trésorier militaire.

8.3.3.2. Attributions de la cellule régie.

En se conformant à l'arrêté du 31 décembre 1993 modifié relatif à la création des régies d'avances et de recettes au sein du ministère de la défense (MINDEF), les régisseurs peuvent effectuer les opérations suivantes :

- paiement des dépenses de matériel et de fonctionnement dans la limite d'un montant maximal par opération ;

- versement des frais de mission et de stage, y compris les avances sur ces frais ;

- paiement de l'ensemble des dépenses de fluides ;

- encaissement des recettes.

Les pièces justificatives de dépenses sont remises à l'ordonnateur dont dépend la régie pour recomplètement de son avance via Chorus.

Au sein du GSBdD, le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement des opérations dont il a la charge.

8.3.3.3. Attributions de la cellule recettes non fiscales.

- constituer les dossiers de recettes non fiscales, pour transmission à la PFAF de rattachement, en fonction des éléments reçus du trésorier militaire, du régisseur ou des formations et organismes soutenus ;

- transmission des éléments nécessaires aux facturations à la PFAF ;

- transmission, le cas échéant, des références des tiers à la PFAF, pour création ou modification des tiers dans la base Chorus.

Nota. Dans la majorité des BdD, en fonction du volume d'activités, le suivi des recettes non fiscales pourra être intégré au sein de la cellule trésorerie ou de la cellule régie.

8.3.3.4. Attributions de la cellule déplacement et suppléance transports.

- pour les différentes opérations liées au traitement des frais de déplacements (déplacements temporaires et changement de résidence) par FD@ligne :

  - demande d'ordre de mission ;

  - validation des demandes avant signature des ordres de mission par les autorités habilitées ;

  - demandes de versements d'avances au CAMID ;

  - compte-rendu d'exécution ;

  - ouverture et suivi des dossiers de changement de résidence ;

- traitement des opérations centralisées au niveau du GSBdD et transmission au CAMID ;

- vérification des opérations saisies au niveau des formations et organismes soutenus puis transmission au CAMID ;

- transmission au trésorier ou au régisseur de la BdD des éventuelles demandes d'avances en numéraire (doit rester exceptionnel) ;

- suivi des consommations de crédits de déplacements temporaires sur l'UO BdD et au titre des formations et organismes soutenus, au niveau de l'engagement puis du paiement ;

- centralisation des demandes de transport et traitement via Hermès, en liaison avec le service spécialisé de logistique et de transport (SSLT) ;

- pour les BdD dotées d'une suppléance Tacite, centraliser les demandes de transport par voie aérienne civile, en liaison avec le SSLT, et solliciter auprès des RUO concernés l'ouverture de crédits dans cette application ;

- traitement d'éventuelles avances consulaires.

Nota.

En cas de volume d'activités important ou de configurations géographiques locales, la cellule frais de déplacement et suppléance transports peut être organisée en deux cellules distinctes.

Les paiements des frais de déplacements temporaires sont effectués par le trésorier militaire ou le régisseur pour les BdD non encore équipées de FD@ligne.

Pour les BdD soutenant des formations ou organismes disposant actuellement d'une suppléance transport et justifiant d'un nombre d'opérations annuel élevé, des adaptations au modèle doivent être étudiées au cas par cas.

8.3.4. ***Attributions du bureau contrôle interne comptable et budgétaire.***

Au titre du contrôle interne comptable, ce bureau exerce ses attributions à l'égard de l'ensemble des intervenants générant des faits comptables ayant une incidence sur la comptabilité générale de l'État, qu'ils soient positionnés au sein :

- de la section achats-finances du GSBdD ;

- des autres services du GSBdD, en particulier soutien commun et soutien vie ;

- de formations ou organismes soutenus (pour les faits comptables concernant le périmètre AGSC).

Ses principales missions consistent à :

- diffuser aux opérateurs les directives relatives à la mise en œuvre du contrôle interne comptable (CIC) ;

- effectuer des actions de CIC 1 au titre de contrôles de supervision ;

- rendre compte au chef de GSBdD des contrôles effectués et du suivi des mesures correctrices éventuellement prescrites.

Le contrôle interne budgétaire (CIB) est mentionné dans la présente instruction pour l'instant à titre documentaire, dans l'attente de la publication, imminente, de directives de mise en œuvre de ce dispositif nouveau. Les objectifs principaux du CIB, à mettre en œuvre au niveau de l'UO BdD, sont :

- la soutenabilité budgétaire : qualité de la programmation budgétaire initiale, de son actualisation, soutenabilité des projets de dépenses en cours de gestion ;

- la qualité de la comptabilité budgétaire : régularité, exactitude, exhaustivité, sincérité, qualité de l'imputation et du rattachement budgétaire.

8.4. **Systèmes d'information.**

Les systèmes d'information cibles et ceux utilisés en période de transition sont les suivants :

FONCTIONS.	FORMATIONS ET ORGANISMES SOUTENUS.		SECTION ACHATS-FINANCES DU GSBdD.	
	CIBLE.	TRANSITION.	CIBLE.	TRANSITION.
Programmation et suivi UO.	Sans objet.		Chorus MP2 et MP7.	
Expression des besoins.	Portail prestations SILLAGE.	Procédures locales.	Portail prestations SILLAGE, portail Chorus formulaires.	Procédures locales (dont AID@PERA).
Dépenses Chorus.	Sans objet.		Formulaire Chorus.	(*)
Trésorerie.	Sans objet (sauf création de sous-régies).		Cristal.	Applications armées en vigueur dans la BdD.
Régie.	Sans objet.		A-Régie NERGIE RECAV.	
Déplacements.	FD@ligne.	Applications d'armées.	FD@ligne.	Applications d'armées.
Transports.	le cas échéant, Hermès.		Hermès. Tacite.	
(*) À titre transitoire, possibilité d'un maintien temporaire d'une activité MP3/MP5 dans les GSBdD déjà équipés de CHORUS (ou formations préfiguratrices de futurs GSBdD déjà instrumentées), devant permettre la transition jusqu'à un prochain plan annuel de mutation, qui doit réaliser les mouvements de personnel et mettre en cohérence leur localisation géographique et l'organisation financière.				

Cette utilisation transitoire du MP3 pourra se faire à deux titres :

- au titre des anciennes attributions de service exécutant de la BdD: utilisation limitée à la certification de service fait et aux demandes de paiement des « anciens engagements juridiques (EJ) » de la BdD ;

- en tant qu'utilisateur avec profil service exécutant PFAF (délocalisé) : possibilité de saisir des EJ et des demandes de paiement (DP) (niveau « gestionnaire », avec validation au niveau « responsable » à la PFAF) et des certifications du service fait.

9. FONCTION « SOUTIEN JURIDIQUE ».

La fonction juridique en BdD est assurée, de façon mutualisée, par la cellule de conseil juridique (CCJ).

9.1. **Environnement de la fonction en base de défense.**

La CCJ est placée auprès du chef du GSBdD.

À ce titre, elle est destinataire de l'ensemble des questions à caractère juridique posées par les formations et organismes soutenus, le chef de GSBdD ou le COMBdD.

Dans l'exercice de ces missions, la CCJ est en liaison avec le service local du contentieux (SLC) de rattachement, tant pour la transmission des dossiers de contentieux en tant que tels que pour solliciter des

conseils juridiques nécessitant une expertise particulière.

Elle participe également, pour les dossiers la concernant, sous couvert du COMBdD, au dialogue de commandement au sein de la chaîne du soutien par les BdD.

9.2. **Principales missions.**

D'un point de vue général, la CCJ est notamment chargée, dans les limites de ses attributions, de conseiller le COMBdD, le chef du GSBdD et les responsables de formations et organismes stationnés sur la BdD dans le domaine organique et de l'environnement juridique des forces en opérations. Dans ce domaine particulier, la CCJ participe, à son niveau et suivant les directives reçues du niveau central, à la diffusion du droit et des règles de responsabilités en opérations en complément de l'action des échelons juridiques de chaque armée.

En outre, la CCJ peut être sollicitée à des fins d'information et d'orientation par le personnel militaire et civil de la BdD et les familles.

La CCJ ne traite pas du droit « de milieu » (droit aérien, droit de la mer), ni des droits spécifiques, notamment :

- droit relatif à la technique des armes, munitions et matériels de guerre qui relève de la compétence de la direction générale de l'armement (DGA) ;

- contentieux médical ou hospitalier et responsabilité juridique du personnel médical et hospitalier qui relèvent de la compétence du SSA ;

- commandes publiques qui relèvent de la compétence des services achats compétents.

9.3. **Organisation type.**

9.3.1. ***Principes d'organisation.***

Principe 1 : la fonction juridique est assurée par la CCJ, de façon mutualisée au sein de la BdD. Elle est positionnée auprès du chef de GSBdD et est organisée sur la base d'un chef de cellule (75) assisté d'adjoints.

Principe 2 : les effectifs en juristes de la CCJ peuvent varier en fonction du volume des effectifs et du nombre de formations et organismes soutenus dans la BdD (76).

Principe 3 : les juristes auparavant présents au sein des formations et organismes soutenus sont physiquement regroupés au sein de la CCJ de la BdD (77).

Toutefois, afin de maintenir une proximité avec les bénéficiaires de ses prestations, tout en rationalisant l'organisation, la CCJ assure, lorsque cela est nécessaire, des missions ponctuelles au sein des formations et organismes soutenus, selon un rythme et des modalités pratiques à définir localement.

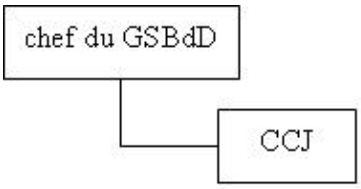
Principe 4 : le personnel militaire des CCJ constitue par ailleurs un des viviers au sein duquel seront désignés les juristes appelés à être employés dans le cadre d'exercices ou en opérations dans leur domaine de spécialité :

- conseil juridique dans le cadre d'exercices, de missions intérieures (MISSINT), etc. ;

- désignation en tant que Legal Adviser (LEGAD) (78) pour servir en opérations extérieures (79).

Dans ce cadre, les armées, directions et services mettront en place les filières et parcours professionnels adaptés. Dans l'attente de la création d'une filière de formation interarmées, le chef du GSBdD s'appuiera sur les formations mises en place au sein des armées.

9.3.2. ***Structure type.***



9.4. **Attributions.**

9.4.1. ***Prestations assurées pour le compte des services locaux du contentieux.***

Conformément à l'article R. 3232-6 du code de la défense, dans les limites fixées par arrêté du ministre de la défense, le SCA :

- instruit et règle les dossiers relatifs aux dommages causés ou subis par le ministère de la défense et assure, pour le compte de la direction des affaires juridiques (DAJ), la représentation de ce ministère devant les tribunaux administratifs ;

- assure, pour le compte de la DAJ, la protection juridique des agents militaires et civils du ministère de la défense.

Les SLC reçoivent du directeur central du SCA délégation de signature du ministre de la défense pour assurer ces fonctions.

Dans ce cadre, la CCJ assure les missions détaillées ci-après.

a) Préparation des dossiers de règlement des dommages et des dossiers de contentieux administratif.

La CCJ assure, auprès des formations et organismes soutenus, selon des procédures respectant notamment le formalisme exigé (80), le recueil des pièces constituant les dossiers de règlement des dommages causés ou subis par le ministère de la défense et les dossiers de défense du ministère de la défense devant les tribunaux administratifs.

Elle en assure ensuite la transmission, pour instruction, au service local du commissariat (SLC) de rattachement (81), en respectant à nouveau le formalisme exigé.

b) Demandes de protection juridique.

La CCJ est chargée de recueillir les demandes de protection juridique des administrés relevant des formations et organismes soutenus, puis de les transmettre au SLC de rattachement, accompagnées des pièces nécessaires à l'instruction des demandes (82).

Par ailleurs, la CCJ assure l'information de ces administrés sur les modalités de la protection juridique.

c) Interlocuteurs de la CCJ dans la réalisation des prestations réalisées pour le compte des SLC.

La CCJ est le point de contact initial des administrés victimes ou auteurs (83) de dommages. Ces derniers doivent fournir à la CCJ, par l'intermédiaire de leur commandant de formation ou chef d'organisme, toutes les pièces constitutives du dossier, en vue de leur transmission au SLC (84).

9.4.2. ***Prestations assurées dans le cadre du « droit organique ».***

Afin de garantir le bon fonctionnement tant de la BdD que des formations et organismes soutenus, la CCJ assure un conseil au commandement.

9.4.2.1. Conseil au commandement.

a) Mission de conseil au commandement.

Dans la limite des attributions définies par les prescriptions et directives en vigueur, la CCJ fournit des conseils pour toutes les questions à caractère juridique, notamment celles susceptibles d'engager la responsabilité du commandement ou de l'institution.

Elle assure, par ailleurs, la sécurisation des rapports juridiques au sein de la BdD et la validation des documents ayant un impact juridique.

Dans le cadre de ce conseil générique, la CCJ est chargée de faciliter l'accès des administrés à l'actualité juridique (*Journal officiel*, *Bulletin officiel* (85), jurisprudence, sites spécialisés).

b) Interlocuteurs de la CCJ dans la réalisation de sa mission de conseil au commandement.

La CCJ constitue le premier maillon de la chaîne de conseil juridique au commandement dans ses domaines d'attributions tel qu'ils apparaissent dans le présent texte.

À ce titre, elle est destinataire de l'ensemble des questions à caractère juridique posées par les formations et organismes soutenus, le chef de GSBdD ou le COMBdD.

Elle s'appuie sur l'expertise technique du SLC de rattachement, deuxième maillon de la chaîne de conseil juridique au commandement, qui apporte son concours pour le traitement des questions juridiques qui n'auraient pu être traitées à son niveau (86).

Dans le cadre du dialogue de commandement avec la chaîne du soutien par les BdD (87), la CCJ, sous couvert du COMBdD, rend compte de son activité.

Les sujets suivants peuvent en particulier être abordés :

- demande de directives sur les questions à caractère juridique ;

- demande d'actualisation de textes permettant le fonctionnement en BdD (88) ;

- demande d'intervention ou d'arbitrage à caractère juridique pour une question concernant un état-major, une direction ou un service du ministère ;

- identification de risques de nature juridique.

9.4.2.2. Examen des conventions et protocoles.

a) Missions non spécifiques, autorisation d'occupation temporaire, journées portes ouvertes, relations avec les organismes d'intérêt privé, etc...

Pour ce qui concerne en particulier la participation des formations de la BdD aux missions non spécifiques, la CCJ est chargée de préparer les dossiers permettant la signature des conventions par les autorités ayant reçu délégation sur la base des textes en vigueur.

Dans le cadre de l'examen des conventions et protocoles, la CCJ doit assurer la réception des demandes notamment des collectivités locales, administrations, associations, entreprises privées, et la rédaction des conventions ou protocoles de mise à disposition à titre gratuit ou onéreux.

La CCJ est chargée de la rédaction de conventions et protocoles interservices et inter-administrations et de l'organisation du support juridique des journées portes ouvertes et autres opérations de communication externe.

Enfin, la CCJ doit vérifier au profit des entités soutenues, notamment les cercles-mess et clubs sportifs et artistiques, la conformité des conventions qu'elles passent (conventions de stage par exemple).

b) Interlocuteurs de la CCJ dans le domaine de l'examen des conventions et protocoles.

La CCJ joue principalement un rôle de rédacteur ou de conseil, essentiellement au profit du COMBdD ou du chef du GSBdD. Il s'agit notamment de garantir le respect, pour la signature des conventions et protocoles, de la réglementation en vigueur (89).

La CCJ s'appuie sur le SLC de rattachement pour solliciter une expertise juridique permettant l'élaboration de ces conventions et protocoles dans des conditions optimales.

La surveillance des conventions et protocoles réalisés au niveau de la BdD reste cependant du ressort de la chaîne du soutien par les BdD. Elle peut faire l'objet d'une délégation.

9.4.3. ***Prestations assurées dans le cadre de la préparation juridique à la projection.***

a) Mission d'information.

En application de l'article 82. du premier protocole additionnel aux Conventions de Genève du 12 août 1949 (90), le commandement militaire (EMA, états-majors, directions et services) doit disposer de sa propre assistance juridique.

Le rôle de la CCJ est de relayer la diffusion des règles de droit dans le cadre de la préparation juridique à la projection au profit des formations et organismes soutenus. À ce titre, en complémentarité et subsidiairement avec les échelons juridiques des états-majors, la CCJ fournit l'information et rappelle les règles, notamment en matière d'usage de la force, de statut général des militaires, de légitime défense, de droit des conflits armés et de responsabilité pénale des militaires.

b) Interlocuteurs de la CCJ dans le cadre de la préparation juridique à la projection.

La CCJ reçoit, en matière de préparation juridique à la projection, des directives de l'EMA, des états-majors, directions et services.

9.4.4. ***Prestations au profit du personnel militaire et civil et des familles.***

Dans le cadre de la condition du personnel, la CCJ met à disposition les informations juridiques (91) élémentaires et pratiques dont le personnel militaire et civil de la BdD et les familles auraient besoin dans l'accomplissement des actes de la vie privée. À ce titre, elle peut répondre directement ou les orienter vers des services ou des professionnels du droit compétents, en respectant les principes fixés dans la charte de déontologie établie au niveau du ministère de la défense par la DAJ.

10. FONCTION « RESTAURATION - HÉBERGEMENT - HÔTELLERIE - LOISIRS ».

10.1. **Environnement de la fonction en base de défense.**

Le regroupement des fonctions « restauration - hébergement - hôtellerie - loisirs » (R2HL) dans le service soutien vie de la BdD vise à la rationalisation des structures par une mutualisation poussée des moyens consacrés à ces activités. Le maintien de la qualité de service demeure l'objectif prioritaire à atteindre.

Dans le domaine de la restauration, plusieurs facteurs retarderont la mise en place d'un dispositif véritablement optimisé. D'une part, pendant une période transitoire, chaque armée conservera des modes spécifiques de prise en charge par l'État du coût des repas du personnel de son armée. D'autre part, dans l'attente d'un support juridique de référence, la cohabitation d'organismes en régie avec des établissements publics administratifs [(EPA) : cercles et foyers] agissant dans un cadre de quasi-régie, sera la règle.

Bien que de finalités disjointes (hébergement administratif, hôtellerie commerciale), les fonctions hébergement et hôtellerie procèdent des mêmes modes d'action et seront opérées par une cellule unique préférentiellement rattachée à la structure EPA de la BdD. Il en est de même pour les activités sociales et de loisirs intégrées au cercle ou au foyer de référence.

Dès 2011, une première étape de rationalisation sera conduite par le regroupement des cercles et des foyers préexistants autour d'un nombre limité d'EPA. À ce titre, la création d'un cercle mixte unique de BdD sera systématiquement recherchée. Cet établissement accueillera également, dans la mesure du possible, les structures organisées en cantines.

Les formations et organismes soutenus sont rattachés, par décision du COMBdD, aux organismes R2HL de proximité les mieux à même de les prendre en charge.

Chaque état-major d'armée, direction ou service établira des directives, via le CPCS, à l'attention des BdD décrivant les modalités d'ouverture des droits et d'exécution de la dépense sur les crédits d'alimentation relevant de leur BOP. À cet effet, ils s'assureront de l'habilitation des PFAF compétentes comme service exécutant.

10.1.1. ***Formations et organismes soutenus.***

Les formations et organismes soutenus expriment le volume et la nature du soutien à satisfaire pour :

- la restauration : en distinguant le besoin de soutien courant dans le périmètre de la BdD ainsi qu'au titre des exercices et projections (intérieures, extérieures) ;

- l'hébergement et les loisirs.

Ils transmettent tout élément de nature à modifier les modalités d'exécution de ce soutien. Ils fournissent les données nécessaires à la prise en compte individuelle de leur personnel.

Ils relayent les aspirations des consommateurs. Ils apprécient la qualité du soutien et formulent leurs propositions dans le cadre du dialogue avec le GSBdD.

10.1.2. ***Commandant de base de défense.***

Le COMBdD :

- s'assure, en tant que représentant des soutenus, de la signature par l'autorité délégataire de la convention de quasi-régie qui encadre l'exécution des prestations de restauration de service du cercle ou du foyer au profit des formations et organismes soutenus ;

- établit le plan de rattachement des formations et organismes soutenus aux entités assurant le soutien R2HL.

10.1.3. ***Groupement de soutien de base de défense.***

Le chef du GSBdD :

- assure la tutelle sur les cercles et foyers de la BdD dans la limite des délégations de pouvoir consenties par le ministre de la défense ;

- initie les dossiers de création et de dissolution des cercles ou foyers ;

- vise la transmission de l'ensemble des documents de gestion édités par les organismes qui concourent à la réalisation de la mission R2HL (une instruction ultérieure en précisera les modalités).

Le chef du GSBdD dispose d'un chef du service soutien vie.

Quel que soit le support juridique des activités R2HL, le GSBdD :

- est la formation d'emploi du personnel affecté dans ces fonctions ;

- pourvoit aux dépenses de soutien correspondant, en particulier, au règlement des dépenses de fluides (eau, gaz, électricité, combustibles), à la fourniture des matières consommables nécessaires pour le fonctionnement des bureaux, pour l'entretien et l'hygiène des locaux; à la mise en place de matériels d'équipement, d'informatique, d'ameublement et de décoration ;

- assure l'entretien locatif des bâtiments, soit directement, soit par recours au service d'infrastructure de la défense selon les niveaux d'intervention requis ;

- est responsable de la maintenance des véhicules ainsi que la fourniture de carburant.

*10.1.4. **Autres acteurs.***

Conformément à ses attributions réglementaires ainsi qu'à la répartition des rôles fixée par l'EMA (COMIAS), la tête de chaîne des fonctions R2HL est assurée par le SCA. Le CESGA en assure le pilotage. Son action est relayée par les bureaux « conseil et assistance aux bases de défense » des PFAF qui apportent ainsi un appui direct aux chefs de GSBdD. Il assure la mise sous performance de ces fonctions au profit de l'EMA/COMIAS.

La chaîne technique du SCA [centre d'expertise du combattant et des forces (CESCOF)] diffuse les directives relatives aux règles d'hygiène en matière de restauration collective et notamment à la méthode hazard analysis critical control point [(HACCP), en français : analyse des risques, points critiques pour leur maîtrise]. Dans certains cas, elle délivre des repas ou composants de repas produits dans les centres de production alimentaire relevant de son autorité.

L'économat des armées (EdA) dans le cadre de la convention « vivres-métropole » assure l'approvisionnement en denrées des organismes d'alimentation. Le recours à l'EdA exonère ces organismes d'alimentation du lancement des procédures liées à l'achat public.

Le SSA intervient pour contrôler l'application dans les organismes d'alimentation des dispositions concernant l'hygiène en restauration collective.

10.2. **Principales missions.**

*10.2.1. **Soutien restauration.***

Le soutien dans ce domaine vise à dispenser une restauration :

- en service, accessible à l'ensemble du personnel du ministère (prise en charge par l'État, à titre payant subventionnée, à titre payant) ;

- officielle, pour les autorités dans le ressort de la BdD ;

- spéciale, ouvertes aux ayants droit dans le cadre des établissements publics administratifs (EPA).

Pour la restauration en service, les formations et organismes soutenus sont rattachés soit à un restaurant administratif en régie (anciennement restaurant à terre de la marine ou mess de l'armée de l'air), soit à l'activité restauration d'un EPA (cercle ou foyer). Dans certains cas, l'exécution des prestations peut être confiée à des entreprises titulaires de marchés d'externalisation ou de sous-traitance, ou dans le cadre d'une délégation de service public.

10.2.1.1. Points particuliers du fonctionnement en régie.

Les acquisitions sont faites auprès de l'EdA et de façon complémentaire par des achats publics. Dans les ports de Toulon et de Brest, un dispositif particulier d'approvisionnement des restaurants (92) et des bâtiments de la marine nationale par un établissement mixte du SCA (vivres, habillement) est maintenu (ex-services vivres restauration). Les stocks de vivres de ces établissements sont préfinancés par des crédits d'alimentation de la marine.

Le règlement des dépenses s'effectue dans le cadre de CHORUS par voie de mandatement ou au moyen de cartes achat. Le rattachement d'origine (terre, marine, air, direction ou service) de l'organisme de restauration détermine le BOP qui supporte le préfinancement des stocks. Le prix des repas est soit laissé à la charge des individus (encaissement par régie), soit présenté au remboursement sur le BOP devant supporter la dépense de repas de service (procédure en cours de définition).

10.2.1.2. Points particuliers du fonctionnement d'un établissement public administratif.

Dans l'attente de la parution de textes organisant le fonctionnement des cercles et foyers dans le cadre des BdD, les EPA sont soumis à la réglementation de l'armée, direction ou service à l'origine de la création de l'établissement.

Les achats de denrées et de produits intermédiaires mais aussi les stocks sont réalisés au moyen des fonds propres de l'EPA. Les acquisitions sont faites auprès de l'économat des armées et de façon complémentaire par des achats publics. Le directeur de l'EPA (cercle ou foyer) en est le pouvoir adjudicateur.

Les prestations servies aux bénéficiaires d'une prise en charge par l'État sont réglées par voie de mandatement au vu d'une facture mensuelle émise à l'encontre de chaque armée, direction ou service. L'EPA procède directement à l'encaissement des repas payants.

10.2.1.3. Points particuliers du fonctionnement des activités externalisées.

En cas d'externalisation des fonctions de restauration, la société titulaire exécute les prestations selon les termes du marché public afférent. S'il n'est pas expressément exclu, l'approvisionnement auprès de l'EdA demeure possible à la convenance de la société prestataire. Les règles et modalités de paiement des prestations du titulaire sont décrites par le cahier des charges.

10.2.2. ***Activités hébergement hôtellerie.***

L'hôtellerie met à disposition des ayants-droit à titre onéreux des chambres et les services afférents. Sur présentation d'un document officiel attestant d'une mission, l'établissement doit proposer une tarification à un prix n'excédant pas l'indemnité accordée au personnel bénéficiant du remboursement des frais de mission.

Dans certains cas, l'activité hôtelière peut être confiée, par voie de marché public et selon un cahier des charges précis, à une entreprise extérieure.

L'hébergement consiste à assurer le logement des militaires dans des locaux n'ayant pas le caractère d'un logement familial et situés dans des immeubles domaniaux dépendant de l'administration militaire. Seules des prestations accessoires peuvent être mises à la charge des occupants (lavage des draps, nettoyage des locaux).

Le support réglementaire des activités 2HL, sauf contraintes particulières, est confié prioritairement à un établissement public administratif (cercle ou foyer).

Sauf cas particulier, le GSBdD ne traite pas de l'hébergement des militaires du rang de l'armée de terre affectés dans une unité des forces. Cette responsabilité est laissée à la formation d'emploi du personnel.

10.2.3. ***Activités loisirs.***

Les règlements intérieurs des activités de loisirs dans le périmètre de la BdD sont soumis au visa du chef du GSBdD avant leur entrée en vigueur. Dans certains cas, des activités de loisirs peuvent être confiées, par voie de marché public et selon un cahier des charges précis, à des entreprises extérieures.

10.3. **Organisation type.**

10.3.1. ***Principes d'organisation.***

Principe 1 : l'ensemble des structures est placé sous l'autorité directe du chef du GSBdD et de son chef de service soutien vie. En matière de restauration, en plus des prestations externalisées, cohabitent des restaurants opérés par moyens étatiques, non dotés de la personnalité morale (cas majoritaire des restaurants marine et air) et des activités de restauration confiées à des cercles ou à des foyers (EPA) dont le mode de fonctionnement en quasi-régie permet à l'administration l'exercice d'une supervision proche de celle exercée sur les organismes en régie.

Principe 2 : le chef de GSBdD est l'autorité de tutelle des EPA de la BdD.

Principe 3 : le chef du service soutien vie, lorsqu'il est un personnel militaire, est président de chaque conseil d'administration des EPA de la BdD.

Principe 4 : le REO de la fonction peut varier en fonction du nombre de sites d'alimentation, du volume des effectifs et du nombre de formations et d'organismes soutenus.

Principe 5 : le contrôle de l'exécution des prestations externalisées ou sous-traitées, ou sous délégation de service public, relève du service soutien vie du GSBdD. Le personnel en charge de cette surveillance est inséré dans les cellules du service soutien vie et constitue ainsi une cellule dite « de gouvernance ».

Principe 6 : l'aptitude et le maintien des savoir-faire à la projection du personnel militaire de la fonction R2HL constituent un objectif prioritaire du chef de GSBdD.

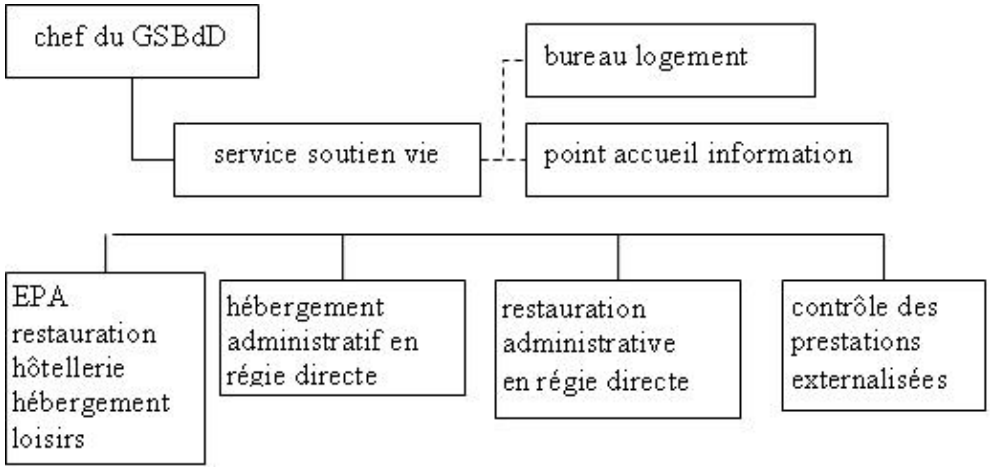
10.3.2. ***Structure type.***

Le service soutien vie s'articule autour de structures dédiées aux fonctions suivantes :

- l'encadrement des EPA ;

- la restauration et, éventuellement, l'hébergement lorsqu'ils sont opérés en régie ou externalisés.

Dans l'attente d'instructions communes, les entités qui concourent à la fonction R2HL observent les procédures actuellement en vigueur.



10.4. **Attributions.**

Le chef du service soutien vie :

- pilote l'activité R2HL, qu'elle soit assurée par moyens étatiques ou partiellement confiée à des entreprises titulaires de contrats d'externalisation ou de sous-traitance, ou encore sous délégation de service public ;

- s'assure de la performance de l'activité au moyen d'indicateurs de performance ;

- contrôle le respect des normes et directives en matière de politique d'achat ministériel, de marchés publics, de règles d'hygiène pour la restauration collective ;

- conserve les procès-verbaux qui se rapportent aux cercles et foyers : création, dissolution, modification de l'organisation générale (création d'unités de gestion et d'annexes), modifications organiques, création ou abandon d'activités ;

- exprime annuellement ses besoins en crédits budgétaires pour faire face à ses missions ;

- transmet au SCA l'expression des besoins en matériels spécifiques à l'activité « restauration » ;

- fait observer les obligations qui incombent aux soutenants et soutenus ;

- veille à disposer de personnel de spécialité RHL apte à l'engagement au sein des unités en situation opérationnelle.

Le chef du service soutien vie exerce son autorité sur :

- chaque directeur d'EPA de la BdD (dépositaire de la personnalité juridique de son établissement) au titre de la présidence du conseil d'administration ;

- le ou les responsables de restaurants sous l'autorité directe de l'administration (ex-restaurants à terre de la marine, mess de base aérienne) ;

- le responsable de la cellule hébergement lorsque, par exception, celle-ci n'est pas intégrée à une structure EPA de la BdD.

Le point information accueil (PAI) et le bureau logement (BL) sont rattachés au chef du service soutien vie. Ils reçoivent des directives fonctionnelles par l'intermédiaire du COMBdD.

Les prestations faisant l'objet d'externalisation ou de sous-traitance sont exercées par des prestataires privés sous la surveillance du service soutien vie. Il dispose à cet effet de contrôleurs spécialisés, spécialement formés pour exercer le suivi qualitatif et la conformité contractuelle des prestations fournies.

11. FONCTION « LOGEMENT ».

En métropole, à l'exception de la région Île-de-France qui relève d'une organisation particulière, la fonction logement en BdD, partie intégrante de l'AGSC, est assurée par le BL.

Cette fonction s'exerce localement dans le cadre des dispositions suivantes :

- décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 fixant les attributions et l'organisation du secrétariat général pour l'administration ;

- arrêté du 31 mai 2010 portant organisation de la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives ;

- instruction en cours d'actualisation n° 23829DEF/DMPA/SDP/BL du 16 novembre 2001, relative à l'organisation et au fonctionnement des organismes chargés de la mise en œuvre de la politique du ministère de la défense en matière de logement ;

- instruction en cours d'actualisation n° 21467DEF/DAG/SDP/HAB du 2 juin 1997, relative au classement, conditions d'attribution et d'occupation des logements relevant du ministère de la défense en métropole.

Outre-mer et à l'étranger, la fonction logement est assurée dans les conditions définies aux points 11.6. et 11.7. ci-dessous.

11.1. **Environnement de la fonction en base de défense.**

La DMPA est responsable de la fonction logement au sein du ministère de la défense. Elle est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre la politique du logement du ministère et de coordonner l'intervention des états-majors, directions et services dans ce domaine.

Pour l'exercice de cette fonction, la DMPA dispose au niveau intermédiaire de bureaux régionaux du logement (BRL), qui lui sont organiquement rattachés. La concertation territoriale sur la politique du logement est assurée par la commission régionale du logement (CRL), coprésidée par le DMPA et le commandant de l'EMSD.

Au niveau local, à l'exception de l'Île-de-France, le COMBdD est chargé de l'application de la politique du logement sur le périmètre de la BdD. Il reçoit les instructions de la DMPA, dont il est le correspondant privilégié, pour la mise en œuvre des orientations ministérielles. Ces instructions seront par ailleurs communiquées pour information au CPCS et à l'EMSD afin d'assurer la cohérence d'action à tous les niveaux. Le COMBdD est responsable de l'attribution des logements du ressort de la BdD, dans le respect de l'instruction n° 21467/DEF/DAG/SDP/HAB du 2 juin 1997. Le périmètre de l'offre de logement s'étend à celui du périmètre de la BdD.

Le COMBdD préside la commission locale du logement (CLL), compétente sur l'aire territoriale de la BdD, à laquelle participent les commandants de formations et les chefs d'organismes soutenus et le chef du BRL.

Il est assisté dans ses fonctions par un BL qui prépare les décisions d'attribution à sa signature. Le BL est organiquement intégré au GSBdD, au sein du service soutien vie, à l'exception des BL de Brest et de Toulon qui sont intégrés au sein des BRL, organismes extérieurs de la DMPA.

11.2. **Principales missions.**

Sur un plan général, le BL a pour fonction de satisfaire au mieux les ressortissants du ministère de la défense, et plus particulièrement ceux qui, ayant déposé un dossier, sont candidats et ceux qui, ayant bénéficié d'une attribution, sont occupants.

Pour l'exercice de ses missions, il reçoit les directives de la DMPA (niveau central et niveau régional). Vis-à-vis des formations et organismes soutenus et des ressortissants, il veille à diffuser toutes dispositions et informations concernant la fonction logement.

Ses principales missions sont :

- de veiller à l'utilisation optimale du parc de logements dont il dispose ;

- d'assurer la meilleure qualité de service possible par l'exploitation centralisée des demandes ;

- d'organiser, au niveau local, les conditions d'une bonne concertation et, au niveau régional, de relayer les informations nécessaires à la concertation et à l'arbitrage.

Les attributions exercées dans le cadre de ces missions sont précisées infra.

11.3. **Organisation type.**

*11.3.1. **Principes d'organisation.***

Principe 1 : la fonction logement est assurée par un BL unique au sein de chaque BdD. Le BL est positionné au sein du GSBdD, à l'exception de l'Île-de-France et des BL de Brest et de Toulon qui sont intégrés aux BRL, organismes extérieurs de la DMPA.

Principe 2 : la fonction logement fait l'objet d'une concertation au sein de chaque BdD, dans le cadre d'une CLL présidée par le COMBdD. La commission locale se réunit au moins une fois par an, à une date qui doit permettre à la CRL de statuer sur les comptes rendus de toutes les commissions locales.

Principe 3 : il n'est pas créé d'antenne du BL auprès des formations et organismes soutenus. En revanche, lorsque l'activité le nécessite, le BL peut, après entente avec la formation ou l'organisme soutenu, assurer des permanences afin de se rapprocher des ressortissants. La période du plan annuel de relève et d'attribution des logements est particulièrement propice à cette démarche.

*11.3.2. **Structure type.***

Chaque BdD dispose d'un BL (hors cas particuliers de l'Île-de-France, de Brest et Toulon). Le format de ce BL est fonction de l'activité appréciée selon les données issues du système d'information GALILEE (nombre de demandes déposées, nombre d'attributions de logements, effectifs des ressortissants, importance du parc de logements).

Le BL est dirigé par un chef de bureau qui est responsable devant le COMBdD du bon exercice de la fonction logement au niveau local.

Le chef du BL définit l'organisation et le fonctionnement du bureau en prenant en compte tous les aspects de la fonction logement que sont l'accueil des ressortissants, la gestion du parc, le traitement des demandes, ainsi que le pilotage et la concertation.

Pour assurer la permanence et la professionnalisation du service au niveau du BL, un minimum de deux agents est requis. Il peut être dérogé à ce minimum, en fonction du volume de l'activité.

11.4. **Attributions.**

*11.4.1. **Attributions relatives à la gestion du parc de logements.***

Le BL est chargé :

- de prendre en compte les entrées et les sorties de logements du parc ;

- de déclencher la période de garantie d'occupation ;

- de réaliser les états des lieux entrants et sortants des logements pris à bail ou relevant du domaine public ;

- de participer au suivi qualitatif des logements ;

- de certifier la vacance des logements ;

- de mettre à jour la base de données ;

- de réaliser le contrôle administratif des locataires ;

- de rendre compte de l'exécution des conventions de réservation ;

- de gérer les congés des locataires.

11.4.2. ***Attributions relatives à la satisfaction de la demande.***

Le BL est chargé :

- de centraliser les demandes de logement ;

- de saisir les dossiers de candidature ;

- de rapprocher la demande de l'offre disponible ;

- de formuler les propositions de logements ;

- d'exploiter les réponses des candidats ;

- de formaliser l'attribution des logements ;

- de proposer les logements du parc privé, en complément ;

- de délivrer les attestations en vue de l'attribution de la majoration de l'indemnité pour charges militaires (ICM).

11.4.3. ***Attributions relatives à l'organisation de la concertation.***

Le BL est chargé :

- de recueillir les besoins en logements auprès des formations et organismes soutenus ;

- d'analyser périodiquement l'ensemble des besoins exprimés ;

- de prendre en compte l'information relative aux conditions du marché local ;

- de préparer et de tenir la commission locale du logement ;

- d'élargir la concertation aux acteurs locaux du domaine ;

- de synthétiser les travaux de concertation ;

- d'assurer l'interface avec les bailleurs sociaux pour les contentieux.

11.4.4. ***Attributions relatives au pilotage de l'activité.***

Le BL est chargé :

- d'élaborer les tableaux de bord et statistiques de la fonction ;

- d'analyser et de rendre compte des résultats ;

- d'élaborer un plan d'action.

11.5. **Fonction « logement » en région Île-de-France.**

La fonction logement est assurée, pour l'ensemble de la région Île-de-France, par le bureau du logement en région Île-de-France de la sous-direction du logement de la DMPA.

La concertation territoriale est assurée par la CRL co-présidée par le DMPA et le commandant de l'EMSD de Paris.

Une CLL est instituée au niveau de la BdD Île-de-France. Co-présidée par le COMBdD Île-de-France et la DMPA, les commandants de formation soutenue et chefs d'organisme soutenu y participent.

Une seconde CLL est instituée au niveau de la BdD de Montlhéry. Co-présidée par le COMBdD de Montlhéry et la DMPA, elle regroupe les commandants de formation soutenue et chefs d'organisme soutenu. Y seront traités les problèmes ciblés sur cette BdD.

11.6. **Fonction « logement » en outre-mer.**

Conformément à l'instruction en cours d'actualisation n°4161 DEF/DAG/DE/LOG du 20 juillet 1992 relative au logement du personnel du ministère de la défense dans les départements et territoires d'outre-mer, la fonction logement en outre-mer est assurée dans les conditions définies aux points 11.1. à 11.4. ci-dessus sous réserve d'adaptations.

Pour chaque BdD, un bureau interarmées du logement exerce, outre les fonctions d'un BL en métropole, des attributions de bureau régional du logement :

- demande de crédits pour l'entretien des logements domaniaux ;

- réception des logements et des travaux ;

- suivi des logements pris à bail.

La CLL est présidée par le COMSUP ; elle assure également les fonctions d'une CRL.

11.7. **Fonction « logement » à l'étranger.**

Pour l'ensemble des forces de présence constituées en BdD à l'étranger, la fonction logement est assurée dans les mêmes conditions et selon la même organisation que celles retenues outre-mer (cf. point ci-dessus).

Est notamment instituée une CLL, présidée par le COMFOR, qui assure également les fonctions d'une CRL.

Les cas particuliers de la base des forces françaises aux Émirats Arabes Unis et des représentations militaires françaises à l'étranger (REPREMIL) font l'objet à ce stade d'un suivi spécifique qui reste piloté à l'EMA avec

l'appui technique de la DMPA.

12. FONCTION « ENVIRONNEMENT SOCIAL ET FAMILIAL ».

La fonction environnement social et familial, partie intégrante de l'AGSC, a pour objet d'accueillir, d'orienter et d'accompagner le personnel du ministère et sa famille au sein du bassin de vie de la BdD. Elle est assurée par deux entités (dénommées ci-après « structures en charge de l'action sociale au sein de la BdD ») :

- l'échelon social (ES), responsable localement de l'action sociale, qui dépend de la DRH-MD ;

- le point accueil information (PAI) intégré au sein du GSBdD.

L'action sociale s'exerce dans le cadre des dispositions réglementaires suivantes :

- décret n° 2007-51 du 11 janvier 2007 relatif à l'action sociale des armées ;

- décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 modifié, fixant les attributions et l'organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de la défense ;

- décret n° 2010-7 du 5 janvier 2010 (n.i. BO) modifiant le code de la défense et relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'institution de gestion sociale des armées (IGeSA) ;

- arrêté du 15 janvier 2001 relatif à l'organisation de l'action sociale au ministère de la défense ;

- arrêté du 6 août 2001 modifié, relatif aux comités sociaux ;

- circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008 relative à la qualité de ressortissant de l'action sociale des armées.

12.1. **Environnement de la fonction en base de défense.**

La direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique d'action sociale du ministère, en coordination avec les états-majors, directions et services.

Au niveau intermédiaire, la DRH-MD dispose de structures de mise en œuvre de l'action sociale, progressivement transformées en pôles ministériels d'action sociale (PMAS).

Le COMBdD soutient l'activité des échelons sociaux sur le périmètre de la BdD. Ces derniers reçoivent les instructions de la DRH-MD, via le CPCS, pour la mise en œuvre des orientations ministérielles. Un cadre social, correspondant de l'action sociale, est placé auprès du COMBdD.

Le COMBdD préside le ou les comités sociaux compétents à l'égard des formations et organismes soutenus, dans les conditions précisées par la DRH-MD pour chaque BdD.

Chaque GSBdD dispose d'un PAI, intégré au service soutien vie. Le PAI a un rôle d'information à vocation sociale et familiale pour l'ensemble de la BdD.

12.2. **Principales missions.**

Sur un plan général, les structures en charge de l'action sociale au sein de la BdD doivent concourir, par leur action, à apporter un environnement social et familial favorable au personnel, à sa famille et à l'ensemble des ressortissants, au sein du bassin de vie.

Pour l'exercice de leurs missions, l'ES reçoit des directives du SGA/DRH-MD et le PAI de l'EMA, via le CPCS. Vis-à-vis des formations et organismes soutenus et des ressortissants, les structures en charge de

l'action sociale au sein de la BdD veillent à diffuser toutes dispositions et informations concernant la fonction environnement social et familial.

Les principales missions de l'ES au sein de la BdD sont :

- d'apporter son appui à l'exercice de l'action sociale ;

- de participer à l'action « accueil petite enfance ».

Les principales missions du PAI au sein de la BdD sont :

- de contribuer à la promotion des activités de loisirs, sportives et culturelles ;

- de réaliser l'information et la communication sur le bassin de vie ;

- de favoriser l'action d'accompagnement des conjoints, en lien avec les structures déconcentrées de l'agence de reconversion de la défense.

En outre, les structures en charge de l'action sociale au sein de la BdD peuvent être associées aux actions mises en œuvre notamment en matière :

- de protection médico-sociale et aux risques spécifiques ;

- d'entraide et de solidarité de la communauté défense.

Les attributions exercées dans le cadre de ces missions sont précisées infra.

12.3. **Organisation type.**

12.3.1. ***Principes d'organisation.***

Principe 1 : la fonction environnement social et familial distingue, d'une part, l'action sociale proprement dite relevant de la chaîne technique de l'action sociale du SGA/DRH-MD et, d'autre part, l'accueil bassin de vie relevant de l'EMA/COMIAS.

Principe 2 : chaque formation ou organisme soutenu est rattaché à un ES.

Principe 3 : les ES sont armés à raison d'un assistant de service social pour mille (1 000) ressortissants ou pour cinq cents (500) ressortissants dans une unité projetable.

Principe 4 : le PAI de la BdD est placé sous l'autorité du chef du service soutien vie du GSBdD et peut combiner son activité avec le bureau logement de la BdD.

Principe 5 : une permanence du PAI peut être organisée dans les formations et organismes soutenus pour tenir compte de l'éloignement du GSBdD.

12.3.2. ***Structure type.***

Chaque BdD dispose d'ES et d'un PAI.

L'ES relève d'un conseiller technique de service social (CTSS). Son organisation et ses effectifs sont définis par le SGA, autorité organique et fonctionnelle. La création, le transfert ou la fermeture d'un ES sont prononcés par cette autorité après concertation avec l'EMA/CPCS.

Le PAI est une cellule du service soutien vie. Il assure les fonctions générales d'accueil, de renseignement et d'orientation dans trois domaines :

- familles : accueil petite enfance, emploi du conjoint, connaissance du bassin de vie ;

- information sociale : protection médico-sociale, risques spécifiques, entraide ;

- loisirs et cohésion : activités sportives, activités culturelles, cohésion et entraide.

Compte tenu de sa mission, la PAI assure un service continu d'accueil pendant les heures ouvrables.

12.4. **Attributions.**

12.4.1. ***Action sociale.***

Les structures en charge de l'action sociale au sein de la BdD assurent l'accueil des ressortissants, les informent sur les prestations mises à leur disposition et sur les structures d'accompagnement.

L'ES participe aux actions collectives d'information, de prévention et de cohésion. Il est plus particulièrement chargé de la mise en place des actions dans le domaine social et, le cas échéant, de la coordination des actions collectives en lien avec le commandement.

12.4.2. ***Politique « accueil petite enfance ».***

Les structures en charge de l'action sociale au sein de la BdD contribuent au développement et à la mise en œuvre de la politique d'accueil petite enfance (APE) du ministère. À ce titre, elles recueillent, expriment les besoins et en vérifient leur satisfaction. Elles informent sur les structures existantes et participent à la réalisation de projets.

Les demandes individuelles sont centralisées et exploitées par l'ES.

Par ailleurs, les commandants de formation soutenue et les chefs d'organisme soutenu, les instances de concertation locales et les ressortissants contribuent à l'expression du besoin en ce domaine.

12.4.3. ***Activités de loisirs, sportives et culturelles.***

Le PAI organise l'accueil et l'information des ressortissants sur les prestations et opérateurs intervenant dans le domaine des loisirs, des sports et de la culture [IGeSA, cercles, foyers, clubs sportifs et artistiques de la défense (CSA), organismes civils].

À l'instar des autres formations et organismes soutenus par la BdD, les services du GSBdD passent, dans la limite des délégations consenties, les conventions nécessaires avec ces opérateurs à vocation sociale, ou les font réaliser par les services acheteurs habilités.

12.4.4. ***Information et communication sur le bassin de vie.***

Chaque PAI veille à mettre à jour, pour ce qui le concerne, le portail d'information interne de la BdD à partir duquel des liens sont établis avec les portails réseau social et action sociale internes au ministère.

Les principaux domaines d'information visés concernent l'action sociale, la scolarité, les transports, le logement en secteur privé, la vie associative et les cultes, et, plus généralement, tout ce qui peut faciliter une bonne intégration et la vie quotidienne des ressortissants du ministère de la défense dans le bassin de vie.

12.4.5. ***Accompagnement vers l'emploi des conjoints.***

Le PAI organise l'accueil des conjoints à la recherche d'un emploi et les oriente vers les structures déconcentrées [cellules d'accompagnement vers l'emploi des conjoints (CAEC) de l'agence de reconversion de la défense (ARD)].

12.4.6. ***Actions de protection médico-sociale et aux risques spécifiques.***

Le COMBdD coordonne et facilite la réalisation des actions de protection médico-sociale et de protection individuelle face aux risques spécifiques liés au métier en liaison avec les opérateurs spécialisés (notamment caisses de sécurité sociale, mutuelles, opérateurs d'assurances). Il veille à l'organisation de séances d'information au sein de la BdD.

12.4.7. ***Actions d'entraide et de solidarité.***

Les structures en charge de l'action sociale au sein de la BdD peuvent apporter leur concours à la promotion des actions d'entraide et de solidarité organisées au sein de la communauté de la défense, dans le respect des dispositions réglementaires.

Ce concours doit être cohérent avec l'action des commandants de formation et des chefs d'organisme soutenus qui entretiennent des relations avec les associations d'entraide et de solidarité agissant en faveur du personnel de la défense.

12.4.8. ***Présidence du comité social.***

Le COMBdD préside le ou les comités sociaux compétents à l'égard des formations et organismes soutenus par la BdD. Il les réunit périodiquement, en convoque les membres et en fixe l'ordre du jour. Il organise les votes et valide les comptes-rendus de séance.

Il définit l'organisation et le fonctionnement des commissions spécialisées dont celle des actions sociocommunautaires et culturelles (ASCC).

12.4.9. ***Pilotage de la fonction.***

La synthèse de l'action sociale est réalisée par l'ES de la BdD qui en tient informé le COMBdD. Les commandants de formation et chefs d'organisme soutenus participent à la réalisation de cette synthèse. Ils sont associés aux orientations prises localement dans le domaine de l'environnement social et familial.

Le COMBdD donne les directives permettant d'orienter et de mesurer l'activité du PAI.

13. FONCTION « COURRIER ».

La fonction courrier, partie intégrante de l'AGSC, comprend deux processus principaux :

- la gestion du courrier postal qui comprend les opérations liées à la collecte et la distribution du courrier arrivée, ainsi qu'à l'affranchissement et à l'expédition du courrier départ ; il inclut la prise en charge du courrier général interne à la BdD ;

- le traitement du courrier qui comprend les opérations liées à l'enregistrement, l'attribution, la numérisation, le classement et la diffusion interne du courrier reçu ; il inclut la mise en forme, l'acquisition des visas et la vérification des destinataires en liaison avec les rédacteurs.

13.1. **Environnement de la fonction en base de défense.**

L'articulation des responsabilités dans la fonction courrier en BdD est la suivante :

13.1.1. ***Formations et organismes soutenus.***

Dans le cadre de l'organisation et des procédures mises en place par le GSBdD, les formations et organismes soutenus formalisent des expressions de besoins. Ils adoptent une organisation interne adéquate afin de permettre une gestion rigoureuse et performante du courrier départ et arrivée par les différents acteurs de la chaîne (notamment rédacteurs, secrétaires, vaguemestres, coursiers, facteurs).

Les formations et organismes soutenus disposent d'un point d'entrée unique (secrétariat) de traitement de leur courrier. Ce secrétariat est le correspondant de la cellule courrier du GSBdD et assure la gestion des courriers dématérialisés et postaux adressés à la formation ou à l'organisme soutenu. Il prépare la collecte des plis et la distribution interne du courrier postal. Il tient le chrono d'enregistrement des courriers, assure la numérisation et la diffusion des courriers au sein de la formation ou de l'organisme soutenu.

Le GSBdD et les formations et organismes soutenus concourent mutuellement à la mise en œuvre du processus de traitement des échanges d'informations écrites et à l'évaluation commune du suivi de la qualité des prestations externalisées.

13.1.2. ***Groupement de soutien de base de défense.***

Le GSBdD est responsable de l'organisation de la gestion mutualisée du courrier général et postal. Il assure la récupération/réception du courrier postal (départ/arrivée), effectue le tri, l'affranchissement, la distribution aux formations et organismes soutenus. Il assure également la distribution du courrier général au sein de la BdD. Tout ou partie de ces fonctions peut être externalisée.

Par ailleurs, la numérisation de la documentation interne du GSBdD lui permet d'assurer une diffusion dématérialisée de la correspondance qu'il échange avec ses antennes ou avec les formations et organismes soutenus.

Enfin, dans le cadre de ses missions de soutien AGSC, le GSBdD met à disposition des formations et organismes soutenus, au moyen du portail intradef, des documents de référence dans chacun des domaines d'activité dont il a la charge.

13.1.3. ***Autres acteurs.***

Les autres acteurs peuvent être regroupés en deux catégories :

- les organismes extérieurs à la BdD, regroupant les états-majors centraux, les directions et services du ministère qui doivent s'assurer de faire figurer les bonnes adresses sur les courriers destinés aux formations et organismes soutenus ;

- les sociétés prestataires de services externalisés qui sont tenues de mettre en œuvre les prestations externalisées suivant les termes des contrats passés par le GSBdD.

13.2. **Principales missions du groupement de soutien de base de défense.**

La fonction courrier comprend trois processus principaux :

- le traitement du courrier général interne à la BdD ;

- la gestion du courrier général externe et postal (vaguemestre) au sein de la BdD ;

- la mise à disposition de documents de référence sur le portail intradef.

13.2.1. ***Le traitement du courrier général interne.***

Ce processus concerne essentiellement le courrier général échangé entre le GSBdD et les formations et organismes soutenus. Il est pris en charge par la cellule courrier du GSBdD et se déroule en quatre phases, selon la nature numérisée ou non des documents :

- récupération ou réception des documents ;

- tri des attributaires internes ;

- numérisation des documents destinés aux services du GSBdD ;

- distribution ou transmission aux destinataires.

L'organisation du traitement des flux de courrier général interne, pour les prestations AGSC du ressort du GSBdD, doit être assurée par ce dernier pour garantir la bonne circulation de l'information et le traitement rapide des documents par les bons attributaires (ses services et antennes).

13.2.2. ***La gestion du courrier général externe et postal.***

Au sein de la BdD, la gestion du courrier (arrivée et départ) peut être organisée, soit par mutualisation des ressources en vaguemestres, soit par externalisation. Ce processus se déroule en quatre phases :

- navettes de collecte ou distribution ;

- tri des destinataires ;

- affranchissement ;

- expédition ou livraison.

Suivant la dispersion du stationnement des formations et organismes soutenus par la BdD et le nombre de sites à couvrir, le dispositif s'adapte aux moyens disponibles (cellule principale et antennes).

13.2.3. ***La mise à disposition de documents de référence.***

L'information des formations et organismes soutenus peut être assurée par la mise en ligne sur le portail intradef de la BdD, des documents de référence dans chaque domaine d'activités du GSBdD. Le répertoire « documentation » du portail BdD doit permettre à chaque GSBdD de communiquer et de mettre à la disposition des formations et organismes soutenus et du personnel la documentation courante relative aux prestations délivrées.

13.3. **Organisation type.**

13.3.1. ***Principes d'organisation.***

Les principes d'organisation de la fonction courrier au sein du GSBdD dépendent de la taille de la BdD, du nombre de formations et d'organismes soutenus, du degré de dispersion géographique des formations et organismes soutenus, du volume de courrier à traiter et de l'avancée de la dématérialisation.

Principe 1 : la gestion du courrier général et postal est du ressort du GSBdD. Il assure cette mission avec les moyens mutualisés dont il dispose ou par externalisation.

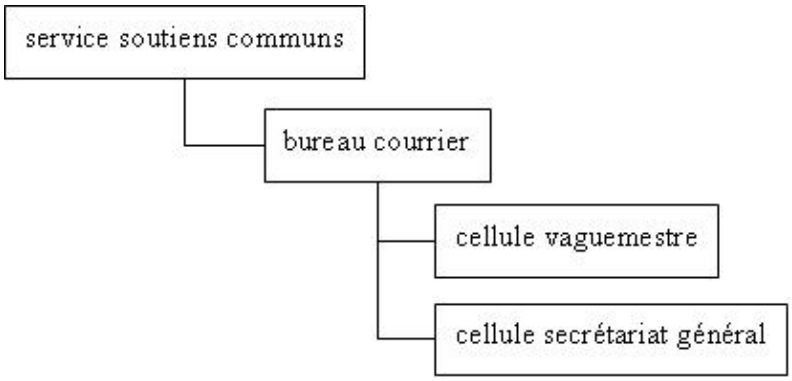
Principe 2 : chaque formation ou organisme soutenu doit disposer d'une adresse postale et d'une adresse fonctionnelle de messagerie Outlook ; la première permet d'effectuer le tri postal et la seconde d'identifier un point d'entrée unique des échanges de courriers dématérialisés entre les formations et organismes soutenus par la BdD. L'échange numérisé de documents doit être le mode principal de gestion de la correspondance interne à la BdD. La généralisation du SI Arc@de vise, entre autres, à diminuer significativement l'échange de documents papiers au sein du ministère.

Principe 3 : les enveloppes collectées par les vaguemestres ne sont pas ouvertes à moins que le destinataire ne soit pas identifié. Les navettes de collecte et de distribution du courrier sont normalement quotidiennes. L'affranchissement est mutualisé, à l'exception des formations et organismes soutenus géographiquement isolés.

Principe 4 : tous les secrétariats disposent au minimum d'un fichier Excel (chrono arrivée/départ) afin d'assurer la traçabilité de leur courrier interne. L'archivage de ce courrier s'effectue au moyen d'un plan de classement commun à l'ensemble des formations et organismes soutenus. La numérisation des documents internes aux formations et organismes soutenus qui ne disposent pas de scanner peut être assurée, à la demande, par le GSBdD.

13.3.2. ***Structure type.***

La cellule courrier est rattachée au service soutiens communs du GSBdD.



13.4. **Attributions.**

13.4.1. ***Attributions du bureau courrier.***

Au sein du GSBdD, le bureau courrier est chargé des fonctions de vaguemestre et de secrétariat. Au sein de ce bureau est désigné un responsable de la fonction courrier chargé de coordonner et de superviser ses activités. Il désigne les attributaires du courrier interne au GSBdD, les titulaires de commissions de vaguemestre. Il assure l'organisation et le suivi de la gestion du courrier général et postal, il traite des courriers mal identifiés.

13.4.2. ***Attributions de la cellule vaguemestre.***

La fonction vaguemestre est de la responsabilité du GSBdD. Cette cellule assure les opérations de collecte, de distribution du courrier général et d'affranchissement du courrier postal au sein de la BdD. Elle définit l'organisation des navettes quotidiennes entre la poste et le GSBdD. Suivant le dispositif adopté pour la collecte et la distribution des plis ou paquets, elle assure la mise en œuvre du circuit définit par le GSBdD. À ce titre, la cellule vaguemestre :

- prépare et organise la navette ;

- collecte le courrier déposé par chaque formation ou organisme soutenu ;

- trie le courrier ;

- transmet le courrier interne le concernant au secrétariat central du GSBdD ;

- affranchi le courrier postal et le dépose au bureau de poste ;

- récupère, distribue ou met à disposition le courrier général et postal des formations et organismes soutenus.

13.4.3. ***Attributions de la cellule secrétariat central.***

La cellule secrétariat central est chargée de la réception, de l'enregistrement, de la numérisation et de l'archivage du courrier interne. Cette mission repose sur le réseau des secrétariats des formations et organismes soutenus servant de points d'entrée des courriers papiers et numérisés adressés à la formation ou à l'organisme soutenu. La cellule secrétariat central s'assure également de la mise à jour des répertoires d'adresses postales et des adresses de messagerie fonctionnelle des formations et organismes soutenus. Elle effectue les recherches pour le courrier postal mal identifié. Plus particulièrement, la cellule secrétariat central met en œuvre les tâches suivantes :

- réception des enveloppes de courrier adressé au GSBdD ;

- enregistrement du courrier (fichier chrono Excel) ;

- numérisation des courriers internes destinés aux unités du GSBdD ;

- archivage du courrier papier et numérisé du GSBdD (plan de classement) ;

- diffusion du courrier « arrivée » ;

- traitement du courrier départ du GSBdD (mise en forme, visas et destinataires, numérisation, enregistrement).

13.4.4. ***Attributions du prestataire de services.***

En cas d'externalisation de tout ou partie de la gestion du courrier, le prestataire de services met en œuvre les opérations suivant le contrat établi avec le GSBdD.

En fonction de l'effectif et des moyens du GSBDD, il est possible d'externaliser la partie gestion du courrier postal. Ces offres de service couvrent les domaines suivants :

- l'offre collecte et remise : le prestataire se rend directement au GSBdD, ou aux formations et organismes soutenus, pour y collecter et y déposer le courrier. Cette prestation peut être adaptée suivant la périodicité, le volume et les tranches horaires souhaités pour les besoins du GSBdD ;

- la logistique documentaire : le prestataire assure, pour le GSBdD ou les formations et organismes soutenus, la dématérialisation, la diffusion et l'archivage du courrier dans le périmètre de la BdD ;

- liaisons inter-sites : le prestataire assure des liaisons régulières entre le GSBdD et les formations et organismes soutenus. Le pli est limité à trois (3) kg par envoi et contient exclusivement de la correspondance. Une traçabilité des envois est réalisée par un système de suivi.

Le choix du périmètre de l'externalisation s'effectue après une étude économique prenant en compte le coût des prestations par rapport aux ressources dont dispose le GSBdD.

14. FONCTION « TRANSPORT ».

14.1. **Environnement de la fonction en base de défense.**

Partie intégrante de l'AGSC, le transport en BdD, qui s'entend pour le fret et le personnel, doit permettre de donner une forte autonomie au COMBdD en mutualisant les moyens existant dans les formations et organismes soutenus par la BdD (93), complétés par des contrats d'externalisation (94). Il est un complément au système de transport interarmées à l'échelle du territoire national en phase de montée en puissance.

La fonction transport en BdD est assurée par le bureau transport (BT) qui fait partie des bureaux métiers du service soutiens communs du GSBdD. À ce titre, il est destinataire de l'ensemble des demandes de missions

transports adressées au GSBdD par les formations et organismes soutenus.

Le BT participe pour son domaine, sous couvert du COMBdD, au dialogue de commandement au sein de la chaîne du soutien par les BdD.

14.1.1. ***Formations et organismes soutenus.***

Les formations et organismes soutenus émettent à destination du BT du GSBdD leurs besoins en transport (et non des demandes de transport en termes de moyens) selon les procédures en vigueur.

Les formations et organismes soutenus s'engagent à respecter tant les procédures en vigueur quant à l'utilisation des véhicules de la gamme commerciale externalisée (VGCE) (en particulier brevet militaire de conduite et permis de conduire validés, vérification de 1er échelon, exécution des pleins) que les mesures applicables quant à la conduite des véhicules (notamment respect du code de la route et des temps de conduite).

Au cas par cas et en fonction des situations locales, ils peuvent éventuellement concourir à la fonction transport par le biais d'une entente passée au niveau local avec le COMBdD. Cette entente vise à permettre très ponctuellement l'emploi de personnel (conducteurs), voire l'utilisation de moyens de transport de fret des unités (95), lorsque les engagements ou les activités de préparation opérationnelle, ainsi que les contraintes de maintenance ou de potentiel, les laissent effectivement disponibles (96). En aucun cas, ce principe ne constitue un droit de tirage du GSBdD sur les formations et organismes soutenus.

14.1.2. ***Groupement de soutien de base de défense.***

Dans le cadre de la fonction transport en BdD, les responsabilités du GSBdD s'exercent par le biais du BT et consistent à :

- piloter l'ensemble de la fonction transport au sein de la BdD, y compris les contrats externalisés de transport ;

- piloter et gérer l'ensemble des moyens de transport de fret et de personnel (bus, VGCE, moyens maritimes dédiés au transrade) déployés au sein de la BdD ;

- organiser les missions de transport local (établissement de boucles de ramassage, etc.) ;

- assurer la gestion administrative des VGCE, via le dispositif de ses correspondants opérationnels locaux (COL) et de son COL principal en liaison avec l'échelon central (notamment la section « transport de surface/soutien des matériels communs » du bureau « expertises soutien » du CPCS et le SGA/SPAC/BEVD) et la cellule transport-mouvement de l'EMSD ;

- concourir à l'organisation du soutien à apporter aux unités en transit, en liaison avec l'EMSD et le bureau activités du CPCS ;

- mettre à jour le catalogue des gîtes d'étapes disponibles au sein de la BdD, en liaison avec l'EMSD et le bureau activités du CPCS.

14.1.3. ***Autres acteurs.***

14.1.3.1. Le centre de pilotage et de conduite du soutien.

Le BT du GSBdD est l'interlocuteur privilégié de la chaîne fonctionnelle « transport de surface/soutien des matériels communs ».

14.1.3.2. Le centre des transports et transits de surface.

Le BT du GSBdD est en relation avec le centre des transports et transits de surface (CTTS) (97) dans le cadre de la continuité des transports à assurer entre les niveaux de transport de surface national-régional, à charge du CTTS, et local, à charge du GSBdD (98).

14.1.3.3. Le service parisien de l'administration centrale/bureau de l'externalisation des véhicules de la défense.

Le BT du GSBdD est en relation avec le service parisien de l'administration centrale/bureau de l'externalisation des véhicules de la défense (SPAC/BEVD) dans le cadre de la gestion du parc de la gamme commerciale externalisée.

14.1.3.4. La cellule de conseil juridique de la base de défense.

Le BT du GSBdD est en relation avec la CCJ de la BdD pour la préparation des dossiers relatifs aux accidents de la route (constats amiables) qui sont ensuite communiqués par la CCJ au SLC de rattachement pour traitement.

14.2. **Principales missions du groupement de soutien de base de défense.**

Dans le cadre de la fonction transport en BdD, les principales missions du GSBdD s'articulent autour du pilotage et de la gestion des missions de transport, processus global s'articulant également en trois (3) processus (99) :

- le processus de pilotage qui s'articule autour de l'activité :
    - piloter l'activité du pôle transport ;

- les processus opérationnels qui s'articulent autour de deux sous-processus :
    - organiser les missions de transport ;
    - réaliser les missions de transport ;

- les processus supports qui s'articulent autour de deux sous-processus :
    - gérer les véhicules ;
    - gérer l'emploi des conducteurs.

Pour piloter l'activité du pôle transport, le BT du GSBdD recueille les comptes-rendus de fin de mission, élabore les tableaux de bord, produit les statistiques, analyse les résultats du pôle transport.

Pour organiser les missions de transport, le BT du GSBdD centralise les demandes, étudie la faisabilité de la mission, réserve les moyens nécessaires à la mission, planifie et prépare la mission, recherche un véhicule et un conducteur, met à jour la programmation des missions et informe le demandeur.

Pour réaliser les missions de transport, le BT du GSBdD fait percevoir/réintégrer le véhicule, fait réaliser la mission, gère les cartes d'autoroutes, suit les dépenses carburants en relation avec la cellule soutien pétrolier-énergies, informe le conducteur, adapte éventuellement, sur demande du bénéficiaire, la mission et fait réaliser les comptes-rendus de fin de mission.

Pour gérer les véhicules, le BT du GSBdD suit les potentiels et la disponibilité technique des véhicules, planifie leur entretien, gère les équipements associés aux véhicules, optimise l'emploi des véhicules, gère les renforts en véhicules.

Pour gérer l'emploi des conducteurs, le BT du GSBdD suit leur disponibilité ainsi que leur activité horaire, gère leur qualification ainsi que les renforts de conducteurs.

14.3. **Organisation type.**

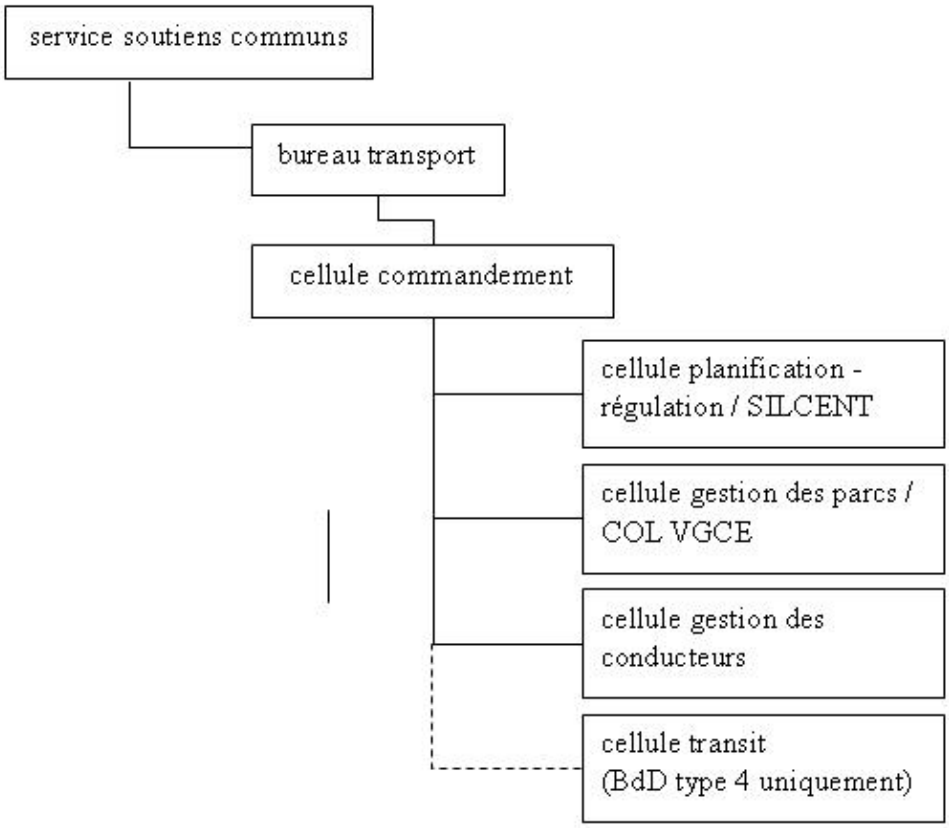
*14.3.1. **Principes d'organisation.***

Principe n° 1 : les postes de conducteur dont la mission majeure est dédiée à la vie courante au sein de la BdD sont affectés au GSBdD. Sont ainsi regroupés au sein du GSBdD les postes de conducteurs de bus, le personnel de conduite des véhicules de la gamme commerciale, voire les postes de conducteurs de véhicules particuliers.

Principe n° 2 : le GSBdD est responsable de la gestion des VGCE regroupés au sein d'un parc mutualisé. À ce titre, la fonction de COL est identifiée en son sein. Le personnel en charge de cette fonction est affecté au GSBdD. Cette fonction est mutualisée lorsque le GSBdD assure la gestion de VGCE au profit d'autres entités que l'EMA/COMIAS (100). En fonction de la répartition géographique des parcs des BdD, il appartient à chacune d'entre elles de répartir ses COL au plus près de ses principales emprises.

Principe n° 3 : au sein d'une BdD, la fonction de COL est assurée par une cellule armée sur la base d'un agent pour cent VGCE. Lorsque le nombre de COL est supérieur ou égal à trois, la fonction de COL principal est identifiée au sein du GSBdD correspondant. La mise en œuvre de la fonction de COL principal au sein des BdD, actuelles et futures, fait l'objet de la note n° 1248/DEF/EMA/SLI/SDO/NP du 16 juin 2010 (n.i. Bo) (101).

*14.3.2. **Structure type.***



14.4. **Attributions.**

14.4.1. ***Cellule commandement.***

Le chef de la cellule commandement assure les missions suivantes :

- piloter l'ensemble de la fonction transport au sein de la BdD ;

- piloter et gérer l'ensemble des moyens de transport de fret et de personnel (bus, VGCE, moyens maritimes dédiés au transrade) déployés au sein de la BdD ;

- contrôler la conformité de l'exécution des transports au regard de la législation (code de la route, transport de marchandises dangereuses, temps de conduite, application des règles de sécurité, emploi des conducteurs, suivi de la politique de roulage des véhicules) ;

- prioriser les missions en fonction des directives du COMBdD ;

- veiller au renouvellement et à l'affectation des moyens au sein de la BdD, en liaison avec la chaîne fonctionnelle « transport de surface/soutien des matériels communs » ;

- assurer le suivi de la formation et les qualifications de son personnel ;

- veiller au bon usage de la flotte de vecteurs, en particulier, définir, si le besoin est avéré, une répartition du parc au sein des formations et organismes soutenus ;

- concourir à l'organisation du soutien à apporter aux unités en transit, en liaison avec l'EMSD et le bureau activités du CPCS ;

- assurer l'interface entre le niveau BdD et l'échelon central (EMSD, CPCS, etc.) pour toutes les questions relevant de la fonction transport ;

- optimiser en permanence l'emploi des moyens et du personnel affectés à cette fonction.

14.4.2. ***Cellule planification - régulation/système de suivi de la ressource transport.***

La cellule planification - régulation assure les missions suivantes :

- réceptionner les demandes de transport des formations et organismes soutenus ;

- traiter et analyser les demandes ;

- planifier et organiser les missions de transport (établissement de boucles de ramassage, etc.) ;

- rationaliser les missions à caractère récurrent ;

- faire exécuter les missions ;

- mettre à jour le catalogue des gîtes d'étapes disponibles au sein de la BdD, en liaison avec l'EMSD et le bureau activités du CPCS ;

- assurer l'interface entre le niveau BdD et les formations et organismes soutenus ;

- assurer l'interface avec le CTTS dans le cadre de la continuité des transports à assurer entre les niveaux de transport de surface national-régional, à charge du CTTS, et local, à charge GSBdD (soutien des équipages de transport du CTTS en transit sur la BdD) ;

- initialiser dans le système de suivi de la ressource (SILCENT) les unités à transporter (UAT) correspondantes au fret sortant de la BdD ; cette initialisation se fait au profit des formations et organismes soutenus ne disposant pas de SILCENT ;

- imprimer les dossiers administratifs afférents ;

- initier la demande unique de transport (DUT) ;

- clôturer les acheminements ;

- suivre et localiser les ressources en cours d'acheminement.

14.4.3. ***Cellule gestion des parcs/correspondants opérationnels locaux véhicule de la gamme commerciale externalisée.***

La cellule gestion des parcs/correspondants opérationnels locaux VGCE assure les missions suivantes :

- gérer les parcs de véhicules, en terme de potentiel notamment, dédiés à la fonction transport au sein de la BdD ;

- assurer la gestion administrative des VGCE, via le dispositif de ses correspondants opérationnels locaux (COL) et de son COL principal en liaison avec les services centraux compétents, notamment la cellule transport-mouvement de l'EMSD (pour la phase de montée en puissance), la section « transport de surface/soutien des matériels communs » du bureau « expertises soutiens » du CPCS, le SGA/SPAC/BEVD et le titulaire du marché ;

- affecter les vecteurs en fonction des missions reçues ;

- déclencher les visites techniques nécessaires à la maintenance des vecteurs dédiés au transport ;

- exécuter les directives du SPAC et du titulaire du marché des VGCE en matière de maintenance et de mise en œuvre de la loi de roulage relative aux VGCE ;

- en liaison avec la CCJ de la BdD, assurer le suivi des dossiers contentieux en cas d'accident ;

- faire percevoir les véhicules affectés aux missions prescrites et les faire réintégrer à l'issue de la mission ;

- proposer au chef du BT une répartition du parc au sein des différentes formations et organismes soutenus, si le besoin est avéré.

14.4.4. ***Cellule gestion des conducteurs.***

La cellule gestion des conducteurs assure les missions suivantes :

- gérer l'emploi des conducteurs affectés au titre du BT du GSBdD pour assurer les missions au profit de l'ensemble de la BdD, en particulier, suivre leur disponibilité et établir le suivi de leur temps de conduite ;

- gérer l'emploi des conducteurs en renfort de la BdD au titre d'un événement particulier (soutien d'un exercice, activité d'envergure régionale ou nationale, etc.) ;

- affecter les conducteurs sur les missions à caractère régulier (navette, trajets planifiés, ramassage du personnel à horaire planifié, etc.) ou inopiné ;

- assurer le suivi des qualifications transport du personnel ;

- initier les besoins en formation (renouvellement stages ADR, visite médicale, etc.).

14.4.5. ***Cellule transit.***

La cellule transit qui n'existe que dans les BdD de type 4, assure essentiellement les missions suivantes :

- traiter toutes les demandes relatives à la billetterie par voie aérienne commerciale ;

- traiter toutes les opérations relatives à la mise en œuvre du transit aérien haut [expédition et réception du fret par voie aérienne civile (VAC), aircraft on ground (AOG) ou voie aérienne militaire (VAM), ATS avec marché prestataire Air France] ;

- traiter toutes les demandes de transport régional de personnel et de fret par VAM en liaison avec l'officier opération air (OPSAIR) et le détachement air (DETAIR) ;

- traiter toutes les opérations afférentes au transit maritime (expédition et réception du fret par voie maritime affrétée et par voie maritime commerciale) ; ces missions se limitent au traitement et au conditionnement en liaison avec des prestataires ;

- traiter toutes les formalités douanières (FR 302) relatives aux opérations de transit.

15. FONCTION « SOUTIEN PÉTROLIER ».

15.1. **Environnement de la fonction en base de défense.**

La fonction de ravitaillement des véhicules et matériels en carburants routiers et des infrastructures en combustibles terrestres, partie intégrante de l'AGSC, est assurée par le GSBdD.

15.1.1. ***Formations et organismes soutenus.***

Les formations et organismes soutenus émettent et précisent leurs besoins de ravitaillement en distinguant les besoins liés au soutien commun, financés sur le budget du GSBdD (BOP soutien des forces) et les besoins liés à leur activité opérationnelle (BOP d'armée et service), selon les règles définies par chacun des états-majors, directions et services.

Ces règles :

- donnent à la cellule soutien pétrolier-énergies (SP-E) toutes les indications permettant d'identifier les matériels tactiques et projetables ;

- concourent à la fonction soutien pétrolier en mettant à disposition du GSBdD, dans le cadre de la directive de soutien, les responsables locaux des installations pétrolières implantées sur leurs emprises qui ne feraient pas partie du GSBdD, et les éventuels opérateurs qui exerceraient une action à temps partiel tout en n'appartenant pas au GSBdD ;

- garantissent un fonctionnement en sécurité des installations situées sur leurs emprises en matière notamment de sûreté et de sécurité incendie ;

- permettent le fonctionnement de ces installations en régime de libre-service sans surveillance en intégrant la permanence exigée par la réglementation.

15.1.2. ***Groupement de soutien de base de défense.***

Le chef de GSBdD, ou, le cas échéant, le chef d'antenne de GSBdD exerce la responsabilité d'exploitant des installations classées du domaine pétrolier (rubriques 1432, 1434 et 1435 de la nomenclature ICPE relevant de

ses missions de soutien). Il est également responsable de la gestion des installations pétrolières connexes à certaines installations classées (en particulier rubrique 2910 de la nomenclature ICPE) et plus généralement de l'ensemble des installations pétrolières non classées (stockages de combustibles pour l'essentiel) mises en œuvre dans les formations et organismes soutenus.

Il s'appuie dans l'exercice de cette responsabilité sur l'action du chef du « service soutiens communs » qui dispose du bureau soutien des emprises dans lequel est placée la cellule spécialisée SP-E qui met en œuvre la fonction.

La cellule SP-E assure également les opérations de comptabilité nécessaires à la facturation des ravitaillements et au suivi budgétaire.

15.1.3. ***Autres acteurs.***

Sur demande de la cellule SP-E, le SEA assure, directement ou par marché d'externalisation, l'approvisionnement des produits pétroliers.

Le SEA assure la formation des chefs et adjoints de cellule SP-E et des responsables d'installations élémentaires de distribution de carburant.

Le SEA assure la facturation des cessions de carburants et met en ligne sur intradef les informations correspondantes.

Le SEA assure le contrôle réglementaire des ICPE soumises à déclaration des rubriques 1432, 1434 et 1435.

15.2. **Principales missions.**

Le GSBdD assure le ravitaillement de niveau 1 en carburants routiers et en combustibles à partir des infrastructures pétrolières militaires de distribution (stations-service, cuves équipées de postes d'auto-chargement), placées sous sa responsabilité, au profit des formations et organismes soutenus par la BdD et, le cas échéant, des formations et organismes de passage appartenant à la défense.

Le GSBdD gère également les pleins réalisés par les formations et organismes soutenus par la BdD dans les réseaux de stations des compagnies pétrolières.

Il assure également, en liaison avec leur dépôt SEA de rattachement, la gestion en amont des approvisionnements effectués par des fournisseurs extérieurs.

15.3. **Organisation type.**

La cellule SP-E du bureau soutien des emprises du service soutien commun est constituée au minimum d'un chef de cellule et d'un adjoint. Le chef de cellule, de préférence civil de niveau d'emploi 22, ou militaire de niveau fonctionnel 3A/3B, doit bénéficier d'un stage de formation dispensé par le SEA. En fonction du niveau d'activité, la cellule peut se voir complétée, le cas échéant et en temps que de besoin, d'un comptable.

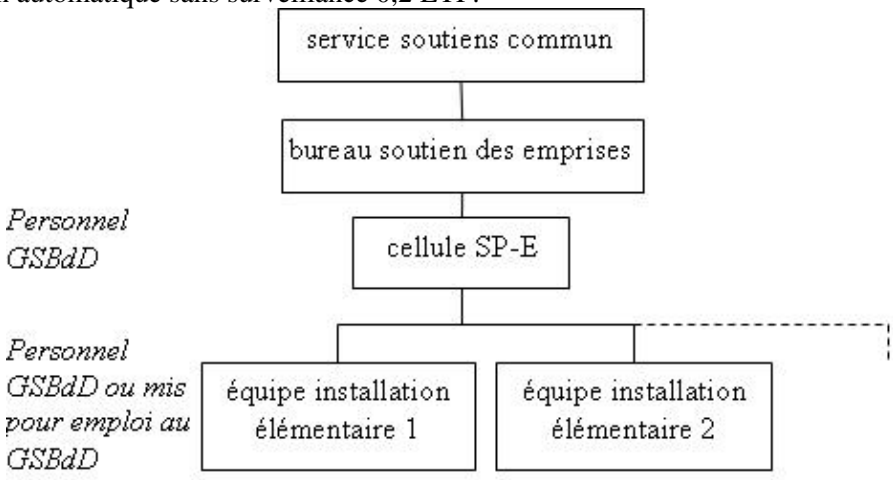
Le chef de cellule dispose, dans chaque formation et organisme soutenu où existent des stations-service de distribution et de stockage, d'un responsable d'installation qui peut appartenir à l'antenne locale du GSBdD ou être mis à sa disposition par une formation ou un organisme soutenu par la BdD. Les responsables d'installation de distribution de carburant, qu'ils appartiennent ou non au GSBdD, sont formés par le SEA.

Les opérateurs, qui peuvent cumuler leur fonction avec celles de responsable d'installation, assurent les opérations élémentaires pratiques de mise en œuvre des installations et d'entretien de premier niveau. Ils ne sont pas nécessairement rattachés au GSBdD.

Le nombre d'opérateurs dépend des contraintes locales :

- installation avec surveillance 1 ETP au minimum ;

- installation automatique sans surveillance 0,2 ETP.



15.4. **Attributions.**

15.4.1. ***Attributions de la cellule « soutien pétrolier-énergies » du groupement de soutien de base de défense .***

La cellule SP-E constitue le premier niveau de surveillance administrative et technique pour la fonction soutien pétrolier (SP) et reçoit des directives fonctionnelles de la section soutien pétrolier du CPCS. Elle procède à la vérification sur pièces et sur place de la tenue des documents comptables et procède, périodiquement et contradictoirement, avec les opérateurs des installations à la reconnaissance des stocks par jaugeage manuel des capacités. Elle assure, en liaison avec les COL et les formations et organismes soutenus par la BdD, un suivi de consommation des parcs.

Le chef de cellule et son adjoint assurent les missions suivantes :

- coordonner et harmoniser le fonctionnement des installations de distribution et de stockage des carburants routiers et des combustibles en BdD ;

- maintenir les stocks au niveau requis en assurant un suivi permanent de ceux-ci, en déclenchant les commandes et en assistant aux livraisons ;

- donner des directives d'exploitation et de sécurité aux responsables d'installations et aux opérateurs, s'assurer de la conformité des installations à la réglementation en relation étroite avec la cellule maîtrise des risques environnement y compris pour les installations pétrolières non classées ;

- contrôler le respect des bonnes pratiques professionnelles et des prescriptions de sécurité (personnes et environnement) par les opérateurs ;

- établir et fusionner la comptabilité des produits pour l'ensemble de la BdD par synthèse des relevés de consommation et des informations de facturation du SEA ; transmettre les documents comptables à la cellule budget du GSBdD et aux formations et organismes soutenus pour permettre le suivi budgétaire ;

- transmettre au SEA les bons modèle 19 rénovés reçus des clients contre ravitaillement ;

- assurer les responsabilités de correspondant du SEA pour le système @-lecteur ;

- assurer la gestion et le suivi des cartes accréditives (pour le ravitaillement en réseau civil) des formations et organismes soutenus par la BdD en relation avec la cellule gestion des parcs/COL VGCE du bureau transport ;

- élaborer les demandes de travaux d'entretien et de mise aux normes des installations ;

- s'assurer que la formation des responsables d'installations et des opérateurs a été réalisée ;

- assurer les autres missions du domaine de l'énergie éventuellement confiées par le chef du service soutiens communs du GSBdD.

15.4.2. ***Responsable d'installations élémentaires de distribution de carburant.***

Les responsables d'installations assurent les missions suivantes :

- assurer les opérations d'exploitation de son niveau (notamment jaugeages contradictoires hebdomadaires, vérification mensuelle des dispositifs de sécurité, surveillance des livraisons) ;

- vérifier, rassembler et transmettre au chef de cellule les relevés d'opérations élémentaires ;

- faire procéder au paiement des formations de la BdD se ravitaillant sur les installations dont il a la responsabilité par carte @-lecteur ou bon modèle 19 rénové ;

- transmettre les documents justificatifs de paiement au chef de cellule ;

- transmettre les demandes de travaux au chef de cellule ;

- assurer la formation des opérateurs.

15.4.3. ***Opérateurs.***

Les opérateurs assurent les missions suivantes :

- assurer les opérations d'exploitation élémentaires (notamment jaugeages quotidiens, vérification hebdomadaire des dispositifs de sécurité, mise en œuvre du protocole de déchargement à la livraison) ;

- éventuellement, assister ou assurer le ravitaillement des véhicules et matériels suivant la nature des installations (automatisées ou non, avec ou sans surveillance) ;

- remplir les relevés d'opérations élémentaires et les transmettre au responsable d'installation élémentaire ;

- faire procéder au paiement des clients extérieurs, par carte @-lecteur ou bon modèle 19 rénové, et transmettre les documents de paiement au responsable d'installation élémentaire ;

- assurer l'entretien de premier niveau des installations.

16. FONCTION « SOUTIEN DES MATÉRIELS ».

La fonction de soutien des matériels techniques et de commissariat en BdD est assurée par le GSBdD de façon mutualisée.

16.1. **Préambule - identification des responsabilités juridiques liées à la fonction de soutien des matériels.**

Selon les textes réglementaires à venir relatifs à la gestion logistique des biens de la défense, la fonction de soutien des matériels est mise en œuvre par les acteurs suivants :

- le demandeur de bien ou prescripteur qui exprime un besoin en matériels auprès de l'acheteur via éventuellement un gestionnaire de biens selon les répartitions des responsabilités liées aux matériels ;

- l'acheteur ou approvisionneur qui mène les actions nécessaires à une acquisition. Il fournit au service d'exécution de la dépense les éléments nécessaires à la demande d'achat. La validation de la demande d'achat et son traitement seront assurés par la chaîne budgétaire et comptable (RUO, PFAF, DAF) ;

- le gestionnaire de biens ou gestionnaire de biens délégué qui, selon les délégations reçues par le ministre pour la gestion logistique des biens, met en œuvre la politique logistique des biens, prononce les mouvements des matériels, est responsable de l'inventaire physique qu'il rapproche de l'inventaire comptable tenu par le responsable de la comptabilité auxiliaire (RCA), participe aux valorisations et dépréciation en relation avec le RCA. Il donne les directives relatives aux contrôles internes comptable et logistique dont l'objectif est de garantir la qualité des processus et de leur exécution, elle-même garantissant la qualité des données des systèmes d'information ;

- le détenteur de biens, qui est responsable de la conservation des biens non mis en exploitation et de la gestion logistique des biens qu'il détient ou qu'il a confiés à un utilisateur. Il met en œuvre la gestion logistique décidée par le gestionnaire de biens. Il participe aux inventaires physiques. Il est désigné par son autorité hiérarchique. Il met en œuvre le contrôle interne logistique de son niveau. L'acceptation du bien par le détenteur constitue le point de départ de sa responsabilité ;

- l'utilisateur de biens qui utilise les biens et est responsable de leur bonne utilisation et de leur conservation. Il participe aux inventaires physiques. L'acceptation du bien par l'utilisateur constitue le point de départ de sa responsabilité ;

- le responsable de la comptabilité auxiliaire, acteur comptable, qui est responsable de la tenue de la comptabilité générale des actifs dans CHORUS. Il effectue les écritures comptables relatives aux stocks et aux immobilisations selon les normes comptables du ministère de la défense. En relation avec le gestionnaire de biens, il rapproche les inventaires comptables inscrits dans CHORUS avec les inventaires logistiques issus des systèmes d'information logistique.

16.2. **Environnement de la fonction en base de défense.**

La répartition des périmètres de responsabilités aux matériels au sein du ministère de la défense est fixée par la note n° 952/DEF/EMA/SLI/LIA/NP du 18 mai 2010 (n.i. BO), définie lors d'échanges entre représentants d'armée, de services de soutien spécifiques et spécialisés.

Les responsabilités du GSBdD portent :

- sur des matériels concourant au fonctionnement de la vie courante des formations et organismes soutenus et dont la BdD décide elle-même l'acquisition ;

- sur des matériels mis en place au GSBdD par des services de soutien spécialisés ou spécifiques (SCA, SIMMT, DIRISI, etc.).

16.2.1. ***Formations et organismes soutenus.***

Les formations et organismes soutenus :

- expriment leurs besoins auprès du GSBdD ;

- perçoivent ou réceptionnent les matériels ;

- préparent les matériels à l'enlèvement sur demande du GSBdD pour une mise en intervention technique, un reversement ou un prêt.

Pour le matériel d'usage individuel, chaque personnel assure les responsabilités d'utilisateur de bien vis-à-vis du GSBdD. Pour le matériel d'usage collectif, le commandant de formation soutenue ou le chef d'organisme soutenu désigne un personnel qui exercera les responsabilités d'utilisateur de bien vis-à-vis du GSBdD.

En cas de perception auprès d'un service du GSBdD, la formation soutenue ou l'organisme soutenu bénéficiaire se déplace et prend en compte le matériel qu'il enlève par ses moyens propres ou avec l'appui du BT du GSBdD.

Dans le cas de la réception, la formation soutenue ou l'organisme soutenu bénéficiaire contrôle l'exhaustivité et l'état du matériel en vue de sa prise en compte en tant qu'utilisateur, vis-à-vis du GSBdD détenteur.

La préparation à un enlèvement consiste à vérifier que le matériel et sa documentation technique sont en bon état et sont complets, à informer le GSBdD du matériel prêt à l'enlèvement et, éventuellement, à conserver le matériel en attente de transport.

Les formations ou organismes soutenus doivent :

- pour le suivi logistique, rendre compte au GSBdD des consommations de matériels ;

- pour le suivi technique, rendre compte du fonctionnement des matériels pour ceux qui nécessitent une intervention technique après un volume d'heures d'utilisation ;

- présenter, au titre des inventaires, le matériel aux recenseurs et participer à l'instruction des procès-verbaux de déficit ou de perte si nécessaire ;

- pour le pilotage de la fonction, participer aux comités logistiques et à la rédaction des directives fixant les normes du soutien commun.

16.2.2. ***Groupement de soutien de base de défense.***

En plus de la performance du soutien commun au sein de la BdD, le GSBdD est responsable de la satisfaction des besoins des formations et organismes soutenus relatifs aux matériels techniques ou de commissariat, ces besoins peuvent être une mise en place de matériel ou une prestation technique relative à ces matériels.

Dans ce cadre le chef de GSBdD assure des responsabilités de gestion logistique des matériels relevant du soutien commun et de pilotage.

Pour la gestion logistique des biens qu'il a acquis et de ceux qui lui sont confiés par le CESGA, le chef de GSBdD :

- assure le rôle de gestionnaire de biens délégué selon une délégation de pouvoirs (102) reçue du ministre par arrêté ; cette délégation de pouvoirs précise les actes de gestion logistiques autorisés selon les natures de matériels ainsi que leurs limitations ;

- informe le RCA du CESGA auquel il est rattaché fonctionnellement pour la comptabilité patrimoniale, de tout événement logistique ayant un impact sur la comptabilité générale.

Pour la gestion logistique des biens mis en place au GSBdD par les autres gestionnaires de biens, le chef de GSBdD assure le rôle de détenteur de ces matériels.

Pour la gestion logistique de l'ensemble des matériels de sa responsabilité, le chef de GSBdD :

- désigne le chef des magasins comme détenteur de biens de la BdD ;

- assure l'inventaire physique des biens selon les directives des gestionnaires de biens des différents matériels selon leur nature et rend compte de son exécution (voir tableau en annexe) ;

- assure le contrôle interne logistique de son niveau.

Pour le pilotage, le chef de GSBdD :

- organise des comités logistiques ;

- étudie l'optimisation de l'organisation logistique et technique au sein de la BdD ;

- établit et tient des tableaux de bord pour piloter la performance ;

- assure la planification des interventions techniques ;

- définit les approvisionnements nécessaires en matériels de soutien commun.

16.3. **Principales missions.**

Dans le cadre du soutien commun, le GSBdD assure des responsabilités de soutien technique et de soutien logistique.

Pour le soutien technique :

- traiter les demandes de prestations techniques émises par les formations et organismes soutenus ;

- assurer en tant qu'atelier technique les prestations de sa compétence ou les faire assurer par d'autres organismes (ateliers des chaînes de soutien spécifiques ou du secteur privé) ;

- réaliser le suivi technique et logistique des matériels ;

- définir et suivre les besoins en formation du personnel sous sa responsabilité pour le maintien ou l'acquisition de compétences techniques.

Pour le soutien logistique :

- lancer les acquisitions nécessaires ;

- définir les approvisionnements nécessaires ;

- magasiner les matériels de soutien commun ;

- livrer ou faire percevoir les matériels ;

- réceptionner les matériels de soutien commun ;

- traiter la fin de vie des matériels de soutien commun dans la limite des délégations reçues ;

- organiser et réaliser les inventaires selon les directives des gestionnaires de biens en tant que gestionnaire de biens délégués et détenteur. Dans ce cadre, le GSBdD effectue le contrôle physique des existants au sein du GSBdD et des formations et organismes soutenus. Ce contrôle physique est rapproché des existants affichés dans les systèmes d'information logistique. En cas de déficit, un procès-verbal est établi par le responsable du matériel à savoir l'utilisateur ou le détenteur selon le cas.

La mise en œuvre de ces processus nécessite des capacités de magasinage et des capacités d'ateliers. Ces capacités ne sont pas nécessairement à obtenir entièrement sous la responsabilité du GSBdD mais doivent faire l'objet d'une étude selon les critères qui seront définis dans le mémento.

Matériels ou prestations pouvant faire l'objet d'une capacité de magasinage ou technique.

MATÉRIEL OU PRESTATION.	CAPACITÉ MAGASINAGE.	CAPACITÉ D'ATELIER.
Ameublement.	X	
Matériels non spécifiques de protection de lutte contre les sinistres.	X	
Matériels audiovisuel pour activités non spécifiques.	X	
Climatiseurs mobiles.	X	
Onduleurs mobiles.	X	
Matériels pour gardiennage, filtrage, sécurité.	X	
Petits outillages et matériels d'emploi commun.		Contrôle HSCT, métrologie.
Fournitures et petits matériels infra du niveau locataire.		Travaux élémentaires.
Matériels d'entretien des espaces verts.		Entretien.
Confections locales.		Menuiserie, chaudronnerie.
Effets de protection individuelle NRBC.	X	
Matériels de restauration.	X	NTI 1.
Rations militaires.	X	
Matériels de protection individuelle.	X	
Matériels de vie en campagne.	X	NTI 1.
Rechanges pour matériels de vie en campagne.	X	
Groupes électrogènes < 5 KVA des matériels SCA.	X	NTI 1.
Équipement de protection des démineurs du génie (hors équipement NEDEX).	X	
Matières premières et équipements des ateliers et établissement de stockage hors périmètre MCO.	X	
Matériels de stockage, de levage et de manutention non projetables.	X	NTI 1.
Équipements de plongée (combinaisons, gants, bottillons, cagoules).	X	Travaux de proximité.
Matériel terrestre de stockage, conditionnement et distribution d'eau.	X	NTI 1.
Abri métallo-textile de moins de 55 m2.	X	
Vêtements, uniformes et équipements individuels.	X	Travaux de proximité.
Habillement et équipements de combat.	X	Travaux de proximité.
Système d'arme FELIN (effets individuels).	X	
Tenues balistiques.	X	
Vêtements spéciaux.	X	
Véhicules et matériels de lutte contre l'incendie montés sur véhicule **(a)**.		NTI 1.
Motocyclettes, motoneige, scooters et quads.		NTI 1.

Véhicules et matériels d'entretien et d'aménagement de terrain pour entretien des camps.		NTI 1
Véhicule de la gamme commerciale non externalisée pour le transport local non opérationnel **(b)**.		NTI 1.
Matériels divers tactiques pour emploi GSBdD.		NTI 1.
Véhicules de la gamme commerciale externalisés.		Lavage/suivi du marché.
Camps d'entraînement **(c)**.		Entretien technique.
Matériels d'entretien des stands de tir.		
Matériels d'installations sportives.		Entretien élémentaire, remplacement.
Linges divers.		Buanderie.
Terminaux d'extrémité SIC **(d)**.	X	
(a) Véhicules incendie tout-terrain, véhicules incendie de première intervention, extincteurs portatifs et sur roue, extincteurs sur porteurs. (b) Véhicules et remorques de transport logistique (hors pétrolier), véhicules transport en commun (> 9 places), véhicules utilitaires aménagés ou non (camionnette frigorifique, cynophile, cargo, etc.). Ne sont pas compris dans ce périmètre les véhicules sanitaires ou d'incendies affectés dans les formations et organismes soutenus. (c) Sauf les équipements d'entraînement collectifs de type 1 et les camps d'entraînement de type 2 et 3 qui restent de la responsabilité des armées. (d) Téléphones, télécopieurs, ordinateurs personnels.		

Il n'est pas prévu de dotation en armement dans les GSBdD. Ils doivent s'abonner à une unité opérationnelle pour l'entraînement du personnel militaire. Ceci peut conduire à la mise en place d'un volant d'armement « non affecté » dans les formations supports.

16.4. **Organisation type.**

16.4.1. ***Principes d'organisation.***

- l'organisation prend en compte un domaine technique et un domaine logistique ;

- l'organisation cible se base sur un centre logistique qui regroupe les fonctions techniques et logistiques afin d'éliminer les doublons au sein de la BdD. Il regroupe les magasins, ateliers dont certains pourront être situés dans les murs de formations ou d'organismes soutenus à des fins d'optimisation (antennes). Il est le point de réception unique du CTTS. Il assure ou fait assurer la distribution interne à la BdD ;

- les demandes des formations et organismes soutenus pour le soutien courant sont exprimées via le « portail prestations SILLAGE » et sont orientées vers un magasin ou un atelier compétent ;

- les demandes exceptionnelles, ou qui nécessitent une décision, sont traitées par une cellule spécifique ;

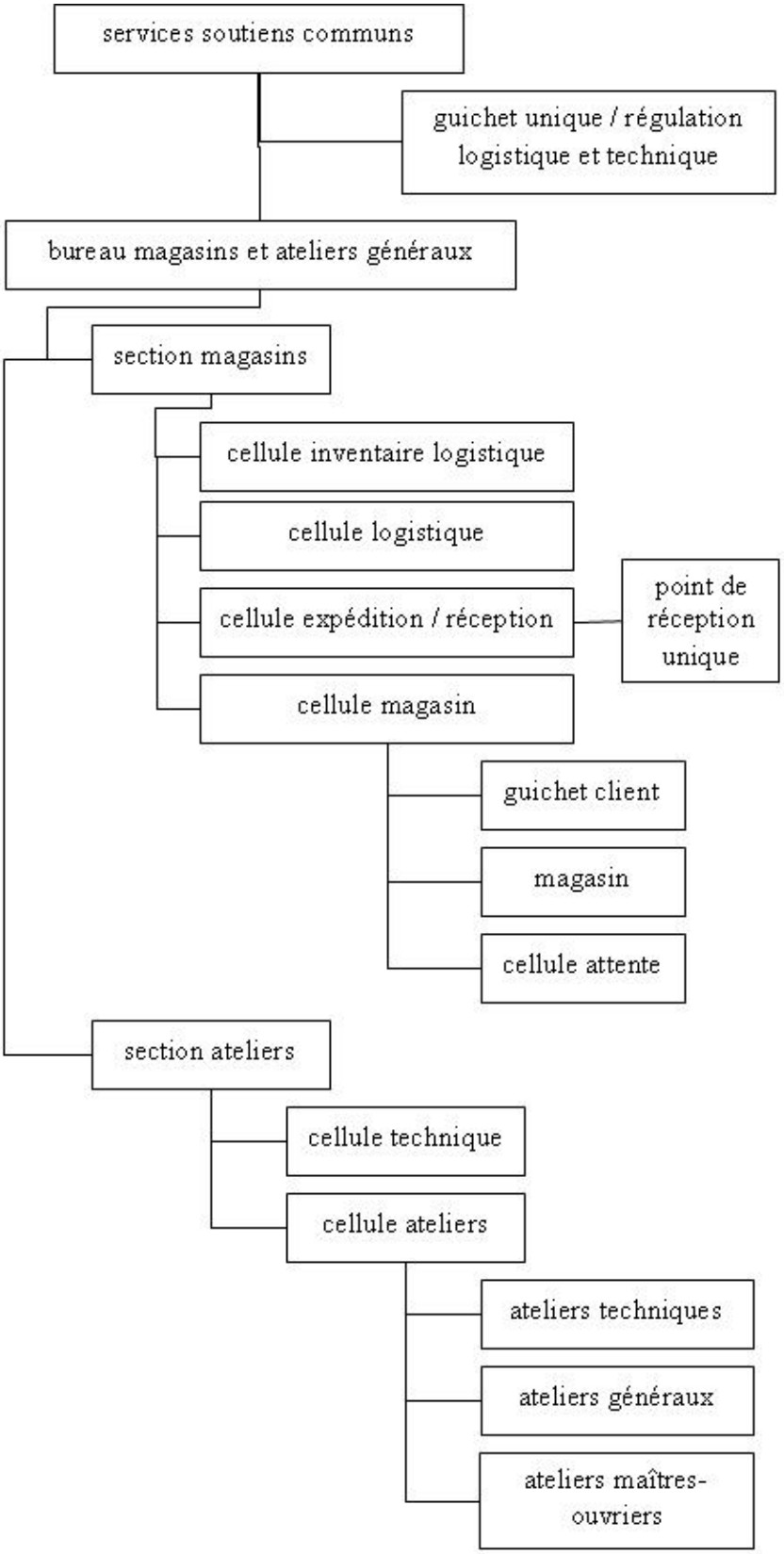
- l'habillement et le matériel sont gérés avec les mêmes outils de gestion ;

- la constatation du service fait est réalisée sous la responsabilité du GSBdD au point de réception du matériel (centre de réception du GSBdD ou au point de réception unique de la formation ou de l'organisme soutenu tel que défini ci-après) ;

- il n'y a pas de magasinage par la BdD des matériels directement consommables (livraison en flux tendu, constitution d'une avance sur consommation dans les formations et organismes soutenus) :
    - fournitures bureautiques (papier, cartouches d'imprimantes, etc.) ;
    - petits matériels informatiques (souris, clés USB, etc.) ;
    - produits d'hygiène et d'entretien ;
    - petits matériels d'infrastructure (ampoules, etc.).

16.4.2. ***Structure type.***

Le service soutiens communs comprend un bureau « magasins et ateliers généraux ». La fonction soutien des matériels techniques et de commissariat est essentiellement assurée par ce bureau.



16.5. **Attributions.**

16.5.1. ***Cellule guichet unique.***

La cellule guichet unique assure notamment la régulation logistique et technique. Elle tient à jour les tableaux de bord, assure le suivi de la formation professionnelle, établit les contrats de service, planifie le plan de charge général, fait appliquer les directives fonctionnelles des chaînes métier, suit les besoins en entretien périodique des matériels, recueille et exploite les données techniques, traite les demandes particulières ou qui

nécessitent une prise de décision à un niveau supérieur.

16.5.2. ***Section des magasins.***

La section des magasins [103] est chargée de traiter les demandes logistiques et d'assurer les approvisionnements. Elle reçoit directement les demandes via le « portail prestations SILLAGE » ou les systèmes d'information métier (habillement). En cas de dépassement de compétence, les demandes sont retransmises à la cellule guichet unique.

Les magasins traitent principalement l'habillement, les matériels de campagne et éventuellement de restauration. Ils peuvent magasiner du matériel pour le compte d'autres chaînes de soutien (une demande de la DIRISI est en cours pour les matériels terminaux de téléphonie, télécopie, etc.) ou le mobilier des familles selon les missions de la BdD.

Le chef du magasin coordonne les activités et assure l'encadrement de la section. Il est désigné détenteur des biens du GSBdD et est garant des inventaires physiques.

16.5.2.1. La cellule inventaire logistique.

La cellule inventaire logistique assure les inventaires et les contrôles internes logistiques.

16.5.2.2. La cellule logistique.

La cellule logistique suit la priorisation des demandes et effectue le suivi de gestion logistique des matériels de soutien commun dans les différents systèmes d'information logistique, pour le GSBdD et les utilisateurs. Elle effectue la constatation du service fait qu'elle transmet à la chaîne achats-finances.

16.5.2.3. La cellule expédition/réception.

Pour l'expédition ou la livraison, la cellule expédition/réception assure :

- le conditionnement des matériels pour l'expédition ;

- la rédaction de la documentation d'accompagnement ;

- le magasinage en attendant le transport, le chargement dans le moyen de transport ;

- en cas de livraison à une formation ou à un organisme soutenu, le déchargement à un point de réception unique.

Pour la réception, la cellule expédition/réception assure :

- le déchargement du transport ;

- la vérification de la livraison et la réception du matériel ;

- la transmission des éléments à la cellule logistique pour la mise à jour des systèmes d'information logistique (SIL) et éventuellement la constatation du service fait.

16.5.2.4. Le point de réception unique.

Le point de réception unique (PRU) est une structure existante de la formation ou de l'organisme soutenu mutualisée avec le GSBdD. Il héberge une antenne armée par du personnel du GSBdD pour la réception ou l'expédition des matériels entre les magasins du GSBdD et les soutenus.

Le personnel du GSBdD prend en charge le matériel de soutien commun en provenance du GSBdD ou directement d'un fournisseur. Il effectue les formalités relatives à la prise en compte par les bénéficiaires et le cas échéant la constatation de service fait pour la certification du service fait et la prise en gestion logistique par le GSBdD.

Le GSBdD définit les PRU à mettre en place selon les flux.

Dans le cas où la formation ou l'organisme soutenu destinataire ne dispose pas d'une structure de réception, celle-ci doit être rattachée à un PRU. Le matériel est ensuite distribué ou perçu selon les moyens de transport dont dispose le GSBdD.

16.5.2.5. La cellule magasin.

La cellule magasin est constituée :

- d'un guichet client pour les perceptions directes au magasin (habillement) ;

- du magasin proprement dit qui est la zone de magasinage, il est activé par le personnel de manutention et de distribution chargé du rangement et de la sortie des biens; il assure le NTI 1 des matériels de commissariat et les retouches de proximité sont réalisées dans cette structure ;

- d'une cellule attente qui est chargée de conserver les biens en attente de traitement de fin de vie (élimination, aliénation) ou de décision sur leur devenir (suite à détérioration par exemple).

Elle met en œuvre les SIL correspondants aux matériels détenus.

16.5.3. ***Section des ateliers.***

La section des ateliers est chargée de traiter les demandes d'intervention technique, de confection ou toute autre demande à caractère technique. Ces demandes sont reçues via le « portail prestations SILLAGE » directement à la cellule ateliers. En cas de dépassement de compétence elles sont retransmises à la cellule guichet unique.

Les compétences des ateliers du GSBdD peuvent porter sur les domaines de la mécanique générale, de la menuiserie, de la chaudronnerie, de métrologie et de certaines interventions de NTI 1 ou de nettoyage des effets textiles.

Le chef des ateliers est chargé de la coordination des activités et de l'encadrement de la section.

16.5.3.1. La cellule technique.

La cellule technique est chargée de l'accueil des clients et des matériels, de la planification des travaux et de la gestion de la documentation technique.

16.5.3.2. La cellule ateliers.

La cellule ateliers est composée :

- d'ateliers techniques, chargés des interventions techniques sur des matériels nécessitant des entretiens programmés ou curatifs (extincteurs, matériels d'entretien des espaces verts, NTI1 des véhicules non externalisés, etc.), ou de contrôle HSCT ou métrologique ;

- d'ateliers généraux, chargés des confections de menuiserie ou de chaudronnerie (ferronnerie, soudure, peinture, etc.) ;

- le cas échéant, d'un ou de plusieurs ateliers de maîtres-ouvriers (maître-tailleur, maître-bottier) ;

- il peut être nécessaire, dans des cas particuliers, de disposer d'un atelier buanderie pour le lavage des biens textiles.

Les ateliers de reprographie, lorsqu'ils existent sont rattachés à cette structure.

17. FONCTION « INFRASTRUCTURE ».

17.1. **Environnement de la fonction en base de défense.**

Le SID est le seul opérateur ministériel en matière d'infrastructure. Il lui appartient d'organiser le soutien de l'ensemble des formations et organismes du ministère de la défense.

En tant que coordonnateur local des services spécialisés, le COMBdD peut être amené à hiérarchiser les actions de l'échelon local du SID en cohérence avec les actions des autres services spécialisés.

Pour l'exécution de sa mission, le COMBdD s'appuie sur l'USID dont le chef est son unique interlocuteur et conseiller en matière d'infrastructure. Dans le cadre de sa mission d'assistance au commandement, le chef de l'USID est systématiquement associé par le COMBdD à toute visite ou inspection ayant trait, en tout ou partie, à l'infrastructure.

Dans l'exercice de ses responsabilités, le COMBdD peut également s'appuyer sur l'EMSD, relais direct des échelons centraux et interlocuteur privilégié de l'établissement du service d'infrastructure de la défense (ESID) dans le cadre du dialogue commandement-service.

Les relations entre le COMBdD et l'USID sont précisées dans un contrat de service. Les objectifs de performance en matière d'infrastructure que les formations et organismes soutenus sont en droit d'attendre de la BdD doivent figurer dans la directive de soutien.

Les formations et organismes soutenus s'engagent à respecter les conditions d'exploitation des ouvrages de bâtiment ou d'infrastructure mis à leur disposition et à signaler toutes les anomalies constatées par le simple fait de leur utilisation. À cet effet, ils désignent un correspondant infrastructure unique chargé, par le commandant de formation ou le chef d'organisme soutenu, d'exprimer les besoins en matière de maintenance (demande d'intervention non programmée) de leur infrastructure.

L'utilisation des installations (bâtiments, infrastructures et équipements) mises à la disposition des formations et organismes soutenus doit s'inscrire dans une stricte logique d'optimisation des moyens et obéir à un souci permanent d'économie (eau, énergie, etc.).

17.2. **Principales missions.**

Le COMBdD est le coordonateur local pour la fonction infrastructure sur le périmètre de la BdD. En matière de performance énergétique, il préside le comité mixte énergie local.

17.2.1. ***Schéma directeur immobilier de base de défense.***

Conformément aux orientations de la DMPA, le COMBdD pilote l'élaboration par le SID du projet de schéma directeur immobilier de BdD (SDIBdD), en coordination étroite avec tous les acteurs de la BdD concernés.

Le COMBdD collecte les expressions de besoin relatives à toutes les infrastructures. Avec l'appui de l'USID, le COMBdD fusionne et rationalise les expressions de besoin relatives aux infrastructures relevant du CPCS en tenant compte des potentialités de l'infrastructure existante et des possibilités de mutualisation. S'agissant de l'infrastructure relevant des états-majors, directions et services, il revient au COMBdD, sans avoir nécessairement à se prononcer sur l'opportunité de la demande ou sur la réponse que le commandement concerné entend y apporter, de procurer tout éclairage complémentaire au vu, notamment, des capacités locales ou de leur évolution.

Le COMBdD intègre les schémas directeurs fonctionnels dans le SDIBdD.

Le COMBdD transmet à la DMPA pour approbation, par l'intermédiaire de l'EMSD qui émet un avis, le projet de SDIBdD validé localement, assorti des remarques éventuelles des occupants.

L'approbation finale du SDIBdD par la DMPA est réalisée après consultation de l'EMA, des états-majors, directions et services. Une fois approuvé, le SDIBdD est diffusé par la DMPA à toutes les parties intéressées. Le COMBdD en assure la mise en œuvre.

17.2.2. ***Travaux.***

Le COMBdD hiérarchise les opérations portant sur le maintien en condition (MCI/MCO) et les opérations d'investissement NTO. Il émet un avis sur les autres.

Le COMBdD est associé à toutes les étapes de la conduite d'une opération au sens de l'instruction ministérielle n° 1016/DEF/SGA/SID du 1er août 2007 relative à l'organisation de la maîtrise d'ouvrage pour les opérations d'infrastructure du ministère de la défense, dont la définition initiale des besoins, point de départ de toute opération.

La programmation des opérations de maintenance (MCI/MCO, ML) mentionnera les opérations qui peuvent être confiées aux unités spécialisées dans les infrastructures horizontales et verticales en opérations au titre de leur entraînement opérationnel en métropole (compagnies d'infrastructure en opération ou unités du génie de l'air).

17.2.2.1. Maintien en condition (maintien en conditions initiales/maintien en conditions opérationnelles).

La programmation des opérations de maintien en condition sera arrêtée par le COMBdD avec l'appui de l'USID et en concertation avec les formations et organismes soutenus, dans la limite des crédits alloués par les niveaux centraux. Au niveau intermédiaire, l'EMSD émettra un avis sur les demandes annuelles de crédits émises par les COMBdD.

Le COMBdD assurera à l'USID les ressources budgétaires nécessaires à la réalisation du plan de maintenance relevant de l'UO dont il est responsable (crédits relevant du P 178).

Le COMBdD arrête le plan de maintenance associé. Il suit, en liaison avec l'USID, la réalisation des programmations retenues en matière de maintien en condition et arbitre les modifications de son niveau intervenant en cours de gestion.

Le COMBdD veille aux conditions de maintenance et d'exploitation des ouvrages ou des infrastructures dont il assure le maintien en condition et en organise la surveillance avec l'appui de l'échelon local du SID et des formations et organismes soutenus.

17.2.2.2. Maintenance lourde et opération d'investissement, (technico-opérationnel/non technico-opérationnel).

À partir des projets établis par l'USID, et après concertation locale, le COMBdD propose au niveau intermédiaire la programmation des opérations de maintenance lourde (ML) (104) et d'investissement, technico-opérationnelles (TO) ou non technico-opérationnelles (NTO) :

- en fixant les priorités au titre des opérations NTO relatives aux infrastructures relevant du CPCS (105) ;

- en émettant un avis sur les opérations portant sur les infrastructures relevant des états-majors, directions et services (106).

En ce qui concerne les opérations de maintenance lourde et d'investissement relatives à la seule infrastructure spécifique des organismes de la DGA (107), les besoins et projets de programmation seront directement transmis par les organismes concernés à leur échelon central, en tenant informés le COMBdD et l'EMSD.

Le COMBdD suit, en liaison avec l'USID, la réalisation des programmations retenues en matière de maintenance lourde et d'investissement et arbitre les modifications de son niveau intervenant en cours de gestion. Il tient informé l'échelon supérieur des écarts portant sur les opérations relevant des programmations de maintenance lourde et d'investissement.

17.2.3. ***Domanialité.***

Selon les délégations qui lui seront consenties, le COMBdD prendra les décisions en matière de gestion patrimoniale (notamment cessions, aliénations, prises à bail, autorisations d'occupation temporaire) relevant notamment de l'exécution du SDIBdD, en concertation avec l'USID et les formations et organismes soutenus. Les actes domaniaux correspondants sont réalisés par le SID.

Au niveau intermédiaire, les EMSD veilleront à la cohérence de l'action des COMBdD de leur ressort et exprimeront, le cas échéant, des avis sur les décisions de gestion soumises à l'échelon central par les COMBdD.

17.3. **Organisation type.**

17.3.1. ***Principes d'organisation.***

Principe 1 : le SID est au centre de la fonction infrastructure. À ce titre, le COMBdD, le chef du GSBdD, les commandants de formation et chefs d'organisme soutenus sont assistés par l'USID dans tous les domaines en rapport avec l'infrastructure (en particulier expression des besoins, conseil et expertise) et le stationnement.

Principe 2 : le COMBdD a pour conseiller et expert en matière d'infrastructure l'USID qui, à ce titre, lui prépare l'ensemble des documents et répond à toutes ses sollicitations.

Principe 3 : le personnel en charge de la maintenance de l'infrastructure est affecté au GSBdD.

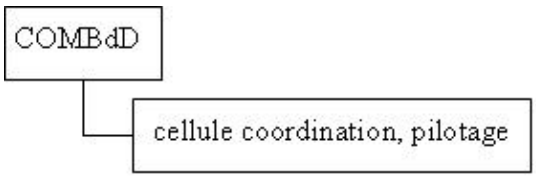
Principe 4 : la capacité de production du GSBdD en matière de maintenance d'infrastructures est pilotée par l'USID.

Principe 5 : l'exploitation des installations technico-opérationnelles est assurée par le personnel du GSBdD.

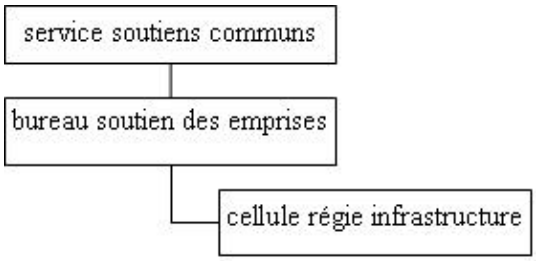
Principe 6 : le SID signe tout acte domanial validé par le COMBdD dans le cadre de ses délégations.

17.3.2. ***Structure type.***

Aucun spécialiste relevant de la fonction infrastructure n'est mis en place auprès du COMBdD ou du GSBdD, cette expertise restant au niveau de l'USID.



La cellule « coordination, pilotage » apporte au COMBdD l'aide au commandement pour la coordination des dossiers ayant trait aux soutiens spécifiques et pour la préparation des diverses réunions auxquelles il assiste. Pour autant, pour l'exercice des responsabilités de maître d'ouvrage qui lui sont confiées, le COMBdD s'appuie sur l'expertise de l'USID. Les arbitrages et décisions de gestion remettant en cause les programmations arrêtées restent du ressort du COMBdD.



Le chef de la cellule régie infrastructure est l'interlocuteur de l'USID dans la conduite des opérations de maintenance.

17.4. **Attributions.**

17.4.1. ***Attributions spécifiques du groupement de soutien base de défense en matière d'infrastructure.***

En tant qu'acteur de la fonction infrastructure, le GSBdD participe à l'élaboration du plan de maintenance MCI/MCO pour les travaux susceptibles d'être réalisés en régie.

Le GSBdD s'assure de la disponibilité des moyens humains, matériels et financiers nécessaires à la réalisation des travaux en régie.

En complément de ces travaux de maintenance effectués en régie, le GSBdD doit planifier, en concertation avec l'USID et les formations et organismes soutenus, ses interventions en matière de :

- surveillance active (visites) permettant une meilleure connaissance du patrimoine ;

- manœuvre, vérification et contrôle du bon fonctionnement des installations diverses (notamment volets, éclairage, vannes, systèmes d'arrêt) ;

- maintenance préventive.

Au cours de ses visites planifiées, le GSBdD peut être amené à signaler des défauts ou anomalies que des formations et organismes soutenus n'auraient pas recensés.

17.4.2. ***Attributions générales des formations et organismes soutenus, y compris le groupement de soutien base de défense.***

Les formations et organismes soutenus assurent les actions de surveillance passive (niveau occupant) du patrimoine immobilier mis à leur disposition. Ils signalent au GSBdD et à l'USID, dans les meilleurs délais, toute anomalie ou désordre constaté du simple fait de l'utilisation des installations et infrastructures, selon une procédure arrêtée au niveau local.

L'USID prend ensuite toutes les mesures nécessaires au traitement des dommages relevés en tenant compte des priorisations faites par le COMBdD. Elle tient les formations et organismes soutenus informés des mesures prises et des actions en cours.

Dans le cadre de leurs attributions de chef d'organisme, les commandants de formation et chefs d'organisme soutenus doivent être associés à la programmation et à la planification des opérations affectant leurs ouvrages.

Dans le cadre de l'adaptation de leur infrastructure, les formations et organismes soutenus sont en charge de recenser leurs besoins, de les classer par ordre de priorité et d'initialiser les expressions de besoins correspondantes.

Dans le cadre de l'exploitation de leurs infrastructures, les formations et organismes soutenus, en liaison avec les états-majors, directions et services pour les installations spécifiques, sont en charge de recenser et d'exprimer les besoins en termes de permanence, de fiabilité et de réactivité.

Les formations et organismes soutenus peuvent s'appuyer sur les compétences de l'USID en matière d'assistance au commandement pour répondre à leurs besoins.

18. FONCTION « SOUTIEN DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION ».

La direction interarmées des réseaux d'infrastructures et des systèmes d'information (DIRISI), au travers de ses centres interarmées (CIRISI) et, le cas échéant, ses antennes et détachements SIC, assure l'intégralité du soutien spécialisé des systèmes d'information et de communication (SIC) de proximité au profit des formations et organismes soutenus par les BdD à l'exception de ceux relevant de la DGA qui dispose, au plus tard jusqu'en 2014, de sa propre organisation de soutien.

Les GSBdD n'ont aucune capacité d'intervention technique dans le domaine des SIC.

De manière générale, le COMBdD est responsable de la synthèse et de la coordination des besoins en SIC d'usage général (notamment réseaux locaux de desserte, informatique, bureautique, téléphonie).

Les besoins spécifiques en SIC liés aux missions des formations et organismes soutenus relèvent des armées, directions et services. Les besoins communs en SIC (achat de fournitures et de consommables) relèvent des GSBdD.

18.1. **Environnement de la fonction en base de défense.**

*18.1.1. **Formations et organismes soutenus.***

Les formations et organismes soutenus bénéficient :

- d'une dotation en SIC adaptée à leurs missions et des services SIC associés ;

- d'un renouvellement régulier des équipements de bureautique ;

- de prestations SIC commerciales financées et pilotées par la BdD.

Les formations et organismes soutenus identifient en leur sein un correspondant SIC chargé d'exprimer, avec l'assistance éventuelle du CIRISI, les besoins propres à leur unité et d'en suivre la satisfaction :

- les demandes génériques sont validées par le correspondant SIC et directement émises vers le CIRISI ;

- les demandes spécifiques, notamment celles liées au milieu, à la préparation et à l'emploi des forces, ou à la mission propre de la formation ou de l'organisme soutenu, sont transmises à son autorité d'emploi ;

- les autres demandes sont transmises au coordonnateur SIC de la BdD ; conseillé par le CIRISI, le coordonnateur SIC les orientera vers la DIRISI ou l'autorité d'emploi.

Les formations et organismes soutenus signalent, via le portail BdD ou par appel au 13, les dysfonctionnements et incidents concernant les SIC mis à disposition. Ils doivent organiser l'accueil des techniciens chargés des mesures correctives à distance ou sur site. À cet effet, ils doivent faciliter l'accès aux locaux techniques SIC présents en leur sein.

Pris en compte par les utilisateurs finaux, les biens SIC communs seront utilisés et conservés dans le respect des procédures logistiques en vigueur.

18.1.2. ***Commandant de base de défense.***

Le COMBdD est responsable de la synthèse et de la coordination des besoins SIC d'usage général. Il recueille, valide et hiérarchise lesdits besoins formulés par les formations et organismes soutenus implantés au sein de la BdD. Il coordonne et hiérarchise, si nécessaire, les actions des équipes locales de soutien CIRISI et USID. Pour ce faire, il dispose d'une cellule de coordination SIC.

Assisté par le CIRISI, le COMBdD propose à l'EMSD le schéma directeur SIC de la BdD, selon les directives techniques de la DIRISI. Il s'assure de la cohérence du schéma directeur SIC de la BdD avec le schéma directeur infrastructure de la BdD.

Le COMBdD programme les crédits de fonctionnement annuels (facturation des prestations SIC commerciales) et en pilote la consommation.

À partir des indicateurs transmis par le DIRISI, le COMBdD connaît et suit le niveau de soutien SIC fourni.

18.1.3. ***Groupement de soutien de base de défense.***

Le GSBdD fait procéder à l'approvisionnement des consommables informatiques et des matériels audiovisuels, éventuellement via les services adéquats du SCA.

Il fait procéder au paiement des prestations commerciales effectuées au profit des formations et organismes soutenus (comprenant les communications téléphoniques et abonnements internet).

Le GSBdD est détenteur des matériels d'usage général mis à disposition dans les formations et organismes soutenus [fonction conférée par la note n° 251/DEF/EMA/SC-SOUT/CPCS du 12 juillet 2010 (n.i. BO)]. À ce titre, il détient les matériels SIC d'extrémité qu'il met en compte directement auprès des utilisateurs finaux. Il applique les procédures logistiques du gestionnaire de biens SIC en cohérence avec les procédures relatives aux autres matériels communs.

18.1.4. ***Centre intérarmées des réseaux d'infrastructures et des systèmes d'information.***

Le CIRISI (le cas échéant, ses antennes ou détachements SIC) est l'entité de la DIRISI qui assure le soutien SIC de proximité des formations et organismes soutenus par la BdD. Il prolonge sur site l'action de soutien effectuée à distance par les unités spécialisées de la DIRISI.

L'action du CIRISI est effectuée dans plusieurs cadres distincts et complémentaires :

- le soutien des activités militaires opérationnelles des formations ;

- le soutien des activités particulières des formations, contractualisé par l'autorité d'emploi (ou l'autorité organique) avec la DIRISI ;

- le soutien des SIC propres de l'opérateur (locaux techniques SIC, stations hertziennes, réseaux informatiques et télécoms, salles serveurs) ;

- le soutien des activités génériques des formations et organismes soutenus, selon les directives du COMIAS.

Seule cette dernière activité est coordonnée par le COMBdD.

Le chef du CIRISI est le conseiller technique du COMBdD et, en tant que de besoin, des commandants de formation et chefs d'organisme soutenus. Appliquant les directives de la DIRISI, il l'aide à recueillir, orienter, instruire, traiter, prioriser, programmer les besoins en SIC de la BdD et des formations et organismes soutenus. Pour ce faire, le CIRISI s'appuie sur les ressources de la DIRISI.

18.2. **Principales missions.**

Le COMBdD, s'appuyant sur sa cellule coordination, recueille et valide les besoins en SIC d'usage général des formations et organismes soutenus.

Il gère les ressources financières allouées localement au soutien SIC commun (téléphonie fixe et mobile, raccordements internet). Il sensibilise et responsabilise les formations et organismes soutenus afin d'optimiser l'emploi de ces crédits.

Garant de la cohérence et de la performance de la fonction soutien au sein de la BdD, le COMBdD suit la disponibilité des SIC mis à disposition dans les formations et organismes soutenus ainsi que la qualité du soutien assuré par la chaîne DIRISI. Il coordonne, si nécessaire, l'action des équipes locales de soutien CIRISI et USID.

Le GSBdD assure la gestion logistique des matériels SIC d'extrémité, détenus ou confiés aux utilisateurs, et met en œuvre les décisions prises par le gestionnaire des biens.

18.3. **Organisation type.**

18.3.1. ***Principes d'organisation.***

Principe 1 : le COMBdD est responsable de la synthèse et de la coordination du traitement des besoins en SIC d'usage général. Les besoins qui ont un impact financier sont instruits par le COMBdD qui les valide et fixe les priorités. Il pilote l'élaboration du schéma directeur SIC en relation avec le schéma directeur infrastructure et contribue à la préparation du plan d'emploi des crédits SIC. Il dispose à cet effet d'une cellule de coordination SIC.

Principe 2 : le chef du CIRISI est le conseiller SIC du COMBdD.

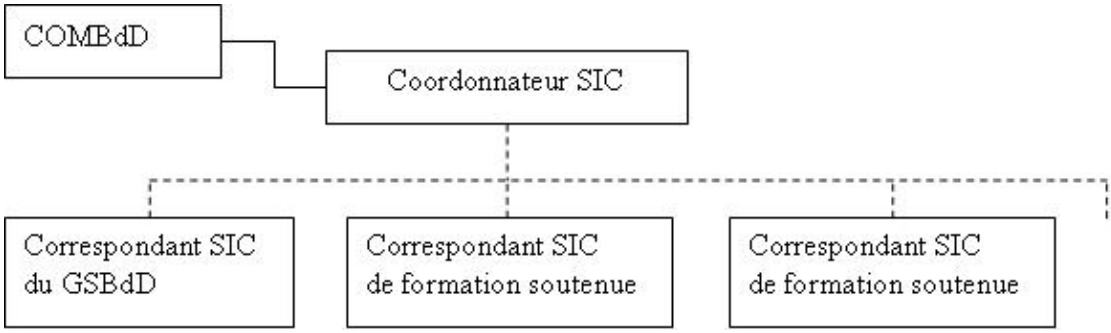
Principe 3 : les formations et organismes soutenus ne disposent pas de capacité propre de soutien des SIC communs. Le correspondant SIC, désigné en leur sein, exprime leurs besoins et établit un dialogue privilégié avec le CIRISI (notamment demandes de prestations courantes).

Principe 4 : le GSBdD est détenteur des biens SIC dits « d'extrémité » à usage général mis à la disposition des usagers. Il en assure la comptabilité. Les formations et organismes soutenus sont responsables du bon usage et de la conservation des équipements.

18.3.2. ***Structure type.***

Pour instruire les besoins SIC d'usage général des différentes formations et organismes soutenus, le COMBdD dispose d'un coordonnateur SIC dans la cellule de coordination.

Les formations et organismes soutenus disposent en leur sein d'un « correspondant SIC », interlocuteur privilégié du CIRISI pour la gestion des incidents et le suivi de la réalisation des prestations.



18.4. **Attributions.**

18.4.1. ***Coordonnateur systèmes d'information et de communication.***

Le coordonnateur SIC est l'interlocuteur des correspondants SIC des formations et organismes soutenus pour les demandes de soutien qui doivent être instruites. Il valide en particulier les demandes de prestation qui ont un impact financier.

Le coordonnateur SIC recueille, fait instruire par le CIRISI, puis valide les besoins SIC communs des formations et organismes soutenus afin de préparer les documents de programmation et de planification (schéma directeur SIC de la BdD et volet SIC du schéma directeur infrastructure de la BdD notamment) qui seront transmis à l'EMSD pour consolidation et synthèse.

Il se fait rendre compte de la disponibilité des SIC d'usage général mis à disposition des formations et organismes soutenus. Il organise des enquêtes de satisfaction pour mesurer la qualité du soutien assuré par la DIRISI et la comparer avec les objectifs de performance de la directive de soutien.

Il assure la cohérence avec l'activité envisagée du soutien SIC, hiérarchise et coordonne, si nécessaire, les actions des équipes locales de soutien CIRISI et USID.

Quand le plan de charge du CIRISI ne permet pas de satisfaire la totalité des demandes des formations et organismes soutenus dans le domaine du soutien commun, il s'adresse à la DIRISI locale de rattachement.

18.4.2. ***Cellule comptabilité des biens systèmes d'information et de communication dits « d'extrémité » à usage général.***

La cellule comptabilité des biens SIC dits « d'extrémité » à usage général assume la responsabilité de détenteur de biens pour ces matériels.

Elle met en œuvre les décisions prises par le directeur central de la DIRISI, gestionnaire des biens SIC du ministère [responsabilité conférée par la lettre n° 952/DEF/EMA/SLI/LIA du 18 mai 2010 (n.i. BO)].

Cette cellule est en charge de la gestion logistique des biens détenus ou confiés dans les formations et organismes soutenus.

19. FONCTION « SOUTIEN EN SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION ».

La fonction de soutien en sécurité des systèmes d'information (SSI) ne sera assurée par les BdD qu'à compter de 2012. Elle sera décrite dans une future version de cette instruction.

Pour l'année 2011, le COMBdD n'est détenteur d'aucune responsabilité en matière de soutien en SSI vis-à-vis des formations et organismes soutenus par la BdD conformément à la note n° 781 DEF/EMA/EPI/SSI/DR du 14 septembre 2009 (n.i. BO).

Pour le ministre d'État, ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

Le général de corps aérien,
sous-chef d'état-major « soutien » de l'état-major des armées,

Éric ROUZAUD.

---

(1) Voir également l'arrêté du 6 avril 2009 portant organisation du SPAC.

(2) Liste fixée par l'arrêté du 19 mars 2010, amenée à être révisée en fonction de la prise en charge effective du soutien de ces organismes par les GSBdD.

(3) Les aspects « métier » relèvent de la seule compétence des responsables locaux des soutiens spécialisés.

(4) SIC : systèmes d'information et de communication.

(5) SCA : service du commissariat des armées.

(6) CIRISI : centre interarmées des réseaux et infrastructures des systèmes d'information.

(7) USID : unité de soutien d'infrastructure de la défense.

(8) SID : service d'infrastructure de la défense.

(9) Organismes en cours de création, chargés des fonctions de synthèse et de coordination du soutien AGSC au niveau zonal. Ils peuvent dans ce cadre rendre des arbitrages limités.

(10) Notamment, mise à disposition du personnel décrit dans les documents de référence (TUE, DUO, REO, désignation du personnel pour les exercices et les grands évènements).

(11) État-major de soutien défense.

(12) SSA : service de santé des armées.

(13) SSA : service des essences des armées.

(14) DIRISI : direction des réseaux d'infrastructures et des systèmes d'information de la défense.

(15) DMPA : direction de la mémoire, du patrimoine et des archives.

(16) Dont le plan est établi par l'USID selon les critères techniques d'état des installations (la liste des installations est à définir par le SID).

(17) Infrastructures de soutien commun.

(18) Infrastructures de milieu.

(19) Selon la liste exhaustive qui en sera établie.

(20) On entend par protection de l'environnement l'ensemble des mesures qui suppriment ou limitent l'impact négatif des activités de l'homme sur son environnement (cf. instruction n° 21659/DEF/SGA/DMPA/SDIE/ENV du 22 juillet 2010).

(21) Les attributions des armées directions et services sont maintenues dans leurs domaines spécifiques de compétence (cf. notamment les décrets de 2009).

(22) L'exercice de cette coordination intervient exclusivement pour les BdD au sein desquelles aucune autorité militaire coordinatrice locale de la SST ou de l'environnement n'est identifiée par les textes. Dans le cas où une telle autorité est identifiée, elle exerce la coordination selon les modalités en vigueur en tenant le COMBdD informé.

(23) Hors servitudes radioélectriques relevant du soutien spécifique SIC assuré par la DIRISI ainsi que de 3D relevant de la responsabilité de l'armée de l'air.

(24) Conformément à l'article 6. de l'arrêté du 6 août 2001 relatif aux comités sociaux.

(25) Décret n° 2004-1102 du 15 octobre 2004 portant organisation du service de garnison.

(26) Maintien en condition opérationnelle des équipements.

(27) Cf. point 18. ci-dessous.

(28) À ce titre, le personnel militaire du GSBdD doit suivre un parcours de préparation adapté à son emploi. Afin de ne pas créer au sein du GSBdD des structures permanentes dédiées à la préparation opérationnelle, des contrats de préparation opérationnelle au profit de son personnel sont passés entre le GSBdD et une ou plusieurs des unités opérationnelles soutenues.

(29) L'administration du personnel militaire du SSA des formations organiques du SSA, dans le cadre du déploiement du SIRH ARhMoNIe, est assurée par la chaîne ressources humaines (RH) du SSA, le GSBdD assurant l'administration locale du personnel militaire du SSA affectés en centre médical des armées (CMA). L'administration locale du personnel civil des formations organiques du SSA est assurée, à l'exception des CMA, par les bureaux locaux des ressources humaines (BLRH). L'administration du personnel civil et militaire du SEA est réalisée par la chaîne organique SEA.

(30) Les travaux de chancellerie du personnel militaire du SSA des formations organiques du SSA, dans le cadre du déploiement du SIRH ARhMoNIe, sont assurés par la chaîne RH du SSA.

(31) Commun pour les réalisations financées par le BOP soutien, spécialisé pour celles des BOP d'armée.

(32) JDC : journée défense citoyenneté.

(33) Les modalités du soutien des journées d'appel et de préparation à la défense (JAPD) sont définies dans le cadre d'un protocole de soutien établi entre le COMIAS et la DSN (protocole entre l'EMA et la direction du service national relatif au soutien de la JAPD en date du 14 avril 2010).

(34) SIM : service interarmées des munitions.

(35) SIMMAD : structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense.

(36) SSF : service de soutien de la flotte.

(37) SLM : service logistique de la marine.

(38) SIMMT : structure intégrée de maintenance des matériels terrestres.

(39) Au sens du glossaire du SGDSN. Cette notion couvre celle de protection du secret de la défense nationale.

(40) La notion d'établissement étant ici équivalente à celle de formation administrative.

(41) Fonction ne générant pas de description de poste en propre dans le REO du GSBdD.

(42) Lettres n° 203/DEF/EMA/SCEM SOUT/NP du 6 juillet 2010 et n° 210/DEF/EMA/SCEM SOUT/NP du 13 juillet 2010.

(43) Personnel affecté au sein des GSBdD et dans les cellules d'aide au commandement, tels que décrits dans les REO.

(44) Circulaires élaborées par les directions du personnel ou des ressources humaines par délégation du ministre.

(45) Article R. 3231-12 du code de la défense.

(46) Article R. 3231-10 du code de la défense.

(47) Direction régionale du service de santé des armées.

(48) Direction interarmées du service de santé.

(49) Article R.3231-11 du code de la défense.

(50) Àl'exception des dispositions particulières au personnel servant à titre étranger, en application du code de la défense (notamment articles L. 4142-1 à L. 4142-5) et du décret n° 2008-956 du 12 septembre 2008 relatif aux militaires servant à titre étranger, et des dispositions relatives au personnel civil et militaire de la DGA.

(51) Conseiller coordonnateurs en formation (CCF) des centres ministériels de gestion (CMG).

(52) PM : personnel militaire.

(53) Décision n° 310635/DEF/SGA/DRH-MD du 29 mars 2010 prorogeant les mandats des CAO et prévoyant la création de commissions d'avancement auprès des BdD.

(54) Le rôle éventuel des EMSD dans ce domaine n'étant pas encore arrêté à ce stade.

(55) Centre de planification et de conduite des opérations.

(56) État-major opérationnel.

(57) Le positionnement administratif du personnel (détachement, mise à disposition, stagiaire, extérieurs,…) doit être clairement identifié.

(58) Au sens de l'annexe VIII. de l'instruction n° 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998.

(59) Instruction n°300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998.

(60) Pour les BdD situées en métropole et dans les DOM.

(61) ICPE : installation classée pour la protection de l'environnement.

(62) ICPE : installation ouvrage, travaux et activités (relatif à la loi sur l'eau).

(63) Instruction n° 20195/DEF/EMA/SGA/DPMA/SDP/ENV du 6 février 2003 relative à l'organisation et aux modalités de la gestion de la sécurité sanitaire des eaux destinées à la consommation humaine prélevées ou utilisées par le ministère de la défense.

(64) Appellation générique.

(65) Prévention regroupe : santé et sécurité au travail, prévention routière, protection contre le risque d'incendie, protection de l'environnement, développement durable…

(66) Les attributions des armées directions et services sont maintenues dans leurs domaines spécifiques de compétence (cf. décrets de 2009).

(67) En cas de nécessité et dans le cas où tous les recours au niveau local auront été épuisés, les arbitrages seront assurés par l'échelon central (COMIAS et états-majors, directions et services).

(68) En parallèle, le SSA assure le soutien médical des forces armées de la gendarmerie nationale bien que ces dernières n'appartiennent pas au dispositif des BdD.

(69) Le soutien médical de la force d'action navale (FAN) et des forces sous-marines (FSM) relève d'une logique d'emploi opérationnelle sous la responsabilité des chefferies médicales de la FAN et de la FSM. Toutefois, le personnel médical et paramédical affecté au sein des unités opérationnelles FAN/FSM participe, à l'exception des périodes de service à la mer, au fonctionnement du CMA selon des modalités particulières (protocole DRSSA - Chefferie).

(70) Les achats effectués au titre du « soutien » s'entendent, dans le cadre fixé et sous réserve en particulier de la segmentation des achats définie au titre de la stratégie ministérielle des achats, comme étant ceux réalisés au titre du soutien « commun » (achat de prestations de services, achat de fournitures courantes et de denrées alimentaires notamment) mais aussi, le cas échéant, à la demande et pour le compte des services de soutien concernés, sous réserve des capacités de traitement du GSBdD, au titre du soutien « spécialisé » (exemple : achat d'outillages ou d'équipements).

(71) 1 MAPA – Arrêté du 22 juin 2007 modifié portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale des marchés publics et des accords-cadres au ministère de la défense.

(72) Notamment en matière d'achats publics, d'exécution budgétaire, de comptabilité ou d'opérations de trésorerie.

(73) Les conditions d'expérimentation de programmation par services bénéficiaires seront définies par le CPCS.

(74) Selon circuit de validation arrêté par la BdD.

(75) Généralement officier niveau fonctionnel 4, personnel civil niveau d'emploi 11/12.

(76) Volume global estimé entre 2 et 4 ETP, non compris les éventuels personnels nécessaires au bon fonctionnement de la CCJ (secrétariat, documentation, …). Ce ratio pourra être adapté outre-mer.

(77) Avec une recherche de rationalisation, conformément aux objectifs globaux liés au fonctionnement en mode « base de défense » et compte non tenu des officiers juristes embarqués.

(78) Legal adviser.

(79) Selon les procédures de désignation en vigueur pour le personnel relevant des GSBdD.

(80) Directives harmonisées établies par le SCA, en fonction des orientations fixées par la DAJ, autorité fonctionnelle.

(81) La liste des SLC de rattachement de chaque BdD étant fournie par ailleurs par le SCA. Pour l'outre-mer, la DICOM, décrite par ailleurs dans le REO du GSBdD, assure les fonctions de « règlement des dommages ».

(82) En respectant le formalisme imposé, le cas échéant, par les directives fonctionnelles de la DAJ.

(83) Personnes physiques ou morales.

(84) En respectant le formalisme imposé, le cas échéant, par les directives fonctionnelles de la DAJ.

(85) Via le site intradef « boréale » ou le site internet « legifrance » notamment.

(86) Conformément à l'article 7. de l'arrêté du 14 décembre 2009 : le SCA « fournit aux bases de défense l'assistance juridique qu'elles requièrent, dans son domaine de compétence ».

(87) COMIAS, CPCS, échelons intermédiaires.

(88) Ex : délégations consenties au chef de GSBdD en tant que commandant de formation administrative.

(89) Notamment, selon le cas, accord préalable de l'EMA, des services de soutien interarmées, des états-majors, directions et services, du cabinet du ministre de la défense, …

(90) Cet article prévoit que « les hautes parties contractantes en tout temps, et les parties au conflit en période de conflit armé, veilleront à ce que des conseillers juridiques soient disponibles, lorsqu'il y a lieu, pour conseiller les commandants militaires, à l'échelon approprié, quant à l'application des Conventions et du présent protocole ».

(91) Dans tous les domaines du droit, avec dominante droit privé.

(92) Qu'ils fonctionnent en régie ou sous forme d'EPA (cercle ou foyer).

(93) À l'exception des vecteurs tactiques qui participent à la satisfaction du contrat opérationnel dont les PRCM (peloton ravitaillement carburants munitions) des formations de l'armée de terre.

(94) La nécessité de conserver une capacité de transport mobilisable sous faible préavis pour les MISSINT ou OPEX doit constituer une limite à l'externalisation des moyens.

(95) Pour l'armée de terre, il s'agit des matériels appartenant au parc de service permanent (PSP).

(96) Cette entente peut permettre au personnel des formations et organismes soutenus détenant un permis particulier (bus par exemple) d'entretenir une qualification qui leur sera utile lors de leur reconversion.

(97) Le CTTS est un organisme à vocation interarmées-terre responsable du transport interarmées de surface aux niveaux national et régional.

(98) Un mandat sous pilotage du CTTS est actuellement en cours en vue de préciser comment les systèmes national-régional et local doivent s'interfacer. Les conclusions de ce mandat ont été demandées pour la fin octobre 2010.

(99) L'harmonisation et la validation des processus de la fonction transport en BdD font l'objet de la note n° 448/DEF/EMA/SLI/SDO/NP du 2 mars 2010.

(100) Cf. note n° 314/DEF/SGA/SPAC/SDIS/BEVD du 07 juillet 2009 (n.i. BO) et note n° 1387/DEF/EMA/SLI/SDO/NP du 14 septembre 2009 (n.i. BO).

(101) Les fonctions de COL principal et de COL devront répondre aux fiches de tâches, respectivement décrites dans les notes n° 1248/DEF/EMA/SLI/SDO/NP du 16 juin 2010 et n° 314/DEF/SGA/SPAC/SDIS/BEVD du 07 juillet 2009.

(102) Sous réserve des conclusions des travaux actuels sur la gestion logistique des biens de la défense, les directeurs centraux des services de soutien sont les gestionnaires de biens par délégation de signature du ministre. Pour les matériels acquis par les GSBdD, le directeur du SCA est le gestionnaire de biens. La délégation de pouvoirs est proposée au ministre par le gestionnaire de biens.

(103) Les lieux de magasinage au sein des formations et organismes soutenus pour constituer des stocks d'avance sur consommation ou des stocks d'atelier ne sont pas considérés comme magasins.

(104) Dont le plan est établi par l'USID selon les critères techniques d'état des installations (la liste des installations est à définir par le SID).

(105) Infrastructures de soutien commun.

(106) Infrastructures de milieu.

(107) Selon la liste exhaustive qui en sera établie.

ANNEXE I.

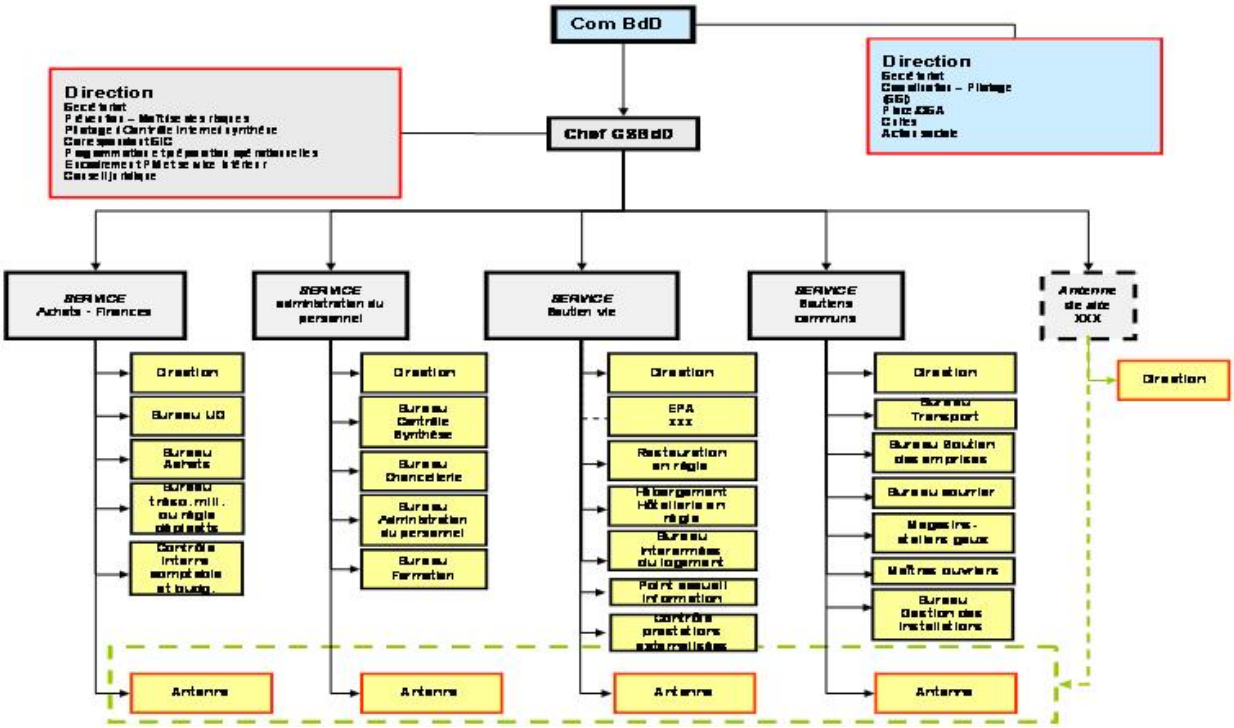
LISTE DES BASES DE DÉFENSE.

BASE DE DÉFENSE.	TRIGRAMME.	GROUPEMENT DE SOUTIEN DE BASE DE DÉFENSE.	TYPE DE BdD.	EMSD.
Angers - Le Mans - Saumur	AMS	Angers - Le Mans - Saumur	2	Rennes
Angoulême	AGE	Angoulême	2	Bordeaux
Antilles		Antilles	4	OME
Belfort	BFT	Belfort	2	Metz
Besançon	BSN	Besançon	2	Metz
Bordeaux - Mérignac	BDX	Bordeaux - Mérignac	2	Bordeaux
Bourges - Avord	BGA	Bourges - Avord	2	Rennes
Brest - Lorient	BSL	Brest - Lorient	3	Brest
Brive	BLG	Brive	1	Bordeaux
Calvi	CVI	Calvi	1	Lyon
Carcassonne	CCN	Carcassonne	2	Lyon
Cazaux	CZX	Cazaux	2	Bordeaux
Charleville-Mézières	CVM	Charleville-Mézières	1	Metz
Cherbourg	CBG	Cherbourg	2	Rennes
Clermont-Ferrand	CFD	Clermont-Ferrand	2	Lyon
Colmar	CLR	Colmar	2	Metz
Creil	CRL	Creil	2	Metz
Dijon	DIJ	Dijon	2	Metz
Djibouti, recevant l'appellation de « base des forces françaises de Djibouti »		Djibouti, recevant l'appellation de « groupement de soutien de la base des forces françaises de Djibouti »	4	OME
Draguignan	DGN	Draguignan	2	Lyon
Épinal - Luxeuil	LXE	Épinal - Luxeuil	2	Metz
Émirats Arabes Unis, recevant l'appellation de « base des forces françaises des Émirats Arabes Unis »		Émirats Arabes Unis, recevant l'appellation de « groupement de soutien de la base des forces françaises des Émirats Arabes Unis »	4	OME
Évreux	EVX	Évreux	1	Rennes
Gabon, recevant l'appellation de « base des forces françaises du Gabon »		Gabon, recevant l'appellation de « groupement de soutien de la base des forces françaises du Gabon »	4	OME
Gap	GAP	Gap	1	Lyon
Grenoble - Annecy - Chambéry	GVC	Grenoble - Annecy - Chambéry	2	Lyon
Guyane		Guyane	4	OME
Île-de-France	IDF	Paris - Ecole militaire	3	Paris
	IDF	Saint Germain en Laye	3	Paris
	IDF	Versailles	3	Paris
	IDF	Villacoublay	3	Paris
	IDF	Vincennes	3	Paris
Istres - Salon de Provence	ISP	Istres - Salon de Provence	2	Lyon
La Réunion - Mayotte		La Réunion - Mayotte	4	OME
La Valbonne	LVB	La Valbonne	2	Lyon

Lille	LLE	Lille	2	Metz
Lyon - Mont-Verdun	LNM	Lyon - Mont-Verdun	2	Lyon
Marseille - Aubagne	MRS	Marseille - Aubagne	2	Lyon
Metz	MTZ	Metz	2	Metz
Mont-de-Marsan	MDM	Mont-de-Marsan	1	Bordeaux
Montauban - Agen	MTN	Montauban - Agen	2	Bordeaux
Montlhéry	MHY	Montlhéry	2	Paris
Mourmelon - Mailly	MNM	Mourmelon - Mailly	2	Metz
Nancy	NCY	Nancy	2	Metz
Nîmes - Orange - Laudun	NMO	Nîmes - Orange - Laudun	2	Lyon
Nouvelle-Calédonie		Nouvelle - Calédonie	4	OME
Orléans - Bricy	OAN	Orléans - Bricy	2	Rennes
Pau - Bayonne - Tarbes	PAU	Pau - Bayonne - Tarbes	2	Bordeaux
Phalsbourg	PBG	Phalsbourg	2	Metz
Poitiers - Saint-Maixent	SMP	Poitiers - Saint-Maixent	2	Bordeaux
Polynésie française		Polynésie française	4	OME
Rennes	RNS	Rennes	2	Rennes
Rochefort - Cognac	RSC	Rochefort - Cognac	2	Bordeaux
Saint-Christol	STC	Saint-Christol	1	Lyon
Saint-Dizier - Chaumont	SDC	Saint-Dizier - Chaumont	2	Metz
Sénégal, recevant l'appellation de « base des éléments français du Sénégal »		Sénégal, recevant l'appellation de « groupement administratif de la base des éléments français du Sénégal »	4	OME
Strasbourg - Haguenau	SGH	Strasbourg - Haguenau	2	Metz
Toulon	TLN	Toulon	3	Toulon
Toulouse - Castres	TLS	Toulouse - Castres	2	Bordeaux
Tours	TRS	Tours	2	Rennes
Valence	VLC	Valence	2	Lyon
Vannes - Coëtquidan	CQV	Vannes - Coëtquidan	2	Rennes
Ventiseri - Solenzara	VTI	Ventiseri - Solenzara	1	Lyon
Verdun	VRN	Verdun	2	Metz

ANNEXE II.

STRUCTURE GÉNÉRIQUE D'UNE BASE DE DÉFENSE (TYPES 1 ET 2).



ANNEXE III.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES.

1. Code de la défense, notamment les articles R.* 1211-3, R. 3231-10, R. 3231-11, R. 3231-12, R. 3231-4 et R.3 412-10.

2. Code de l'environnement, notamment livre V - titre 1er (1).

3. Décret n° 85-755 du 19 juillet 1985 modifié, relatif à l'hygiène, à la sécurité du travail et à la prévention au ministère de la défense.

4. 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.

5. Décret n° 2004-1102 du 15 octobre 2004 portant règlement du service de garnison.

6. Arrêté du 19 décembre 1980 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'inspection des installations classées pour la protection de l'environnement relevant du ministre de la défense.

7. Arrêté du 3 novembre 1990 modifié relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements militaires recevant du public.

8. Arrêté du 15 avril 1997 modifié, relatif à l'organisation de la prévention au bénéfice du personnel civil et du personnel militaire du ministère de la défense.

9. Arrêté du 15 mai 2000 fixant les modalités d'exercice des polices administratives de l'eau et des installations classées pour la protection de l'environnement au sein des organismes relevant du ministre de la défense.

10. Arrêté du 6 août 2001 modifié, relatif aux comités sociaux.

11. Arrêté du 17 février 2003 modifié, portant habilitation d'autorités du ministère de la défense à signer les décisions d'admission, ou d'agrément, aux informations secret-défense et confidentiel-défense .

12. Arrêté du 6 juin 2005 fixant les modalités d'application aux installations, aux services et organismes dépendant de l'autorité ou placés sous la tutelle du ministre de la défense des dispositions du titre II. du livre III. de la partie réglementaire du code de la santé publique (1) relatives aux eaux destinées à la consommation humaine, à l'exclusion des eaux minérales naturelles.

13. Arrêté du 29 août 2005 modifié, relatif à la notation des militaires en cas de détachement ou de mutation.

14. Arrêté du 22 juin 2007 modifié portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et des accords-cadres au ministère de la défense.

15. Arrêté du 16 février 2009 relatif à l'exercice des attributions confiées au contrôle général des armées en matière d'inspection des installations classées pour la protection de l'environnement.

16. Arrêté du 21 décembre 2010 fixant au sein des organismes qui relèvent du chef d'état-major des armées, à l'exception des formations rattachées, la liste des autorités militaires de 1er niveau et des autorités militaires de 2e niveau.

17. Arrêté du 16 décembre 2009 portant création et organisation des bases de défense pilotes et fixant les attributions des commandants des bases de défense pilotes.

18. Arrêté du 23 juillet 2010 (1) portant approbation de l'instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la défense nationale.

19. Arrêté du 29 novembre 2010 portant création et organisation des bases de défense et fixant les attributions des commandants des bases de défense.

20. Instruction ministérielle n° 300978/DEF/DFR/PER/5 du 15 mai 1991 relative aux attributions du chargé de prévention en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans les organismes relevant du ministère de la défense.

21. Instruction n° 21340/DEF/CAB du 4 juin 1996 modifiée, relative aux principes d'organisation des organismes interarmées et à vocation interarmées.

22. Instruction générale interministérielle n° 1300/SGDN/PSE/SSD du 25 août 2003 (1) sur la protection du secret de la défense nationale.

23. Instruction n° 201710/DEF/SGA/DFP/FM1 du 4 novembre 2005 d'application du décret relatif à la discipline générale militaire.

24. Instruction ministérielle n° 5455/DEF/CAB du 17 avril 2007 relative aux opérations de dépollution dans le cadre d'un transfert de propriété ou de jouissance des sites du ministère de la défense.

25. Instruction ministérielle n° 1016/DEF/SGA/SID du 1er août 2007 relative à l'organisation de la maîtrise d'ouvrage pour les opérations d'infrastructure du ministère de la défense.

26. Instruction n° 2450/DEF/EMA/RH/PRH du 12 novembre 2009 relative à la notation des officiers d'active et de réserve, des aspirants et officiers volontaires de l'armée de terre, de la marine, de l'armée de l'air, du service de santé des armées et des chefs de musique.

27. Instruction n° 22914/DEF/SGA/DMPA du 25 mars 2010 relative aux installations classées pour la protection de l'environnement relevant du ministre de la défense.

---

(1) n.i. BO

ANNEXE IV.

LEXIQUE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS UTILISÉS.

2HL	hôtellerie hébergement logement loisirs
ACE	autorité centrale d'emploi
AE	autorité d'engagement
AGSC	administration générale et des soutiens communs
AMR	antenne mobilité reclassement
AO	autorité organique
AOG	aircraft on ground
AOT	autorisation d'occupation temporaire
APE	accueil petite enfance
AQ	autorité qualifiée
ARD	agence de reconversion de la défense
ASA	action sociale des armées
ASCC	actions sociocommunautaires et culturelles
ATAF	avance de trésorerie des forces
ATO	avance de trésorerie opérationnelle
ATS	avance de trésorerie spéciale
BCAPM	bureau central d'administration du personnel militaire
BdD	base de défense
BdDp	base de défense pilote
BEVD	bureau externalisation des véhicules de la défense
BL	bureau logement
BLRH	bureau local des ressources humaines
BOP	budget opérationnel de programme
BRL	bureau régional du logement
BT	bureau transport
CAAFI	centre d'audit administratif et financier
CAEC	cellule d'accompagnement vers l'emploi des conjoints
CAMID	centre d'administration ministériel des indemnités de déplacement
CAO	commission d'avancement des ouvriers de l'État
CCF	conseiller coordonnateur de la formation
CCJ	cellule de conseil juridique
CEMA	chef d'état-major des armées
CERH	centre expert ressources humaines
CESCOF	centre d'expertise du combattant et des forces
CESGA	centre d'expertise de soutien général des armées
CHSCT	comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
CIAS	centre interarmées de la solde
CIC	contrôle interne comptable
CIB	contrôle interne budgétaire

CIRISI	centre interarmées des réseaux d'infrastructures et des systèmes d'information
CLAO	commission locale d'avancement des ouvriers de l'État
CLL	commission locale du logement
CMA	centre médical des armées
CMG	centre ministériel de gestion
CMIA	centre médical interarmées
COL	correspondant opérationnel local
COMBdD	commandant de base de défense
COMFOR	commandant des forces françaises à l'étranger
COMIAS	commandant interarmées de soutien
CP	crédit de paiement
CPC	commission participative de corps
CPCO	centre de planification et de conduite des opérations
CPCS	centre de pilotage et de conduite du soutien
CRL	commission régionale du logement
CSA	club sportif et artistique de la défense
CSLT	centre spécialisé de logistique et de transport
CSSI	correspondant sécurité des systèmes d'information
CTSI	contrôle technique de sécurité informatique
CTSS	conseiller technique de service social
CTTS	centre de transports et transits de surface
DAF	direction des affaires financières
DAJ	direction des affaires juridiques
DELPIA	direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées
DETAIR	détachement air
DCSID	direction centrale du service d'infrastructures de la défense
DIASS	direction interarmées du service de santé des armées
DICOD	délégation à l'information et la communication de la défense
DIRISI	direction interarmées des réseaux d'infrastructures et des systèmes d'information
DGA	direction générale de l'armement
DMPA	direction de la mémoire du patrimoine et des archives
DP	demandes de paiement
DRHAT	direction des ressources humaines de l'armée de terre
DRH-MD	direction des ressources humaines de la défense
DRSSA	direction régionale du service de santé des armées
DSN	direction du service national
DUT	demande unique de transport
ECI	espace collectif d'instruction
EdA	économat des armées
EJ	engagements juridique
EMA	état-major des armées
EMSD	état-major de soutien défense
EPA	établissement public administratif
ES	échelon social

ESID	établissement du service d'infrastructure de la défense
ETP	équivalent temps plein
FAN	force d'action navale
FSM	forces sous-marines
GPRH	gestion prévisionnelle des ressources humaines
GRH	gestion des ressources humaines
GSBdD	groupement de soutien de base de défense
HACCP	hazard analysis critical control point
HCCA	habillement, couchage, campement, ameublement
HSCT	hygiène, sécurité et conditions de travail
ICM	indemnité pour charges militaires
ICPE	installation classée pour la protection de l'environnement
IGeSA	institution de gestion sociale des armées
JAPD	journées d'appel à la préparation à la défense
JDC	journée défense citoyenne
JPE	justification au premier euro
LEGAD	legal adviser
MAPA	montant d'achat procédure adaptée
MCD	mission de courte durée
MCI	maintien en conditions initiales
MCO	maintien en conditions opérationnelles
MDR	militaire du rang
MINDEF	ministère de la défense
MISSINT	mission intérieure
ML	maintenance lourde
MOE	maîtrise d'œuvre
MPSRA	mission prévention et sécurité routière dans les armées
NTI	niveau technique d'intervention
NTO	non technico-opérationnel
OIA	organisme interarmées
OIAS	organisme interarmées du soutien
OPEX	opération extérieure
OPINT	opération intérieure
OPSAIR	officier opérations air
OSSI	officier sécurité des systèmes d'information
OTAN	organisation du traité de l'atlantique nord
OVIA	organisme à vocation interarmées

PAI	point accueil information
PAM	plan annuel de mutations
PCI	protection contre l'incendie
PEC	plan d'emploi des crédits
PFAF	plateforme achats finances
PM	personnel militaire
PMAS	pôle ministériel d'action sociale
PMRE	prévention, maîtrise des risques et protection de l'environnement
PPE	pilote processus eau
PRU	point de réception unique
RBOP	responsable du budget opérationnel de programme
RCA	responsable de comptabilité auxiliaire
REO	référentiel des effectifs en organisation
REPREMIL	représentation militaire française à l'étranger
R2HL	restauration hôtellerie hébergement logement loisirs
RUO	responsable d'unité opérationnelle
SCA	service du commissariat des armées
SDIBdD	schéma directeur immobilier de la base de défense
SEA	service des essences des armées
SIC	systèmes d'information et de communication
SID	service d'infrastructure de la défense
SIL	système d'information logistique
SILCENT	système de suivi de la ressource transport
SIMMT	structure intégrée de la maintenance des matériels terrestres
SIMu	services interarmées des munitions
SIRH	systèmes d'informations des ressources humaines
SGA	secrétariat général pour l'administration
SGDSN	secrétariat général pour la défense et la sécurité nationale
SIMMAD	structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense
SIMMT	structure intégrée de maintenance des matériels terrestres
SLC	service local du contentieux
SLM	service logistique de la marine
SP	soutien pétrolier
SP-E	soutien pétrolier-énergies
SPAC	service parisien de soutien de l'administration centrale
SSA	service de santé des armées
SSF	service de soutien de la flotte
SSI	sécurité des systèmes d'information
SSLT	service spécialisé de logistique et de transport
TSEF	technicien supérieur d'études et de fabrication
TO	technico-opérationnel

TSO	technicien supérieur ouvrier
UAT	unité à transporter
UGAP	union des groupements d'achats publics
UO	unité opérationnelle
USID	unité de soutien d'infrastructure de la défense
VAC	voie aérienne civile
VAE	valorisation des acquis de l'expérience
VAM	voie aérienne militaire
VGCE	véhicule de la gamme commerciale externalisée