

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°42 du 7 octobre 2011

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

Texte n°2

INSTRUCTION N° D-11-006293/DEF/EMA/ESMG/ORG
portant organisation et fonctionnement du groupement de soutien du personnel isolé.

Du 20 juillet 2011

ÉTAT-MAJOR DES ARMÉES : *division « études, synthèse, management général ».*

INSTRUCTION N° D-11-006293/DEF/EMA/ESMG/ORG portant organisation et fonctionnement du groupement de soutien du personnel isolé.

Du 20 juillet 2011

NOR D E F E 1 1 5 1 4 6 0 J

Références :

- a) Instruction n° 21340/DEF/CAB du 4 juin 1996 (BOC, p. 2586 ; BOEM 105.1.2.2.1, 110.6.1, 112.2.3, 113.10, 114.2.1, 650.2) modifiée.
- b) Décision n° 792/DEF/EMA/OL/2 du 22 avril 1998 (BOC, 2003, p. 3646 ; BOEM 110.3.1.1).
- c) Instruction n° 398/DEF/EMA/SC-SOUT du 17 décembre 2010 (BOC N° 7 du 18 février 2011, texte n° 4 ; BOEM 105.1.2.2.1, 110.6.1, 112.4.1, 113.10, 114.2.1, 650.1).
- d) Décision n° 75/DEF/EMA/SOUT du 21 mars 2011 (BOC N° 19 du 13 mai 2011, texte n° 5 ; BOEM 110.6.2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 110.6.2

Référence de publication : BOC N°42 du 7 octobre 2011, texte 2.

Par décision de référence d), le groupement de soutien du personnel isolé (GSPI) est créé à compter du 1^{er} septembre 2011.

Il s'agit d'un organisme interarmées (OIA) relevant du chef d'état-major des armées (CEMA).

Il constitue une formation administrative au sens de l'article R. 3231-10. du code de la défense.

1. RATTACHEMENT, SUBORDINATION.

Le GSPI relève du centre de pilotage et de conduite du soutien (CPCS) de l'état-major des armées. Le CPCS exerce la tutelle de cet organisme selon les modalités définies par la décision de référence b).

Pour ses missions à l'égard de l'ensemble du personnel qu'il administre, le GSPI reçoit des directives fonctionnelles des armées, directions et services dont relève ce personnel ainsi que du bureau représentation militaire à l'étranger de l'état-major des armées (EMA/REPREMIL) pour le personnel en poste permanent à l'étranger (PPE).

2. MISSIONS.

2.1. Missions particulières au profit du personnel en poste permanent à l'étranger (1).

2.1.1. Administration générale (y compris au profit du personnel des trois armées mis à la disposition du ministère des affaires étrangères et européennes et du personnel réserviste).

Le GSPI :

- administre le personnel à partir de sa date d'affectation à l'étranger jusqu'à celle de sa nouvelle affectation, notamment :
 - saisit, vérifie et enregistre les actes administratifs dans les systèmes d'informations des ressources humaines (SIRH) ;
 - met à jour les dossiers en fonction des directives de la direction du personnel dont l'administré relève ;
 - délivre le conseil ressources humaines (RH) aux formations soutenues ;
 - prépare et contrôle les travaux de notation et d'avancement, selon les pratiques de chaque armée ;
 - conduit les travaux de chancellerie relatifs aux récompenses ;
- pourvoit à l'établissement des passeports et visas (sauf les passeports biométriques pour lesquels les démarches sont à la charge de l'intéressé) ;
- participe à la préparation du personnel à l'expatriation (information de l'intéressé sur son administration durant son affectation) ;
- pourvoit au renouvellement du certificat de sécurité de l'administré et de son habilitation ;
- élabore les ordres de service pour le personnel muté en PPE.

2.1.2. Soutien financier.

2.1.2.1. Gestion des crédits de soutien du personnel en poste permanent à l'étranger.

2.1.2.1.1. Soutien financier du réseau diplomatique de défense.

Le bureau EMA/REPREMIL est, selon les cas, responsable d'unité opérationnelle (UO) ou délégataire de gestion, pour ce qui a trait aux ressources dédiées au soutien des PPE du réseau diplomatique de défense. À ce titre, ce bureau exerce la tutelle budgétaire des dépenses de chaque PPE diplomatique dont le budget est géré et suivi par le GSPI.

Ce dernier prépare le budget annuel des PPE au vu de leurs expressions de besoins.

Dans le cadre du dialogue de gestion réalisé avec EMA/REPREMIL, leurs dotations sont ensuite arbitrées et validées de manière ipartite (GSPI-EMA/REPREMIL-PPE diplomatiques). Les ressources sont mises à disposition des régies d'ambassades par les responsables d'UO (RUO) concernés ou EMA/REPREMIL.

L'exécution de la dépense est assurée par les ordonnateurs secondaires du ministère des affaires étrangères et européennes [(MAEE) (ambassadeurs)] ou leurs délégués (en principe les attachés de défense), respectivement sur les crédits de l'UO EM02 (diplomatie de défense) du budget opérationnel de programme (BOP) 144 63C « état-major des armées », ceux de l'UO « international » du BOP 178 61C (soutien des officiers d'échange et de liaison sous tutelle organique de l'EMA), de l'UO « GSPI » du BOP 178 68C (achat véhicules), et de l'UO « international » du BOP 212 75C (*infra*).

Le GSPI suit les dépenses afférentes mensuellement et rend compte aux RUO (copie EMA/REPREMIL quand il n'est pas RUO lui-même) de l'emploi de ces crédits.

La liste des RUO et UO concernés fait l'objet d'une note séparée de l'état-major des armées (EMA).

Cas particulier des officiers d'échanges et de liaison d'armées : ils sont rattachés aux procédures financières du MAEE sur les crédits de leur armée.

2.1.2.1.2. Soutien financier du réseau non diplomatique.

Le bureau EMA/REPREMIL est, selon les cas, responsable d'UO ou délégataire de gestion, pour ce qui a trait au soutien des PPE non diplomatiques relevant de la tutelle organique de l'EMA. Ce réseau recouvre notamment l'Organisation du traité de l'Atlantique nord (OTAN) et l'Union européenne (UE).

Par ailleurs, les états-majors d'armées exercent leur tutelle organique sur certains PPE non diplomatiques additionnels (stagiaires, officiers d'échange ou de liaison d'armées, organismes ou états-majors binationaux « de milieu », etc.).

Le budget de ces PPE non diplomatiques est géré et suivi par le GSPI sous la tutelle respective des RUO ou délégataires précités. Le GSPI prépare les budgets annuels au vu des expressions de besoins des expatriés. Leurs dotations sont arbitrées et validées au cas par cas par le GSPI avec le RUO concerné.

Les dépenses des postes non diplomatiques [hors frais de déplacement (FD)] sont exécutées par le centre interarmées d'administration des opérations (CIAO), après indication des montants plafonds par les RUO ou délégataires concernés dans une convention de gestion renouvelée tous les ans. Ces UO sont l'UO « international » du BOP 178 61C, l'UO « GSPI » du BOP 178 68C (achat véhicules), l'UO « international » du BOP 212 75C (*infra*), l'UO SE02 SEA du BOP 178 68C et les UO correspondantes des BOP d'armées.

2.1.2.2. Frais de déplacement pour les postes permanents à l'étranger non diplomatiques.

Le GSPI assure le suivi de l'enveloppe des FD du réseau PPE non diplomatique et le traitement des ordres de missions correspondants.

Le paiement des FD est assuré par le trésorier militaire de l'antenne de Rueil-Malmaison du groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) de Saint Germain, jusqu'à la prise en compte de cette mission par le centre administratif ministériel des indemnités de déplacement.

2.1.3. Soutien commun.

Le GSPI assure :

- la gestion du parc automobile (suivi et renouvellement, immatriculation militaire, etc.) et des infrastructures et logements (programmation et suivi des travaux d'infrastructure des titres 3 et 5, élaboration du plan triennal, préparation des projets de prise à bail et d'acquisition immobilière, soutenance en commission interministérielle, demande d'avances du trésor en liaison avec la direction générale des finances publiques (DGFIP) ;
- la gestion de la sécurité des systèmes d'information (SSI) et de la protection du « secret défense » en liaison avec la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI), la direction générale de la sécurité extérieures (DGSE), la direction de la protection et de la sécurité de défense (DPSD) et le centre de transmission gouvernemental ;
- la gestion des autres matériels communs des PPE non diplomatiques (gestion, comptabilité et suivi des matériels communs : mobilier, matériel de bureau, etc.) ;
- les missions de contrôle à l'égard des éléments de soutien national OTAN et des missions de défense [financier, matériel, systèmes d'information et de communication - (SIC)] selon un calendrier fixé par l'EMA/REPREMIL.

2.2. Missions particulières au profit de l'armée de terre.

Le GSPI assure :

- le soutien administratif du personnel isolé non PPE (2) (3) affecté dans des formations d'emploi (FE) référencées annuellement dans le REO du GSPI ;
- l'administration du personnel dépourvu temporairement d'emploi et placé en position de non activité (congé pour longue maladie, congé de longue durée pour maladie, congé pour convenance personnelle, disponibilité, congé spécial), ainsi que détaché dans les fonctions publiques d'État, territoriale et hospitalière (4) ;
- l'accueil des stagiaires étrangers et des engagés ultra-marins ;
- la gestion des crédits de soutien du personnel isolé de l'armée de terre en activité ou en non activité. Les dépenses afférentes à cette activité sont imputées sur l'UO concernée du BOP terre (AT04).

2.3. Fonction administrative de transit aérien.

2.3.1. Au profit des postes permanents à l'étranger.

Le GSPI assure :

- à partir de l'édition de l'ordre de mutation : les opérations administratives de mise en route par voie aérienne commerciale (VAC) du militaire et de sa famille (réservation et achat des billets, ordre de convocation, avis d'embarquement). Ces mêmes opérations sont conduites pour le retour en fin d'affectation ;
- pendant la durée d'affectation : les opérations administratives de mise en route par VAC du militaire à l'occasion de ses missions.

2.3.2. Au profit du personnel de l'armée de terre, y compris celui affecté dans les organismes et services interarmées ou détaché auprès du ministère des affaires étrangères et européennes, de la gendarmerie, du service de santé des armées et du service des essences des armées.

Le GSPI effectue :

- les opérations administratives de mise en route par voie aérienne hors métropole (affectation, mission, projection) ;
- les opérations administratives de mise en route par voie aérienne au titre des droits individuels liés au rapatriement définitif, aux congés bonifiés et aux permissions cumulées du personnel ultramarin, ainsi que celles des stagiaires étrangers gérés par la direction de la coopération de sécurité et de défense (DCSD).

2.3.3. Au profit du personnel de la gendarmerie.

Le GSPI effectue :

- les opérations administratives de mise en route par voie aérienne hors métropole (affectation MAEE, projection) ;
- les opérations administratives de mise en route par voie aérienne au titre des droits individuels liés au rapatriement définitif des stagiaires étrangers gérés par la DCSD.

2.3.4. Au profit des organismes de l'armée de terre, de la gendarmerie, de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information, du service des essences des armées et du service de santé des armées.

Le GSPI effectue les opérations administratives de mise en route par VAC du fret vers une destination hors métropole (réservation et achat de la prestation, convocation du fret).

2.3.5. Au profit du personnel de l'armée de terre, y compris celui affecté dans les organismes et services interarmées ou détaché auprès du ministère des affaires étrangères et européennes, du service de santé des armées et du service des essences des armées.

Le GSPI effectue les opérations administratives de débarquement au titre des droits individuels liés au retour d'affectation outre-mer et aux permissions cumulées du personnel ultramarin originaire des départements d'outre-mer (DOM) et des collectivités d'outre-mer (COM).

Ces opérations administratives de débarquement peuvent également être effectuées au profit du personnel ayant utilisé la voie maritime ou la voie terrestre.

2.4. Fonction habillement.

La mission habillement du GSPI est définie dans une note spécifique sous timbre EMA, mise à jour périodiquement.

2.5. Fonction équipements (armement, effets de protection nucléaire, radiologique, biologique et chimique).

Au profit du personnel isolé de l'armée de terre et des services communs de la région parisienne désigné pour partir en opération extérieure (OPEX) ou en mission courte durée (MCD) et des personnels en PPE :

- équipement en armement individuel petit calibre et en matériel NRBC individuel pour la durée de la mission au départ de la métropole.

Le GSPI est l'organisme centralisateur pour la mise en place d'urgence de matériels de secteur au profit du personnel en PPE projeté.

3. ORGANISMES RATTACHÉS AU GROUPEMENT DE SOUTIEN DU PERSONNEL ISOLÉ.

Sont rattachées au GSPI l'ensemble des formations d'emploi administrées par le GSPI, soit au titre des PPE, soit au titre des isolés terre.

4. ORGANISATION INTERNE.

Le GSPI est commandé par un officier supérieur de l'armée de terre. En tant que commandant de formation administrative, ce dernier est responsable de l'administration intérieure du GSPI et exerce les attributions de chef d'organisme telles que définies par la réglementation.

L'organisation interne du GSPI est la suivante (cf. annexe I.) :

- une section état-major regroupant un état-major, un groupe de commandement, un groupe « ressources humaines », une cellule « finances » ;
- un service du transit (ST) composé d'une section de commandement et de deux sections de coordination-régulation ;
- un service d'administration du personnel - personnel isolé terre (SAP-PIT) composé d'une section de commandement, une section « service détaché - personnel isolé terre », une section « passagers en

non activité - terre » ;

- un service d'administration du personnel - postes permanents à l'étranger (SAP-PPE) composé d'une direction, un bureau « terre », un bureau « air », un bureau « marine » ;

- un service « achats - finances - postes permanents à l'étranger » (SAF-PPE) composé d'une direction, un bureau « finances et soutiens communs », un bureau « finances et soutiens des représentations à l'étranger ».

5. EFFECTIFS.

Les postes permanents du GSPI sont répertoriés dans un référentiel des effectifs en organisation (REO) révisé chaque année par l'état-major des armées.

6. GESTION, ADMINISTRATION ET DISCIPLINE DU PERSONNEL AFFECTÉ POUR EMPLOI AU GROUPEMENT DE SOUTIEN DU PERSONNEL ISOLÉ.

6.1. Discipline.

Le commandant du GSPI est autorité militaire de 1^{er} niveau.

Le chef du CPCS est autorité militaire de 2^e niveau.

Ces autorités sont désignées par arrêté.

Les attributions liées au conseil d'enquête, aux poursuites pénales, aux décisions individuelles et aux sanctions statutaires ou professionnelles, sont exercées, dans la limite de leurs attributions, par les autorités compétentes de chaque armée, direction ou service de soutien interarmées en ce qui concerne ses propres ressortissants et selon leur catégorie (officier, sous-officier, militaire du rang).

Pour le personnel civil affecté au GSPI, les procédures disciplinaires sont celles prévues par les textes applicables à chaque catégorie.

6.2. Notation.

Le commandant du GSPI est notateur du personnel militaire et civil selon les directives particulières données par les différentes directions de personnel.

Le commandant du GSPI est noté en premier ressort par son autorité d'emploi.

6.3. Administration quotidienne.

6.3.1. Vie courante.

En matière de vie courante (rythmes et horaires de travail, de restauration, sports, loisirs, permissions, etc.), l'ensemble du personnel du GSPI, quelle que soit son armée d'appartenance, est soumis à des règles identiques. Celles-ci sont définies par le règlement de service intérieur du GSPI.

6.3.2. Soutien vie courante.

Dans le domaine de l'administration générale et du soutien commun (AGSC), le GSPI est soutenu par le groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) de Saint Germain en-Laye. Une antenne du GSBdD, située au sein de la caserne Guynemer, à Rueil-Malmaison, assure le service de proximité de certaines fonctions.

6.4. Administration du personnel.

- le GSPI assure l'administration du personnel militaire de l'armée de terre affecté au GSPI dans le respect des textes édités par la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT) ;
- le personnel militaire de l'armée de l'air affecté au GSPI est administré par la base aérienne 117 (BA 117) et le personnel de la marine est administré par le centre d'administration de la marine (CAM) de Paris dans le respect des textes édités par les directions des ressources humaines respectives ;
- le personnel militaire de la gendarmerie nationale détaché au GSPI est administré par la DRH de la région de gendarmerie Île-de-France ;
- le personnel militaire du service de santé des armées affecté au GSPI est administré par le GSPI selon les directives de la direction centrale du service de santé des armées ;
- le personnel civil affecté au GSPI est administré par le GSPI, selon les procédures éditées par le centre ministériel de gestion (CMG) de Saint Germain-en-Laye.

6.5. Habilitations du personnel.

Les demandes d'habilitation du personnel servant au sein du GSPI, ou administré par lui, et les décisions d'admission à la SSI sont établies conformément à la réglementation en vigueur sous la responsabilité du commandant du GSPI.

7. MATÉRIELS.

7.1. Matériel commissariat.

L'équipement initial, l'entretien et le renouvellement du matériel sont assurés par le GSBdD de Saint Germain-en-Laye à partir l'expressions de besoins formulées par le commandant du GSPI et sur les crédits mis en place par l'EMA.

7.2. Matériel informatique.

Le matériel d'informatique générale est fourni par la DIRISI *via* le GSBdD conformément aux procédures en vigueur. La fourniture des applicatifs métier (notamment SIRH) relève des armées, directions et services.

7.3. Véhicules.

Le GSPI est doté de véhicules de la gamme civile externalisée de différentes catégories. Les procédures établies en l'espèce dans le cadre du marché d'externalisation s'appliquent.

7.4. Comptabilité des matériels.

La comptabilité matière des matériels détenus par le GSPI, et qui relèvent de la structure intégrée de maintenance des matériels terrestres (SIMMT) est tenue par le comptable matière du GSPI.

La comptabilité des matériels communs (informatique, téléphonie, couchage, campement et ameublement) détenus par le GSPI relève de la responsabilité du GSBdD de Saint Germain-en-Laye.

7.5. Soutien technique.

Le soutien niveau technique d'intervention premier échelon (NTI 1) et niveau technique d'intervention deuxième échelon (NTI 2) des matériels détenus par le GSPI qui relèvent de la SIMMT est de la responsabilité de la 12^e BSMAT selon des modalités déterminées par un protocole signé entre les deux parties.

8. BUDGET.

8.1. Dépenses relevant de l'administration générale et du soutien commun.

Le GSPI exprime ses besoins auprès du GSBdD de Saint Germain-en-Laye selon les prescriptions de la charte de gestion du BOP « soutien de forces » et de l'instruction relative à l'organisation et au fonctionnement des bases de défense (BdD) citée en référence c). Ces demandes d'achat sont priorisées et validées par le GSBdD de Saint Germain-en-Laye qui les finance sur l'UO BdD Île-de-France (0178-0068-SO63) du BOP « soutien des forces ».

8.2. Dépenses d'activité.

Ces dépenses regroupent :

- les frais de déplacement liés à l'activité du GSPI imputés sur le BOP « soutien des forces » 178-68 C/UO GSPI après transferts des crédits associés en provenance des armées ;
- les dépenses liées à la mission de surveillance et de contrôle des PPE (FD et transports) imputées sur le BOP emploi des forces (178-61 C EM02) ;
- les dépenses de mise en condition du personnel (MCP), qui restent à la charge des armées en attente des transferts budgétaires.

9. INFRASTRUCTURE.

Le GSPI est implanté au sein de la caserne Guynemer, à RUEIL-MALMAISON. Ce domaine relève de la responsabilité de la BdD conformément aux dispositions de l'instruction de référence c).

10. CONTRÔLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE.

La surveillance administrative est exercée par le chef d'état-major des armées (CEMA) ou le représentant qu'il désigne.

11. CONTRÔLE DE GESTION.

L'EMA/CPCS élabore une directive particulière assignant au GSPI les objectifs spécifiques pour l'année et lui fixant les échéances ainsi que les modalités de contrôle. Les résultats obtenus sont mesurés à l'aide d'indicateurs et présentés annuellement lors d'un conseil de gestion présidé par le chef du CPCS ou son représentant.

12. INSPECTIONS.

Le GSPI est inspecté par le CEMA ou le représentant qu'il désigne.

13. DIVERS.

La présente instruction d'organisation est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le général de division aérienne,
adjoint du major général des armées, chef de la division « études, synthèse, management général »,*

Patrick PACOREL.

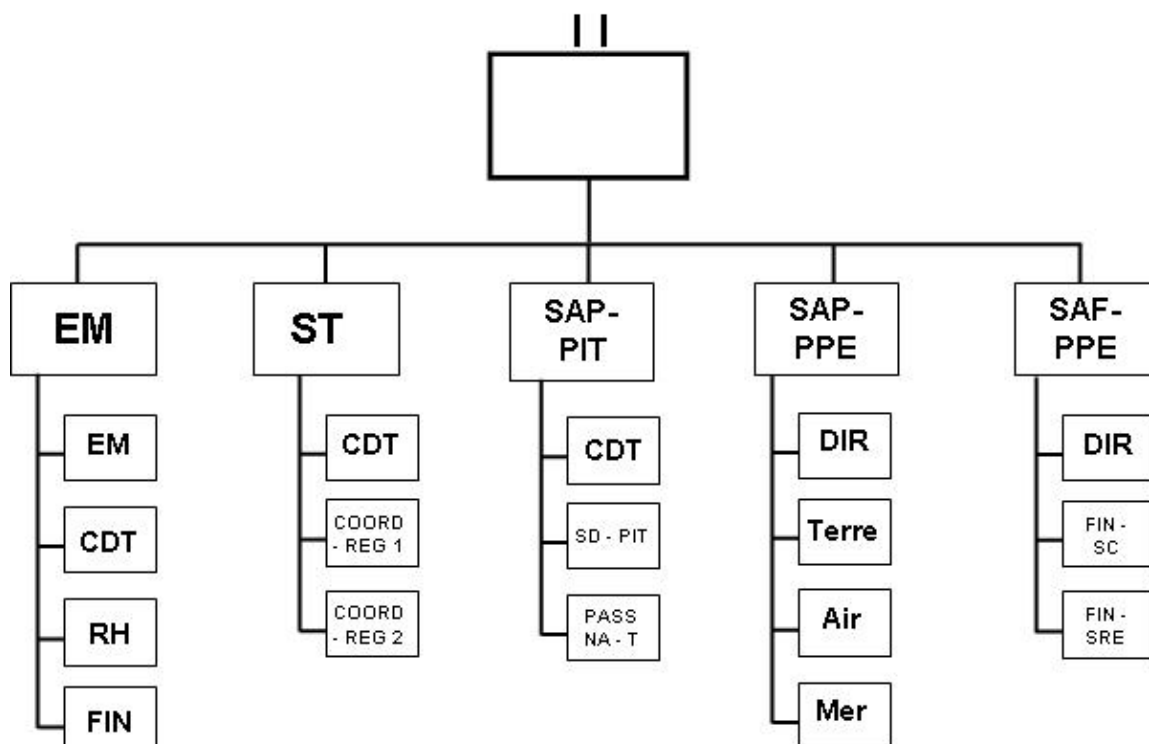
(1) Formations d'emploi (FE) référencées annuellement dans le référentiel des effectifs en organisation (REO) du GSPI ainsi que du personnel militaire de la marine hors PPE non rattaché à un « bureau d'administration des ressources humaines ».

(2) Les actes réalisés sont les mêmes que pour l'administration des PPE. Cependant, certaines formations d'emploi (FE) disposent du SI Concerto et réalisent les actes administratifs relevant de leurs compétences tels que définis dans le mémento RH des formations embasées.

(3) Le terme « isolé » fait référence au personnel affecté dans des FE dépourvues de rattachement organique.

(4) Code de la défense : articles L. 4138-8. et L. 4139-1. à L. 4139-3.

ANNEXE.
ORGANISATION INTERNE.



Légende :

EM : état-major.

CDT : commandement.

RH : ressources humaines.

FIN : finances.

ST : service du transit.

COORD-REG : coordination - régulation.

SAP-PIT : service d'administration du personnel - personnel isolé terre.

SD-PIT : service détaché - personnel isolé terre.

PASS NA-T : passagers en non-activité terre.

SAP-PPE : service d'administration du personnel - postes permanents à l'étranger.

SAF-PPE : service achats-finances - postes permanents à l'étranger.

FIN-SC : finances et soutien commun.

FIN-SRE : finances et soutien des représentations à l'étranger.