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

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique n°34 du 10 août 2012

TEXTE SIGNALE

ARRÊTÉ
portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense.

Du *20 avril 2012*

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES.

ARRÊTÉ portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense.

Du 20 avril 2012

NOR D E F D 1 2 2 1 9 4 6 A

Texte abrogé :

Arrêté du 16 février 2011 (JO n° 47 du 25 février 2011, texte n° 2 ; signalé au BOC 14/2011 ; BOEM 110.4.2.3) modifié.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 110.4.2.3

Référence de publication : JO n° 106 du 5 mai 2012, texte n° 22 ; signalé au BOC 34/2012.

Le ministre de la défense et des anciens combattants,

Vu le code civil ;

Vu le code de la défense ;

Vu le code des pensions civiles et militaires de retraite ;

Vu le code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

Vu le code de la sécurité sociale ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 49-1378 du 3 octobre 1949 modifié fixant le statut des agents sur contrat du ministère de la défense ;

Vu le décret n° 87-389 du 15 juin 1987 modifié relatif à l'organisation des services d'administration centrale ;

Vu le décret n° 2001-822 du 5 septembre 2001 modifié portant dispositions applicables aux agents contractuels de droit public du ministère de la défense mentionnés à l'article 34. de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret n° 2006-497 du 2 mai 2006 portant création de la direction générale des systèmes d'information et de communication et fixant l'organisation des systèmes d'information et de communication du ministère de la défense ;

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

Vu le 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 ;

Vu le décret n° 2010-653 du 11 juin 2010 pris en application de la loi relative à la reconnaissance et à l'indemnisation des victimes des essais nucléaires français ;

Vu le décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense ;

Vu le décret n° 2012-32 du 9 janvier 2012 relatif aux emplois de chef de service et de sous-directeur des administrations de l'État ;

Vu l'arrêté du 7 octobre 1996 relatif à la mise à disposition des personnels ouvriers ;

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

Vu l'arrêté du 10 juin 2009 portant création de l'agence de reconversion de la défense ;

Vu l'arrêté du 23 novembre 2009 portant attributions et organisation du centre de formation au management du ministère de la défense et modifiant diverses dispositions relatives au rattachement de ce centre ;

Vu l'arrêté du 2 mars 2010 relatif aux attributions des centres ministériels de gestion ;

Vu l'arrêté du 8 février 2011 relatif aux attributions et au fonctionnement du centre de formation de la défense ;

Vu l'arrêté du 10 février 2011 relatif à l'organisation de l'action sociale au ministère de la défense ;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2011 relatif à l'application du décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense ;

Vu l'arrêté du 6 mars 2012 relatif à la création et aux attributions du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense,

Arrête :

Art. 1er. La direction des ressources humaines comprend :

- le service de la politique générale et du pilotage des ressources humaines militaires et civiles ;

- le service des statuts et de la réglementation des ressources humaines militaires et civiles ;

- le service des ressources humaines civiles ;

- le service de l'accompagnement professionnel et des pensions.

Relèvent par ailleurs de la direction des ressources humaines du ministère de la défense :

1. L'agence de reconversion de la défense, service à compétence nationale, dénommé « défense mobilité » ;

2. Les organismes extérieurs suivants :

- les centres ministériels de gestion ;

- le centre de formation de la défense ;

- le centre de formation au management du ministère de la défense ;

- le centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense.

Art. 2. Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est assisté d'un adjoint, chef de service, qui le seconde et le supplée dans l'exercice de ses attributions.

Il dispose de chargés de mission et d'un chef de cabinet.

Le chef de cabinet est chargé :

- de la gestion de proximité des effectifs et des ressources humaines de la direction ;

- de la répartition des moyens de fonctionnement et des matériels de la direction ;

- du respect des règles applicables en matière de protection du secret de la défense nationale.

Il assure en outre la gestion de proximité de certains agents relevant du cabinet du ministre ou directement affectés auprès du secrétaire général pour l'administration.

Art. 3. En liaison avec l'état-major des armées, les armées, directions et services du ministère, la mission « systèmes d'information des ressources humaines ministériels », placée auprès du directeur des ressources humaines du ministère de la défense, est chargée :

- de conduire l'action des équipes de projet des systèmes d'information ressources humaines militaires et civiles du ministère de la défense, en production ou en cours de réalisation, notamment les nouveaux systèmes d'information « solde » et « paye » du personnel militaire et civil ;

- de réaliser un système d'information ressources humaines ministériel unique pour le personnel civil et militaire du ministère de la défense, raccordé à l'opérateur national de paye ;

- d'assurer la coordination de la mise à jour des référentiels des systèmes d'information ressources humaines.

Le fonctionnement de la mission est précisé par instruction.

Art. 4. La mission pour l'encadrement supérieur, placée auprès du directeur des ressources humaines du ministère de la défense, est chargée de proposer la politique générale et de valorisation de l'encadrement supérieur civil. Elle constitue les viviers de cadres pour l'accès aux emplois fonctionnels et prépare les éléments de synthèse ayant vocation à être transmis au niveau interministériel. Elle assure le suivi personnalisé des carrières des cadres supérieurs civils et le secrétariat permanent du comité des parcours professionnels de l'encadrement supérieur civil.

CHAPITRE PREMIER.
LE SERVICE DE LA POLITIQUE GÉNÉRALE ET DU PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES MILITAIRES ET CIVILES.

Art. 5. Le service de la politique générale et du pilotage des ressources humaines militaires et civiles comprend :

- la sous-direction de la politique générale, des études et de la prospective ;

- la sous-direction du pilotage des ressources humaines militaires et civiles.

Art. 6. La sous-direction de la politique générale, des études et de la prospective est chargée :

- en liaison avec les états-majors, directions et services, d'élaborer la politique générale des ressources humaines du ministère de la défense et de la décliner par des directives. Elle s'assure de son application ;

- de conduire les travaux de synthèse de gestion prévisionnelle des ressources humaines ;

- de réaliser des analyses et enquêtes statistiques, sociologiques et prospectives sur la situation et la condition du personnel militaire et civil afin d'éclairer les autorités du ministère ;

- d'élaborer le bilan social du ministère ;

- d'assurer une veille sur les pratiques en matière de ressources humaines et de réaliser des études comparatives au niveau national et international ;

- de garantir la cohérence entre la politique générale des ressources humaines du ministère et sa mise en œuvre par les établissements pour lesquels la direction des ressources humaines du ministère de la défense exerce la tutelle ou y participe.

Art. 7. La sous-direction de la politique générale, des études et de la prospective comprend :

- le bureau de la politique générale des ressources humaines ;

- le bureau de l'analyse statistique, des enquêtes et du bilan social ;

- le bureau de la prospective, de la veille et des études internationales.

Art. 8. La sous-direction du pilotage des ressources humaines militaires et civiles est chargée :

- de définir et de conduire le processus de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences de niveau ministériel, et notamment de tenir à jour le référentiel des emplois du ministère en cohérence avec les référentiels infra-ministériels et interministériels ;

- d'assurer la synthèse ministérielle des effectifs en matière de prévision, de contrôle et de suivi et, le cas échéant, de proposer les mesures correctives nécessaires ;

- de contribuer à la prévision et à la programmation de la masse salariale, d'en définir les déterminants et de participer à son suivi ;

- de proposer, pour l'ensemble du personnel militaire et civil, les mesures liées aux effectifs et à la condition du personnel à inscrire dans les travaux budgétaires relatifs aux lois de finances ;

- d'instruire l'ensemble des participations en personnel du ministère de la défense auprès d'autres ministères et organismes et de centraliser les conventions afférentes, dans les conditions prévues par instruction ;

- de fournir les éléments utiles à l'élaboration des documents budgétaires ;

- d'assurer le suivi de l'ensemble des indicateurs relatifs aux ressources humaines, retracés dans les tableaux de bord du ministère et de la direction ;

- d'arrêter la programmation et d'assurer la mise à disposition et le suivi de la consommation des crédits d'accompagnement de la politique des ressources humaines et des crédits consacrés aux droits à réparation des anciens combattants et victimes de guerre et à l'indemnisation des victimes des essais nucléaires français.

Art. 9. La sous-direction du pilotage des ressources humaines militaires et civiles comprend :

- le bureau du pilotage des métiers et des compétences ;

- le bureau de la synthèse des effectifs et de la masse salariale ;

- le bureau des budgets opérationnels de programme et de la performance de la fonction ressources humaines.

CHAPITRE II.
LE SERVICE DES STATUTS ET DE LA RÉGLEMENTATION DES RESSOURCES HUMAINES MILITAIRES ET CIVILES.

Art. 10. Le service des statuts et de la réglementation des ressources humaines militaires et civiles comprend :

- la sous-direction de la fonction militaire ;

- la sous-direction des relations sociales, des statuts et des filières du personnel civil ;

- le bureau de la maintenance réglementaire en matière de ressources humaines militaires et civiles.

Art. 11. I. La sous-direction de la fonction militaire est chargée, en liaison avec les états-majors, directions et services, ainsi qu'avec les ministères concernés :

1. D'élaborer les dispositions législatives, les dispositions réglementaires et, le cas échéant, les instructions, relatives :

- au statut général et aux statuts particuliers des militaires, à la discipline générale militaire, au code du service national et à la reconversion ;

- à la réserve ;

- aux rémunérations principales et accessoires, ainsi qu'aux frais de déplacement et de changement de résidence du personnel militaire ;

- aux pensions de retraite des militaires, des fonctionnaires, des ouvriers de l'État et des agents non titulaires ;

- aux pensions d'invalidité, titres, statuts et autres droits ouverts par le code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre, et à la couverture des risques professionnels du personnel militaire ;

2. D'élaborer les dispositions réglementaires relatives :

- à l'action sociale et aux prestations sociales ministérielles ;

- à la couverture sociale et au chômage du personnel militaire ;

- aux concours de recrutement du personnel militaire, en liaison avec les états-majors, directions et services.

II. En outre, la sous-direction de la fonction militaire est chargée :

1. De traiter, dans la limite de la compétence de la direction, de toute affaire, autre que contentieuse, concernant la fonction et la condition militaires, ainsi que l'application du code du service national ;

2. D'assurer la liaison avec le conseil supérieur de la fonction militaire et le Conseil supérieur de la réserve militaire ;

3. D'instruire les mesures liées à la condition du personnel militaire à inscrire dans les travaux budgétaires relatifs aux lois de finances ;

4. De représenter la direction auprès de :

- la commission des recours des militaires ;

- la commission de déontologie qui instruit les demandes d'avis formulées par le personnel militaire.

Art. 12. La sous-direction de la fonction militaire comprend :

- le bureau des statuts ;

- le bureau des rémunérations et des indemnités ;

- le bureau des pensions, de la couverture des risques professionnels, des prestations et des droits des anciens combattants.

Le secrétariat de la commission de déontologie lui est rattaché.

Art. 13. La sous-direction des relations sociales, des statuts et des filières du personnel civil est chargée :

1. De définir et d'animer la politique du ministère dans le domaine des relations sociales. À ce titre, elle :

- élabore et fait évoluer les dispositions législatives et réglementaires, prépare les textes généraux s'y rapportant et conduit le dialogue social au niveau ministériel ;

- élabore les textes réglementaires relatifs à l'exercice du droit syndical, à la définition des moyens des organisations syndicales et à l'encadrement des négociations au niveau ministériel. Elle s'assure de leur application ;

- conduit et coordonne l'organisation des élections professionnelles.

2. D'élaborer et de codifier, en relation avec les ministères intéressés, les textes statutaires régissant le personnel civil du ministère de la défense et des établissements publics placés sous la tutelle du ministère de la défense ;

3. De définir, d'animer, de coordonner et d'assurer le suivi de la politique du ministère dans le domaine :

- de la prévention et de la protection contre l'incendie ;

- de la santé et de la sécurité au travail pour le personnel civil et militaire ;

- des conditions de travail, et notamment du temps de travail, pour le personnel civil ;

4. De participer et de contribuer à la définition de la politique ministérielle indemnitaire pour le personnel civil et pour le personnel militaire détaché sur un emploi de direction, en relation avec les ministères intéressés, et de préparer les textes s'y rapportant, ainsi que les mesures liées à la condition du personnel civil ;

5. De prendre, en ce qui concerne le personnel civil, les directives d'application des textes réglementaires en matière de rémunération et d'accessoires de rémunération, de frais de déplacement et de changement de résidence.

En outre, elle est chargée d'instruire la définition des mesures liées à la condition du personnel civil à inscrire dans les travaux budgétaires relatifs aux lois de finances.

Art. 14. La sous-direction des relations sociales, des statuts et des filières du personnel civil comprend :

- le bureau du droit syndical et des élections professionnelles ;

- le bureau de la réglementation des fonctionnaires et des contractuels ;

- le bureau de la réglementation des ouvriers de l'État ;

- le bureau de la réglementation des primes et des indemnités ;

- le bureau de la prévention et des conditions de travail.

CHAPITRE III.
LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES CIVILES.

Art. 15. I. Le service des ressources humaines civiles comprend :

- la sous-direction de la gestion du personnel civil ;

- la mission d'accompagnement des réorganisations ;

- la mission paye, analyse et prospective.

Le service des ressources humaines civiles dispose des organismes extérieurs suivants :

1. Les centres ministériels de gestion ;

2. Le centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense.

En outre, le délégué national « handicap » lui est rattaché.

II. Le chef du service des ressources humaines civiles est assisté du sous-directeur de la gestion du personnel civil.

Art. 16. La sous-direction de la gestion du personnel civil est chargée de :

1. En matière de coordination des centres ministériels de gestion et de dialogue de gestion :

- organiser et coordonner l'activité des centres ministériels de gestion ;

- coordonner et promouvoir le développement de l'expertise en matière de gestion prévisionnelle des ressources humaines civiles ;

- conduire le dialogue de gestion avec les responsables de programme et de budgets opérationnels de programme sur les effectifs de personnel civil et sur les dépenses associées ;

- contribuer à l'élaboration et conduire les politiques de recrutement ;

2. En matière de gestion ministérielle des ressources humaines civiles :

- mettre en place et évaluer les cycles de gestion et de paye des fonctionnaires et agents non-titulaires, hors les agents contractuels relevant de la direction générale de l'armement et hors le personnel civil de recrutement local ;

- contribuer à l'harmonisation et à la mise en place des processus de gestion administrative et de paye du personnel civil ;

- animer le réseau des gestionnaires et garantir la cohérence de la gestion ;

- prendre les actes de gestion individuelle qui ne sont pas assurés par le service parisien de soutien à l'administration centrale ou par les centres ministériels de gestion, y compris ceux relatifs aux emplois fonctionnels et hors ceux concernant le personnel civil de recrutement local ;

- organiser les campagnes ministérielles de recrutement qui lui sont confiées ;

- préparer et, le cas échéant, présider les travaux des instances consultatives centrales du domaine de la gestion administrative ;

- assurer le conseil de niveau ministériel en matière de gestion administrative et de paye des personnels ;

- contribuer à définir et mettre en œuvre la politique de gestion des agents contractuels de son ressort ;

- élaborer et proposer à la direction des affaires juridiques et aux services locaux du contentieux les argumentaires nécessaires à la défense du ministère devant les juridictions administratives en matière de contentieux relatif à la gestion du personnel civil ;

3. En matière de gestion des carrières et des compétences :

- contribuer à l'élaboration des politiques de formation, d'emploi et de mobilité du personnel civil. Elle coordonne et évalue les actions qui en découlent. Elle élabore les directives ministérielles dans ces domaines ;

- élaborer les actes réglementaires fixant les modalités de recrutement par concours et d'avancement par examen professionnel ;

- assurer la coordination des actions de formation, d'emploi et de mobilité ;

- participer au dialogue social avec les organisations représentatives du personnel, notamment dans le cadre du comité technique ministériel ;

- animer et coordonner les réseaux ministériels du recrutement, de la formation, de la mobilité et du conseil de carrière. Elle représente le ministère au sein des instances interministérielles correspondantes ;

4. En matière d'administration générale :

- analyser les textes réglementaires ayant un impact en matière de gestion du personnel civil ;

- coordonner les travaux relatifs à l'avancement et à la notation des agents des organismes extérieurs de la direction des ressources humaines du ministère de la défense ;

- traiter de certaines questions relatives au soutien des organismes extérieurs de la direction des ressources humaines du ministère de la défense ;

- organiser la communication relative à la gestion du personnel civil ;

- coordonner les travaux relatifs aux décorations du personnel civil.

Art. 17. La sous-direction de la gestion du personnel civil comprend :

- le département du pilotage et du dialogue de gestion ;

- le département de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles ;

- le département des carrières et des compétences ;

- le département des affaires générales.

Art. 18. I. La mission d'accompagnement des réorganisations est chargée :

- d'élaborer le plan d'accompagnement des restructurations au profit des personnels civils et militaires, ainsi que les textes réglementaires afférents ;

- de suivre et d'évaluer les opérations de restructurations et d'en assurer la synthèse au niveau ministériel ;

- de coordonner les actions de reclassement des agents en liaison avec les échelons locaux ;

- de prendre les actes de mise à disposition compensée des ouvriers de l'État, en application de l'arrêté du 7 octobre 1996 susvisé ;

- de proposer et d'organiser les actions de formation adaptées au profit des acteurs du reclassement ;

- de participer à la programmation et d'assurer le suivi des crédits dédiés à l'accompagnement des restructurations du personnel civil et à la prise en charge des indemnités de chômage des ouvriers de l'État issus des établissements restructurés ;

- d'animer le réseau des médiateurs mobilité.

II. La mission d'accompagnement des réorganisations comprend :

- le bureau de l'élaboration et de l'expertise du plan d'accompagnement des restructurations ;

- le bureau de la conduite et du suivi des restructurations ;

- le réseau des médiateurs mobilité.

Art. 19. La mission paye, analyse et prospective est chargée de :

- participer à la mise en place des fonctions intégrées de gestion administrative et de paye pour l'ensemble des personnels du ministère relevant du système d'information des ressources humaines Alliance ;

- coordonner la mise en place du contrôle interne et des fonctions financières et comptables associées à la paye ;

- participer à la conduite de la réorganisation de la paye du personnel civil affecté hors de l'administration centrale ;

- définir, en liaison avec les états-majors, directions et services, les besoins d'évolution du système d'information des ressources humaines Alliance en matière de gestion et de paye.

Art. 20. Le délégué national « handicap » est chargé :

- de contribuer à la définition de la politique du handicap et de sa mise en œuvre au sein du ministère ;

- de la coordination du réseau ministériel.

CHAPITRE IV.
LE SERVICE DE L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL ET DES PENSIONS.

Art. 21. Le service de l'accompagnement professionnel et des pensions comprend :

- la sous-direction des pensions ;

- la sous-direction de l'action sociale ;

- le secrétariat du comité d'indemnisation des victimes des essais nucléaires français ;

- la Commission spéciale nationale de réforme des déportés et internés résistants et politiques.

L'inspecteur technique des conseillers techniques et des assistants de service social est directement rattaché au chef de service.

Art. 22. La sous-direction des pensions est chargée :

1. En matière de pension de retraite :

- de proposer au service des retraites de l'État les bases de liquidation des pensions et soldes de réserve accordées, en vertu du code des pensions civiles et militaires de retraite, aux militaires de carrière ou servant en vertu d'un contrat, aux fonctionnaires relevant du ministère de la défense et, le cas échéant, à leurs ayants cause ;

- de liquider, concéder et notifier les pensions des ouvriers relevant du ministère de la défense affiliés au fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État et à leurs ayants cause ;

- de participer à l'élaboration des dispositions législatives et réglementaires en matière de droit à l'information sur les retraites et de fournir au service des retraites de l'État les éléments nécessaires à l'élaboration et au suivi des comptes individuels de retraite et des estimations de montant des retraites ;

- d'établir, en tant que de besoin, des titres d'avances sur pensions de retraite ;

- de procéder à la validation des services de non-titulaires accomplis par les personnels militaires, les fonctionnaires ou les ouvriers de l'État ;

- de faire procéder à l'affiliation rétroactive au régime général de la sécurité sociale des fonctionnaires et ouvriers de l'État rayés des contrôles sans droit à pension ou, s'il

y a lieu, au remboursement des retenues indues ;

- de participer aux études générales concernant le droit des pensions ;

- de proposer et faire exécuter les plans de financement destinés au rachat des années d'études ;

- de transmettre au ministère des affaires étrangères les actes d'état civil dressés dans le cadre de l'application de l'article 93. du code civil.

2. En matière d'invalidité, d'accidents de service, d'accidents du travail et de maladies professionnelles :

- de proposer au service des retraites de l'État les bases de liquidation des pensions accordées, en vertu du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre, aux invalides et, le cas échéant, à leurs ayants cause ;

- de statuer sur l'imputabilité au service des accidents de service et maladies professionnelles, de proposer les bases de liquidation des allocations temporaires d'invalidité des fonctionnaires relevant du ministère de la défense ;

- de statuer sur l'imputabilité au service des accidents du travail et maladies professionnelles et de fixer, après avis des médecins-conseils près l'administration centrale, les taux de rente ou d'indemnisation afférents aux accidents des ouvriers de l'État et de certains agents non-titulaires relevant ou ayant relevé du ministère de la défense ;

- d'instruire les demandes de surveillance médicale post-professionnelle des agents ayant été exposés à un risque professionnel pendant l'exercice de leurs fonctions au ministère de la défense ;

- de participer à la programmation et d'assurer le suivi des crédits dédiés notamment au paiement des rentes des ouvriers de l'État et à la prise en charge des accidents de service et maladies professionnelles des personnels civils mis à la disposition de l'entreprise DCNS ;

- de participer à la programmation et d'assurer le suivi des crédits dédiés aux pensions militaires d'invalidité, à la retraite du combattant, aux majorations des rentes mutualistes des anciens combattants et à l'indemnisation des victimes des essais nucléaires français ;

- de diriger et d'animer les centres d'expertise médicale et d'assurer les réunions des commissions de réforme des pensions militaires d'invalidité ;

- d'assurer le secrétariat des commissions centrales compétentes en matière de réparation des accidents du travail ;

- de dresser chaque année le bilan médical, statistique et financier des prises en charge liées à la surveillance post-professionnelle des agents ayant été exposés à un risque professionnel pendant l'exercice de leurs fonctions au ministère de la défense ;

- d'établir les statistiques des accidents du travail présentées à la commission centrale de prévention du ministère ;

- de proposer les adaptations au régime spécial de la défense des textes généraux sur la réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles concernant

certaines catégories d'agents non-titulaires et les ouvriers de l'État ;

3. En matière contentieuse :

- d'assurer, pour le compte de la direction des affaires juridiques, la défense du ministère devant les tribunaux administratifs dans les contentieux afférents aux pensions civiles et militaires et de lui proposer des projets de mémoire pour les autres instances introduites devant les juridictions administratives, dans son domaine de compétences ;

- d'élaborer et proposer à la direction des affaires juridiques les argumentaires nécessaires à la défense du ministère dans les instances introduites devant les juridictions du contentieux général de la sécurité sociale mentionnées aux articles L. 142-2. et L. 144-1. du code de la sécurité sociale ;

- d'assurer, en première instance et en appel, la défense du ministère devant les juridictions du contentieux technique de la sécurité sociale mentionnées aux articles L. 143-1., L. 143-2. et L. 143-3. du code de la sécurité sociale ;

- d'élaborer et proposer à la direction des affaires juridiques les argumentaires nécessaires à la défense du ministère dans le cadre des pourvois en cassation relatifs au contentieux technique de la sécurité sociale ;

- d'enregistrer, engager et suivre en première instance et en appel les dossiers relatifs au contentieux des pensions militaires d'invalidité ;

- d'élaborer et de proposer à la direction des affaires juridiques les projets de mémoire pour les contentieux de cassation des pensions militaires d'invalidité ;

- d'animer le réseau local des commissaires du Gouvernement près les tribunaux des pensions ;

4. En matière de soutien administratif et technique :

- d'assurer le fonctionnement et la maintenance du système de gestion automatisé des pensions ;

- de gérer les dossiers de pension avant leur archivage définitif ;

- d'organiser les stages de formation et de perfectionnement au profit des agents qui traitent des pensions au sein du ministère de la défense.

Art. 23. La sous-direction des pensions comprend :

- le bureau des retraites civiles et militaires ;

- le bureau des invalidités, accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles ;

- le bureau du contentieux des pensions, accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles ;

- le bureau du traitement statistique et informatique ;

- le centre d'expertise et de compétences ;

- le bureau des pensions des ressortissants de l'ancienne communauté française ;

- le bureau administratif.

Les centres d'expertise médicale et de commissions de réforme constituent des organismes extérieurs de la sous-direction des pensions, qui en assure la coordination et l'animation.

Art. 24. La sous-direction de l'action sociale est chargée :

- de participer à la définition de la politique générale dans le domaine social du ministère de la défense et des établissements publics placés sous sa tutelle, visant notamment à compenser les sujétions propres au personnel de la défense ;

- de coordonner l'activité des chefs de pôles ministériels d'action sociale ;

- de préparer les actes relatifs à l'exercice de la tutelle de l'Institution de gestion sociale des armées, de la Caisse nationale militaire de sécurité sociale et de l'Institution nationale des invalides ;

- d'assurer la gestion des dossiers de soins médicaux gratuits et l'administration de l'appareillage des pensionnés du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre, avec comme opérateur la Caisse nationale militaire de sécurité sociale ;

- de participer à la programmation et d'assurer le suivi des crédits dédiés à l'action sociale, des crédits relatifs aux soins médicaux gratuits et à l'appareillage, ainsi que des crédits nécessaires au remboursement des réductions de transport en faveur des titulaires de pensions militaires d'invalidité et des prestations de sécurité sociale aux invalides ;

- de participer au contrôle et à l'évaluation de la politique définie.

Art. 25. La sous-direction de l'action sociale comprend :

- le bureau des actions sociales ;

- le bureau de la coordination de l'action du réseau social ;

- le bureau des affaires financières ;

- le bureau de la tutelle et de l'évaluation.

Art. 26. Le secrétariat du comité d'indemnisation des victimes des essais nucléaires français est chargé de l'ensemble des opérations administratives et d'expertise médicale prévues par le décret du 11 juin 2010 susvisé.

Il assure en outre le secrétariat de la commission consultative de suivi des conséquences des essais nucléaires.

CHAPITRE V.
DISPOSITIONS DIVERSES.

Art. 27. L'arrêté du 16 février 2011 portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense est abrogé.

Art. 28. Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 20 avril 2012.

Gérard LONGUET.