

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°5 du 25 janvier 2013

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte n°7

DÉLÉGATION DE GESTION

entre le directeur des ressources humaines de la direction générale de l'armement et le chef du service parisien de soutien de l'administration centrale en matière de gestion de certains agents sur contrat du ministère de la défense.

Du 20 décembre 2012

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *direction des ressources humaines.*

DÉLÉGATION DE GESTION entre le directeur des ressources humaines de la direction générale de l'armement et le chef du service parisien de soutien de l'administration centrale en matière de gestion de certains agents sur contrat du ministère de la défense.

Du 20 décembre 2012

NOR D E F A 1 2 5 2 7 0 5 X

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.3

Référence de publication : BOC N°5 du 25 janvier 2013, texte 7.

Entre

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

et

Le chef du service parisien de soutien de l'administration centrale, désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Vu le code de la défense ;

Vu le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié, relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 88-541 du 4 mai 1988 relatif à certains agents sur contrat des services à caractère industriel ou commercial du ministère de la défense ;

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

Vu le décret n° 2009-1180 du 5 octobre 2009 modifié, fixant les attributions et l'organisation de la direction générale de l'armement ;

Vu le 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 ;

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° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (B) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté interministériel du 4 mai 1988 modifié, relatif aux modalités de recrutement et de rémunération des agents sur contrat du ministère de la défense, dans les services de la délégation générale pour l'armement qui n'ont pas un caractère industriel et commercial ;

Vu l'arrêté du 4 mai 1988 modifié, fixant les modalités de recrutement, le régime de rémunération et de déroulement de carrière des agents régis par le décret n° 88-541 du 4 mai 1988 relatif à certains agents sur contrat des services à caractère industriel ou commercial du ministère de la défense ;

Vu l'arrêté du 6 avril 2009 modifié, portant organisation du service parisien de soutien de l'administration centrale ;

Vu l'arrêté du 6 avril 2009 modifié, portant organisation en bureaux des sous-directions du service parisien de soutien de l'administration centrale ;

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 2 décembre 2009 modifié, relatif à l'organisation de la direction générale de l'armement ;

Vu l'arrêté du 19 mars 2010 modifié, établissant la liste des organismes extérieurs prévue par l'article 31. 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 ;

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'instruction n° 1001785/DEF/SGA/DAF/SDFFC du 28 mai 2010 relative au contrôle interne comptable au ministère de la défense ;

Vu la circulaire n° 1200109/DEF/SGA/DAF/FFC2 du 17 janvier 2012 relative aux prescriptions quadriennales, triennales et biennales des créances sur l'État,

Il est convenu ce qui suit :

Article premier.

Objet de la délégation.

Par la présente convention, établie en application de l'article 2. du décret du 14 octobre 2004 ^(A) modifié, et des décrets du 5 octobre 2009 susvisés, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, l'élaboration et la signature de certains actes de gestion des agents sur contrat du ministère de la défense, relevant des dispositions du décret du 4 mai 1988 susvisé et des arrêtés du 4 mai 1988 susvisés, affectés en administration centrale et dans les organismes extérieurs de la direction générale de l'armement.

Article 2.

Prestations confiées au délégataire.

Le délégataire élabore et signe les actes de gestion, énumérés en annexe de la présente délégation de gestion, afférents aux agents sur contrat mentionnés à l'article premier.

Le délégataire est chargé d'assurer le contrôle médical pour le personnel qu'il gère au titre de la présente délégation de gestion et le fonctionnement des instances médicales qui lui sont rattachées, conformément aux dispositions du décret du 14 mars 1986 susvisé.

Enfin, le délégataire est chargé de la mise en œuvre des actions de formation concernant les agents sur contrat, relevant des dispositions du décret du 4 mai 1988 susvisé et des arrêtés du 4 mai 1988 susvisés, affecté en administration centrale et dans les organismes extérieurs de la direction générale de l'armement, dans les conditions fixées par instruction.

Article 3.

Obligations du délégataire.

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui. Lorsque le délégant en fait la demande, le délégataire rend compte de sa gestion et remet au délégant les pièces justificatives en sa possession.

Pour assurer les prestations objet de l'article 5. ci-dessous, le délégataire utilise dans CHORUS son code ordonnateur (code service exécutant). Pour la pré-liquidation des rémunérations, il utilise ses codes ordonnateurs de paiement sans ordonnancement préalable (PSOP) lorsque la paye est assurée par le système d'information des ressources humaines (SIRH) ALLIANCE et les codes ordonnateurs paramétrés dans le calculateur SHERPA dans le cas contraire.

L'imputation budgétaro-comptable des actes de gestion confiés au délégataire est effectuée dans les conditions fixées par les responsables de programmes concernés et, le cas échéant, par la direction des affaires financières du ministère de la défense.

Le délégataire s'engage à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations objet de la présente délégation, à assurer la qualité comptable et à rendre compte régulièrement au délégant de son activité.

Le délégataire s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4.

Obligations du délégant.

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

Le délégant adresse copie de la présente convention de délégation de gestion, dès sa signature par les deux parties, aux services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel du ministère de la défense, à la direction des affaires financières du ministère de la défense et aux comptes publics concernés.

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

Le délégant s'engage à mettre à disposition du délégataire l'outil de pré-liquidation de la PSOP « SHERPA » nécessaire aux opérations de pré-liquidation.

Article 5.

Prestations relatives à la gestion.

Le délégataire s'engage à mettre à jour dans le SIRH ALLIANCE et, le cas échéant dans le calculateur de paye lorsqu'il est différent, les dossiers des agents dont il assure la gestion au titre de la présente délégation. Le délégataire est chargé de la production des données de pré-liquidation à partir du SIRH ALLIANCE en charge de l'administration et du calculateur de paye s'il est différent de ce SIRH pour le calcul de la rémunération des personnels désignés à l'article premier., de la production des documents comptables afférents aux opérations de dépenses et de recettes liées à la rémunération de ces personnels et de la certification de leur validité.

Le délégataire assure :

- la gestion des droits individuels et financiers préalables à l'exécution du paiement des rémunérations des personnels mentionnés à l'article premier. ;
- la gestion des remboursements des frais, prestations et actes médicaux afférents aux accidents et maladies professionnelles.

Le délégant peut exercer de sa propre initiative ou pour répondre à des autorités de contrôle, toute opération de vérification permettant de s'assurer de la qualité des opérations effectuées dans le cadre de la présente délégation.

Article 6.

Exécution financière de la délégation.

La délégation s'effectue à titre gratuit.

I. Origine des crédits budgétaires.

La présente délégation s'applique aux programmes supportant la rémunération des personnels civils concernés par la présente délégation.

II. Comptable assignataire de la dépense.

Les comptables assignataires des dépenses et recettes exécutées en application de la présente délégation de gestion sont :

- la direction régionale des finances publiques d'Ile de France (DRFIP 75) ;
- l'agence comptable des services industriels de l'armement (ACSIA) ;
- la trésorerie générale pour l'étranger pour les postes permanents à l'étranger.

III. Contrôleur financier compétent.

Le contrôleur financier compétent est celui du délégataire, à savoir le contrôleur budgétaire et financier près le ministère de la défense.

Article 7.

Modification du document.

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

Article 8.

Durée et résiliation de la présente délégation.

La présente délégation de gestion prend effet au 1^{er} janvier 2013 ou à sa date de signature si elle est postérieure, pour une durée d'un an, renouvelable une fois par tacite reconduction.

La présente délégation de gestion peut prendre fin de manière anticipée sur l'initiative d'une des parties sous réserve d'une notification écrite de la décision de résiliation, dont les destinataires mentionnés à l'article 4. seront informés, et de l'observation d'un préavis de trois mois.

Article 9.
Publication et entrée en vigueur.

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

Le délégant :

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

Christian CHABBERT.

Le délégataire :

*L'ingénieur général de l'armement de 2^e classe,
chef du service parisien de soutien de l'administration centrale,*

Serge DUVAL.

(A) n.i. BO ; JO n° 241 du 15 octobre 2004, p. 17560, texte n° 1.

(B) n.i. BO ; JO n° 262 du 10 novembre 2012, p. 17713, texte n° 6.

ANNEXE.

Les actes de gestion et rémunération afférents aux agents sur contrat régis par le décret n° 88-541 du 4 mai 1988 et des arrêtés interministériels du 4 mai 1988 modifiés, mentionnés aux articles premier. et 2. de la présente délégation de gestion sont énumérés ci-après :

- procès-verbal d'installation ;
- avenant au contrat de travail ;
- attestations diverses ;
- élaboration du feuillet des services ;
- décision individuelle de changement de position ;
- décision individuelle de changement de coefficient ;
- élaboration de la fiche de notation des personnels affectés hors directions et services extérieurs (HDSE) ;
- récépissé de notification de décision individuelle ;
- élaboration des cartes professionnelles, sous réserve des modalités pratiques de mise en œuvre du déploiement de la carte multiservices, et carte de retraité ;
- décision de placement en congé de formation ;
- élaboration des attestations de stage ;
- décision de placement en congé de paternité ;
- décision de placement en congé de maternité ;
- décision de placement en congé parental ;
- décision de placement en congé postnatal ;
- décision de congé pour convenances personnelles ;
- décision jour de carence ;
- décision de placement en congé de grave maladie ;
- décision d'attribution de congés non rémunérés ;
- décision de placement en temps partiel thérapeutique ;
- décision d'autorisation spéciale d'absence ;
- décision d'attribution d'allocation d'invalidité temporaire ;
- décision d'attribution de la médaille du travail ;
- décision de placement en cessation progressive d'activité ;

- décision de radiation des contrôles et/ou de mise à la retraite ;
- décision de suspension de rémunération pour services non-faits ;
- décision de temps léger ;
- décision de travail à temps partiel et changement de la quotité de temps de travail ;
- décision de réintégration sans changement de poste ;
- décision d'octroi d'une indemnité de départ volontaire ;
- validation de la période d'essai ;
- octroi des indemnités de restructuration ;
- calcul de la prime de vol ;
- suivi de la prime d'ancienneté ;
- suivi de la notation semestrielle pour calcul de la prime de vol ;
- déclarations préalables à l'embauche de la caisse de retraite des personnels navigants (CRPN) ;
- décision de licenciement hors sanction disciplinaire ;
- calcul et mise en paiement de l'indemnité de licenciement ;
- établissement du certificat d'exercice simplifié de validation de services ;
- élaboration des états liquidatifs divers ;
- élaboration de l'attestation pôle emploi ;
- certificat de travail ;
- décision de cessation anticipée d'activité pour exposition à l'amiante ;
- décision de radiation des contrôles suite à démission ou licenciement ;
- radiation des cadres suite à demande de mise à la retraite ;
- décision d'attribution de la valeur de la variable annuelle de la prime de vol ;
- états d'indemnités d'enseignement ;
- décisions de cumuls ;
- décisions proposition d'émission de titre de perception (PEDT) ;
- décision de prolongation d'activité.