

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°25 du 7 juin 2013

**PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale**

Texte n°4

INSTRUCTION N° 321031/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/GPC
relative à l'organisation des centres ministériels de gestion.

Du 25 mars 2013

INSTRUCTION N° 321031/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/GPC relative à l'organisation des centres ministériels de gestion.

Du 25 mars 2013

NOR DEF P 13 5 0 5 1 8 J

Références :

Code de la défense.

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (BOC, p. 3463 ; BOEM 111.1.1.2.2, 120-0.4.1, 120-2.1.1, 460.2.6, 620-1.5, 722.3.2) modifiée.

Décret n° 2007-903 du 15 mai 2007 (n.i. BO ; JO n° 113 du 16 mai 2007, p. 9126, texte n° 43) modifié.

Décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 20 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 110.4.2.1, 640.2.1, 660.3.1) modifié.

Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 (JO n° 139 du 17 juin 2011, texte n° 48 ; signalé au BOC 35/2011 ; BOEM 161.5.1, 722.3.1) modifié.

Décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 (JO n° 289 du 14 décembre 2011, texte n° 6 ; signalé au BOC 14/2012 ; BOEM 110.1.1.1).

Décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 (JO n° 77 du 30 mars 2012, texte n° 16 ; signalé au BOC 29/2012 ; BOEM 111.2.3.3, 126.1, 405.1.2.4.1, 508.3.2.2).

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (JO n° 262 du 10 novembre 2012, texte n° 6 ; signalé au BOC 9/2013 ; BOEM 410.1.1, 410.3).

Arrêté du 14 décembre 2011 (JO n° 293 du 18 décembre 2011, texte n° 6 ; signalé au BOC 15/2012 ; BOEM 110.1.1.1).

Arrêté du 6 mars 2012 (JO n° 62 du 13 mars 2012, texte n° 12 ; signalé au BOC 26/2012 ; BOEM 410.12.2.3).

Arrêté du 6 mars 2012 (JO n° 62 du 13 mars 2012, texte n° 11 ; signalé au BOC 26/2012 ; BOEM 110.4.2.3).

Arrêté du 20 avril 2012 (JO n° 106 du 5 mai 2012, texte n° 22 ; signalé au BOC 34/2012 ; BOEM 110.4.2.3) modifié.

Arrêté du 11 juin 2012 (JO n° 144 du 22 juin 2012, texte n° 19 ; signalé au BOC 36/2012 ; BOEM 111.2.3.3, 126.1, 405.1.2.4.1, 508.3.2.2).

Arrêté du 9 août 2012 (JO n° 201 du 30 août 2012, texte n° 24 ; signalé au BOC 52/2012 ; BOEM 125.1, 126.1).

Arrêté du 21 décembre 2012 (n.i. BO ; JO n° 1 du 1er janvier 2013, texte n° 72).

Instruction n° 312259/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/RSSF/5 du 24 décembre 2010 (BOC N° 9 du 4 mars 2011, texte 2 ; BOEM 126.1).

Instruction n° 101/DEF/SGA/DMPA/DPC du 29 juillet 2011 (BOC N° 43 du 14 octobre 2011, texte 1 ; BOEM 120-1.5, 685.1.4.1).

Note n° 406102/DEF/DFP/GPC/BAC/CJ du 9 mars 1995 (BOC, p. 2303 ; BOEM 685.1.4.1) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Texte abrogé :

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 340.11

Référence de publication : BOC N°25 du 7 juin 2013, texte 4.

Préambule.

La présente instruction a pour objet de définir l'organisation interne des centres ministériels de gestion dont les attributions sont fixées par 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 cité en référence.

1. ORGANISATION EN PRÉFIGURATION D'UN PÔLE D'EXPERTISE ET DE SERVICE.

Cette organisation doit être opérationnelle avant la mise en place de la paie ou au plus tard au 31 décembre 2013.

1.1. Organisation et pilotage.

Le directeur du centre ministériel de gestion est assisté d'un adjoint, chef de la cellule régionale mobilité reclassement, qui le seconde et le supplée dans l'exercice de ses attributions.

Il dispose :

- d'une chancellerie/assistant de direction, qui assure notamment la gestion de proximité des agents en fonction au sein du centre ministériel de gestion ;
- d'un bureau du soutien général ;
- d'un bureau du contrôle de gestion, du pilotage et de la qualité ;
- d'une division ressources humaines ;
- d'une division gestion administrative et paie.

Dans le cas où des missions particulières sont confiées à un centre ministériel de gestion, des adaptations, à la marge, peuvent être opérées, après validation par l'administration centrale.

1.2. Bureau du soutien général.

Ce bureau est chargé :

- des activités de secrétariat, de courrier et d'organisation logistique ;
- d'assurer le lien avec les organismes interarmées chargés du soutien général ;
- de contribuer aux procédures d'achat de fournitures, biens et services liés aux activités du centre ministériel de gestion ;
- de la passation des contrats et marchés nécessaires à la mise en œuvre des actions de formation des personnels relevant de la compétence du centre ministériel de gestion ;

- d'assurer la conservation documentaire physique et dématérialisée et de coordonner le traitement des archives ;
- de la mise en œuvre des conditions d'accès aux documents administratifs ;
- de réaliser les travaux relatifs aux décorations des personnels civils.

Le responsable de la sécurité des systèmes d'information du centre ministériel de gestion est rattaché à ce bureau et placé sous l'autorité du directeur pour l'exercice de ses missions.

L'agent de prévention du centre ministériel de gestion est rattaché à ce bureau et placé sous l'autorité du directeur pour l'exercice de ses missions.

1.3. Bureau du contrôle de gestion, du pilotage et de la qualité.

Ce bureau est chargé :

- d'assurer la bonne mise en œuvre des instructions, directives et orientations de gestion et de paie ;
- de documenter, d'actualiser et de diffuser les outils et méthodes du contrôle interne comptable de niveau 1 et du contrôle de gestion ;
- de veiller au suivi des processus de gestion et de paie, tels que décrits par l'administration centrale et de les décliner au niveau de chacune des subdivisions du centre ministériel de gestion. Le bureau participe à l'actualisation des processus en lien avec l'administration centrale ;
- de s'assurer de la bonne mise en œuvre du système d'information des ressources humaines et d'évaluer la bonne qualité des données et d'assurer la mesure de celles-ci ;
- de renseigner les indicateurs de pilotage et de gestion et de contribuer au dialogue de gestion. Le bureau peut recourir aux outils informatiques préconisés par l'administration centrale, afin de mesurer et d'évaluer la performance ;
- d'accompagner le changement et de faciliter l'adaptation et la transformation de l'organisation du centre ministériel de gestion ;
- d'assurer le traitement des recours administratifs et contentieux.

1.4. Division « ressources humaines ».

Le chef de la division « ressources humaines » est chargé de la réalisation des travaux préparatoires à des actes de gestion ou à des décisions administratives.

La division « ressources humaines » comprend trois bureaux :

- bureau mobilité, carrière et parcours professionnels ;
- bureau recrutement et formation ;
- bureau instances de concertation et gestion collective.

Le correspondant handicap est rattaché à cette division. Sous la responsabilité hiérarchique directe du directeur du centre ministériel de gestion, il est responsable de l'exécution de la politique ministérielle menée en faveur de l'insertion et du maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap.

Le conseiller mobilité-carrière est également rattaché à cette division. Il développe les activités de conseil-mobilité dans toutes ces formes (individuelle et collective) et est associé aux différentes instances, telles que les comités de mobilité et la cellule régionale de mobilité reclassement (CRMR).

1.4.1. Bureau mobilité, carrière et parcours professionnels.

Ce bureau est chargé :

- d'organiser et mettre en œuvre la mobilité et les parcours professionnels et de piloter les comités de mobilité, de contribuer à la mise à jour de la bourse nationale des emplois ;
- d'animer la cellule régionale mobilité reclassement ;
- de conduire les travaux relatifs au diagnostic territorial d'emploi, en relation avec les autorités locales d'emploi, le médiateur mobilité et en lien avec l'administration centrale ;
- de développer l'analyse prospective des emplois et des compétences, notamment en détectant les filières excédentaires, déficitaires par territoire et en repérant les compétences des agents.

1.4.2. Bureau recrutement et formation.

Le conseiller coordonnateur en formation est le chef de ce bureau.

Ce bureau est chargé :

- de veiller à la déclinaison des axes de formation définis par la direction des ressources humaines du ministère de la défense et les employeurs, synthétiser les besoins et les valider, veiller à leur mise en œuvre notamment en élaborant les actions de formation professionnelle en liaison avec les responsables de formation et de gérer les crédits correspondants ;
- d'animer le réseau des responsables de formation relevant du périmètre du centre ministériel de gestion ;
- d'organiser les recrutements ;
- d'organiser les concours et les examens professionnels.

1.4.3. Bureau instances de concertation et gestion collective.

Ce bureau est chargé de conduire le dialogue social, assurer le suivi des affaires syndicales et organiser les instances de concertation ainsi que les élections dans le périmètre du centre ministériel de gestion.

1.5. Division « gestion administrative et paie ».

Le chef de la division gestion administrative et paie est le responsable du pôle d'expertise et de services (PESE) au sens de l'opérateur national de la paie.

La division « gestion administrative et paie » comprend 1 cellule vérification et 4 bureaux :

- bureau filière administrative ;
- bureau filière technique et agents non titulaires ;
- bureau ouvriers de l'État ;
- bureau protection sociale et pensions.

1.5.1. Bureaux filière administrative-filière technique et agents non titulaires-ouvriers de l'État.

Ces bureaux sont chargés, chacun pour la population relevant de son périmètre :

- d'assurer la gestion administrative et la production des actes de gestion individuelle, prévus par la délégation de gestion ministérielle des pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense ;
- d'assurer la mise à jour physique des dossiers et du système des ressources humaines civiles pour les agents relevant du périmètre du centre ministériel de gestion ;
- d'assurer, dans les conditions et sous le contrôle de l'ordonnateur secondaire, la pré-liquidation des rémunérations et charges sociales des formations et établissements relevant de la compétence du centre ministériel de gestion ;
- d'assurer le conseil et l'animation du réseau des gestionnaires de proximité.

1.5.2. Bureau protection sociale et pensions.

Ce bureau est chargé :

- d'instruire les dossiers de maladie (hors congés de maladie ordinaire), d'accident du travail, de trajets, de service, de maladies professionnelles, de pension, de validation et d'affiliations rétroactives au régime général ;
- de certifier les factures des praticiens au regard des dossiers médico-administratifs concernés, avant transfert à l'ordonnateur secondaire ;
- il est l'interlocuteur privilégié du service en charge des comptes individuels de retraite et de la liquidation des pensions ainsi que du service des retraites de l'État (SRE).

1.5.3. Cellule vérification.

Cette cellule est chargée :

- de s'assurer de la bonne mise en œuvre de la pré-liquidation et de la qualité des opérations réalisées, dans le cadre d'un plan de contrôle, réalisé et piloté par le bureau contrôle de gestion, pilotage et qualité ;
- de la bonne production et de la transmission, dans les délais, au comptable public assignataire des pièces justificatives nécessaires au paiement des droits individuels et financiers.

2. TEXTE ABROGÉ.

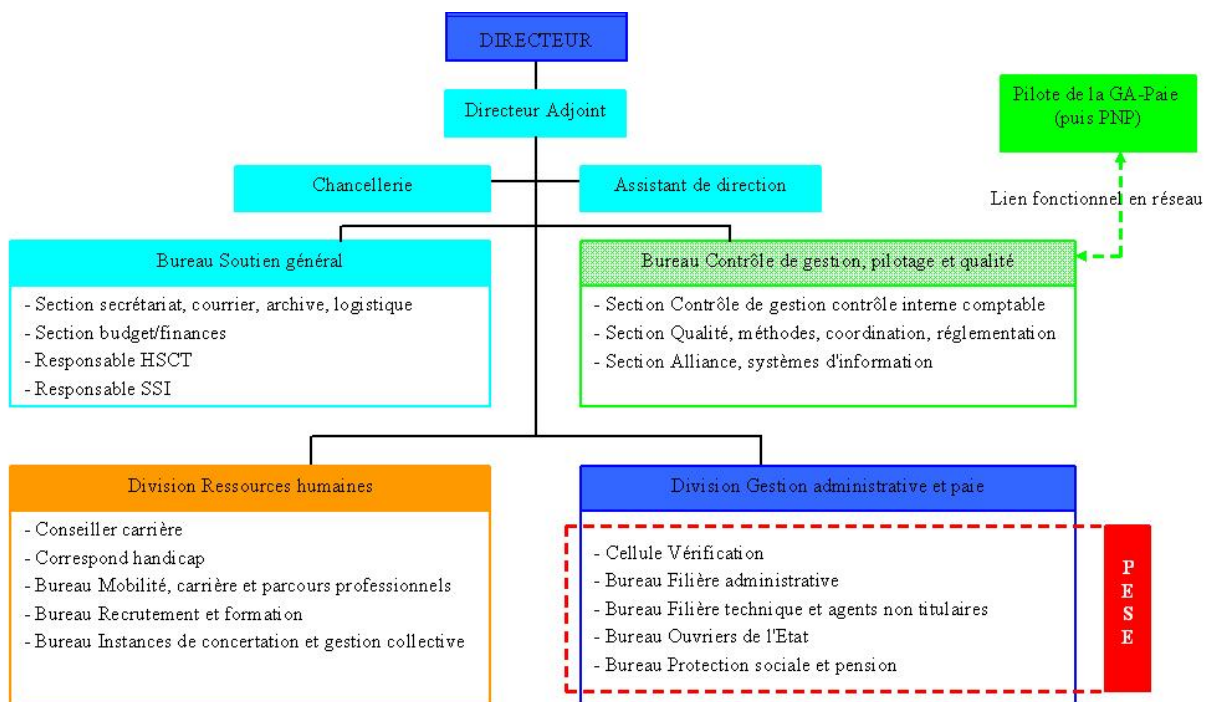
L'instruction n° 330201/DEF/SGA/DRH-MD/GMRHC du 15 mars 2010 relative à l'organisation des centres ministériels de gestion est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le contrôleur général des armées,
directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Jacques FEYTIS.

**ANNEXE I.
ORGANIGRAMME-TYPE D'UN CENTRE MINISTÉRIEL DE GESTION.**



ANNEXE II.

TABLEAU DE RÉPARTITION DES ATTRIBUTIONS ENTRE LA DIVISION RESSOURCES HUMAINES ET LA DIVISION GESTION ADMINISTRATIVE-PAIE.

PROCESSUS.	SOUS-PROCESSUS.	ACTIVITÉ.	DIVISION RESSOURCES HUMAINES.	DIVISION GESTION ADMINISTRATIVE PAIE.
Accueillir un agent.	Accueillir un fonctionnaire stagiaire.	Établit la liste des lauréats (pour les concours déconcentrés) ou la reçoit (pour les concours nationaux).	X	
		Reçoit l'arrêté de nomination et la dépêche d'affectation.	X	
		Établit la lettre de prise de fonction ou d'affectation précisant la composition du dossier de prise en charge en paie.	X	
		Vérifie les pièces envoyées par l'agent <i>via</i> le groupement de soutien base de défense (GSBdD) et l'exhaustivité du dossier de prise en charge en gestion administrative (GA) et en paie (présence éventuelle de l'agent dans la fonction publique).	X	
		Reçoit de la division ressources humaines (div RH) le dossier de prise en charge à compléter uniquement par le procès-verbal (PV) d'installation qui sera établi par le GSBdD en lien avec la formation d'emploi (FE).		X
		Crée le dossier administratif et paie (électronique et papier).		X
		Effectue le classement et édite l'arrêté : - de prise en compte ; - de classement. Transmet la décision pour notification.		X
		Établit l'état des primes.		X
		Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
		Reçoit le retour du récépissé de l'arrêté de classement pour insertion dans le dossier de		X

	l'agent.		
	Établit la liste des stagiaires à titulariser et la transmet au GSBdD.	X	
	Constitue le dossier concernant l'aptitude à la titularisation.	X	
	Organise la commission administrative paritaire locale (CAPL).	X	
	Prend la décision ressources humaines (RH) (suite à la CAPL).	X	
	Suite à la décision RH de la division RH, saisit la prolongation de la durée du stage dans alliance, édite et signe l'arrêté correspondant.		X
	Saisit le licenciement dans alliance à réception de l'arrêté de non titularisation pris par le service des ressources humaines civiles/sous-direction de la gestion du personnel civil (SRHC/SD GPC).		X
	Titularise le fonctionnaire dans alliance.		X
	Établit et signe l'arrêté de titularisation.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Reçoit <i>via</i> le GSBdD, le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
Accueillir un fonctionnaire détaché puis l'intégrer.	Reçoit la demande de détachement.	X	
	Est informé des candidatures au détachement.	X	
	Réceptionne les priorisations. Peut émettre un avis relatif aux bassins d'emploi. Transmet à la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH MD).	X	
	Réception par SRHC/SD GPC de l'arrêté et le dossier complet de prise en charge en GA et en paie.	X	
	Reçoit le dossier de la division RH et crée le dossier dans alliance.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon		X

	les pièces justificatives pour la paie.		
	Sollicite <i>via</i> le GSBdD l'avis de la FE d'origine pour intégrer l'agent.	X	
	Vérifie la demande d'intégration.	X	
	Est informé par SRHC/SD GPC, après avis de la commission administrative paritaire centrale (CAPC), du refus d'intégration.	X	
	Saisie une sortie dans alliance.		X
	Saisie l'intégration dans l'alliance.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Complète le dossier administratif.		X
	À réception de l'arrêté d'intégration établi par SRHC/SD GPC, procède au classement dans le nouveau corps.		X
	Établit et signe l'arrêté de classement.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Reçoit <i>via</i> le GSBdD, le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
Accueillir un agent contractuel.	Constitue le dossier avec une fiche navette.	X	
	Donne un avis par rapport à la situation du bassin d'emploi.	X	
	Réceptionne et complète le dossier de prise en charge GA et Paie.	X	
	Reçoit le contrat signé par le DRH MD.	X	
	Réceptionne le PV d'installation et vérifie le contrat.	X	
	Crée le dossier administratif et paie dans alliance au vu du contrat et du dossier transmis par la division RH.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X

	Identifie les fins de contrats (4 mois avant la fin).	X	
	Envoie d'une fiche navette à la FE pour avis sur le renouvellement.	X	
	Émet un avis d'opportunité sur la demande de renouvellement au regard de la situation du bassin d'emploi.	X	
	Réceptionne l'avenant émis par SRHC/SD GPC pour l'agent puis le transmet à l'agent pour signature <i>via</i> le GSBdD.	X	
	Saisit l'avenant transmis par la division RH dans alliance.		X
	Saisit une sortie.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
Accueillir un travailleur bénéficiaire de l'obligation d'emploi.	Vérifie la complétude du dossier et constitue le dossier de prise en charge GA-Paie avec une fiche navette.	X (correspondant handicap).	
	Émet un avis d'opportunité sur la demande de renouvellement au regard de la situation du bassin d'emploi.	X	
	Créé dans alliance le dossier administratif et de paie de l'agent.		X
	Établit et signe le contrat de l'agent.		X
	Reçoit <i>via</i> le GSBdD le contrat signé par l'agent.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Reçoit le contenu de la grille (au bout de 3 mois, de 6 mois et 9 mois).	X	
	Constitue le jury et transmet le PV du jury.	X	
	Constitue le dossier de titularisation et sollicite l'avis de la CAPL.	X	
	Envoie une fiche navette.	X	
	Met à jour alliance.		X
	Édite et signe l'avenant au contrat de travail.		X
			X

	À la réception de l'arrêté de titularisation émis par SRHC/SD GPC, procède au reclassement de l'agent et édite et signe l'arrêté correspondant.		
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Notifie <i>via</i> le GSBdD les arrêtés de titularisation et de reclassement à l'agent.		X
	Reçoit <i>via</i> le GSBdD le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
	Réceptionne <i>via</i> le GSBdD l'avenant signé par l'agent.		X
	Saisie l'avenant dans alliance.		X
	À la réception de la décision de refus de titularisation ou de licenciement établie par SRHC/SD GPC, met à jour alliance de la sortie de l'agent.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
Accueillir un ouvrier de l'état.	Reçoit du GSBdD les coordonnées des lauréats et les documents nécessaires à la prise en charge en GA et en Paie.	X	
	À réception du dossier transmis par la Div RH, crée le dossier administratif et alliance et établit un projet de contrat en 2 exemplaires qui sera signé par le commandant de la formation d'emploi.		X
	Réceptionne <i>via</i> le GSBdD le contrat signé par l'agent.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Identifie les fins de période d'auxiliariat.	X	
	Demande la rédaction d'un rapport (pour l'auxiliariat de l'agent).	X	
	Prend la décision suite à l'avis de la formation d'emploi.	X	
	Transmet la liste des agents à la division GA Paie accompagnée	X	

		des décisions RH prises.		
		Met à jour alliance, établit et signe l'arrêté d'affiliation au fond spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État (FSPOIE) ou l'avenant au contrat de prolongation d'auxiliarat ou l'arrêté de licenciement.		X
		Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
Positions et situations administratives.	Les temps partiels.	Vérifie et instruit la demande de temps partiel.		X
		Dans le cas d'un refus de la FE, à la demande de la division de gestion administrative paie (Div GA - Paie), constitue un dossier pour la CAPL.	X	
		Dans le cas d'un refus, demande l'avis de la CAPL.	X	
		Dans le cas d'un refus, prend la décision (suite à la CAPL).	X	
		Transmet à la division Ga-Paie, la décision RH d'octroi ou de refus de temps partiel.		X
		Met à jour par le service information ressources humaines (SIRH).		X
		Édite l'arrêté et l'état des primes.		
		Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
		Reçoit <i>via</i> le GSBdD, le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
		Les congés bonifiés.	Vérifie et instruit la demande de congés ou d'absences rémunérées.	X
Décide de l'accord ou non de la demande.	X			
Si accord : - met à jour le SIRH avec les droits de l'agent ; - édite et signe la décision.			X	
Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la			X	

	paie.		
	Reçoit <i>via</i> le GSBdD, le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
	Reçoit <i>via</i> le GSBdD les pièces permettant le paiement de l'indemnité de cherté de vie et le coefficient de majoration.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
Les congés de type réserve opérationnelle.	Instruit la demande de congé de type réserve opérationnelle.	X	
	Décide (si l'absence peut être acceptée).	X	
	Dans le cas de l'accord de la demande d'absence (-30 jours) : met à jour une absence dans le SIRH.		X
	Dans le cas de l'accord de la demande d'absence (+30 jours) : saisit le détachement dans le SIRH.		X
	Édite l'arrêté de détachement.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Reçoit le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
Les congés de type formation professionnelle.	Instruit la demande de congé de type formation professionnelle.	X	
	Sollicite éventuellement la CAPL pour les deux premiers avis défavorables, obligatoirement pour la 3e fois.	X	
	Constitue le dossier pour la commission administrative paritaire (CAP).	X	
	Décide suite à la CAP.	X	
	En cas d'accord, après avis éventuel de la CAP et à la réception de la décision de la division RH : - met à jour le SIRH ; - édite l'arrêté.		X
	Signe l'arrêté.		X
	Transmet au service payeur le		X

	cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		
	Réceptionne le récépissé pour l'insertion dans le dossier de l'agent avec l'état des primes.		X
	Dans le cas d'un refus : émet un arrêté de refus. Transmet ensuite le dossier constitué de la demande, de l'arrêté et du récépissé de notification à la division Ga-Paie pour insertion au dossier.	X	
Les congés de type absence pour grève.	Met à jour le SIRH pour les personnes n'ayant pas fourni de justificatif d'absence et étant en grève et transmet les éléments pour la paie.		X
Les positions interruptives de fonction de type disponibilité sur demande, congé sans traitement, non rémunéré.	Instruit la demande de mise en disponibilité.	X	
	Prépare le dossier pour la commission de déontologie.	X	
	Saisit la commission de déontologie.	X	
	Réunit la CAP.	X	
	Décide suite à la CAP.	X	
	Après avis de la CAP et à réception de la décision de la division RH, dans le cas d'un avis favorable : - met à jour le SIRH ; - édite et signe la décision.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Reçoit le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
	Dans le cas d'un avis défavorable : édite une décision de refus.		X
	Reçoit le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
Détachements sortants.	Suite à une demande de détachement : - constitue le dossier ; - demande l'avis de la FE d'accueil.	X	

	Dans le cas d'un refus :	X	
	- transmet la lettre de notification de refus.		
	Reçoit le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent (suite à la réception par l'agent de la lettre de notification de refus).	X	
	Transmet le dossier composé de la demande, de la lettre de notification de refus et du récépissé de notification à la division Ga-Paie pour insertion au dossier de l'agent.	X	
	Réceptionne l'avis du ministère d'accueil.	X	
	En cas d'accord, veille à la constitution du dossier de prise en charge en paie auprès du ministère d'accueil.	X	
	Dans le cas d'un accord : met à jour les données SIRH de l'agent.		X
	Édite un arrêté de détachement.		X
	Transmet le certificat de cessation de paiement (CCP).		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Reçoit l'arrêté du ministère d'accueil.		X
Les positions interruptives de fonction de type abandon de poste.	Est en copie des mises en demeure et des justificatifs fournis éventuellement par l'agent.		X
	Réceptionne l'attestation de service non fait et le dossier complet de l'agent.		X
	Met à jour le SIRH.		X
Les congés de type congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD), congé de grave maladie (CGM).	Reçoit la demande d'octroi ou de renouvellement de l'agent.		X
	Reçoit la demande de recours après la décision d'octroi ou de refus après avis des instances médico-administratives.		X
	Met à jour le SIRH.		X
	Notifie à l'agent la décision d'octroi ou de refus.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la		X

	paie.		
	Reçoit le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
	Reçoit la demande de recours après la décision d'octroi ou de refus après avis des instances médico-administratives.		X
Les congés de type congé de maladie ordinaire (CMO).	CMO : début et prolongation inférieure à 90 jours.		
	Réceptionne la fiche navette et l'arrêt de travail scanné.		X
	Met à jour le SIRH.		X
	En cas de demi-traitement ou salaire, établit et signe l'arrêté comprenant le cas échéant le jour de carence.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Réceptionne le récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
	CMO : prolongation supérieure à 90 jours.		
	Lance une requête signalant les agents susceptibles de passer à demi-traitement.		X
	Est en copie de la lettre faite par GSBdD à l'agent, l'informant de sa situation.		X
	Réceptionne la fiche navette et l'arrêt de travail scanné.		X
	Met à jour le SIRH.		X
	Édite l'arrêté.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Réceptionne le récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
	CMO : reprise du travail.		
	Réceptionne la fiche navette et l'avis de reprise de travail.		X
	Vérifie et, le cas échéant, met à jour le SIRH.		X
Accident de travail pour les ouvriers de l'état.	Est en copie du rapport rempli par la FE.		X
	Saisit dans le SIRH l'agent en CMO à titre provisoire.		X

	Reçoit le certificat médical.		X
	Est en copie de la décision du service des pensions de verser une rente à l'agent.		X
	Établit et signe l'arrêté.		
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Retour du récépissé et du certificat médical.		X
Accident de service pour les fonctionnaires et les contractuels.	Accident de service : début.		
	Est en copie du rapport rempli par la FE.		X
	Met l'agent en CMO en attendant l'avis de la sous-direction des pensions (SDP).		X
	Suite à un avis favorable du service des pensions : met à jour le SIRH, édite et signe l'arrêté de transformation du CMO en accident du travail ou maladie professionnelle et demande les pièces jointes (PJ) pour remboursement des frais médicaux.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Reçoit le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
	En cas d'avis défavorable du service des pensions, le centre ministériel de gestion (CMG) laisse l'agent en CMO et lui envoie une lettre de refus de l'accident du travail. Insertion de l'avis au dossier.		X
	Accident de service : consolidation.		
	Reçoit le certificat médical de l'agent.		X
	Établit l'arrêté éventuel de consolidation suite à la réception du certificat médical.		X
	Retour en CMO ou reprise du travail.		X
	Si l'agent n'est plus atteint et si le médecin agréé délivre un certificat médical : réceptionne le certificat.		X

		Si le taux d'incapacité permanente partielle (IPP) > 10 : fait une notification de reprise du travail à la fin du certificat.		X
		Constitue une allocation temporaire d'invalidité (ATI).		X
		Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
Conduire les travaux d'avancement.	Avancement des ouvriers de l'état.	Recense les conditionnants pour les avancements de groupe.	X	
		Applique le taux par assiette de conditionnants.	X	
		Organise le comité de coordination des employeurs locaux (CCEL).	X	
		Effectue la répartition par groupe et par établissement.	X	
		Participe en qualité d'expert à la réunion préparatoire à la commission d'avancement des ouvriers (CAO) et à la CAO elle-même.	X	
		Transmet le PV établi par le président de la CAO à la Division Ga-Paie.	X	
		Met à jour le SIRH.		X
		Prépare les arrêtés d'avancement pour signature et notification par le chef d'établissement.		X
		Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
		Réceptionne <i>via</i> le GSBdD, le récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
	Avancement des techniciens à statuts ouvriers (TSO).	Recense les conditionnants pour les avancement de groupe.	X	
		Applique le taux par assiette de conditionnants.	X	
		Organique la CCEL.	X	
		Effectue la répartition par groupe et par établissement.	X	
Participe en qualité d'expert à la réunion préparatoire à la CAO et à la CAO elle-même.		X		
Transmet le PV établi par le président de la CAO à la Division Ga-Paie.		X		
Met à jour le SIRH.			X	

	Prépare les arrêtés d'avancement pour signature et notification par le chef d'établissement.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Réceptionne <i>via</i> le GSBdD, le récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
Avancement des contractuels et fonctionnaires de catégorie B et C.	S'assure de la cohérence des informations indiquées dans le tableau de préfusionnement du référent d'autorité central d'emploi (ACE) ou de l'ACE.	X	
	Propose un fusionnement territorial en veillant au respect de la proportionnalité par employeur.	X	
	Pour les fonctionnaires, réunit le CCEL pour validation de la proposition.	X	
	Pour les fonctionnaires, organise la CAPL.	X	
	Établit et signe le PV, le tableau d'avancement.	X	
	Établit et signe l'arrêté de nomination.		X
	Assure la publication de l'arrêté de nomination et du tableau d'avancement.	X	
	Reclasse les agents et mise à jour le SIRH et édite et signe l'arrêté de reclassement.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Reçoit le récépissé de la notification pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
	Avancement des contractuels et fonctionnaires de catégorie A.	S'assure de la cohérence des informations indiquées dans le tableau de pré-fusionnement du référent ACE.	X
Réceptionne les mémoires et les transmet pour notification.		X	
Réceptionne le PV de la CAPC, le tableau d'avancement et l'arrêté de nomination établi par SRHC/SD GPC.			X
Reclasse les agents et mise à jour le SIRH et édite et signe l'arrêté			X

		de reclassement.		
		Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
		Reçoit le récépissé de la notification pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
Notation/évaluation.	Notation des fonctionnaires et contractuels.	Reçoit et diffuse la note de lancement des travaux.	X	
		Établit et vérifie la liste des agents.	X	
		Récupère les compte-rendu d'entretien professionnel pour insertion dans le dossier.	X	
		Organise la commission d'harmonisation et de synthèse (CHS).	X	
		La CHS établit le PV de la commission d'harmonisation (CH) et le bordereau récapitulatif (BR).	X	
		Saisie des réduction de temps de services (RTS).		X
		Réceptionne le récépissé pour insertion au dossier de l'agent après vérification de PV.	X	
Gérer les départs.	Cessation d'activité au titre de l'amiante (CAA).	Examine les droits et émet un deuxième avis motivé.		X
		Si avis défavorable : établit une lettre de refus.		X
		Calcul le montant de l'indemnité versée pendant la durée de la CAA.		X
		Communique le montant et la date de début d'admission à la CAA.		X
		Réceptionne le courrier de refus signé de l'agent.		X
		Reçoit les imprimés officiels signés.		X
		Met à jour le SIRH.		X
		Édite l'arrêté d'admission à la CAA.		X
		Signe l'arrêté.		X
		Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
		Reçoit le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X

Démission.	Examine les droits de l'agent et traite (au regard de ses congés).		X
	Met à jour le SIRH, édite et signe l'arrêté (ouvriers de l'état et contractuel).		X
	Prépare une lettre recommandée pour acte de démission précisant la date de coupure de la paie.		X
	Met à jour le SIRH.		X
	Contrôle, le cas échéant, le trop-perçu.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Établit le relevé des douze derniers mois de rémunération, (l'attestation employeurs pour pôle emploi étant établi par la FE).		X
Décès.	Reçoit le certificat de décès.		X
	Met à jour le SIRH.		X
	1) Demande un avis d'imposition si ni conjoint, ni enfant (pour voir qui est fiscalement à charge). 2) Calcul le capital décès.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Crée le dossier de pension de réversion et l'envoie au service des pensions.		X
	Départ volontaire indemnisé. Ouvriers de l'état et techniciens à statut ouvrier.	Instruit la demande de départ volontaire indemnisé.	X
Envoie d'une fiche de liaison.		X	
En qualité de responsable du dossier administratif de l'agent, examine les droits et constitue le dossier.			X
Renseigne la fiche de liaison.			X
Transmet le dossier complet avec les pièces justificatives à l'autorité locale d'emploi (ALE).		X	
Émet un 3 ^e avis motivé et contrôle le montant de l'indemnité de départ volontaire (IDV).		X	
IDV simple.			
Reçoit la décision de l'ACE dans le cas d'un avis défavorable.		X	

		Rédige un courrier motivé.	X	
		Reçoit le retour du récépissé.	X	
		Reçoit le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.	X	
		Met à jour le SIRH.		X
		Édite et signe l'arrêté.		X
		Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
		Reçoit le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
		Double détente.		
		Met à jour le SIRH.		X
		Édite et signe l'arrêté.		X
		Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
		Reçoit le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
	Départ volontaire indemnisé.	Reçoit la décision suite à l'avis de l'ACE.	X	
	Fonctionnaire.	Calcul le montant de l'IDV.		X
		Met à jour le SIRH.		X
		Édite et signe l'arrêté.		X
		Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
		Reçoit le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
Proposer les récompenses et les sanctions.	Proposer la légion d'honneur ou l'ordre national du mérite.	Met à jour le SIRH suite à la remise de la récompense.	X	
		Classe le dossier de l'agent.	X	
	Proposer l'ordre des palmes académiques, des arts et des lettres ou la médaille de la jeunesse et des sports. Proposer la médaille d'honneur du travail pour l'échelon d'or.	Met à jour le SIRH.	X	
		Classe le dossier de l'agent.	X	

argent et vermeil.			
Proposer les sanctions disciplinaires pour les agents.	Réunit les parties du dossier de l'agent (en récupérant certaines parties à la division GA-Paie).	X	
	Vérifie qu'aucun avertissement n'est présent dans le dossier de l'agent. Transmet le dossier de l'agent (partie notation).	X	
	Réceptionne et redispache le dossier.	X	
	Saisie dans alliance des sanctions de niveau 1 pour les ouvriers de l'état et de niveau 2 pour les fonctionnaires.	X	
	Sanctions de niveau 1.		
	Reçoit le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.	X	
	Met à jour le dossier papier de niveau 1 pour les fonctionnaires.	X	
	Effectue les statistiques à partir d'une requête business objects (BO) et du sous-dossier « Avertissement » pour les fonctionnaires.	X	
	Effectue les statistiques à partir d'une requête BO.	X	
	Transmet les statistiques.	X	
	Sanctions de niveau 2.		
	Pour les fonctionnaires, constitue le dossier en vue de son étude en CAPL réunit en formation de conseil de discipline.	X	
	Rédige le rapport de saisie.	X	
	Convoque l'agent par courrier recommandé avec accusé de réception (RAR) à son domicile.	X	
	Convoque les autres membres du conseil.	X	
	Prend la décision suite à l'avis du conseil.	X	
	Met à jour le SIRH ; édite et signe l'arrêté.		X
	Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
	Sanction de niveau 3, 4, 5 et 6.		X
	À réception de l'arrêté émis par SRHC/SD GPC, met à jour le SIRH.		X

		Met à jour le SIRH avec la date de l'arrêté.		X
		Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
Mobilité.	Mobilité.	Sur la base du volontariat, avant ou après la demande de mobilité. Le conseiller carrière relevant du CMG cédant peut aider l'agent dans son projet.	CMG cédant X	
		Reçoit le formulaire de demande de mobilité renseigné.	CMG cédant X	
		Constitue obligatoirement le dossier de mobilité à l'aide des pièces complémentaires nécessaires à la demande de mobilité.	CMG cédant X	
		Met à jour le volet « suivi » du formulaire de demande de mobilité.	CMG cédant X	
		Réceptionne le dossier de mobilité dématérialisé.	CMG prenant X	
		Met à jour le volet « suivi » du dossier de mobilité.		
		Transmet le dossier de mobilité à la formation d'emploi de l'établissement prenant.	CMG prenant X	
		Instruit le dossier de mobilité et met à jour la fiche de suivi (bureau mobilité).	CMG prenant X	
		Réunit le cas échéant le CCEL et suite à sa tenue met à jour le formulaire de demande de mobilité en conséquence.	CMG prenant X	
		Prend contact éventuellement avec ses correspondants auprès des autorités d'emploi.	CMG prenant X	
		Si accord non trouvé en CCEL : met à jour le formulaire de demande de mobilité et transmet le dossier à la DRH-MD pour arbitrage.	CMG prenant X	
		Si accord trouvé en CCEL, met à jour le formulaire de demande de mobilité et transmet l'avis de l'établissement prenant.	CMG prenant X	
		À réception de l'avis du CMG prenant, prend la décision RH après avoir constitué le dossier complet de prise en charge en GA et en Paie.	X	

		À partir de la décision RH favorable de la division RH, met à jour le SIRH et établit l'arrêté de mutation et met à jour le formulaire de demande de mobilité.		CMG cédant X
		Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
		Transmet, <i>via</i> le GSBdD, l'arrêté pour notification aux agents.		CMG cédant X
		Met à jour le dossier administratif de l'agent.		CMG cédant X
		Réceptionne la convention pour pré-mutation.	CMG cédant X	
		Pour les CMG en GA-Paie, vérifie et valide les éléments de rémunération à maintenir figurant sur la convention de mobilité. Pour les autres en lien avec le service payeur.		CMG cédant X
		Contresigne la convention de mobilité.	CMG cédant X	
		Insère la convention dans le dossier administratif.		CMG cédant X
Déterminer les éléments variables de rémunérations.	Déterminer les primes et indemnités.	Réceptionne les directives, les vérifie et les diffuse.		X
		Transmet l'état des primes à l'ACE.		X
		Vérifie et réalise les pièces justificatives pour le payeur.		X
		Effectue une proratisation de la situation de l'agent.		X
		Met à jour le SIRH.		X
		Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
		Transmet un état récapitulatif (compte rendu de la dépense).		X
		Établit et signe les lettres individuelles de notification.		X
	Nouvelle bonification indiciaire.	Récupère l'arrêté.	X	
		Vérifie les agents impactés et transmet le récapitulatif aux établissements.	X	
		Réceptionne la fiche relais des postes.	X	
		Reçoit la fiche relais validée, met à jour le SIRH.		X
				X

		Établit et signe l'arrêté d'attribution ou de cessation.		
		Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
		Transmet, <i>via</i> le GSBdD, l'arrêté pour notification aux agents.		X
		Reçoit le retour du récépissé pour insertion dans le dossier de l'agent.		X
	Déterminer les éléments variables de rémunération des ouvriers de l'état.	Vérifie le tableau des interfaces, fichier de déclaration des éléments variables établi par les formations d'emploi.		X
		Pour les CMG en Ga-Paie, saisit dans le SIRH les éléments variables (heures supplémentaires, travaux insalubres, prime de rendement, etc.).		X
		Transmet au service payeur le cas échéant, au comptable sinon les pièces justificatives pour la paie.		X
		Vérifie les données de pré-liquidation.		X
Assurer la préliquidation de la paie.	Assurer la paie sans ordonnancement préalable.	Édite la liste des entrés.		X
		À la possibilité de consulter les rejets officiels du comptable public. Consulte les résultats de paie.		X

ANNEXE III. RÉFÉRENCES.

Code de la défense.

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (BOC, p. 3463 ; BOEM 111.1.1.2.2, 120-0.4.1, 120-2.1.1, 460.2.6, 620-1.5, 722.3.2) modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal (titre premier).

Décret n° 2007-903 du 15 mai 2007 (n.i. BO ; JO n° 113 du 16 mai 2007, p. 9126, texte n° 43) modifié, portant création d'un service à compétence nationale, à caractère interministériel dénommé « opérateur national de paye ».

Décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 (BOC 42/2009 ; BOEM 110.4.2.1, 640.2.1, 660.3.1) modifié, fixant les attributions et l'organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de la défense.

Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 (BOC 35/2011 ; BOEM 161.5.1, 722.3.1) modifié, relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique.

Décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 (BOC 14/2012 ; BOEM 110.1.1.1) 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.

Décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 (BOC 29/2012 ; BOEM 111.2.3.3, 126.1, 405.1.2.4.1, 508.3.2.2) relatif à la santé et à la sécurité au travail au ministère de la défense.

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (BOC 9/2013 ; BOEM 410.1.1, 410.3) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Arrêté du 20 avril 2012 (BOC 34-2012 ; BOEM 110.4.2.3) portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense.

Arrêté du 14 décembre 2011 (BOC 15/2012 ; BOEM 110.1.1.1) relatif à l'application du décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 (BOC 14/2012 ; BOEM 110.1.1.1) 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.

Arrêté du 6 mars 2012 (BOC 26/2012 ; BOEM 410.12.2.3) conférant la qualité d'ordonnateur secondaire au directeur du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense.

Arrêté du 6 mars 2012 (BOC 26/2012 ; BOEM 110.4.2.3) relatif à la création et aux attributions du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense.

Arrêté du 11 juin 2012 (BOC 36/2012 ; BOEM 111.2.3.3, 126.1, 405.1.2.4.1, 508.3.2.2) fixant pour le secrétariat général pour l'administration la liste des chefs d'organismes prévue par l'article 1^{er}. du décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 relatif à la santé et à la sécurité au travail au ministère de la défense.

Arrêté du 9 août 2012 (BOC 36/2012 ; BOEM 111.2.3.3, 126.1, 405.1.2.4.1, 508.3.2.2) fixant les modalités particulières d'organisation de la prévention des risques professionnels au ministère de la défense.

Arrêté du 21 décembre 2012 (n.i. BO ; JO n° 1 du 1^{er} janvier 2013, texte n° 72) relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.

Instruction n° 312259/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/RSSF/5 du 24 décembre 2010 (BOC N° 9 du 4 mars 2011, texte 2 ; BOEM 126.1) relative aux attributions et aux modalités de désignation du chargé de prévention des risques professionnels en matière de santé et de sécurité au travail dans les organismes relevant du ministère

de la défense.

Instruction n° 101/DEF/SGA/DMPA/DPC du 29 juillet 2011 (BOC N° 43 du 14 octobre 2011, texte 1 ; BOEM 120-1.5, 685.1.4.1) relative à la politique et à l'organisation générale de l'archivage du ministère de la défense et des anciens combattants.

Note n° 406102/DEF/DFP/GPC/BAC/CJ et n° 380558/DEF/DGA/DARH/SAG du 9 mars 1995 (BOC, p. 2303 ; BOEM 685.1.4.1) modifiée, relative aux modalités de versement, de conservation et de communication des archives du personnel civil rayé des contrôles au centre des archives de l'armement et du personnel civil de Châtelleraut.