

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°31 du 19 juillet 2013**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Administration Centrale**

**Texte n°1**

**DÉLÉGATION DE GESTION**

entre le directeur du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense à Bordeaux, ordonnateur secondaire des dépenses de rémunération du personnel civil et le directeur de l'atelier industriel de l'aéronautique de Bordeaux.

*Du 12 décembre 2012*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *service des ressources humaines civiles ; mission « paye, analyse et prospective ».*

**DÉLÉGATION DE GESTION entre le directeur du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense à Bordeaux, ordonnateur secondaire des dépenses de rémunération du personnel civil et le directeur de l'atelier industriel de l'aéronautique de Bordeaux.**

*Du 12 décembre 2012*

NOR D E F P 1 2 5 2 8 2 9 X

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 340.11

*Référence de publication :* BOC N°31 du 19 juillet 2013, texte 1.

---

Entre

Le directeur du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense (CERH-PC) à Bordeaux, ordonnateur secondaire des dépenses de rémunération du personnel civil désigné sous l'appellation de « délégrant », d'une part,

et

Le directeur de l'atelier industriel de l'aéronautique (AIA) de Bordeaux désigné sous l'appellation de « délégataire », d'autre part,

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° 2007-1766 du 14 décembre 2007 modifié, fixant les attributions du service industriel de l'aéronautique ;

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

Vu l'arrêté du 14 décembre 2007 modifié, relatif à l'organisation du service industriel de l'aéronautique ;

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 ;

Vu l'arrêté du 6 mars 2012 conférant la qualité d'ordonnateur secondaire au directeur du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense ;

Vu l'instruction n° 1001785/DEF/SGA/DAF/SDFCC 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 ;

Vu la note n° 80055/DEF/SIAé/DC du 19 février 2008 (1) relative aux missions et à l'organisation générale des ateliers industriels de l'aéronautique du service industriel de l'aéronautique (SIAé),

Il a été convenu ce qui suit :

Article premier.

**Objet de la délégation.**

Par le présent document établi en application de l'article 2. du décret n° 2004-1085 (A) modifié, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la pré-liquidation des rémunérations et des cotisations sociales du personnel civil affecté dans les établissements, les formations d'emploi et les services énumérés en annexe.

Article 2.

**Prestations confiées au délégataire.**

Le délégataire est chargé de la production des données de pré-liquidation à partir des données fournies par la chaîne ressources humaines [atelier industriel de l'aéronautique (AIA) de Clermont-Ferrand, Cuers-Pierrefeu et du service industriel de l'aéronautique (SIAé) central (pour les personnels civils techniques)], de la production des documents comptables afférents aux opérations de dépenses et de recettes liées à la rémunération du personnel civil et de la certification de leur validité.

Le délégataire est responsable :

- de la gestion des droits individuels et financiers préalables à l'exécution du paiement des rémunérations du personnel civil ;
- du recueil et de la saisie des données de pré-liquidation ;
- de la production et de la transmission au comptable public assignataire des pièces justificatives nécessaires au paiement des droits individuels et des arrêtés mensuels de pré-liquidation ;
- de la restitution mensuelle ou sur demande des dépenses de rémunération et de cotisations sociales à l'attention des responsables des AIA de Clermont-Ferrand, de Cuers-Pierrefeu et du SIAé central (personnels techniques) dont la pré-liquidation des rémunérations est assurée exclusivement par l'AIA de Bordeaux ;
- d'informer les administrés lors de la constatation de trop-perçus de rémunération ;
- de la production et de la communication des informations de gestion et des pièces justificatives nécessaires au délégant pour procéder à la liquidation, selon la procédure de traitement avec ordonnancement préalable, des différentes prestations, allocations, régularisations, remboursements, et des capitaux décès ;
- de la rectification des erreurs de liquidation, sous le contrôle du délégant.

Le délégant autorise le délégataire à signer par ordre les arrêtés mensuels de pré-liquidation (listes des entrées) remis au comptable public. Il autorise le délégataire à conserver les pièces justificatives nécessaires au comptable.

Article 3.

**Obligations du délégataire.**

Pour l'exécution de ses obligations le délégataire doit s'assurer de la qualité comptable des données transmises au délégant et au comptable public :

- régularité et conformité aux lois et aux règlements en vigueur ;
- justification des informations par les pièces d'accompagnement pour chaque dépense ou recette ;
- sincérité budgétaro-comptable en respectant les imputations budgétaires correspondant aux actes comptables ;
- exhaustivité du traitement des droits à rémunération du personnel civil.

Le délégataire donne cette assurance de qualité comptable au délégant en diligentant ou en collationnant les travaux mensuels de contrôle interne réalisés avant l'envoi des informations de paye au comptable public ou après réception des données de paye en retour.

À ce titre le délégataire fourni au délégant :

- les documents mis en œuvre dans le cadre du contrôle interne comptable de 1<sup>er</sup> niveau ;
- le relevé des rejets de paye et des incidents de paiement mensuels ;
- les restitutions mensuelles budgétaires et comptables des dépenses de rémunération.

Pour l'exercice de la présente délégation, le délégataire est autorisé à déléguer sa signature au personnel civil ou militaire relevant de son autorité. Il adresse copie de cette délégation au délégant.

#### Article 4.

#### **Obligations du délégant.**

Le délégant est responsable, en sa qualité d'ordonnateur secondaire, des opérations de pré-liquidation effectuées par le délégataire. Il 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 comptable des opérations de pré-liquidation.

Le délégant adresse copie de la présente 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.

Le délégant oppose, le cas échéant, la prescription. Il instruit, dans les formes et conditions prescrites par les instructions ministérielles en vigueur les demandes de relèvement de la dite prescription. Il a dans les deux cas, la charge de la notification de la décision aux administrés et de l'information du délégataire.

Le délégant demeure également chargé du recouvrement des rémunérations perçues indûment à partir des éléments fournis par le délégataire dès lors que leur traitement ne peut s'opérer par précompte.

#### Article 5.

#### **Modification de la délégation de gestion.**

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

#### Article 6.

#### **Prise d'effet, reconduction et résiliation de la délégation de gestion.**

La présente délégation de gestion prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013 pour une durée de cinq ans. Elle peut être dénoncée par l'une des deux parties avant son terme et sous un préavis de trois mois.

Le présent document sera publié au *Bulletin officiel des armées*.

Le délégant :

*Le commissaire en chef de 1<sup>re</sup> classe,  
directeur du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense,*

Richard LUIGI.

Le délégataire :

*L'ingénieur général de l'armement,  
directeur de l'atelier industriel de l'aéronautique de Bordeaux,*

Jean-Marc REBERT.

---

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

(1) n.i. BO.

ANNEXE.

**LISTE DES ÉTABLISSEMENTS, FORMATIONS D'EMPLOI ET SERVICES DONT LES  
PERSONNELS SE VOIENT RÉMUNÉRÉS PAR LE DÉLÉGATAIRE DANS LES FORMES ET  
CONDITIONS PRÉVUES PAR LA PRÉSENTE DÉLÉGATION.**

DÉPARTEMENT.	LIBELLÉ POSTE.
33	ATELIER INDUSTRIEL DE L'AÉRONAUTIQUE DE BORDEAUX.
63	ATELIER INDUSTRIEL DE L'AÉRONAUTIQUE DE CLERMONT-FERRAND.
75	SERVICE INDUSTRIEL DE L'AÉRONAUTIQUE.
83	ATELIER INDUSTRIEL DE L'AÉRONAUTIQUE DE CUERS-PIERREFEU.