

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Edition Chronologique n°31 du 19 juillet 2013

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°3

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 du centre ministériel de gestion de Toulon.

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 du centre ministériel de gestion de Toulon.

Du 12 décembre 2012

NOR D E F P 1 2 5 2 8 3 2 X

Pièce(s) Jointe(s) :

Una annexe.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 340.11

Référence de publication : BOC N°31 du 19 juillet 2013, texte 3.

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 du centre ministériel de gestion de Toulon 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° 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 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'arrêté du 20 avril 2012 modifié, portant organisation de la direction des ressources humaines 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 de l'État,

Il est 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 du 14 octobre 2004 (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 du système d'information des ressources humaines (SIRH) en charge de l'administration et de la rémunération du personnel civil au sein du ministère de la défense, 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 qui ne font pas l'objet d'un ordonnancement préalable ;
- de la production et de la transmission au comptable public assignataire des pièces justificatives nécessaires au paiement des droits individuels et financiers précités ;
- de l'information des administrés lors de la constatation des indus de rémunération et lors de refus d'ouverture des droits sous réserve des dispositions de l'article 4. de la présente délégation ;
- de la production 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 pièces justificatives produites et 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 relevant de sa compétence.

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 et au délégant ou après réception des données de paye en retour.

Il fournit au délégant les documents mis en œuvre dans le cadre du contrôle interne comptable (CIC) de 1^{er} niveau pour la réalisation des missions qui lui sont confiées par la présente délégation, permettant ainsi au délégant de réaliser le CIC de deuxième niveau.

Il lui transmet les éléments nécessaires aux restitutions budgétaires et comptables qui ne seraient pas fournis directement par le système d'information.

Le délégataire peut saisir le délégant afin de corroborer la pertinence des procédures et solutions qu'il entend mettre en œuvre pour le traitement des dossiers d'une particulière complexité. Le délégant peut également évoquer auprès du délégataire tout dossier dont le traitement appelle une attention particulière de ce dernier.

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 rémunération.

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 comptables 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^{er} 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^{re} classe,
directeur du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil ministère de la défense,*

Richard LUIGI.

Le déléataire :

Le directeur du centre ministériel de gestion de Toulon.

Jean-Louis DIMEGLIO.

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.

Base aéronavale Hyères.	Centre interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes information Corse.	Groupe de soutien de la base de défense de Toulon/St Mandrier.
Base aéronavale Nîmes Garons	Centre marine Cadarache.	Hôpital d'instruction des armées Ste Anne.
Antenne état-major de la marine/Toulon.	Centre ministériel de gestion Toulon.	Hôpital d'instruction des armées Ste Anne école du personnel paramédical des armées.
Agence pour la reconversion de la défense.	Commandement de la marine Ajaccio.	Hôpital d'instruction des armées Ste Anne, Saint-Germain-en-Laye.
Base navale Toulon centre médical.	Commandement de la marine Marseille.	Pôle ministériel d'action sociale Toulon.
Base navale Toulon/base vie.	Centre des transmissions de la marine France sud.	Poste de protection et de sécurité de défense.
Base navale Toulon/bureau gestion du personnel civil.	Détachement autonome des transmissions Giens.	Service du commissariat des armées centre d'analyse et de contrôle interne comptable.
Base navale Toulon/commandement.	Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information Toulon.	Service du commissariat des armées centre d'expertise et de soutien du combattant et des forces.
Base navale Toulon/école de navigation sous marin.	Délègue militaire département Toulon.	Service du commissariat des armées établissement logistique du commissariat.
Base navale Toulon/escadrille des sous-marins nucléaires d'attaque.	Direction du service de santé.	Service du commissariat des armées plateforme achat finances.
Base navale Toulon/infrastructure.	Direction du service de santé Saint-Germain-en-Laye.	Service du commissariat des armées service local du contentieux Toulon.
Base navale Toulon/laboratoire surveillance expertise maritime.	Établissement central du service interarmées de munitions/détachement Toulon.	Service des essences des armées maîtrise des risques composants dans les programmes.
Base navale Toulon/SAE.	École de plongée.	Section étude recherche applications psychologiques St Mandrier.
Base navale Toulon/secrétariat sécurité.	Établissement du service d'infrastructure de la défense Toulon.	Service historique de la défense.
Bureau régional du logement Toulon.	Formation opérations surveillance informatique territoriale Toulon.	Service industriel de l'aéronautique Cuers.
Commandement en chef pour la méditerranée.	Groupe de soutien de la base de défense Ajaccio.	Service industriel de l'aéronautique Hyères.
Commandement en chef pour la méditerranée ressources humaines/administration du personnel civil.	Groupe de soutien de la base de défense Carcassonne.	Service interarmées de munitions établissement principal des munitions Provence.
Commandement en chef pour la méditerranée/amiral force action navale.	Groupe de soutien de la base de défense Toulon chef.	Service interarmées de munitions Toulon établissement principal pour la méditerranée.
Centre logistique de l'aéronautique navale détachement d'Hyères.	Groupe de soutien de la base de défense Toulon/54 régiment artillerie Hyères.	Site Lamalgue.

Centre logistique de l'aéronautique navale pole logistique régional Cuers.	Groupement de soutien de la base de défense Toulon/commandement base de défense.	Service logistique de la marine.
Centre d'expérimentation pratique de l'aéronautique Hyères.	Groupement de soutien de la base de défense Toulon/Condamine.	Service logistique de la marine échelon central.
Cellule plongée humaine et intervention sous la mer.	Groupement de soutien de la base de défense Toulon/Hyères.	Service local de psychologie appliquée aéronautique.
Centre d'expertise des ressources humaines.	Groupement de soutien de la base de défense Toulon/la Crau.	Service moyens portuaires Toulon.
Centre d'instruction naval St Mandrier.	Groupement de soutien de la base de défense Toulon/service achats finances.	Service de soutien de la flotte Toulon/direction.
Centre interprétation reconnaissance acoustique Toulon.	Groupement de soutien de la base de défense Toulon service d'administration du personnel.	Unité du service d'infrastructure de la défense Hyères.
Centre interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes information 13/France Sud.	Groupement de soutien de la base de défense Toulon/service soutien commun.	Unité du service d'infrastructure de la défense St Mandrier.
Centre interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes information 13/Nîmes.	Groupement de soutien de la base de défense Toulon/service soutien vivres.	