



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 77 du 27 septembre 2024

TEXTE RÉGLEMENTAIRE TEMPORAIRE

Texte 2

DÉLÉGATION DE GESTION N° 2024-501425/ARM/DCSCA/DICOM-GUYANE/DIR

pour les actes relevant de la pré-liquidation des rémunérations, des cotisations et contributions sociales pour l'ensemble des personnels civils dont la gestion est confiée au commandant supérieur des forces armées en Guyane.

Du 23 septembre 2024

DÉLÉGATION DE GESTION N° 2024-501425/ARM/DCSCA/DICOM-GUYANE/DIR pour les actes relevant de la pré-liquidation des rémunérations, des cotisations et contributions sociales pour l'ensemble des personnels civils dont la gestion est confiée au commandant supérieur des forces armées en Guyane.

Du 23 septembre 2024

NOR A R M E 2 4 0 1 6 5 9 X

Référence de publication :

Entre

Le directeur du commissariat d'outre-mer et chef du groupement de soutien de la base de défense de Guyane, ordonnateur secondaire des dépenses de rémunération du personnel civil désigné sous l'appellation de « délégrant », d'une part,

et

Le général commandant supérieur des forces armées en Guyane et commandant de la base de défense de Guyane désigné sous l'appellation de « délégataire », d'autre part,

Vu le code de la défense, notamment les articles R3232-1 et suivants ;

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État (JO n° 241 du 15 octobre 2004, texte n° 1) ;

Vu le décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 modifié, 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 (JO n° 289 du 14 décembre 2011, texte n° 6) ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (JO n° 262 du 10 novembre 2012, texte n° 6) ;

Vu l'arrêté du 18 avril 2013 modifié, pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'État servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études (JO n° 98 du 26 avril 2013, texte n° 29) ;

Vu l'arrêté du 23 avril 2015 modifié, portant délégation des pouvoirs d'ordonnateur du ministre de la défense (JO n° 104 du 5 mai 2015, texte n° 4) ;

Vu l'arrêté du 28 février 2019 modifié, portant organisation du service du commissariat des armées (JO n° 59 du 10 mars 2019, texte n° 13) ;

Vu l'arrêté du 29 juillet 2021 relatif à l'application du 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 (JO n° 176 du 31 juillet 2021, texte n° 26) ;

Vu l' [Instruction N° 9086/DEF/SGA/DAF/FFC1 du 13 mars 2017 relative au contrôle interne financier au ministère de la défense.](#) ;

Vu l' [Instruction N° 596/ARM/DCSCA/SDDIEJ/BREG du 05 mars 2021 relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement des organismes extérieurs du service du commissariat des armées.](#) ;

Vu l' [Instruction N° 1776/ARM/DCSCA/SDDIEJ/BREG du 19 juillet 2023 relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement des directions du commissariat - Groupements de soutien de base de défense outre-mer.](#) ;

Vu la [Circulaire N° 3704/DEF/SGA/DAF/FFC2 du 26 mai 2015 relative à l'accréditation et l'habilitation des ordonnateurs du ministère de la défense.](#) ;

Vu la [Circulaire N° 24834/ARM/SGA/DAF/FFC2 du 01 août 2017 relative à la mise en œuvre de la prescription des créances au ministère des armées.](#) ;

Vu la [Convention du 01 juillet 2024 de délégation de gestion des actes de gestion du personnel civil relevant du commandement supérieur des forces armées en Guyane \(COMSUP/CMG-SGL\).](#) ;

Vu la [Convention du 01 juillet 2024 de délégation de gestion des actes de gestion du personnel civil relevant du commandement supérieur des forces armées en Guyane.](#) ;

Vu la note sous double timbre n° 0001D23003435/ARM/SGA/DRH-MD du 11 avril 2023 et n° D23-002053/ARM/EMA/SC PERF du 14 avril 2023 relative à la mono-assignation de la paie du personnel civil dans les DROM, il est convenu ce qui suit ,

... Article premier. Objet de la délégation.

Par le présent document, établi en application du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la pré-liquidation des rémunérations, des cotisations et contributions sociales pour l'ensemble des personnels civils dont la gestion lui est confiée en application d'une part, de la délégation de gestion des actes de gestion du personnel civil relevant du commandement supérieur des forces armées en Guyane du 16 octobre 2023 entre la directrice du centre ministériel de gestion de Saint-Germain-en-Laye (CMG-SGL) et le commandant supérieur des forces armées en Guyane (COMSUP FAG), d'autre part, de la délégation de gestion des actes de gestion du personnel civil relevant du commandant supérieur des forces armées en Guyane du 16 octobre 2023 entre le directeur du centre ministériel de gestion de Bordeaux (CMG BDX) et le COMSUP FAG.

.. 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) ALLIANCE NG en charge de l'administration et de la rémunération du personnel civil au sein du ministère des armées, 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.

La délégation est exécutée par le bureau ressources humaines du personnel civil (RH PC) placé auprès du COMSUP FAG.

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 (liste 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 accompagnant 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 l'assurance de qualité comptable au délégant en diligentant et en collationnant les travaux mensuels de contrôle interne comptable de niveau 1 (CIC-1) réalisés avant l'envoi des informations de paye au comptable public et après réception des données de paye en retour.

Il fournit au délégant les documents mis en œuvre dans le cadre du CIC-1 pour la réalisation des missions qui lui sont confiées par la présente délégation, permettant ainsi au délégant de réaliser le CIC-2.

Il lui transmet les éléments nécessaires aux restitutions budgétaires et comptables qui ne seraient pas fournis directement par l'info service des rémunérations du personnel civil (IRPC).

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 des armées, à la direction des affaires financières et à la direction des ressources humaines du ministère de la défense et aux différents comptables publics.

Le délégant oppose, le cas échéant, la prescription quadriennale. Il instruit dans les formes et conditions précisées par les instructions ministérielles en vigueur, les demandes de relève de ladite 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 de la mise en œuvre du recouvrement des rémunérations perçues à tort sur la base des éléments communiqués par le délégataire, dès lors que leur traitement ne peut s'opérer par précompte mensuel sur la rémunération des agents.

..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, résiliation et publication.

La présente délégation de gestion prend effet à compter du 23 septembre 2024 pour une durée de cinq ans reconductible tacitement pour une même période de cinq ans supplémentaires.

Elle peut être dénoncée par l'une des deux parties avant son terme, mais sous un préavis de trois mois.

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

Le délégant :

*Le commissaire en chef de 1^{re} classe,
directeur du commissariat d'outre-mer et chef du groupement de soutien de la base de défense de Guyane,*

Franck MATAGUEZ.

Le déléataire :

*Le général de brigade aérienne,
commandant supérieur des forces armées en Guyane et commandant de la base de défense de Guyane,*

Marc LE BOUIL.