Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 49 du 1 juillet 2022

TEXTE RÉGLEMENTAIRE TEMPORAIRE

Texte 10

CONVENTION DE GESTION N° 2719/ARM/SCA/ENS

entre le directeur de l'établissement national de la solde et le major général de la direction générale de la gendarmerie nationale, relative à la réalisation des opérations de liquidation de la solde du personnel militaire.

Du *17 mai 2022*

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES :

Établissement national de la solde.

CONVENTION DE GESTION N° 2719/ARM/SCA/ENS entre le directeur de l'établissement national de la solde et le major général de la direction générale de la gendarmerie nationale, relative à la réalisation des opérations de liquidation de la solde du personnel militaire.

Du 17 mai 2022

NOR A R M E 2 2 0 0 4 2 5 X

Pièce(s) jointe(s) :

Deux annexes.

Texte(s) abrogé(s) :

- Délégation de gestion N° 3013/ARM/DCSCA/SESU du 01 août 2018 relative à la notification aux administrés relevant du centre national d'administration de la solde gendarmerie, des décisions afférentes à la solde, aux indemnités et au recouvrement des indus.

Référence de publication :

Entre

Le directeur de l'établissement national de la solde (ENS), désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

et

Le major général de la direction générale de la gendarmerie nationale, désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Vu le code de la défense, notamment ses articles R. 3232-1 et R. 3232-2-1 ;
Vu le décret N° 97-775 du 31 juillet 1997 relatif à la mission des ordres de recouvrer pour les créances mentionnées aux articles 112 à 124 du décret N° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (JO n° 179 du 3 août 1997) ;
Vu le décret N° 2004-1085 du 14 octobre 2004 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° 2009-1178 du 5 octobre 2009 portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 19) ;
Vu le décret N° 2009-1494 du 3 décembre 2009 portant création du service du commissariat des armées (JO n° 282 du 5 décembre 2009, texte n° 31) ;
Vu le décret N° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (JO n° 262 du 10 novembre 2012, texte n° 6) ;
Vu le décret N° 2013-728 du 12 août 2013 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'intérieur et du ministère des outre-mer (JO n° 188 du 14 août 2013, texte n° 19) ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret N° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (JO n° 181 du 6 août 2013, texte n° 53) ;
Vu l'arrêté du 12 août 2013 portant organisation de la direction générale de la gendarmerie nationale (JO n° 188 du 14 août 2013, texte n° 29) ;
Vu l'arrêté du 23 avril 2015 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 portant organisation du service du commissariat des armées (JO n° 59 du 10 mars 2019, texte n° 13) ;
Vu l'arrêté du 21 décembre 2018 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires du ministère de la défense (JO n° 298 du 26 décembre 2018, texte n° 54) ;
Vu l'instruction N° 596/ARM/DCSCA/SDDIEJ/BREG du 5 mars 2021 relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement des organismes extérieurs du service du commissariat des armées ;
Vu la décision du 19 novembre 2020 portant désignation des responsables de budget opérationnel de programme et d'unité opérationnelle pour le programme 152 - Gendarmerie nationale (n.i. BO) ;
Vu la délégation de gestion cadre du 28 juillet 2008 relative aux prestations et activités nécessaires au soutien de la gendarmerie nationale, notamment son annexe III dédiée aux dispositions spécifiques à la solde, aux rémunérations et aux pensions (n.i. BO) ;
Vu l'accréditation du 1er juillet 2020 du directeur de l'établissement national de la solde en qualité d'ordonnateur secondaire unique de la solde,

Il est convenu ce qui suit :

Article premier.
Objet.

En application de l'article 2 du décret N° 2004-1085 du 14 octobre 2004, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des opérations de liquidation de la solde et de notification des décisions de solde du personnel militaire pour ce qui concerne les dépenses et les recettes.

La présente délégation est complétée par deux annexes techniques, également co-signée, détaillant notamment, dans le cadre du contrôle interne (sur les aspects ressources-humaines, solde, finances), les actions de contrôle devant être réalisées, leur modalité de mise en œuvre ainsi que leur fréquence.

Toute modification de ces annexes techniques est à l'initiative d'une des parties prenantes et sans formalisme particulier.

Article 2.
Obligations mutuelles du délégant et du délégataire.

Le délégant et le délégataire s'engagent mutuellement, dans un intérêt partagé, pour la partie des procédures qui leur incombent respectivement, à tout mettre en

œuvre pour :

- favoriser l'exécution des dépenses et des recettes dans les délais et les conditions légalement, réglementairement et contractuellement, le cas échéant, prescrites ;
- et développer les échanges et relations entre leurs services à cette fin.

Article 3.
Prestations accomplies par le délégataire.

Le délégataire est chargé :

En qualité de gestionnaire des ressources humaines :

- de collecter les pièces justificatives constitutives des données individuelles entraînant droits à solde du personnel militaire relevant des services experts ressources humaines (SERH) de la gendarmerie nationale ;
- de contrôler les données individuelles saisies dans son système d'information (SI) AGORHA et de les certifier ;
- d'assurer dans ce SI AGORHA les opérations mensuelles de clôture permettant d'initier la production de la solde et des éditiques associées ;
- d'opérer les régularisations liées à la solde ;
- de procéder à la notification aux administrés des décisions afférentes à la solde et aux trop-versés ou recouvrement de solde, l'avis préalable du pôle service exécutant du délégant devant toutefois être sollicité pour les trop-versés dont le montant est supérieur à sept mille euros avant toute notification aux administrés ;
- d'assurer l'instruction des dossiers de demande de levée de prescription légale avant transmission au délégant pour décision ;
- de faire connaître mensuellement au délégant, en sa qualité d'ordonnateur secondaire, les résultats des vérifications opérées au titre du contrôle interne, conformément à l'annexe technique I.

En qualité de responsable du calculateur de solde :

- d'assurer les paramétrages nécessaires du calculateur ;
- d'informer le délégant des incidents pouvant affecter le calculateur ;
- de garantir la fiabilité des calculs contribuant à la détermination du montant de la solde.

Article 4.
Obligations du délégataire.

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité des données RH et des données financières et à rendre compte régulièrement de son activité.

Le délégataire n'ayant pas la qualité d'ordonnateur secondaire délégué, il est donc tenu de disposer de l'accord du délégant, donné selon les modalités prévues par l'annexe technique II. à la présente délégation, pour adresser ces flux. Enfin, le délégataire est également tenu d'avertir sans délai le délégant en cas d'indisponibilité des crédits sur son programme budgétaire. La transmission de cette information doit intervenir lors de la solde réelle provisoire spécifique (SRP ENS).

Par ailleurs, il est tenu de fournir au délégant à sa demande et en temps utile toutes les pièces justificatives nécessaires à l'appréciation des droits à solde. La liste non exhaustive des documents nécessaires est mentionnée en annexe technique II.

Pour l'exécution de ses obligations, le délégataire doit assurer la qualité des données saisies et transmises, en termes de régularité et de conformité aux lois et règlements, de justification des éléments, de sincérité comptable et d'exhaustivité du traitement des droits à solde.

Il est tenu de garantir la traçabilité des opérations réalisées par les différents acteurs, ainsi que l'effectivité de la réalisation des contrôles définis, conformément aux lois et règlements. Un compte-rendu de gestion, permettant de superviser et de tracer les opérations de contrôle, sera réalisé par le délégataire et transmis annuellement au délégant, conformément à l'annexe technique I. Ce bilan annuel ne saurait exonérer le délégataire de l'obligation de communication mensuelle des conclusions des opérations de contrôles prévues à l'article 3 de la présente délégation.

Le délégataire instruit les dossiers relatifs aux trop-versés de solde et les dossiers de recours en contestation ou régularisation de solde.

À la demande du délégant, le délégataire rend compte de l'exécution des notifications individuelles.

Le délégataire met en œuvre la politique de conservation des pièces justificatives des données de solde du personnel militaire de la gendarmerie nationale.

Article 5.
Accès du délégant aux données solde des personnels militaires de la gendarmerie.

Dans le cadre de la responsabilité liée à la fonction d'ordonnateur secondaire du délégant, le délégataire est tenu d'assurer à ce dernier un accès permanent aux données du SI AGORHA.

Pour des raisons de confidentialité propres au ministère de l'intérieur, cet accès au SI AGORHA est réalisé par l'intermédiaire d'un personnel militaire de la gendarmerie nationale mis à disposition du délégant par le délégataire de façon permanente.

Article 6.
Obligations du délégant.

Le délégant a pour mission :

- la cohérence budgétaire et comptable des opérations mensuelles de rémunération concernant le personnel militaire de la gendarmerie nationale, exécutées

par le trésorier militaire de la solde gendarmerie du Blanc (36) à partir de son avance de trésorerie solde (ATS) ;
- le paiement des cotisations patronales dû par la gendarmerie nationale en qualité d'employeur.

Le délégant est responsable, en sa qualité d'ordonnateur secondaire, des opérations de liquidation effectuées par le délégataire, dans les conditions définies à l'article 4.

Dans le cadre des articles 3, 4 et 5 de la présente délégation, le délégant exerce de sa propre initiative ou pour répondre à des autorités de contrôles, toute opération de vérification permettant de s'assurer de la qualité des opérations de solde et de l'exactitude des données. Des visites seront assurées par le délégant aux fins d'assurer ces contrôles *in situ*, selon des modalités à définir entre les parties.

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.

Article 7.
Modalités administratives d'exécution de la délégation.

Le délégataire est autorisé à subdéléguer, sous sa responsabilité, par voie de délégation de signature, aux personnels placés sous son autorité, les opérations précisées dans la présente délégation.

Pour les décisions individuelles, le délégataire peut désigner au sein du centre national d'administration de la solde gendarmerie (CNASG) du Blanc ou des SERH, la personne et son remplaçant chargés de l'exécution de la présente délégation. Cette décision, fera l'objet d'une inscription au registre de publicité des actes administratifs de l'organisme.

En ce cas, le délégataire adresse au délégant la liste desdites personnes (nom, prénom, grade, fonction) accompagnée d'un spécimen de leur signature.

Compte tenu des risques encourus, aucune délégation n'est accordée pour les décisions relatives à des dépenses hors système qui devront systématiquement être soumises au délégant.

Article 8.
Modification.

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 est transmis aux destinataires du présent document (hors annexes techniques) mentionnés à l'article 10.

Article 9.
Durée, reconduction et résiliation du document.

La présente délégation prend effet à compter de la date de signature par les deux parties pour une durée d'un an. Elle est reconduite par tacite reconduction d'année en année.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définies d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document. Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion sur initiative d'une des parties. Elle peut prendre fin de manière anticipée à l'initiative d'une des parties sous réserve de l'accord des autorités concernées, d'une notification écrite de la décision de résiliation, de l'information du contrôleur financier concerné et de l'observation d'un délai de préavis de trois mois.

Le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire et comptable ministériel sont informés par tous moyens de la décision de résiliation de la présente convention.

Article 10.
Information du contrôleur budgétaire et comptable ministériel et du comptable assignataire.

Dès signature de la présente délégation, le délégant en adresse deux exemplaires :

- à la direction des affaires financières du ministère des armées, dont un exemplaire destiné au contrôleur budgétaire et comptable ministériel ;
- au comptable assignataire.

Article 11.
Abrogation.

La délégation de gestion N° 3013/ARM/DCSCA/SESU du 1er août 2018 relative à la notification aux administrés relevant du centre national d'administration de la solde gendarmerie, des décisions afférentes à la solde, aux indemnités et au recouvrement des indus, est abrogée.

Article 12.
Publication.

La présente convention comporte six feuillets (y compris celui des signatures) et deux annexes techniques.

Cette convention sera publiée conjointement au *Bulletin officiel des armées* et au *Bulletin officiel du ministère de l'intérieur*.

Pour la ministre des armées et par délégation :

Le délégant :

Le commissaire en chef de 1ère classe,
directeur de l'établissement national de la solde,

Jean-François MARIE.

Pour le ministre de l'intérieur et par délégation :

Le délégataire :

Le général de corps d'armée,
major général de la gendarmerie nationale,

Bruno JOCKERS.

ANNEXES

ANNEXE TECHNIQUE I.
À LA CONVENTION DE GESTION ENTRE L'ORDONNATEUR SECONDAIRE DE LA SOLDE (ÉTABLISSEMENT NATIONAL DE LA SOLDE) ET LA GENDARMERIE NATIONALE.

1. GÉNÉRALITÉS.

Cette annexe a vocation à préciser les attendus de l'ordonnateur secondaire (OS) vis-à-vis des services de la gendarmerie nationale intervenant dans le traitement de la solde.

2. NOMENCLATURE DES ACTIONS.

L'OS se réserve un droit d'accès :

- aux informations du SIRH AGORHA utiles au traitement de la solde *via* la mise à disposition d'un personnel de la gendarmerie nationale affecté au sein de l'ENS qui sera seul habilité sur le SI. Il devra disposer d'un profil étendu permettant *a minima* l'accès aux états de synthèse (cotisations et contributions sociales part agent et part État, liste des administrés payés, etc.), l'accès à un catalogue de requêtes et le paramétrage de ses propres requêtes le cas échéant, la consultation des dossiers individuels de solde des administrés, des pièces justificatives afférentes et de tout élément utile aux contrôles de régularité des opérations de solde par l'OS (respect de la réglementation, cohérence saisie/PJ, respect des modes opératoires de saisie, cohérence intrinsèque des saisies, opérations de corrections des saisie, suivi des dossiers notamment) ;

- aux pièces justificatives, indépendamment des opérations de régularisation ou du traitement des dossiers contentieux, qu'il juge utiles à la détermination des droits à solde ;

- aux documents relatifs au dispositif de contrôle interne [1] dont notamment :

  - le compte-rendu des évolutions et incidents techniques affectant l'application ;
  - le compte-rendu d'exécution de la solde (mensuel) du CNASG, intégrant systématiquement la synthèse des contrôles préliminaires RH-solde afin que l'OS dispose d'un état de la qualité de la donnée (par exemple : analyse des contrôles opérés sur l'IT 9574).

- le compte-rendu de la solde réelle définitive (mensuel) du CNASG ;
- le compte-rendu des opérations atypiques telles que les dérogations ou les paiements hors cycle normal de solde [2] et des opérations de contrôle associées (hors directives annuelles et hors plan de contrôle) ;
- le compte-rendu des opérations de contrôle du trésorier militaire sur solde réelle provisoire et solde réelle définitive au titre du contrôle interne financier ;
- le bilan d'activité du CI métier RH-solde (mensuel), synthèse des opérations de CI sur la période, intégrant les conclusions notamment pour les contrôles de :

  - mouvements de l'IT 19 STY 38 ;
  - saisie-objet d'un *reporting* interne au profit de la DGGN ;
  - stock (population des réservistes) de l'IT 9574 le cas échéant.

Ce bilan doit permettre à l'OS de s'assurer « que les données d'AGORHA correspondent à la réalité et à l'exactitude du service fait et que, par conséquent, la valorisation financière du service fait correspond à une application rigoureuse de la réglementation et à la réalité de la situation administrative de chaque militaire. ».

- les opérations de contrôle ad hoc du CNASG en tant que responsable du CI2 solde le cas échéant.

Dans le cadre de ses missions de contrôles, l'OS se réserve la possibilité d'effectuer des opérations de contrôle spécifiques à distance mais également sur site au moins une fois par an.

Concernant l'exécution de la dépense, l'OS demande l'application et le respect des points suivants :

- production de la solde et opérations post-solde :

  - communication en fin d'année N du calendrier de la solde AGORHA N +1 précisant les dates prévisionnelles des étapes clés du cycle de la solde (date d'envoi des états provisoires et définitifs, de clôture, de transmission des flux etc.) ;
  - attente de la réception du courriel d'autorisation de l'OS à l'attention du trésorier militaire de la solde gendarmerie du Blanc et de la DGGN avant transmission des flux vers CHORUS (le bureau finances de l'ENS doit s'assurer, après exploitation des états provisoires transmis conformément au calendrier de la solde, de la couverture budgétaire et demander le cas échéant la mise en place d'un complément de ressources auprès des UO concernées afin d'éviter tout rejet) ;
  - traitement des flux correctifs (en cas de rejet) par les services de la gendarmerie nationale avant le vingt-cinq du mois (échéance DDFIP de Metz) conformément à la note DRFIP Moselle du 16 janvier 2015 venant préciser l'arrêté du 6 novembre 2014 fixant la liste des documents de comptabilité justifiant les dépenses de rémunérations et charges sociales des militaires payées sur avance de trésorerie solde (JO n° 262 du 13 novembre 2014, texte n° 17).

- opérations hors système :

  - demande d'autorisation préalable précisant le motif du paiement et accompagnée des pièces justificatives à adresser par courriel pour décision au directeur de l'ENS ;
  - communication sous quarante huits heures de tout élément complémentaire demandé par l'ENS.

Concernant l'exécution des recettes non fiscales (TV), l'OS demande l'application et le respect des points suivants :

- opérations de régularisation des TV :

  - recueil de l'avis préalable de l'OS avant notification d'un TV supérieur à sept mille euros. Un dossier comprenant toutes les pièces utiles à son

instruction devra impérativement être fourni ;
  - demandes d'émission de titre de perception (DETP) transmises au fil de l'eau à l'adresse fonctionnelle de l'OS (ens.cmi.fct@intradef.gouv.fr) avec dossier comprenant la lettre de notification ou d'information et le décompte du TV sous peine de rejet systématique ;
  - motivation des demandes d'annulation / de minoration / de majoration des TV ;
  - envoi trimestriel de la liste des DETP inférieures à trente euros abandonnées par la gendarmerie nationale [(3)]. Le directeur de l'ENS autorise donc la gendarmerie à ne pas adresser des DETP pour des montants inférieurs à ce seuil. Néanmoins, un état récapitulatif trimestriel des DETP abandonnées doit systématiquement être adressé à l'ENS. Pour un administré, le montant à prendre en considération est la somme des TV inférieurs à trente euros sur une période glissante de trois mois ;
  - de manière générale, réponse sous quarante huit heures de toute demande d'information ou de complément de pièces justificatives attendues par l'OS afin de ne pas faire courir le risque d'un retard dans le traitement des dossiers.

- contentieux et demandes associées :

  - si indisponibles dans le SI, communication sous huit jours à compter de la demande de l'OS, des éléments relatifs à la contestation des titres de perception (TP) :

    - pièces justificatives prévues par l'instruction N° 101000/ARM/SGA/DRH-MD du 9 mai 2022 relative aux droits financiers du personnel militaire et de ses ayants cause, en fonction du cas d'espèce ;
    - bulletins mensuels de solde ;
    - bande de virement de solde aux administrés (ou équivalent) ;
    - tout justificatif supplémentaire jugé nécessaire par l'OS en fonction du cas d'espèce.

  - demandes de levées de prescription quadriennale à adresser à l'OS accompagnées des pièces justificatives suivantes :

    - demande rédigée exclusivement par l'administré ;
    - décision créatrice du droit ;
    - fiche explicative sur l'origine de la créance (avec les références des textes législatifs et réglementaires) ;
    - état signalétique et des services ;
    - copie complète du dernier avis d'imposition ;
    - copie complète du livret de famille (le cas échéant) ;
    - état liquidatif de la créance ;
    - toute pièce pertinente permettant de considérer au mieux la situation personnelle, familiale et pécuniaire du demandeur.

Toute autre demande particulière est à adresser à l'OS avec l'ensemble des pièces justificatives utiles (ex : rachat d'années d'études, validation de service, etc.).

Enfin, afin de faciliter et fluidifier les échanges entre les services de la gendarmerie nationale et l'ENS, chacune des entités veillera à régulièrement fournir et mettre à jour à l'attention de l'autre :

- organigrammes des services intéressés par le traitement de la solde ;
- noms, service d'appartenance et coordonnées téléphoniques des correspondants traitants ;
- adresses mails professionnelles individuelles et/ou fonctionnelles à utiliser.

Notes

(1) Pour toutes les opérations de contrôle, l'OS devra disposer des éléments commentés concernant l'échantillon de dossiers effectivement contrôlés (en comparaison à l'échantillon cible), les points de contrôles, les anomalies identifiées (en nombre et en pourcentage), les actions initiées (correction ou prévention) et le cas échéant la donnée de référence (par exemple, moyenne de l'année N -1).

(2) Ces opérations de contrôle sont prévues par le guide de contrôle de la gendarmerie nationale.

(3) Cf. article 114 du décret N° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique qui autorise les ordonnateurs à ne pas émettre les ordres de recouvrer correspondant aux créances inférieures à un certain montant. Le seuil de trente euros a été fixé par décret N° 97-775 du 31 juillet 1997 relatif à la mission des ordres de recouvrer pour les créances mentionnées aux articles 112 à 124 du décret N° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (JO n° 179 du 3 août 1997).

ANNEXE TECHNIQUE II.
À LA CONVENTION DE GESTION DE LA CHAÎNE SOLDE DE LA GENDARMERIE LORS D'UN MOIS DE SOLDE.

PROCESS.	RH.	SOLDE.	TECHNICO-FONCTIONNEL.	FINANCE.	FINANCE.

Acteurs concernés.	Gestionnaire RH (local et central).	BRPM et CNASG.	MSIA-SORH.	BOPCB-BPPMS-TMSG.	ENS.
Actes de gestion.	Saisie.	Ouverture et fermeture des droits (dépenses et recettes).	Calcul de la solde : -solde réelle provisoire (SRP) ; - solde test (ST) ; - Solde réelle définitive (SRD).	Contrôle de cohérence budgétaire et comptable.	Imputation budgétaire.
Documents produits au titre de la solde mensuelle définitive.	Assurance raisonnable.	Compte-rendu d'exécution de la solde et contrôle interne RH et solde.	Compte-rendu d'exécution des traitements de la SRD (calcul jusqu'à l'envoi des FEN).	Rapport de contrôle du mois du TMSG et Rapport du BOPCB sur le contrôle interne comptable (CIC).	
Actions attendues pour	1- CNASG doit produire : - à la TMSG « l'ordre de payer », soit le CR d'exécution de la solde avant la validation de la bande avis de virement par la DDFIP 36 (conformément au calendrier de la solde) ; - à l'ENS l'ensemble des paiements hors cycle (PHC) et leurs pièces justificatives avant la mise en paiement effective par la TMSG ; - à l'ENS des documents de l'assurance raisonnable ainsi que le compte-rendu d'exécution de la solde dès la fin de la SRD ; - à l'ENS la notification des trop-versés dont le montant est supérieur à sept mille euros. Le dossier doit comporter toutes les pièces à son instruction afin de pouvoir l'instruire pour obtenir un avis préalable au pôle du service exécutant de l'ordonnateur secondaire ; - à l'ENS au fil de l'eau toutes les demandes de titre de perception accompagnées de la lettre de notification ou d'information et du décompte du trop-versé, par voie dématérialisée à l'adresse organique fonctionnelle de l'ordonnateur secondaire ; - à l'ENS toutes les demandes de réduction ou d'annulation de		1- La MSIA doit : - envoyer à l'ENS, en début de gestion, le calendrier de la solde : ~ dates des soldes réelles provisoires (SRP) ; ~ dates des soldes tests (ST) ; ~ dates des soldes réelles définitives (SRD) ; ~ dates des posts-solde ; ~ dates de mises en paiement. - envoyer à l'ENS le compte-rendu d'exécution de la SRD signé par tous les acteurs (CNASG, SORH, MSIA ET BRPM)	1- TMSG doit transmettre : - des éditiques financières (PDF et tableur) entre le treize et le quinze de chaque mois afin de s'assurer de la couverture budgétaire de tous les programmes ; - l'éditique 51 (image du FEN 127A) à l'issue de la SRD ; - le rapport de contrôle du CIC 1 du mois à l'ENS dès la fin de la SRD du mois. 2- BOPCB doit envoyer le rapport de contrôle interne comptable 2	L'ENS s'engage à : - transmettre à BPPMS toutes modifications apportées aux flux issus d'AGORHA-Solde (avec leur

chaque acteur (quoi, quand, qui).	trop-versé en mentionnant expressément les motifs d'annulation ; - à l'ENS au fil de l'eau toutes les demandes relatives au rachat d'études et de validation de service ; - à l'ENS l'examen des dossiers contentieux dans les huit jours à compter de la demande du bureau recours analyse de la division finances de Metz, s'agissant de la contestation des titres de perception ; - à l'ENS les demandes de relève de prescription quadriennale. **Nota.** Abandon des trop-versés inférieurs à trente euros devant être repris par titre de perception conformément à l'article 114 du décret N° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) (JO n° 262 du 10 novembre 2012, texte n° 6) . 2- BRPM transmet à l'ENS le bilan mensuel valant pièce probante de la bonne exécution du contrôle interne (RH-Solde).	avant le vingt-deux de chaque mois afin que l'ENS puisse contrôler et donner son accord pour l'envoi des FEN. 2- La SORH doit : - attendre l'accord de l'ENS avant l'envoi des FEN (les flux doivent être intégrés au plus tard le vingt-cinq de chaque mois) ; - être en mesure de générer un flux correctif manuel avant le vingt-cinq de chaque mois en cas de rejet comptable.	dès que possible. 3- BPPMS doit s'assurer : - de l'existence d'une « adhérence » des adresses budgétaires (sous réserve de la transmission par l'ENS à B2PMS d'une liste à jour des adresses budgétaires (domaine fonctionnel, centre financier, centre de coût) pour lesquelles l'ENS dispose d'une adhérence ; - de la couverture budgétaire du P152.	justificatif) ; - transmettre à BPPMS tout justificatif d'imputation de dépense sur le P152 (hors flux AGORHA-Solde).