Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 61 du 13 août 2021

TEXTE RÉGLEMENTAIRE TEMPORAIRE

Texte 11

DÉLÉGATION DE GESTION N° 2421/ARM/DCSCA

entre le directeur central du service du commissariat des armées et la directrice du centre ministériel de gestion d'Arcueil.

Du *06 août 2021*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES :

SOUS DIRECTION DROITS INDIVIDUELS ET ÉTUDES JURIDIQUES

DÉLÉGATION DE GESTION N° 2421/ARM/DCSCA entre le directeur central du service du commissariat des armées et la directrice du centre ministériel de gestion d'Arcueil.

Du 06 août 2021

NOR A R M E 2 1 0 2 0 0 3 X

Pièce(s) jointe(s) :

Une annexe.

Référence de publication :

Entre

Le directeur central du service du commissariat des armées, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

et

La directrice du centre ministériel de gestion d'Arcueil, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Vu le code de la défense, notamment les articles R.3232-2-1 et R.3232-9 ;
Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État (n.i. BO ; JO n° 241 du 15 octobre 2004, texte n° 1) ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (JO n° 262 du 10 novembre 2012, texte n° 6) ;
Vu le décret n° 2015-675 du 16 juin 2015 portant création du service des ressources humaines civiles (JO n° 139 du 18 juin 2015, texte n° 27) ;
Vu l'arrêté du 28 avril 2013 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 servies 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 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 (n.i. BO ; JO n° 59 du 10 mars 2019, texte n° 13) ;
Vu l'arrêté du 30 décembre 2019 relatif aux attributions et à l'organisation du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense (n.i. BO ; JO n° 303 du 31 décembre 2019, texte n° 33) ;
Vu l'arrêté du 29 juin 2020 relatif aux missions et à l'organisation du service des ressources humaines civiles (n.i. BO ; JO n° 160 du 30 juin 2020, texte n° 12) ;
Vu la délégation de gestion n°1350/ARM/DCSCA du 16 avril 2021 entre le directeur central du service du commissariat des armées et la directrice du centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense et son avenant n°1,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1er

Objet de la délégation de gestion.

Par le présent document, établi en application de l'article 2 du décret du 14 octobre 2004, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, à compter du 1er août 2021 dans les conditions ci-après précisées, la gestion des dossiers, l'élaboration des actes administratifs individuels ainsi que l'administration de la solde de tous les commissaires des armées d'ancrage armement, d'active et de réserve, affectés en métropole, à l'étranger, en outre-mer et en postes permanents à l'étranger.

Article 2

Prestations confiées au délégataire en matière de gestion.

Le délégataire prépare et réalise les actes de gestion et signe les arrêtés individuels énumérés en annexe de la présente délégation. Il assure la notification des actes correspondants auprès des administrés.

Le délégataire est chargé de la mise à jour des données administratives des agents portant sur ces actes dans le système d'information des ressources humaines Alliance. Il permet l'accès au dossier individuel des agents dans le cadre de l'exercice du droit à la consultation.

Article 3

Prestations confiées au délégataire en matière d'administration de la solde.

Le délégataire assure la gestion des droits individuels et financiers préalables à l'exécution du paiement de la solde des militaires d'active et de réserve du corps des commissaires des armées d'ancrage armement affectés en métropole et à l'étranger, selon la procédure de paiement sans ordonnancement préalable. Il est chargé de la production des bases de calculs de la solde, des documents comptables, des informations de gestion et des pièces justificatives nécessaires au paiement de ces droits et de la certification de leur validité. Il les transmet aux comptables publics assignataires et en assure la conservation.

Par ailleurs, le délégataire est responsable de :

- la production et la communication au centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense (CERH-PC) des bases de calculs, des informations de gestion et des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la solde des commissaires d'ancrage armement en outre-mer, selon la

procédure de paiement avec ordonnancement préalable (PAOP) ;

- l'élaboration et du dépôt de la déclaration Prélèvement A la Source pour les Revenus Autres (PASRAU) mensuelle sur le site net.entreprises.fr pour les commissaires d'ancrage armement en outre-mer dont la solde est mise en paiement selon la PAOP ;
- la production et la communication au CERH-PC des éléments relatifs aux indus de rémunération, dès lors que leur traitement ne peut s'opérer par précompte mensuel sur la solde des commissaires d'ancrage armement ;
- la production des informations de gestion et des pièces justificatives relatives à la solde des commissaires d'ancrage armement en postes permanents à l'étranger à transmettre au comptable public assignataire, le directeur spécialisé des finances publiques pour l'étranger.

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. Il en adresse une copie, 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, à la direction des ressources humaines du ministère de la défense, au service des ressources humaines civiles, au centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense et aux comptables publics assignataires.

Article 5

Obligations du délégant.

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. Il transmet les éléments variables de paie directement au délégataire qui les prend en charge afin de préparer la solde.

Article 6

Exécution financière de la délégation.

La délégation s'effectue à titre gratuit.

Article 7

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 autorités mentionnées à l'article 4 du présent document.

Article 8

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

La présente délégation de gestion, signée en deux exemplaires, prend effet à compter du 1er août 2021, pour une durée de deux ans et onze mois. Sa reconduction est soumise à décision expresse. Elle peut prendre fin de manière anticipée à l'initiative d'une des parties sous réserve d'une notification écrite de la décision de résiliation et de l'observation d'un préavis de trois mois.

Article 9

Publication.

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

Le délégant :

Le commissaire général hors classe,
directeur central du service du commissariat des armées,

Philippe JACOB.

Le délégataire :

L'administratrice civile hors classe,
directrice par intérim du centre ministériel de gestion d'Arcueil,

Florence COMBE.

ANNEXE

ANNEXE.

À LA DÉLÉGATION DE GESTION N° 2421/ARM/DCSCA DU 6 AOÛT 2021 ENTRE LE DIRECTEUR CENTRAL DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES ET LE DIRECTEUR DU CENTRE MINISTÉRIEL DE GESTION D'ARCUEIL

Pour les personnels militaires relevant du corps des commissaires des armées d'ancrage armement, le centre ministériel de gestion d'Arcueil est chargé de :

1- Préparer le calcul :

- de la solde des personnels d'active affectés en métropole et à l'étranger
- de la solde des personnels de réserve
- de la solde des personnels affectés en outre-mer
- de la solde des personnels affectés dans les postes permanents à l'étranger (PPE).

2- Réaliser les actions de gestions suivantes :

- saisie des maladies ordinaires dans le SIRH
- lettre à quatre-vingt-dix jours d'arrêt pour maladie ordinaire
- suivi des congés de longue maladie
- suivi des congés de longue durée pour maladie
- instruction des dossiers retraite, d'invalidité et de réforme
- état général des services ou compte individuel de retraite
- arrêté de radiation des cadres (à l'exception de ceux faisant suite à un arrêté d'attribution de pécule modulable d'incitation au départ ou la pension afférente au grade supérieur)
- appel des cotisations pension des commissaires détachés dans des organisations internationales
- appel des cotisations au fonds de prévoyance militaire des commissaires détachés

3- Prendre les actes individuels suivants :

- arrêté relatif à la nouvelle bonification indiciaire ;
- décisions individuelles de nomination aux grades de commissaire aspirant, commissaire de 3e classe et de commissaire de 2e classe ;
- arrêté individuel d'avancement d'échelon à l'ancienneté
- arrêté individuel de changement de grade et de reclassement
- arrêté individuel d'attribution d'échelon exceptionnel
- arrêté individuel portant bonification d'un an d'ancienneté de grade pour l'avancement d'échelon à la suite de l'obtention du brevet d'études militaires supérieures, du brevet technique option "études administratives militaires supérieures"
- arrêté de congé de maternité
- arrêté de congé de paternité
- arrêté de congé parental de droit
- arrêté de congé de longue maladie (CLM)
- arrêté de congé de longue durée pour maladie (CLDM)
- arrêté de réintégration après CLM/CLDM.