Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 52 du 30 juin 2023

TEXTE RÉGLEMENTAIRE TEMPORAIRE

Texte 9

DÉLÉGATION DE GESTION N° 47/ARM/SCA/CISAP/DIR

entre le directeur du centre interarmées du soutien solde et administration du personnel et le directeur des ressources humaines de l'armée de terre, relative à la mise en place du contrôle interne ressources-humaines-solde.

Du *16 mars 2023*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES :

DÉLÉGATION DE GESTION N° 47/ARM/SCA/CISAP/DIR entre le directeur du centre interarmées du soutien solde et administration du personnel et le directeur des ressources humaines de l'armée de terre, relative à la mise en place du contrôle interne ressources-humaines-solde.

Du 16 mars 2023

NOR A R M E 2 3 0 1 3 6 7 X

Référence de publication :

Entre

Le directeur du centre interarmées du soutien solde et administration, responsable du contrôle interne de niveau 2 de la solde, désigné sous le terme de « *délégant* », d'une part,

et

Le directeur des ressources humaines de l'armée de terre, désigné sous le terme de « *délégataire* », d'autre part,

Vu le code de la défense, notamment les articles R. 3232-2-1 et D. 3121-30 ;
Vu le décret N° 78-1060 du 30 octobre 1978 modifié, fixant les attributions de la direction du personnel militaire de la marine et des directions des ressources humaines de l'armée de terre et de l'armée de l'air et de l'espace (JO n° 262 du 9 novembre 1978) ;
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° 2009-1178 du 5 octobre 2009 modifié, 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° 2010-1690 du 30 décembre 2010 modifié relatif aux procédures financières et comptables spécifiques des forces armées (JO n° 303 du 31 décembre 2010, texte n° 3) ;
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 le décret N° 2017-391 du 23 mars 2017 relatif aux services de soutien et modifiant le code de la défense (JO n° 72 du 25 mars 2017, texte n° 20) ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 modifié, 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 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 21 décembre 2018 modifié 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'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'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 l'instruction N° 19001111/ARM/SGA/DAF - N° 19000590/ARM/SGA/DRH-MD du 7 juillet 2021 relative au contrôle interne de la chaîne « ressources humaines - gestion admonistrative - solde » du ministère des armées ;
Vu l'instruction N° 0001D18029484/ARM/SGA/DRH-MD du 3 décembre 2021 relative à la gouvernance de la chaîne ressources humaines - gestion administrative - solde du ministère des armées ;
Vu l'instruction N° 4811/ARM/DCSCA du 21 novembre 2018 portant norme de régularité de l'exécution de la solde ;
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 a été convenu ce qui suit :

Article premier.
Objet de la délégation de gestion.

Par le présent document, établi en application de l'article 2 du décret N° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État susvisé, le délégant, en sa qualité de responsable du contrôle interne de niveau 2 de la solde, confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de certaines actions de contrôle interne ressources-humaines solde - Solde (RH-solde).

Cette délégation s'inscrit dans la définition et le déploiement effectif d'un dispositif de maîtrise des risques sur les processus concourant à l'exécution du service de la solde, prescrit par le Centre interarmées du soutien solde et administration du personnel (CISAP) en tant que responsable du CI2 de la solde. Ce dispositif s'impose au délégataire.

Article 2.
Obligations mutuelles du délégant et du délégataire.

Le délégant et le délégataire s'engagent mutuellement, dans un intérêt partagé, pour les activités issues de leurs attributions respectives, à tout mettre en œuvre pour :

- disposer de données RH vérifiées constituant les faits générateurs de solde (saisie, actualisation, historisation, transmission) en s'appuyant notamment sur les normes de régularité de l'exécution de la solde et sur la directive annuelle du CI2 de la solde édictées par le CISAP ;
- développer les échanges entre leurs services à cette fin ;
- permettre au SCA/CISAP d'accéder à l'ensemble des outils utilisés dans le processus de calcul de la solde.

Le SCA/CISAP doit pouvoir :

- apprécier de façon autonome des éléments entrant dans le champ du calcul de la solde ;
- déterminer seul la preuve en matière de maîtrise des risques ;
- accéder de façon autonome aux contributeurs du processus RH-GA-Solde.

Article 3.
Obligations du délégataire.

Le délégataire, en sa qualité de gestionnaire des ressources humaines, doit effectuer les actions de contrôle interne de niveau 1 prescrites par le CISAP notamment dans sa directive annuelle de contrôle interne de la solde et selon le calendrier prescrit par le SCA/CISAP. En particulier, le délégataire :

- exécute le plan de contrôle interne de niveau 1 défini par le CISAP et rend compte au SCA/CISAP des résultats de ce contrôle ;
- transmet au SCA/CISAP, le cas échant via les organismes de proximité désignés par lui dans la directive annuelle de CI 2 Solde, l'ensemble des informations en sa possession permettant au SCA/CISAP d'assurer son rôle de responsable de CI 2 de la solde (…) ;
- assure aux agents habilités du SCA/CISAP un accès libre et complet à l'ensemble de ses services, de ses agents, des informations (dont les pièces justificatives) et des systèmes informatiques qui concourent à la détermination des droits à solde afin que celui-ci puisse réaliser les actions de CI 2 (afin de réaliser le contrôle de corroboration notamment) ;
- effectue les corrections suite aux anomalies détectées et en rend compte au SCA/CISAP ;
- met en formation selon les directives du SCA/CISAP, le personnel employé par le délégataire et qui présente des insuffisances professionnelles ayant des conséquences sur les saisies RH à caractère solde et les flux consécutifs.

Article 4.
Mise en œuvre de la délégation.

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui. Il s'engage à rendre compte de l'exécution des prestations prévues à l'article 3 selon la périodicité fixée par le SCA/CISAP.

Le délégataire assure au responsable du CI RH/Solde un accès :

- au SIRH, dans ce cadre, il donne, aux agents habilités du CISAP, un accès à toute la population concernée en consultation au SIRH, à son info centre (y compris à la création et l'exécution de requêtes et la formation à l'utilisation de celui-ci) et à tous les systèmes d'information utilisés dans les processus conduisant à saisir, contrôler ou modifier une information concourant à la détermination des droits à solde dans la limite de la réglementation applicable quant à l'accès aux données sensibles ;
- aux pièces justificatives qu'il détient sur demande et dans un délai raisonnable ne pouvant excéder 10 jours – accès indispensable dans le cadre des contrôles prévus par le décret de 7ème référence et du droit d'évocation du comptable public. Un accès au système de GED sera privilégié.

Il est tenu de transmettre au délégant pour information toute modification de son organisation générant un changement d'acteur de saisie d'une donnée RH ayant un effet solde afin de permettre au délégant d'évaluer l'évolution de la cartographie des risques de la solde et de mettre ou faire mettre en place des mesures de couverture du risque le cas échant. La présente délégation pourra alors être corrigée et adaptée selon les dispositions de l'article 8.

Pour l'exécution de ses obligations, le délégataire s'assure de la qualité des données saisies et transmises au calculateur Source Solde en termes de régularité et de conformité aux lois et règlements, de réalité, de justification, d'exhaustivité et de sincérité.

Le délégataire se soumet à l'ensemble des opérations de contrôle (contrôles de corroboration / autre contrôles sur place et sur pièces) que le délégant estime nécessaire sur la base d'une analyse de risques conduite par le SCA/CISAP et ayant pris en compte l'ensemble du périmètre RH-GA-Solde. A cet effet, il donne accès à toute information permettant l'effectivité de ces contrôles.

Il transmet au CISAP, selon une fréquence définie dans la directive annuelle du contrôle interne de niveau 2 :

- le détail des contrôles effectués au titre du contrôle interne RH solde de niveau 1 (assorti d'une analyse) et des actions de remédiation engagées ;
- le détail des contrôles effectués au titre du contrôle interne de la donnée RH de niveau 1 et de niveau 2 sur les données RH ayant un impact sur la solde (assorti d'une analyse) et des actions de remédiation engagées ;
- l'ensemble des contrôles et des opérations de mise en qualité des données du système d'information des ressources humaines (SIRH) des données RH ayant un impact sur la solde (assorti d'une analyse) et des actions de remédiation engagées ;
- les indicateurs, définis conjointement, avec le délégant relatifs à la qualité des données transmises depuis le SIRH vers Source Solde ;
- les résultats de la revue annuelle des habilitations et des qualifications prévues à l'article 5.

Le déléguant et le délégataire s'engagent à mettre en place les processus et les outils permettant le partage des résultats de contrôle sans faire peser sur les opérateurs une charge de travail déraisonnable au regard de l'objectif de qualité poursuivit.

Article 5.
Obligations du délégant.

Le délégant s'assure que le délégataire dispose en temps utile de tous les éléments d'information dont il a besoin pour l'exercice des prestations de l'article 3. En particulier :

- la directive annuelle de contrôle interne de la solde de niveau 2 qui s'appuie notamment sur le référentiel de contrôle interne de la solde (RCI Solde), avec, en particulier, la cartographie des risques, le plan annuel de contrôle ainsi que les modalités du reporting attendu ;
- les comptes rendus des opérations de contrôle interne de la solde de niveau 2 ;
- les comptes rendus des travaux de sécurisation de la solde ;
- toute directive et mode opératoire jugés nécessaires en réaction à une évolution réglementaire ;
- toute disposition visant à remédier à une dégradation de la qualité des informations transmises du SIRH à Source Solde ;
- le niveau de qualification et d'habilitation aux données RH pour chaque opérateur de la chaine solde.

Article 6.
Exécution financière de la délégation.

La délégation s'effectue à titre gratuit.

Article 7.
Organisation du dialogue entre le délégataire et le délégant.

Le suivi de la bonne exécution de la présente délégation de gestion fait l'objet d'un dialogue continu entre les services du délégant et ceux du délégataire.

Une comitologie adaptée est mise en place : CORSOLDE, COPIL SOLDE et toutes autres instances nécessaires à la bonne exécution de cette délégation. Cette comitologie intègre systématiquement une revue de la qualité des données RH intégrées dans SSLD (suivi d'indicateurs de qualité) et un suivi du plan de contrôle, des résultats de ceux-ci et de la mise en place des actions de remédiation prescrites par le SCA/CISAP le cas échéant.

En cas d'insuffisance grave de la qualité des données RH entrainant une détérioration significative de la qualité de la solde (moins de 97% de soldes justes en première intention) ou une insuffisance des résultats du CI2, l'intégration automatique des nouvelles données RH dont la qualité n'est pas garantie à un niveau satisfaisant peut être suspendue par le SCA/CISAP. Un arrêt de la transmission des flux du SIRH vers le calculateur portant ces données jugées non fiables est alors prononcée par le SCA/CISAP.

Article 8.
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 10 du présent document.

Article 9.
Prise d'effet, reconduction, résiliation de la délégation de gestion.

La présente délégation de gestion, signée en deux exemplaires, prend effet à compter de la date de signature par les deux parties, pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

Elle peut prendre fin de manière anticipée à l'initiative du délégant si elle n'est pas respectée par le délégataire ou si les résultats du CI2 effectué par le SCA/CISAP ne sont pas satisfaisants. Dans ce cas, l'accord des autorités mentionnées à l'article 10 est recherché.

La décision de résiliation est effective après l'observation d'un préavis de trois mois.

Cette résiliation suspend l'intégration automatique des données dans Source Solde. Chaque donnée à intégrer est validée par le SCA/CISAP après vérification des pièces justificatives transmises par les armées.

Article 10.
Dispositions finales.

Le chef d'état-major des armées, le directeur des ressources humaines du ministère de la défense, le directeur des affaires financières du ministère des armées et le comptable assignataire sont informés de la signature de la présente délégation. Le délégant leur en adresse un exemplaire.

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

Le délégant :

Le commissaire général de 2ème classe,
directeur du centre interarmées du soutien solde et administration du personnel,

Thierry CALENTIER.

Le délégataire :

Le général de division,
adjoint au directeur des ressources humaines de l'armée de terre,
chef de service du pôle pilotage de la performance et de la transformation,

Rémi SEIGLE.