

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 25 du 4 juin 2015**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Administration Centrale**

**Texte 2**

**INSTRUCTION N° 1500318/DEF/SGA/DAF - N° 240168/DEF/SGA/DRH-MD**  
relative au contrôle interne de la fonction ressources humaines - gestion administrative - solde du ministère de la défense.

*Du 27 février 2015*

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

**INSTRUCTION N° 1500318/DEF/SGA/DAF - N° 240168/DEF/SGA/DRH-MD relative au contrôle interne de la fonction ressources humaines - gestion administrative - solde du ministère de la défense.**

*Du 27 février 2015*

NOR D E F F 1 5 5 0 4 7 3 J

---

*Références :*

Décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 20 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 110.5.2, 640.2.1, 661.1.1) modifié.

Décret n° 2010-1690 du 30 décembre 2010 (JO n° 303 du 31 décembre 2010, texte n° 3 ; signalé au BOC 4/2011 ; BOEM 410.1.1) modifié.

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (JO n° 262 du 10 novembre 2012, texte n° 6 ; signalé au BOC 9/2013 ; BOEM 110.2.1, 410.1.1, 410.3).

Arrêté du 11 octobre 2007 (JO n° 244 du 20 octobre 2007, texte n° 27 ; JO/249/2007 ; BOEM 410.12.1) modifié.

Arrêté du 21 octobre 2014 (JO n° 246 du 23 octobre 2014, texte n° 18 ; signalé au BOC 55/2014 ; BOEM 110.5.2.1).

Arrêté du 29 juillet 2014 (JO n° 200 du 30 août 2014, texte n° 11 ; signalé au BOC 51/2014 ; BOEM 110.3.5.3.4, 113.8, 114.3.3.2, 514.1).

Instruction n° 1001785/DEF/SGA/DAF/SDFCC du 28 mai 2010 (BOC N° 49 du 19 novembre 2010, texte 1 ; BOEM 410.1.1).

Instruction n° 220311/DEF/SGA/DRH-MD du 20 décembre 2013 (BOC n° 60 du 28 novembre 2014, texte 2 ; BOEM 110.4.2.3).

Instruction n° 1400590/DEF/SGA/DAF du 21 mars 2014 (BOC n° 23 du 30 avril 2014, texte 2 ; BOEM 110.5.2.1).

Instruction n° 210214/DEF/SGA/DRH-MD du 30 juin 2014 (BOC n° 49 du 3 octobre 2014, texte 11 ; BOEM 340.16).

*Classement dans l'édition méthodique : BOEM 410.11.1*

*Référence de publication : BOC n° 25 du 4 juin 2015, texte 2.*

---

## SOMMAIRE

Introduction.

### 1. LE PÉRIMÈTRE - DÉFINITIONS - PRINCIPES DE PRIORISATION CONTRÔLE INTERNE RESSOURCES HUMAINES-GESTION ADMINISTRATIVE-SOLDE.

1.1. Le périmètre.

1.2. Définitions.

1.2.1. Le contrôle interne métier solde.

1.2.2. Le contrôle interne comptable.

1.2.3. Le contrôle interne budgétaire.

1.3. Principe de priorisation du contrôle interne ressources humaines-gestion administrative-solde.

## 2. L'ORGANISATION ET LE RÔLE DES ACTEURS.

2.1. Les 3 niveaux du contrôle interne ressources humaines-gestion administrative-solde.

2.1.1. Le contrôle interne de niveau 3.

2.1.2. Le contrôle interne de niveau 2.

2.1.3. Le contrôle interne de niveau 1.

2.2. La comitologie du contrôle interne ressources humaines-gestion administrative-solde.

2.2.1. Le comité ministériel d'audit comptable et financier.

2.2.2. Le comité directeur ressources humaines-solde.

2.2.3. Le comité de pilotage ressources humaines-solde.

## 3. LE PILOTAGE.

## 4. LE DISPOSITIF DE CONTRÔLE.

4.1. Le plan de contrôle.

4.2. La certification de la qualité de la solde mensuelle.

4.3. L'articulation des contrôles.

## 5. LA DOCUMENTATION, LA FORMATION ET LES HABILITATIONS AUX SYSTÈMES D'INFORMATION.

5.1. La documentation.

5.2. La formation.

5.3. Les habilitations d'accès aux systèmes d'information.

## 6. LA PHASE DE TRANSITION.

### **Introduction.**

La fonction ressources humaines-gestion administrative-solde (RH-GA-solde) a pour objectif principal de déterminer les droits à solde de chaque administré, ayant droit ou ayant cause, à partir d'événements RH collectifs ou individuels et de gestion administrative (activités réglementaires et alimentation du dossier individuel), saisis dans les systèmes d'information RH, les systèmes d'organisation RH ou les systèmes d'information spécifique « solde » du ministère, et de les valoriser afin d'en assurer le paiement.

Elle concerne la population des militaires du ministère de la défense qui n'est pas soldée par la procédure de paiement sans ordonnancement préalable ou de dépense avant ordonnancement.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre du dispositif de contrôle interne (CI) de la fonction ressources humaines-gestion administrative-solde du ministère de la défense.

Le dispositif de CI est construit selon une approche dite de « bout en bout » qui privilégie une approche intégrée avec une centralisation du pilotage du contrôle interne de l'ensemble de la chaîne RH-GA-solde. Il répond aux impératifs d'organisation, de documentation, de traçabilité et de pilotage relatifs aux objectifs ci-après.

Il porte trois objectifs :

- assurer le versement, dans les délais, d'une solde exacte à chaque administré et des cotisations sociales afférentes ;
- assurer la régularité et la sincérité des comptes afin de donner une image fidèle de la situation financière du ministère en matière de solde ;
- garantir la qualité des imputations budgétaires pour permettre le pilotage de la soutenabilité budgétaire de la masse salariale.

L'instruction fera l'objet d'une mise à jour de la mise en production du futur calculateur « source solde ».

## **1. LE PÉRIMÈTRE - DÉFINITIONS - PRINCIPES DE PRIORISATION CONTRÔLE INTERNE RESSOURCES HUMAINES-GESTION ADMINISTRATIVE-SOLDE.**

### **1.1. Le périmètre.**

Le dispositif de contrôle interne, de niveaux 1, 2 et 3 de la chaîne RH-GA-solde couvre les dimensions métier-solde, comptable et budgétaire et porte sur les opérations :

- de saisie, dans le système d'information des ressources humaines (SIRH), de toute donnée ayant un impact sur la solde en amont du calculateur de solde (événement RH, référentiel, etc.) ;
- d'actualisation et de synchronisation des référentiels ;
- de détermination des droits, de calcul et de paiement de la solde dans le système d'information (SI) LOUVOIS et hors LOUVOIS ;
- de déclaration et de versement aux organismes extérieurs ;
- de rattachement à l'exercice ;
- d'intégration dans CHORUS des écritures comptables et budgétaires ;
- de gestion des habilitations et accès aux SI.

### **1.2. Définitions.**

#### **1.2.1. Le contrôle interne métier solde.**

Le contrôle interne métier solde (CIMS) a pour objectif de maîtriser les activités depuis les actes de saisie des événements de RH et de GA ayant un impact solde jusqu'au calcul effectif de la solde. Le fait générateur s'entend comme tout événement personnel ou professionnel venant modifier l'attribution d'un droit à solde ou à une prestation familiale, ou bien son montant.

Il recouvre notamment les activités de saisie, dans les SIRH mais non exclusivement (exemple : CREDO), effectuées par les acteurs en charge de ces opérations.

### ***1.2.2. Le contrôle interne comptable.***

Le contrôle interne comptable (CIC) a pour objet la maîtrise des risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité des comptes depuis le fait générateur d'une opération jusqu'à son dénouement comptable. Il recouvre les activités relatives :

- au paiement de la solde et des cotisations sociales, au mandatement, à la comptabilisation et à la gestion de l'avance de trésorerie solde (ATS) ;
- à la saisie des données ayant un impact comptable, y compris les paiements de contournements.

### ***1.2.3. Le contrôle interne budgétaire.***

Le contrôle interne budgétaire (CIB) a pour objet la maîtrise des risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité de la comptabilité budgétaire et de soutenabilité de la programmation et de son exécution.

Le volet du CIB relatif au pilotage par les chaînes budgétaires de la soutenabilité budgétaire est exclu du périmètre de cette instruction.

Le CIB recouvre en l'espèce les dispositifs permettant de fournir une assurance raisonnable de la qualité des informations de comptabilité budgétaire. Il inclut donc toutes les activités/saisies effectuées au sein du domaine RH-GA-solde qui font l'objet d'une imputation budgétaire :

- les activités du centre interarmées de la solde (CIAS) et du service exécutant de la solde unique (SESU) ;
- celles des acteurs dans les états-majors d'armée en charge des modifications des référentiels dans CREDO et dans les directions des ressources humaines (DRH) d'armées, qui pour certaines sont responsables de la validation des modifications ;
- les activités des organismes de saisie dans les SIRH lorsqu'elles ont un impact budgétaire.

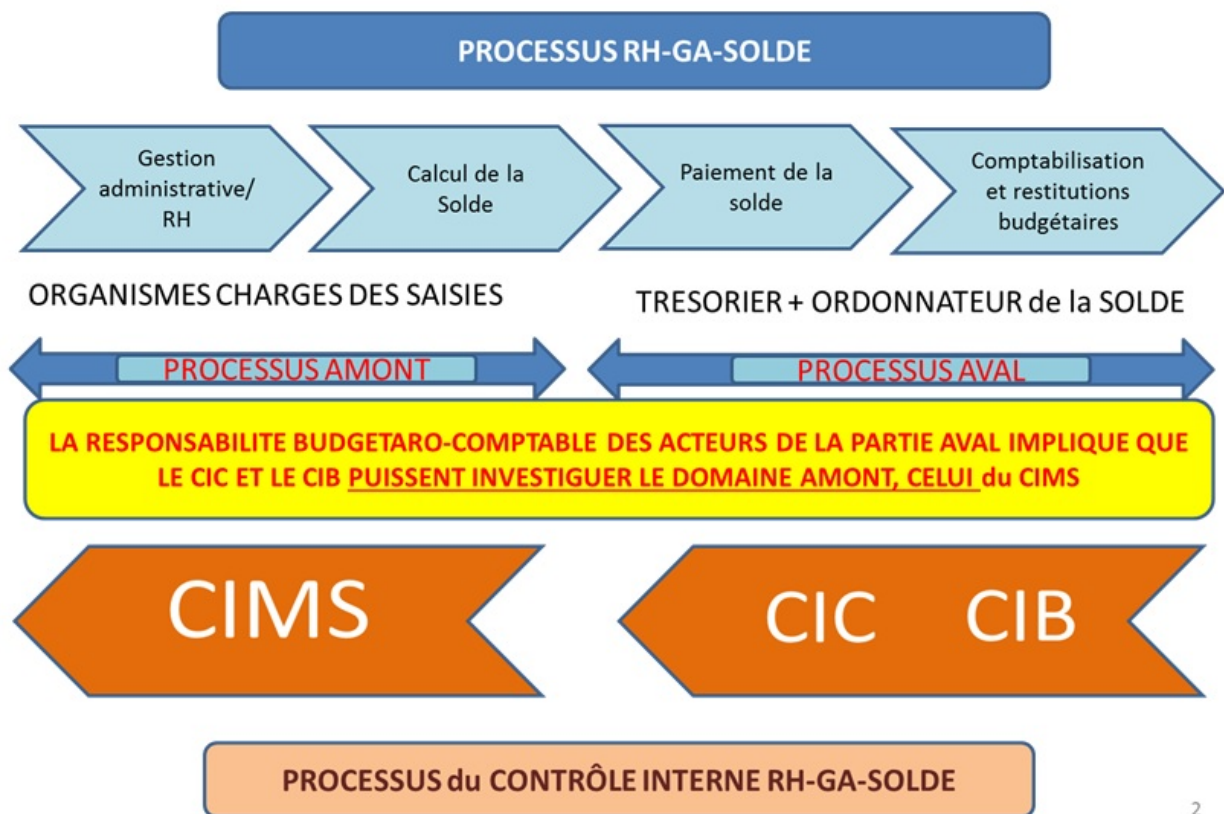
Il recouvre également les activités des acteurs de la solde qui renseignent directement les imputations budgétaires dans le cadre des procédures de paiement de contournement.

## **1.3. Principe de priorisation du contrôle interne ressources humaines-gestion administrative-solde.**

Les trois dimensions du CI du domaine RH-GA-solde (CIMS, CIC et CIB) sont articulées conformément à la représentation ci-dessous. Le CIMS s'applique aux activités amont de saisies des événements RH-GA-solde. Le CIC et le CIB sont plus particulièrement liés aux activités aval de l'ordonnateur et du trésorier de la solde.

De nature bilancielle et patrimoniale, le CIC s'attache à la maîtrise des risques relatifs aux dettes et créances, de leur naissance à leur extinction (comptabilité générale). Le CIB relève de l'exécution de la loi de finances et s'attache à la maîtrise des risques concernant les dépenses et les recettes (comptabilité budgétaire).

Ainsi les trois objectifs de CI déterminent les contrôles à mettre en œuvre, aussi bien en amont qu'en aval de la chaîne. En effet, les responsabilités personnelles portées par le trésorier et l'ordonnateur, positionnés en aval de processus, justifient la mise en place d'un dispositif particulier de CI sur la partie amont du processus.



2

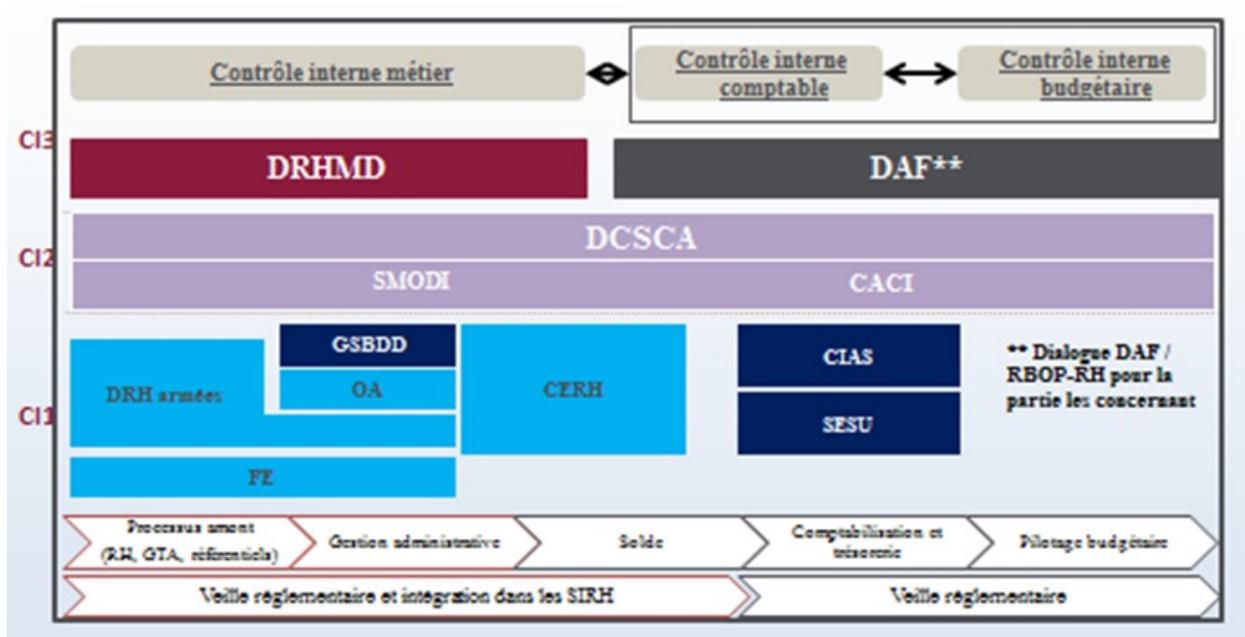
## 2. L'ORGANISATION ET LE RÔLE DES ACTEURS.

### 2.1. Les 3 niveaux du contrôle interne ressources humaines-gestion administrative-solde.

Le dispositif de CI est mis en œuvre par l'ensemble des acteurs de la fonction RH-GA-solde, sous l'autorité du directeur des affaires financières et du directeur des ressources humaines de la défense qui exercent, conformément à leurs attributions respectives, leur autorité fonctionnelle renforcée sur les services financiers du ministère de la défense ainsi que sur les organismes d'administration centrale ayant compétence en matière de ressources humaines.

Le directeur central du service du commissariat des armées (DCSCA) est investi de l'autorité fonctionnelle renforcée (AFR) sur l'ensemble de la chaîne RH-GA-solde et est, à ce titre, le responsable unique du contrôle interne de niveau 2 sur les organismes concourant au paiement de la solde. Le pilotage opérationnel de la chaîne s'exerce sous sa responsabilité.

Le dispositif est structuré en 3 niveaux de contrôle interne.



### 2.1.1. Le contrôle interne de niveau 3.

Le contrôle interne de niveau 3 (CI 3) est le niveau de pilotage et d’animation du dispositif de CI du ministère de la défense.

La direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) pilote le contrôle interne métier de la chaîne RH-GA-solde au niveau ministériel et à ce titre :

- définit les orientations ministérielles en matière de CI métier solde, à partir d’une cartographie évaluée par le service du commissariat des armées (SCA) et validée en comité directeur (CODIR) RH-solde - les actions de maîtrise à mettre en œuvre sont intégrées au plan d’actions du service ministériel opérateur des droits individuels (SMODI) ;
- évalue les risques métier solde au niveau ministériel ;
- garantit l’application et la synchronisation des référentiels dans les outils informatiques RH ;
- est le référent et le garant de la conformité des référentiels métiers, et pilote l’application des évolutions réglementaires.

La direction des affaires financières (DAF) pilote le CIB et le CIC au niveau ministériel et à ce titre :

- définit les orientations ministérielles du CIB et du CIC, à partir d’une cartographie des risques évaluée par le SCA et validée en CODIR RH-Solde. Les actions de maîtrise des risques à mettre en œuvre sont intégrées au plan d’actions du SMODI ;
- définit le cadre du reporting mensuel ;
- valide la cartographie des risques et le plan d’actions annuels qui intègre les actions du plan de contrôle de la solde ;
- est le référent et le garant de la conformité des référentiels budgétaires et comptables et s’assure de la diffusion des référentiels actualisés. À ce titre, elle valide les schémas comptables et budgétaires des déterminants de la solde préalablement à leur mise en œuvre ;
- garantit l’application des mesures réglementaires dans les outils financiers de l’État ;

- suit spécifiquement, le cas échéant, certains thèmes pour lesquels les risques et les enjeux sont particulièrement significatifs.

Chaque année, la DRH-MD et la DAF transmettent à la DCSCA une directive commune portant orientations annuelles du CI RH-GA-solde. Afin de garantir des axes et des préconisations coordonnés en matière de CI 3, une concertation est effectuée entre la DAF et la DRH-MD.

La DRH-MD et la DAF sont destinataires du reporting mensuel élaboré par la DCSCA.

La DAF, afin de garantir sa capacité d'analyse des coûts et de la dépense, a un accès aux informations issues des SIRH en matière de masse salariale et d'effectifs.

### ***2.1.2. Le contrôle interne de niveau 2.***

Le contrôle interne de niveau 2 (CI 2) est le niveau de pilotage et d'évaluation du dispositif de CI de niveau 1 (CI 1). Il est garant de la qualité du dispositif de CI. L'autorité détenant la responsabilité du CI de niveau 2 est chargée d'analyser et de vérifier la pertinence et l'effectivité des contrôles organisés par le CI de niveau 1 et de mettre en œuvre les contrôles de corroboration.

Ces contrôles de corroboration (sur pièces) peuvent être complétés par des visites sur place.

La DCSCA est responsable, à titre exclusif, du contrôle interne de niveau 2 sur l'ensemble de la chaîne RH-GA-solde. Elle dispose d'un pouvoir d'appréciation et d'action sur l'organisation et le fonctionnement de la chaîne, de bout en bout, conformément aux attributions d'AFR qui lui sont confiées.

Le DCSCA, responsable du CI 2 sur la chaîne RH-GA-solde :

- délègue au SMODI la mise en œuvre de cette responsabilité ;
- confie au centre d'analyse et de contrôle interne (CACI) le rôle d'opérateur du CI 2.

Le SMODI et le CACI rendent compte à la DCSCA de leurs diligences et lui donnent, mensuellement, une assurance raisonnable quant à la qualité de la solde aux fins de certification mensuelle.

La DCSCA diffuse annuellement une directive de CI aux organismes de la chaîne RH-GA-solde.

Par délégation du DCSCA, le SMODI est chargé de la mise en œuvre du CI 2. Il lui appartient :

- de formaliser le processus d'élaboration et de liquidation de la solde ;
- de proposer à la validation de la DCSCA le plan de contrôle annuel qu'il aura préalablement défini (transmission pour avis à la DAF et à la DRH-MD) ;
- de lui fournir les éléments lui permettant de certifier la qualité de la solde mensuelle ;
- de piloter la gestion des risques - mise à jour annuelle de la cartographie des risques et du plan d'actions de maîtrise des risques ;
- de s'assurer de la réalité et de la qualité des dispositifs de CI 1 en faisant réaliser des contrôles de corroboration ;
- de piloter le reporting du CI.

Le CACI opère le contrôle interne comptable, budgétaire et métier solde sur le CI 2 pour le DCSCA. À ce titre, notamment :



- il propose des méthodologies, des outils et des documents harmonisés ;
- il assiste les entités du CI 1 dans le déploiement du dispositif ;
- il rédige tout ou partie des fiches de contrôles ;
- il réalise les contrôles de corroboration.

Afin de garantir sa capacité d'analyse, le SCA dispose des accès aux informations issues des SIRH (consultation et requêtage).

### **2.1.3. Le contrôle interne de niveau 1.**

Le contrôle interne de niveau 1 (CI 1) correspond au contrôle immédiat et permanent des opérations. Les acteurs en charge des contrôles de 1<sup>er</sup> niveau sont les responsables opérationnels. Ils doivent garantir une surveillance permanente de la régularité, de la sécurité et de la validité des opérations effectuées dans le cadre de leurs activités.

Le 1<sup>er</sup> niveau de CI procède aux autocontrôles, aux contrôles mutuels et aux contrôles de supervision *a priori* et *a posteriori*.

Les acteurs de niveau 1 intervenant dans le processus de paiement de la solde sont :

- les acteurs de premier niveau qui procèdent aux saisies - groupements de soutien des bases de défense (GSBdD), organismes d'administration (OA) non embasés, formations d'emploi (FE) et équivalent ;
- les experts situés au deuxième niveau - centre expert des ressources humaines (CERH) et équivalent ;
- les experts financiers - CIAS et SESU.

Les GSBdD, les bureaux d'administration des ressources humaines (BARH), les bureaux locaux des ressources humaines (BLRH), les OA non embasés et les FE sont responsables du CI 1 sur les processus de GA. Ils effectuent des tâches opérationnelles telles que les saisies dans les SIRH, le contrôle de pièces justificatives et leur archivage. Ils doivent mettre en œuvre des contrôles permettant de s'assurer de l'exactitude, de la réalité et de l'exhaustivité des informations saisies dans les SIRH.

D'une part, ces organismes de saisie fournissent aux CERH :

- les éléments de reporting mensuel relatifs à la qualité des flux entre les SIRH et le calculateur ;
- les éléments mensuels de certification de la qualité de leurs opérations ;
- les éléments annuels d'analyse des risques de leurs opérations.

D'autre part, ces organismes de saisie fournissent aux SMODI/CACI :

- les éléments mensuels de reporting relatifs aux actions de contrôle effectuées ;
- la cotation annuelle des risques résiduels.

Les CERH sont responsables du CI 1 sur leur périmètre d'activité constitué :

- des saisies complexes dans les SIRH, de l'engagement des paiements de contournement et des inhibitions ;

- de la participation à la fiabilisation des saisies dans les SIRH par les acteurs locaux en mettant en œuvre des contrôles de CI *a posteriori* ;
- de l'analyse des résultats du calculateur ;
- de l'analyse de la qualité des flux.

Les CERH fournissent aux SMODI/CACI :

- le reporting mensuel relatif à ces opérations ;
- les éléments concourant à la certification de la solde mensuelle ;
- les éléments annuels d'analyse des risques de leurs opérations ;
- les rapports qualité mensuel des OA (chantier « qualité des flux »).

Le SESU est responsable du CI 1 sur la réalisation des opérations d'ordonnateur secondaire, notamment l'imputation budgétaire et comptable des dépenses de solde, le versement des cotisations patronales aux organismes sociaux.

Le SESU fournit aux SMODI/CACI :

- le reporting mensuel relatif à ses opérations ;
- les éléments annuels d'analyse des risques de ses opérations.

Le CIAS est responsable du CI 1 sur ses opérations de trésorier unique de la solde telles que le paiement de la solde des militaires à partir de l'ATS, le versement des montants dus aux organismes sociaux et aux tiers, les déclarations sociales, la transmission au SESU de toutes les pièces justificatives liées aux montants réellement décaissés ou non au titre des soldes brutes et de certaines cotisations part État payées.

Le CIAS fournit aux SMODI/CACI :

- le reporting mensuel relatif à ces opérations ;
- les réserves formulées avant paiement (transmission *a posteriori*) ;
- les éléments annuels d'analyse des risques de ses opérations.

Les DRH d'armée et de service participent au contrôle de la chaîne RH-GA-solde en :

- élaborant les modes opératoires de gestion administrative ;
- élaborant les requêtes nécessaires à la mise en œuvre du CI RH-GA-solde ;
- ouvrant les accès aux SIRH (consultation et requêtage) au profit des acteurs du CI 2.

## **2.2. La comitologie du contrôle interne ressources humaines-gestion administrative-solde.**

La DRH-MD et la DAF sont, en tant que responsables du CI 3, pilotes stratégiques du dispositif. Ce pilotage est effectué dans le cadre des instances de réunion ministérielles suivantes.

### ***2.2.1. Le comité ministériel d'audit comptable et financier.***

Le comité ministériel d'audit comptable et financier (CMACF) <sup>(1)</sup> examine annuellement les cartographies des risques, les plans d'actions comptables ministériels et le rapport sur l'état du contrôle interne comptable et budgétaire. Il programme les audits sur le processus de la solde et en examine les recommandations.

### ***2.2.2. Le comité directeur ressources humaines-solde.***

Le CODIR RH-SOLDE, présidé par le DRHMD est en charge des directives stratégiques du domaine RH-GA-solde. Il valide et arbitre en dernier ressort les orientations qui lui sont présentées par le comité de pilotage (COPIL) RH-solde en matière de processus métier RH-solde ou de cohérence technico-fonctionnelle des SIRH solde.

Les membres du CODIR RH-solde sont :

- le DAF ;
- le sous-chef « performance » de l'état-major des armées (EMA SC/PERF) ;
- le DCSCA ;
- les DRH d'armée et de service.

### ***2.2.3. Le comité de pilotage ressources humaines-solde.***

Le COPIL RH-SOLDE, présidé par le DCSCA, est en charge du pilotage opérationnel de la solde.

Les membres du COPIL RH-solde sont :

- les DRH d'armée et de service ;
- les responsables des budgets opérationnels de programme ;
- le directeur interarmée des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense (DIRISI) ;
- le directeur général des systèmes d'information et de communication (DGSIC) ;
- le DAF ;
- le sous-directeur de l'ingénierie des processus des ressources humaines (SDIP-RH),

ou leurs représentants.

## **3. LE PILOTAGE.**

Le DCSCA est responsable du CI 2 et assure, par l'intermédiaire du SMODI, le pilotage opérationnel du dispositif.

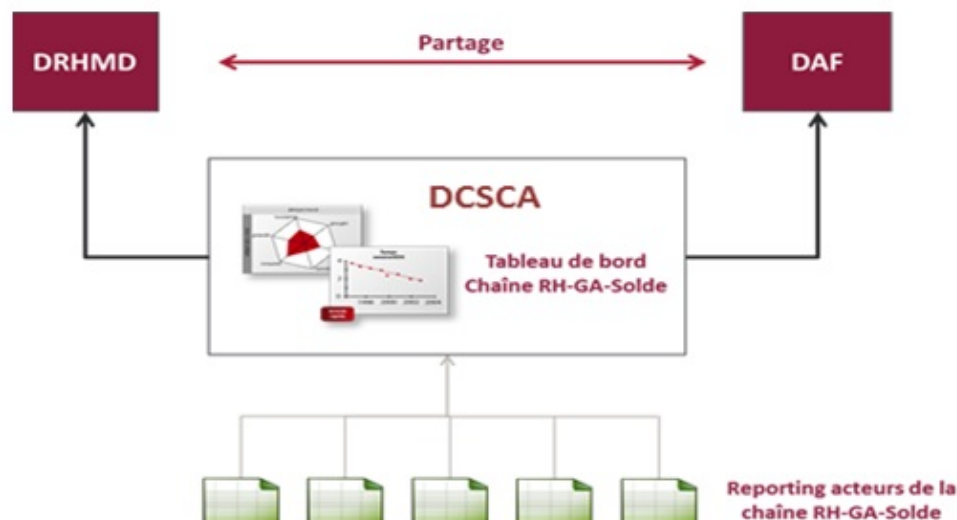
Dans le but d'évaluer l'effectivité et l'efficacité du dispositif de CI, le SMODI transmet à la DCSCA le résultat du reporting mensuel qu'il réalise pour son compte.

La DCSCA rend compte mensuellement à la DAF et à la DRHMD (CI 3), au travers d'un tableau de bord, de la qualité du CI solde sur l'intégralité de la chaîne.

Le tableau de bord doit présenter une vision synthétique des activités de contrôle sur la chaîne RH-GA-solde. Il est construit sur la base des reporting fournis par les CERH, les GSBdD, les OA et les FE. Il doit notamment recenser la volumétrie des contrôles effectués, les résultats de ces contrôles, les anomalies détectées. Le reporting doit mettre en exergue, dans la mesure du possible, l'origine des anomalies détectées : dysfonctionnement du calculateur Louvois ou insuffisances du dispositif de CI.

Les indicateurs sont susceptibles d'évoluer, en fonction des priorités, après concertation entre la DAF, la DRHMD et la DCSCA.

Le tableau de bord est transmis mensuellement à la DCSCA par le SMODI. Ce dernier présente le bilan du CI 2 en COPIL RH-solde chaque trimestre.



#### 4. LE DISPOSITIF DE CONTRÔLE.

##### 4.1. Le plan de contrôle.

Afin de permettre au DCSCA d'exercer sa responsabilité exclusive au titre du CI de niveau 2 sur la chaîne RH-GA-solde, le SMODI lui propose, en début de chaque année, un plan de contrôle. Ce plan doit permettre une complémentarité entre les contrôles, sur le périmètre défini au point 2.1. Il doit être harmonisé sur l'ensemble de la chaîne, les contrôles portant sur l'ensemble des processus de la chaîne RH-GA-solde.

Le plan de contrôle est mis à jour annuellement en fonction de l'évaluation des risques.

Afin d'assurer la cohérence avec la directive annuelle conjointe DRH-MD/DAF, la DCSCA soumet pour avis à cette dernière ainsi qu'à la DRH-MD le plan de contrôle.

Le plan de contrôle est communiqué par le SMODI au CI 1, est présenté au COPIL RH-solde et validé en CODIR RH SOLDE.

##### 4.2. La certification de la qualité de la solde mensuelle.

Le dispositif de CI doit permettre au DCSCA de se prononcer sur la qualité de la solde mensuelle. Cette certification procurera l'assurance raisonnable que les objectifs cités ci-dessus sont atteints.

Le processus est schématiquement le suivant :

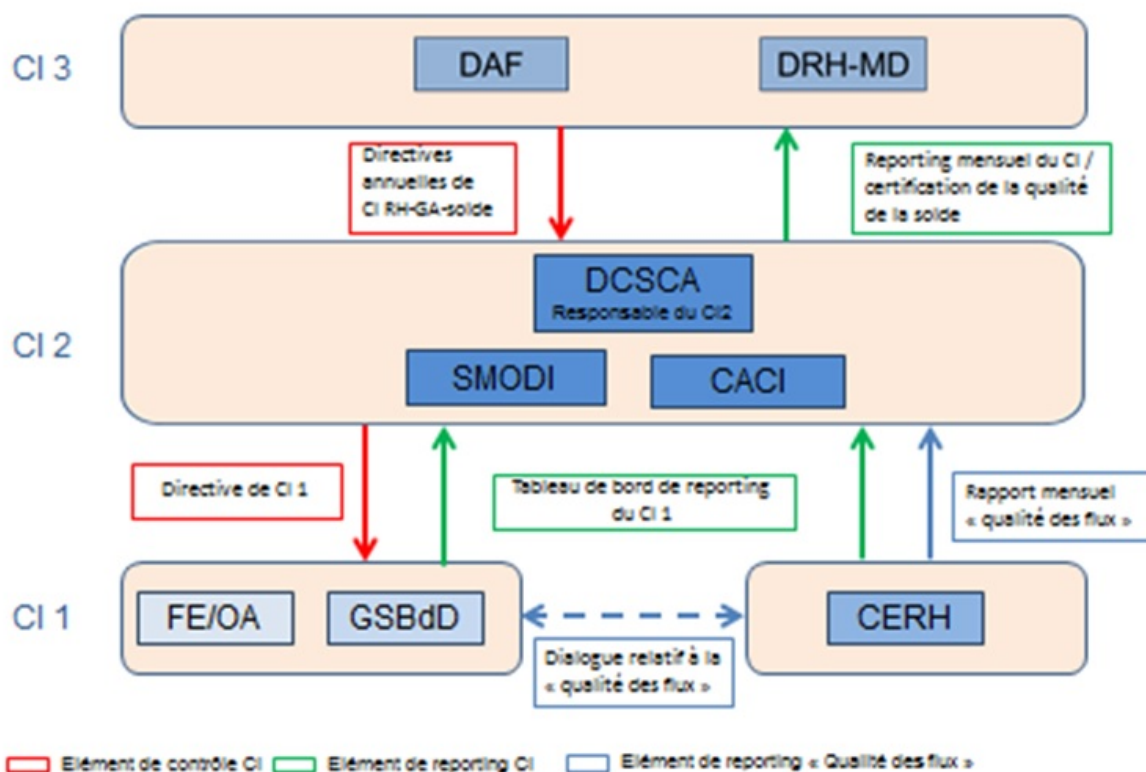


L'objectif de ce processus est d'obtenir l'assurance qu'aucune erreur significative n'est présente dans les montants calculés, versés aux administrés et aux organismes sociaux et déclarés.

Par conséquent, il appartient au SMODI de proposer à la DCSCA, à la clôture de chaque solde :

- de valider la solde sans réserve (assurance qu'aucune erreur significative n'est présente dans les montants calculés) ;
- de valider la solde avec réserve ou observations (ex: manque de visibilité sur certaines activités de CI).

#### 4.3. L'articulation des contrôles.



Le dispositif de contrôle du CI RH-GA-solde est représenté ci-dessus. Outre le positionnement respectif des acteurs et leur étagement dans les 3 niveaux du CI (tels que décrits au point 3.1 ci-dessus), le schéma fait apparaître les interactions entre les acteurs.

## **5. LA DOCUMENTATION, LA FORMATION ET LES HABILITATIONS AUX SYSTÈMES D'INFORMATION.**

### **5.1. La documentation.**

Le dispositif de contrôle interne doit s'appuyer sur une documentation à jour et accessible à l'ensemble des acteurs de la chaîne RH-GA-solde. Le DCSCA en est le garant. À cet effet, le SMODI sera chargé, pour le compte du DCSCA, d'assurer l'harmonisation de la documentation au profit des acteurs de CI 1.

Cette documentation couvre les champs de l'organisation, des procédures, des contrôles et comprend notamment :

- les organigrammes fonctionnels/élaboration par les acteurs du CI 1 ;
- les fiches de procédures/élaboration par le SMODI ;
- les modes opératoires pour la saisie dans les SIRH - le SMODI, après s'être assuré avec le concours du CACI, de la complétude et de l'exactitude des documents existants réalisés par les armées et services, procèdera à leur diffusion ;
- les fiches d'autocontrôle et les grilles de contrôle qui détaillent les points de contrôle à effectuer/modèles élaborés par le SMODI ;
- les consignes et instructions particulières et les bonnes pratiques/élaboration par le SMODI.

### **5.2. La formation.**

Dans le cadre de ses attributions d'AFR sur la chaîne RH-GA-solde, la DCSCA définit les compétences requises et valide les besoins associés. Elle s'assure ainsi que :

- les acteurs de la solde disposent des compétences nécessaires pour le poste qu'ils occupent et le cas échéant veillent, en liaison avec les organismes en charge du CI de niveau 1 à l'acquisition de ces compétences.
- les organismes en charge du CI 1 ont mis en place un dispositif de maîtrise des compétences.

### **5.3. Les habilitations d'accès aux systèmes d'information.**

La gestion des habilitations et des accès aux SIRH reste de la compétence des armées et directions et services.

La gestion des habilitations d'accès à CHORUS est du ressort du centre d'expertise de soutien général des armées/division opérations/bureau conduite de l'exécution financière/section CHORUS (CESGA/Div. OPS/BCEF/section CHORUS).

La gestion des habilitations d'accès à CRISTAL est du ressort du CESGA/section trésorerie militaires et régies (STMR).

La gestion des habilitations d'accès au tableau de bord LOUVOIS est du ressort du SMODI.

## **6. LA PHASE DE TRANSITION.**

La présente instruction est applicable à compter de sa signature.

Les directives annuelles définies par les autorités en charge du niveau 3 du CI RH-GA-solde prévoient les modalités de transfert du CI 2 au SCA de façon à ce que la montée en charge s'effectue sans perte de compétence et de qualité.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le directeur des affaires financières,*

Hugues BIED-CHARRETON.

*Le contrôleur général des armées,  
directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Jacques FEYTIS.

---

(1) La gouvernance du CIC et du CIB est en cours de réorganisation.