

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 31 du 19 juillet 2013**

**PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale**

**Texte 6**

**INSTRUCTION N° 447192/DEF/SGA/DRH-MD/ARD**

relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement du centre de traitement de l'indemnisation du chômage.

*Du 11 juin 2013*

**INSTRUCTION N° 447192/DEF/SGA/DRH-MD/ARD relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement du centre de traitement de l'indemnisation du chômage.**

*Du 11 juin 2013*

NOR D E F P 1 3 5 0 9 9 4 J

---

*Références :*

Arrêté du 10 juin 2009 (JO n° 139 du 18 juin 2009 ; texte n° 27 ; signalé au BOC 27/2009 ; BOEM 110.4.2.3, 300.4.1) modifié.

Arrêté du 20 avril 2012 (JO n° 106 du 5 mai 2012, texte n° 22 ; signalé au BOC 34/2012 ; BOEM 110.4.2.3) modifié.

Arrêté du 17 janvier 2013 (JO n° 37 du 13 février 2013, texte n° 22 ; signalé au BOC 20/2013 ; BOEM 110.4.2.3, 300.4.1).

Instruction n° 450360/DEF/SGA/DRH-MD/ARD du 11 octobre 2011 (n.i. BO).

Instruction n° 444518/DEF/SGA/DRH-MD du 20 mars 2013 (BOC N° 21 du 7 mai 2013, texte 1 ; BOEM 300.4.1) modifiée.

Directive n° 444666/DEF/SGA/DRH-MD/ARD du 29 mars 2013 (n.i. BO).

Convention du 2 septembre 2011 (n.i. BO).

Convention du 6 octobre 2011 (BOC N° 20 du 4 mai 2012, texte n° 1 ; BOEM 110.1) modifiée.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 300.4.1

*Référence de publication :* BOC N°31 du 19 juillet 2013, texte 6.

---

**SOMMAIRE**

Préambule.

1. LE CHEF DE CENTRE.

2. L'ADJOINT AU CHEF DE CENTRE.

3. LES CHEFS DE SECTION.

4. LA SECTION « ACCUEIL-COORDINATION-INFORMATION ».

5. LA SECTION « VÉRIFICATION DROIT CHÔMAGE ».

6. LA SECTION « CONTRÔLE FACTURE ET PILOTAGE ».

7. LA SECTION « RÉCLAMATION CONTENTIEUX INDUS ».

8. LA SECTION « REJET 122 JOURS ».

**Préambule.**

L'agence de reconversion de la défense (ARD), dénommée « défense mobilité » (DM), service à compétence nationale rattaché au directeur des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD), a été créée par un arrêté du 10 juin 2009 modifié, portant création de l'agence de reconversion de la défense. Son organisation et son fonctionnement sont fixés par un arrêté du 17 janvier 2013 portant organisation de l'agence de reconversion de la défense.

Aux termes de ces arrêtés, défense mobilité, compétente à l'égard des militaires, des anciens militaires ayant quitté le service depuis moins de trois ans, des personnels civils de la défense restructurés en situation de réorientation professionnelle vers le secteur privé, et des conjoints des personnels de la défense et de la gendarmerie, exerce plusieurs missions dans le domaine du chômage.

Défense mobilité a pour mission, en premier lieu, d'améliorer le suivi des anciens militaires en situation de chômage après leur départ de l'institution, afin de faciliter leur insertion professionnelle.

Défense mobilité dispose, en second lieu, d'une compétence générale, pour l'ensemble du ministère de la défense, en matière d'indemnisation du chômage des ex-ressortissants du ministère de la défense.

Un accord-cadre <sup>(1)</sup> entre l'opérateur national de paye (ONP) pour l'État et pôle emploi (PE), signé le 2 septembre 2011, qui définit les activités transférées à pôle emploi par les départements ministériels en matière d'indemnisation du chômage de leurs agents (cf. 7<sup>e</sup> référence) et son annexe conventionnelle opérationnelle du 6 octobre 2011, ont transféré à pôle emploi la gestion de l'indemnisation du chômage des ex-agents du ministère de la défense. L'organisation et les modalités pratiques de cette délégation sont fixées par une instruction du 11 octobre 2011 modifiée, (cf. 4<sup>e</sup> référence) et une directive du 29 mars 2013 (cf. 6<sup>e</sup> référence).

Aux termes de ces textes, pôle emploi effectue, pour le compte du ministère de la défense, les prestations suivantes :

- l'examen et la notification des droits des agents de l'État ;
- le calcul et le versement des allocations chômage ;
- le calcul et le versement des cotisations sociales à l'union de recouvrement pour la sécurité sociale et les allocations familiales (URSSAF) compétente ;
- les déclarations fiscales et sociales, dont la notification des périodes indemnisées aux différents régimes de retraites des agents de l'État ;
- le contentieux lié aux activités déléguées à pôle emploi ;
- la gestion amiable des allocations indument perçues.

Restent à la charge du ministère de la défense :

- les recours au 122<sup>e</sup> jour ;
- les contestations et remises de dettes ;
- le recouvrement des indus après la phase amiable de six mois.

Ces attributions sont, au sein de défense mobilité, exercées par le centre de traitement de l'indemnisation du chômage (CTIC), organisme extérieur rattaché au directeur de défense mobilité.

Plus précisément, le CTIC effectue :

- la centralisation et le contrôle des attestations employeurs ;

- la vérification du service fait, la mise en place de restitutions et d'une comptabilité analytique du chômage ;
- le contrôle qualité du service ;
- la gestion des contentieux ;
- le réexamen des rejets 122 jours ;
- l'information des référents chômage des unités, des groupements de soutien base de défense (GSBdD) et gestionnaires des ressources humaines des armées.

En outre, le CTIC assure :

- une veille réglementaire sur les textes relatifs à l'assurance chômage ;
- une veille statistique sur l'évolution du chômage des ex-ressortissants du ministère de la défense par l'entretien d'un tableau de bord mensuel ;
- la liaison du ministère de la défense avec les directions régionales de pôle emploi.

Dirigé par un chef de centre, le CTIC est constitué de la section « accueil-coordination-information », la section « vérification droit chômage », la section « contrôle facture et pilotage », la section « réclamation contentieux indus » et la section « rejet 122 jours ».

La présente instruction a pour objet de définir les missions et l'organisation du CTIC.

## 1. LE CHEF DE CENTRE.

Le chef de centre, assisté par un adjoint, est placé sous l'autorité du directeur de défense mobilité.

Il est responsable de l'organisation interne du centre et de l'encadrement du personnel. Il coordonne et contrôle les missions des sections dans le cadre des dispositions réglementaires et des directives du directeur de défense mobilité.

En matière de fin d'emploi des ressortissants du ministère de la défense et de la gendarmerie nationale (militaires et personnels civils radiés des cadres ou rayés des contrôles avec ou sans droit à indemnisation du chômage), le chef de centre est responsable de l'exécution des missions décrites ci-après de contrôle et de soutien des formations administratives du ministère de la défense et de la gendarmerie nationale.

Il veille à la bonne application de tous les aspects réglementaires délégués à pôle emploi par la convention du 2 septembre 2011 <sup>(1)</sup> et son annexe conventionnelle opérationnelle du 6 octobre 2011, contrôle l'exécution des dépenses de l'indemnisation du chômage et assure les missions relevant des prérogatives non transférées à pôle emploi.

À ce titre, le chef de centre :

- préside la commission des rejets 122 jours, compétente pour instruire les demandes de réexamen des droits suite à une perte volontaire d'emploi ;
- entretient des liens fonctionnels avec les correspondants de pôle emploi, les référents chômage et les gestionnaires des ressources humaines des formations administratives ;
- met en place et exploite les outils de contrôle de la dépense d'indemnisation du chômage et transmet les éléments financiers et de pilotage à la sous-direction de la reconversion ;

- met en place une veille réglementaire en matière d'indemnisation des ressortissants du ministère de la défense et de la gendarmerie nationale en liaison avec la sous-direction de la fonction militaire de la DRH-MD ;
- prépare les notes d'information à l'attention des référents et des services gestionnaires ;
- peut être associé ou se voir confier toute étude ou projet comportant un volet relatif à l'indemnisation chômage ou au motif de perte d'emploi ;
- prépare les travaux de notation des agents, dans le cadre de la réglementation applicable ;
- assure les entretiens individuels de formation des personnels ;
- élabore et suit le plan d'action du centre en fonction des directives du directeur ;
- élabore trimestriellement une fiche de synthèse sur l'activité du centre, les évolutions en matière d'indemnisation du chômage et les statistiques du chômage.

## 2. L'ADJOINT AU CHEF DE CENTRE.

L'adjoint au chef de centre seconde le chef de centre dans tous les actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement du centre. Il assure la suppléance du chef de centre et est particulièrement chargé :

- de participer à l'organisation interne, à l'encadrement du personnel du centre ; à ce titre, il suit le planning des prévisions de congé et valide les demandes en l'absence du chef de centre ;
- de la mise en place d'un contrôle interne (argumenté, documenté et tracé) ;
- de l'analyse des risques (enjeux stratégique, opérationnel, budgétaire, comptable et financier, juridique et réglementaire) dans le cadre de la démarche management et pilotage du secrétariat général pour l'administration ;
- du *reporting* des éléments de contrôle interne du CTIC (contrôle de gestion, qualité, etc.) vers la sous-direction de la reconversion, valorisation des données par le choix d'indicateurs pertinents, fiabilité des renseignements fournis, exploitation des données, réactualisation annuelle des données et production mensuelle des divers comptes rendus en liaison avec le département des études générales et de l'encadrement supérieur (bureau du pilotage, des études générales et de la communication) et la section « contrôle facture » du CTIC ;
- de l'animation de la section « accueil-coordination-information » ;
- des relations avec le GSBdD et le pôle défense mobilité (PDM) de Bordeaux pour les affaires courantes ;
- de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail de l'organisme ;
- de participer, sous l'autorité du chef de centre, aux études relatives à la réglementation, ainsi qu'à leur mise à jour ;
- de participer aux travaux liés à la notation en liaison avec le chef de centre ;
- de proposer au chef de centre, préalablement aux entretiens individuels de formation continue, des objectifs de formation communs ou individuels, pour les agents.

### 3. LES CHEFS DE SECTION.

Placés sous l'autorité directe du chef de centre ou de son adjoint dont ils sont les interlocuteurs privilégiés, les chefs de section :

- assurent l'encadrement et l'organisation du travail des agents placés sous leur responsabilité. Dans ce cadre, ils proposent les évolutions nécessaires au bon fonctionnement de la section ;
- suivent et traitent, en liaison avec le chef de centre ou son adjoint les dossiers importants, sensibles ou ayant fait l'objet d'une procédure contentieuse ;
- préparent les correspondances relatives aux réclamations de leur niveau ;
- sont responsables de la diffusion et de la bonne application de la réglementation et de la documentation par les personnels de leur section ;
- rendent compte de tous les cas litigieux ou qui doivent être soumis à une étude particulière, ainsi que de toutes les difficultés rencontrées dans l'exécution de leurs fonctions ;
- s'assurent de l'exploitation du courrier attribué à leur section ;
- vérifient la teneur des courriers proposés à leur signature, signent ceux pour lesquels ils ont délégation et remettent après contrôle ceux qui relèvent de la compétence du chef de centre ou du directeur ;
- sont les correspondants « contrôle de gestion » du chef de centre et, à ce titre, recueillent et analysent les données du contrôle de gestion ;
- participent aux travaux de notation de leur personnel ;
- assurent le suivi et l'enregistrement de premier niveau des demandes de congé des agents qu'ils encadrent, en ce qui concerne plus particulièrement la suppléance desdits agents ;
- participent à la formation interne des agents.

### 4. LA SECTION « ACCUEIL-COORDINATION-INFORMATION ».

La section « accueil-coordination-information » est chargée du soutien général du CTIC et du suivi de toutes les activités exercées au profit des référents chômage.

À ce titre, la section :

- enregistre et assure la ventilation du courrier reçu par le CTIC par voie postale, ainsi que des courriels adressés sur l'adresse fonctionnelle du centre ;
- organise et s'assure du départ des courriers postaux de l'ensemble du CTIC ;
- organise les séances d'information au profit des référents chômage en liaison avec les autres sections et en particulier la section « réclamation contentieux indus » et la section « vérification droit chômage » ;
- suit et exploite les résultats des questionnaires de satisfaction ;
- est responsable de la sécurité incendie (contrôle des extincteurs, affichage réglementaire, séances d'information et de formation) ;

- collecte les données nécessaires au tableau de bord du chef de centre ;
- gère les fournitures de bureau, le suivi des demandes de travaux et les demandes de dossiers auprès des établissements d'archives [établissement de diffusion, d'impression et d'archivage du commissariat des armées (EDIACA), service historique de la défense (SHD) Brest, etc.] ;
- assure les liaisons avec le GSBdD et le pôle défense mobilité de Bordeaux.

## 5. LA SECTION « VÉRIFICATION DROIT CHÔMAGE ».

La section « vérification droit chômage » est chargée de vérifier les attestations transmises par les formations administratives du ministère de la défense et de la gendarmerie nationale [cf. directive n° 444666/DEF/SGA/DRH-MD/ARD du 29 mars 2013 <sup>(1)</sup> citée en 6<sup>e</sup> référence, point 2.2.1.2. de l'annexe I.] et de répondre aux demandes d'information des agences de pôle emploi sur les droits au chômage des ressortissants du ministère de la défense et de la gendarmerie nationale.

À cette fin, elle entretient tous les contacts nécessaires avec les référents chômage, les gestionnaires des ressources humaines des armées, les correspondants régionaux de pôle emploi et les ressortissants du ministère de la défense et de la gendarmerie nationale.

Les contrôles exercés par la section portent sur :

- les attestations employeurs transmises au CTIC : l'imprimé (standard Unedic ou sous agrément) ou l'attestation dématérialisée, le motif normalisé, les codes de la convention de gestion (code d'affectation et code CG), la référence du système d'identification du répertoire des établissements (SIRET), les dates de fin d'emploi et la concordance du relevé des douze derniers mois payés, etc. ;
- les attestations de fin d'emploi et leur bon usage.

Elle est habilitée à solliciter toutes corrections à apporter aux attestations employeurs et aux attestations de fin d'emploi et en suit le traitement.

La section a également pour mission :

- d'enregistrer les attestations employeurs et les attestations de fin d'emploi ;
- de rappeler aux gestionnaires des ressources humaines la réglementation à appliquer ;
- de demander et de suivre la mise à jour des numéros de SIRET des employeurs du ministère de la défense et de la gendarmerie nationale dans la base de données de pôle emploi ;
- d'informer les agences de pôle emploi sur les droits antérieurs servis par le ministère de la défense et d'établir les attestations correspondantes ;
- de rappeler aux correspondants de pôle emploi les règles d'indemnisation particulières aux ressortissants du ministère de la défense et de la gendarmerie nationale, en liaison si nécessaire, avec la section « réclamation contentieux indus ».

## 6. LA SECTION « CONTRÔLE FACTURE ET PILOTAGE ».

La section « contrôle facture et pilotage » est chargée d'analyser, de contrôler, et de suivre les corrections relatives aux documents transmis par pôle emploi en application de la convention du 2 septembre 2011 <sup>(1)</sup> (articles 12.4., 14. et 15.).

## **6.1. Contrôle de la facturation.**

La section vérifie :

- l'appartenance des demandeurs d'emploi au ministère de la défense ou à la gendarmerie nationale ;
- l'imputation budgétaire, conformément à la codification convention de gestion (établissement financeur et analytique) ;
- le droit à l'indemnisation chômage (motif extinctif de droit, perte volontaire, etc.) ;
- la récupération des indus et/ou la régularisation budgétaire.

Par ailleurs, pour l'application des points 2.2.1.2. et 2.2.5. de l'annexe I. de la directive du 29 mars 2013 <sup>(1)</sup> (cf. 6<sup>e</sup> référence), la section :

- met en œuvre et développe un suivi statistique relatif à la dépense par armée et par type de population en liaison avec la sous-direction de la reconversion (bureau de la gestion des ressources humaines et des finances) ;
- réalise toutes les demandes d'études au profit du département des études générales et de l'encadrement supérieur (bureau du pilotage, des études générales et de la communication) ;
- contrôle les restitutions nominatives mensuelles transmises par pôle emploi.

## **6.2. Vérification du droit chômage et pilotage.**

La section contrôle la suspension du droit à l'indemnisation chômage lors du versement des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) pour les anciens militaires.

La section effectue, par sondage aléatoire, des vérifications sur la durée d'affiliation, le taux et la date d'indemnisation, la mise en place ou non d'un différé.

À partir des restitutions statistiques mensuelles fournies par pôle emploi, la section extrait une base individuelle par pôle et antenne défense mobilité en fonction de leur zone de compétence et en les classant par ancienneté de durée d'inscription (moins de 490 jours et plus de 490 jours) et la transmet le 25 de chaque mois à chaque pôle défense mobilité [cf. directive n° 444666/DEF/SGA/DRH-MD/ARD du 29 mars 2013 <sup>(1)</sup>, point 2.2.1.2. de l'annexe I.].

Afin de réaliser ces différents contrôles, la section utilise les fichiers des radiés transmis par chaque direction ou service des ressources humaines des armées et par le centre d'expertise des ressources humaines du personnel civil.

En liaison avec le service de l'accompagnement professionnel et des pensions (sous-direction des pensions), la section s'assure que les taux servis au titre de la pension militaire ne sont pas supérieurs au taux maximal réglementaire pour percevoir l'allocation chômage.

Enfin, la section suit les versements d'IJSS réalisés par les différents services payeurs des armées, non compatibles avec le droit chômage.

## **7. LA SECTION « RÉCLAMATION CONTENTIEUX INDUS ».**

La section « réclamation contentieux indus » assure la gestion des réclamations et des dossiers de contentieux liés au calcul des droits et à leur paiement (prestation déléguée à pôle emploi) ainsi que de ceux liés à leurs faits générateurs [cf. directive n° 444666/DEF/SGA/DRH-MD/ARD du 29 mars 2013 <sup>(1)</sup>, points 2.2.3. et 2.2.4. de l'annexe I.]. Il s'agit notamment des recours et contentieux liés :

- aux motifs de radiation des cadres ou des contrôles ;
- à la contestation des indus ;
- au recouvrement des indus après la phase amiable de six mois ;
- à la gestion des remises gracieuses de dettes.

En liaison avec les correspondants régionaux et la direction de la réglementation de pôle emploi, les autorités hiérarchiques compétentes et des autres sections du CTIC, la section est chargée de l'instruction des recours gracieux et contentieux liés à l'indemnisation du chômage des anciens personnels qui portent réclamation auprès des services du ministère ou forment recours devant les juridictions compétentes.

Pour les militaires, de carrière ou servant en vertu d'un contrat, les recours hiérarchiques et les recours auprès de la commission des recours des militaires (CRM) sont instruits par le CTIC, puis traités par la DRH-MD.

Les recours à l'encontre des décisions individuelles concernant le personnel civil (agents titulaires, stagiaires, agents non-titulaires, y compris les ouvriers de l'État, titulaires, stagiaires, et ouvriers contractuels) du ministère de la défense sont traités par le service local du contentieux territorialement compétent.

La section est chargée de préparer les éléments de réponse sous forme de fiche d'analyse.

La section a en outre pour mission de contribuer à la veille réglementaire [cf. directive n° 444666/DEF/SGA/DRH-MD/ARD du 29 mars 2013 <sup>(1)</sup>, point 2.2.1.1. de l'annexe I.]. À ce titre, elle reste attentive aux différentes sources d'erreurs d'interprétation de la réglementation décelées et définit les besoins d'information à mettre en place.

Elle collabore par ailleurs à la formation des agents du CTIC et à l'information des référents chômage et des responsables des ressources humaines, notamment en cas d'évolution de la réglementation et/ou en apportant un complément de connaissance dans le domaine du chômage.

Elle prépare les notes d'informations mises en ligne sur le site de l'ARD (actu chômage) et s'assure de la mise à jour des textes réglementaires sur les sites intradef et internet.

## 8. LA SECTION « REJET 122 JOURS ».

Les missions de la section relèvent des stipulations particulières précisées dans la convention du 2 septembre 2011 <sup>(1)</sup> relative à la délégation de gestion de l'indemnisation du chômage à pôle emploi (article 9.) et au point 1.5. de l'annexe I. de la directive n° 444666/DEF/SGA/DRH-MD/ARD du 29 mars 2013 <sup>(1)</sup> (cf. 6<sup>e</sup> référence).

À ce titre, elle organise l'examen des droits suivant la situation d'un administré ayant perdu volontairement son emploi au sein du ministère de la défense ou de la gendarmerie nationale, ou un emploi précédemment occupé qui, en application des règles de coordination entre le régime du secteur privé et d'auto-assurance, implique que l'indemnisation relève du ministère de la défense ou de la gendarmerie nationale.

L'annexe VI. de l'annexe conventionnelle opérationnelle décrit le mode opératoire des recours au 122<sup>e</sup> jour entre pôle emploi et le CTIC.

À ce titre, la section instruit :

- la préparation des dossiers pour présentation à la commission. Elle s'assure de la validité du dossier présenté par l'administré, l'invite si nécessaire à le compléter ;
- toute demande de complément d'informations utile à la vérification du rejet d'une part et d'autre part, aux déclarations du demandeur d'emploi, auprès du correspondant régional de PE ;

- la planification, l'organisation et la convocation des membres de la commission CTIC ;
- la notification des décisions prises en commission vers les correspondants régionaux de PE pour communication au demandeur d'emploi.

Certaines missions spécifiques sont tenues par des agents du CTIC. en complément de leur mission principale et font l'objet de notes particulières.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Jacques FEYTIS.

---

(1) n.i. BO.