

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 1 du 4 janvier 2019

**PARTIE PERMANENTE
État-Major des Armées (EMA)**

Texte 3

INSTRUCTION N° 4811/ARM/DCSCA
portant norme de régularité de l'exécution de la solde.

Du 21 novembre 2018

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES : bureau « réglementation générale ».

INSTRUCTION N° 4811/ARM/DCSCA portant norme de régularité de l'exécution de la solde.

Du 21 novembre 2018

NOR A R M E 1 8 5 2 1 0 0 J

Références :

Code de la défense, notamment son article R3232-2-1.

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, 310.1.1, 310.3) modifié.

Arrêté du 29 juillet 2014, notamment son article 7 (JO n° 200 du 30 août 2014, texte n° 11 ; signalé au BOC 51/2014 ; BOEM 110.3.5.3.4, 112.8, 113.3.3.2, 411.1) modifié.

Instruction n° 101000/ARM/SGA/DRH-MD du 12 septembre 2018 (BOC n° 40 du 29 novembre 2018, texte 1 ; BOEM 420-0.1.1, 430-0.1.1, 430-0.2.1).

Instruction n° 1018029484/ARM/SGA/DRH-MD du 16 octobre 2018 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 421.1.2

Référence de publication : BOC n° 1 du 4 janvier 2019, texte 3.

Introduction.

L'exécution du service de la solde comprend la détermination et la valorisation des droits à solde et cotisations associées, en conformité avec les textes régissant l'ouverture de ces droits, et le paiement de ces cotisations ainsi que la correcte restitution comptable et financière des dépenses correspondantes. Elle s'articule autour d'un processus (le processus « solde ») et d'une chaîne dont la finalité est d'assurer l'exact paiement de la solde et des charges sociales afférentes pour chaque administré, avec des restitutions budgétaires et comptables sincères et fiables.

L'exécution du service de la solde s'appuie, en amont, sur la fonction « ressources humaines » (RH) militaire, au travers d'actes de gestion RH (recrutement, formation, gestion des carrières, reconversion) pris par les directions, armées et services compétents, ainsi que des événements RH présentant un impact solde (activités spécifiques, naissance, mariage, etc.).

La gestion administrative (GA) de ces actes et événements RH passe par leur saisie dans les systèmes d'information RH ou les systèmes d'information spécifiques « solde » du ministère, pour être ensuite valorisés, selon la détermination des droits, afin d'en assurer leur paiement. L'ensemble constitue la chaîne RH-GA-Solde.

Conformément aux dispositions de première référence, le service du commissariat des armées (SCA) est responsable de l'exécution du service de la solde des militaires des forces armées.

Pour l'exercice de ses attributions, le SCA s'appuie sur le service ministériel opérateur des droits individuels (SMODI) qui, en tant que centre expert des opérations de production et de soutien de la solde, définit toute directive contribuant à la sécurisation du paiement de la solde aux administrés, ayants-droit et ayants-cause

ainsi que des différentes contributions dues pour l'ensemble des acteurs de la chaîne.

La présente instruction ne s'applique qu'aux militaires du ministère des armées, soldés hors procédure de paiement sans ordonnancement préalable (PSOP) ou de dépense avec ordonnancement préalable (PAOP). Elle décrit, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, les éléments constitutifs participant à la régularité de la solde, pour les acteurs de la chaîne RH-GA-Solde, sous l'autorité du SMODI.

1. OBJET.

Afin de sécuriser l'exécution du service de la solde, la présente instruction définit une norme de régularité de l'exécution de la solde qui constitue un cadre de référence et fixe les exigences à satisfaire permettant :

- un déroulement nominal des opérations de solde en encadrant le processus « solde » de bout en bout ;
- la liquidation de la solde en vertu des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

2. PÉRIMÈTRE DE LA NORME.

La norme de régularité de l'exécution de la solde s'applique :

- sur le processus « solde » tel que formalisé dans le cadre des travaux liés à « source solde », pour les seuls sous-processus à impact solde présentés en annexe I. ;
- à l'ensemble des acteurs de la chaîne RH-GA-solde, conformément à l'instruction de 5^e référence (1).

Pour les sous-processus à impact solde identifiés, la norme de régularité de l'exécution de la solde prend en considération :

- l'axe métier (gestes métier, procédures, etc.) ;
- l'axe technico-fonctionnel (activités SI, calculateur, etc.) ;
- l'axe organisationnel (rôles et responsabilités des acteurs, vis-à-vis des exigences).

À cet effet, la norme de régularité de l'exécution de la solde, participe :

- au déploiement du dispositif de contrôle interne dans l'écosystème « source solde » ;
- à la mise en œuvre des plans de contrôles nécessaires pour assurer la vérification de la qualité de la solde.

3. ORGANISATION DE LA NORME.

Cette norme est constituée de fiches d'exigences (1) déclinées par sous-processus à impact solde.

Chaque exigence correspond au niveau minimal de qualité attendue pour chaque étape du sous processus concerné.

L'exigence se définit selon :

- sa nature, réglementaire, métier ou technique (SI) ;
- son acteur, responsable de la satisfaction de l'exigence ;

- le ou les documents de procédure à mettre en œuvre, permettant de satisfaire l'exigence (modes opératoires, guide utilisateur, documentation technico-fonctionnelle « source solde » etc.) ;
- sa ou ses pièces justificatives ;
- le ou les contrôle(s) permettant d'assurer la satisfaction de l'exigence ;
- son impact sur le calendrier de production de la solde.

L'ensemble de ces exigences est regroupé dans le document unique de référence que constitue la norme de régularité de l'exécution de la solde.

4. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE.

La norme de régularité de l'exécution de la solde doit rester cohérente avec les évolutions réglementaires, métier, et technico-fonctionnelles, à impact solde.

À cette fin, la diffusion de la norme et notamment des fiches d'exigences annexes se fait en temps réel, par l'intermédiaire d'un espace en ligne dédié (portail SCA), qui sera mis à jour autant que de besoin.

Le SMODI :

- veille à l'application et au respect de la mise en œuvre de la norme ;
- s'appuie sur un réseau de référents, au sein de chaque organisme de la chaîne RH-GA-solde, qui participent à la construction, la mise à jour et l'actualisation de la norme.

Dans l'exécution de leurs procédures, les acteurs de la chaîne RH-GA-solde utilisent la version en vigueur de la norme.

5. DOCUMENTATION.

La norme relative à la régularité de l'exécution de la solde s'appuie sur une documentation à jour et accessible à l'ensemble des acteurs de la chaîne RH-GA-solde concernés.

Cette documentation couvre, d'une part, les champs de l'organisation, des processus, des procédures, des traitements et des contrôles (structure documentaire) et, d'autre part, le domaine réglementaire et infra-réglementaire.

Chaque acteur, chargé de l'élaboration de cette documentation, dans son domaine de compétence, est garant de sa mise à jour et de sa diffusion aux fins d'actualisation de la norme de régularité d'exécution de la solde.

6. PUBLICATION.

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

Pour la ministre des armées et par délégation :

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

Stéphane PIAT.

(1) n.i. BO.

ANNEXE I.
LISTE DES SOUS-PROCESSUS « SOLDE ».

Le processus « solde », tel que décrit dans le contexte « source solde », est constitué des trente-neuf sous-processus listés ici.

Seuls les processus à impact solde entrent dans le périmètre de la présente norme.

Processus environnement – ressources (hors périmètre) :

PMT4.	Mettre en place les ressources humaines.
PMT5.	Mettre en place les conditions techniques et matérielles de fonctionnement.
PMT2.	Disposer des ressources financières métier.

Processus de soutien métier (hors périmètre) :

PMS5.	Assurer le pilotage stratégique de la fonction RH-GA-solde.
PMS2.	Mettre à jour le réglementaire solde.
PMS1.	Gérer les référentiels externes au SDS.
PMS3.	Gérer les montées de version du calculateur.
PMS4.	Gérer le support utilisateur.
NA.	Gérer la communication institutionnelle en matière de droits individuels.

Gérer les informations RH :

PM0.	Gérer les référentiels RH.
PMT3.	Gérer la relation à l'administré.
PM11.	Gérer les données personnelles.
PM12.	Gérer le recrutement.
PM13/PM16.	Gérer le temps, les sujétions et les activités.
PM14.	Gérer la carrière.
PM15.	Gérer l'affectation.
PM17.	Gérer les départs.
PM18.	Gérer les cas complexes ou à risque.

Traitement de la solde :

PMT1.	Assurer le pilotage opératif du cycle de production de la solde.
PM21.	Intégrer et contrôler les données à impact solde.
PM22.	Gérer et intégrer les éléments de calcul externe (flux CAD).
PM23.	Décompter la solde et ses éléments connexes.
PM28.	Gérer les avances et reprises.
PM26.	Gérer les oppositions.
PM27.	Gérer les trop versés.
PM24.	Contrôler la qualité de la solde.

Gérer la clôture de la solde :

- PM31. Gérer la pré-clôture de la solde (transformation de la donnée RH en donnée solde).
- PM32. Gérer les paiements de contournement.
- PM33. Gérer la clôture de la solde.

Gérer le post clôture :

- PM41. Effectuer les virements auprès des administrés et ayants-droit.
- PM44. Produire le BMS.
- PM42. Réaliser les opérations financières incombant au trésorier de l'ATS.
- PM43. Réaliser les opérations financières incombant à l'ordonnateur de la solde.
- PM45. Gérer les obligations déclaratives de l'employeur.
- PM48. Réaliser les opérations de fin d'exercice.
- N/A. Instruire les dossiers de précontentieux et de prescription.
- PM46. Procéder à l'archivage des justificatifs et restitutions de solde.
- PM49. Réaliser le contrôle interne de l'ensemble des opérations métier RH-GA-solde.

ANNEXE II. FICHES D'EXIGENCES.

La fiche d'exigences a pour objectif de rassembler l'ensemble des informations relatives à un sous-processus et aux exigences définies pour répondre à la qualité attendue à chaque étape de ce sous-processus. Elle constitue une synthèse des éléments importants du sous-processus, à porter à la connaissance de l'acteur de contrôle chargé de contrôler la conformité du déroulement des activités liées au sous-processus avec les exigences identifiées.

Une fiche d'exigences est construite autour de deux documents :

- un fichier Word reprenant les éléments de cadrage des exigences par sous-processus ;
- un fichier Excel, intégré au fichier Word, présentant les exigences elles-mêmes, sous forme de tableau.

1. Le fichier Word présente les chapitres suivants :

- les références réglementaires et documentaires ;
- le principe du sous-processus, qui décrit de manière synthétique les éléments fondamentaux relatifs au sous-processus étudié ;
- les étapes du sous-processus, qui décrivent le cadencement, les systèmes et les flux mis en œuvre ;
- la population et les acteurs concernés ;
- les pièces justificatives à détenir ;
- le schéma du sous-processus (acteurs concernés, activités, etc.) ;
- le renvoi au tableau des exigences, (fichier au format Excel décrit ci-après) ;
- les risques et facteurs de risques, dont les exigences permettent la couverture ;
- les annexes de la fiche permettant d'apporter certains compléments d'information.

2. La seconde partie de la fiche d'exigences est composée d'un tableau d'exigences, au format Excel.

Afin d'assurer un usage autonome du tableau d'exigences par l'acteur concerné, un guide de lecture est disponible, au début du fichier Excel, pour chaque sous-processus.

Ce guide de lecture contient :

- l'historique des versions du tableau d'exigences ;
- l'explication de chacune des colonnes du tableau d'exigences (détaillées ci-après) ;
- les compteurs d'exigences et d'activités permettant d'identifier la répartition des exigences, et des activités au sein du sous-processus.

Ce tableau constitue le cœur de la norme de régularité ; il rassemble les exigences découpées par étapes du sous-processus. Il est composé des colonnes suivantes :

ÉTAPE DU SOUS-PROCESSUS.		CODE EXIGENCE.	CODE ACTIVITÉ.	NATURE DE L'EXIGENCE.	QUI DOIT SATISFAIRE L'EXIGENCE?	DOCUMENT DE RÉFÉRENCE.		MOYENS DE CONTRÔLE.				IMPACTS DANS LE CYCLE DE LA SOLDE.					PJ.
Sous-étape du sous-processus.	Sous-étape du sous-processus.					Type.	Nom.	Type.	Nom (le cas échéant).	Acteur du contrôle.	Points à contrôler.	P1.	P2.	P3.	P4.	P5.	

Précisions sur les étiquettes de libellés :

- le code exigence ;
- le code activité ;
- l'exigence libellée, cœur de la démarche, qui indique le niveau minimal de qualité attendue pour toute action ou activité impactant la solde (gestes métier, données, flux, traitements, etc.) ;
- l'activité libellée, qui indique l'action à réaliser permettant de satisfaire l'exigence. Il est important de noter que les activités sont déclinées par exigence, et ne constituent pas une liste exhaustive d'actions à réaliser pour atteindre le résultat exigé. Les activités référencées dans le tableau d'exigences sont

considérées comme « sensibles » ou « à risques » par l'administration et nécessitent une attention particulière des porteurs d'exigences dans leur réalisation ;

- la nature de l'exigence, qui désigne l'origine de la contrainte. La nature peut prendre, par exemple, les valeurs suivantes :

- réglementaire et infra réglementaire (lois, décrets, arrêtés, textes infra réglementaire, etc.) ;

- métier (directives métier, fiches de risques du contrôle interne, etc.).

- l'acteur (entité ou organisation), porteur de l'exigence, qui doit satisfaire l'exigence ;

- le document de référence sur lequel l'acteur concerné doit s'appuyer afin de satisfaire l'exigence. Il peut être de plusieurs natures (ex : mode opératoire, guide utilisateur, spécifications technico-fonctionnelles, etc.) ;

- les moyens de contrôle, permettant au destinataire de l'exigence de vérifier qu'elle est satisfaite. Ces moyens de contrôle sont déclinés en plusieurs colonnes, comprenant :

- le type de contrôle à réaliser ;

- le nom du moyen de contrôle (le cas échéant) ;

- l'acteur du contrôle ;

- les points à contrôler.

- les impacts dans le cycle de solde, qui désignent les périodes du cycle pour la ou lesquelles les exigences doivent être appliquées ;

- la liste des pièces justificatives à détenir. Ces pièces justificatives sont listées dans un document annexe ; pour s'y référer, un lien hypertexte est mis en place.