

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 51 du 17 octobre 2014

PARTIE PERMANENTE
État-Major des Armées (EMA)

Texte 13

CIRCULAIRE N° 597/DEF/DCSCA/SD_REJ/BREG

relative à l'organisation et au fonctionnement des groupements de soutien des bases de défense.

Du 8 octobre 2014

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

CIRCULAIRE N° 597/DEF/DCSCA/SD_REJ/BREG relative à l'organisation et au fonctionnement des groupements de soutien des bases de défense.

Du 8 octobre 2014

NOR D E F E 1 4 5 1 8 2 7 C

Référence :

Voir annexe III.

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 132.1, 514.1, 514.4

Référence de publication : BOC n° 51 du 17 octobre 2014, texte 13.

SOMMAIRE

Introduction.

1. ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU GROUPEMENT DE SOUTIEN DE BASE DE DÉFENSE.

1.1. Définition.

1.2. Attributions.

1.2.1. Attributions génériques du groupement de soutien de base de défense.

1.2.2. Attributions fonctionnelles du groupement de soutien de base de défense.

1.2.3. Soutiens ne relevant pas de la compétence du groupement de soutien de base de défense.

1.2.4. Attributions du chef du groupement de soutien de base de défense en tant que commandant de formation administrative.

1.3. Organisation et fonctionnement du groupement de soutien de base de défense.

1.3.1. Organisation générique du groupement de soutien de base de défense.

1.3.2. Effectif du groupement de soutien de base de défense.

1.3.3. Gestion, administration et discipline du personnel du groupement de soutien de base de défense.

1.3.3.1. Personnel militaire.

1.3.3.2. Personnel civil.

1.3.3.3. Administration.

1.3.4. Instances de coordination.

1.3.5. Documents et timbres officiels.

2. L'EXERCICE DES FONCTIONS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET DE SOUTIEN COMMUN.

2.1. Fonction « ressources humaines ».

2.1.1. Missions du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « ressources humaines ».

2.1.1.1. La chancellerie du niveau local.

2.1.1.1.1. Personnel militaire (active et réserve).

2.1.1.1.2. Personnel civil.

2.1.1.2. L'administration du personnel.

2.1.1.2.1. Personnel militaire (active et réserve).

2.1.1.2.2. Personnel civil.

2.1.1.3. La formation.

2.1.1.3.1. Personnel militaire.

2.1.1.3.2. Personnel civil.

2.1.1.4. Le contrôle et la synthèse.

2.1.2. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « ressources humaines ».

2.1.2.1. Principes d'organisation.

2.1.2.2. Structure type.

2.1.3. Attributions internes.

2.1.3.1. Attributions du chef de service.

2.1.3.2. Attributions de la cellule accueil des administrés (dont les antennes).

2.1.3.3. Attributions du bureau contrôle synthèse ressources humaines.

2.1.3.4. Attributions du bureau chancellerie.

2.1.3.5. Attributions du bureau administration du personnel.

2.1.3.6. Attributions du bureau formation.

2.2. Fonction « préparation et soutien des activités opérationnelles ».

2.2.1. Contrat opérationnel du service du commissariat des armées.

2.2.2. Préparation opérationnelle individuelle du personnel militaire.

2.2.3. Prospection et désignation du personnel.

2.2.4. Soutien des missions intérieures depuis un groupement de soutien de base de défense.

2.2.5. Soutien des autres activités opérationnelles des forces depuis un groupement de soutien de base de défense (missions permanentes de dissuasion, de prévention et de protection, préparation opérationnelle des forces, exercices, grands événements).

2.3. Fonction « sécurité ».

2.3.1. Principales missions du groupement de soutien de base de défense.

2.3.2. Attributions internes.

2.4. Fonction « santé sécurité au travail - protection de l'environnement - protection contre l'incendie ».

2.4.1. Principes d'organisation.

2.4.2. Santé et sécurité au travail.

2.4.2.1. Définitions.

2.4.2.2. Organisation de la santé et de la sécurité au travail au sein d'une base de défense.

2.4.2.2.1. Le chef d'organisme.

2.4.2.2.2. Le chef du groupement de soutien de base de défense.

2.4.2.2.3. Le chargé de prévention des risques professionnels.

2.4.2.2.4. Le chef d'antenne.

2.4.2.2.5. Le chef d'emprise.

2.4.3. Protection de l'environnement.

2.4.3.1. Généralités.

2.4.3.2. Le responsable de site.

2.4.3.3. Le chef d'organisme.

2.4.3.4. Le chargé d'environnement du groupement de soutien de base de défense.

2.4.3.5. Le groupement de soutien de base de défense et les organismes soutenus.

2.4.3.5.1. Installations classées pour la protection de l'environnement - installations, ouvrages, travaux et activités.

2.4.3.5.2. Gestion des déchets dangereux.

2.4.4. Protection contre le risque d'incendie au sein du groupement de soutien de base de défense.

2.4.4.1. Le chef du groupement de soutien de base de défense.

2.4.4.2. Le correspondant incendie du groupement de soutien de base de défense.

2.4.4.3. Le responsable d'emprise.

2.4.4.4. Attributions du chef d'antenne.

2.4.4.5. Mobilisation des compétences.

2.4.5. Organisation type.

2.4.5.1. Base de défense de type 1.

2.4.5.2. Base de défense de type 2.

2.4.5.3. Base de défense de type 3.

2.4.6. Prestations du groupement de soutien de base de défense au profit des organismes soutenus.

2.4.6.1. Prestation de réalisation de contrôles et vérifications périodiques obligatoires.

2.4.6.2. Prestation de fourniture d'équipements de protection individuelle.

2.4.6.3. Gestion des déchets.

2.4.6.4. Faciliter l'intervention d'un expert, d'un conseiller.

2.5. Fonction « achats - finances ».

2.5.1. Environnement de la fonction en base de défense.

2.5.2. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « achats - finances ».

2.5.2.1. Principes généraux.

2.5.2.2. Structure type.

2.5.3. Attributions internes.

2.5.3.1. Attributions du bureau achats.

2.5.3.1.1. Attributions de la cellule traitement des demandes.

2.5.3.1.2. Attributions de la cellule contractualisation.

2.5.3.1.3. Attributions de la cellule cartes achats.

2.5.3.1.4. Attributions de la cellule suivi marchés - qualité.

2.5.3.2. Attributions du bureau trésorerie ou régie - déplacements.

2.5.3.2.1. Attributions de la cellule trésorerie.

2.5.3.2.2. Attributions de la cellule régie.

2.5.3.2.3. Attributions de la cellule recettes non fiscales.

2.5.3.2.4. Attributions de la cellule déplacement et suppléance transports.

2.5.3.3. Attributions du bureau contrôle interne comptable et budgétaire.

2.5.4. Systèmes d'information.

2.6. Fonction « soutien juridique ».

2.6.1. Environnement de la fonction en base de défense.

2.6.2. Principales missions.

2.6.3. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « soutien juridique ».

2.6.3.1. Principes d'organisation.

2.6.3.2. Structure type.

2.6.4. Attributions internes.

2.6.4.1. Prestations assurées en matière de règlement des dommages et de protection juridique.

2.6.4.1.1. Préparation des dossiers de règlement des dommages et des dossiers de contentieux administratif.

2.6.4.1.2. Demandes de protection juridique.

2.6.4.1.3. Interlocuteurs de la cellule de conseil juridique dans la réalisation des prestations réalisées dans ce cadre.

2.6.4.2. Prestations assurées pour le compte du commandement.

2.6.4.2.1. Conseil juridique au commandement d'ordre général.

2.6.4.2.2. Examen des conventions et protocoles.

2.6.4.2.3. Recueil des dossiers de la commission nationale de l'informatique et des libertés.

2.6.4.3. Prestations assurées dans le cadre de la préparation juridique à la projection.

2.6.4.3.1. Mission d'information.

2.6.4.3.2. Interlocuteurs de la cellule de conseil juridique dans le cadre de la préparation juridique à la projection.

2.6.4.4. Prestations au profit du personnel militaire et civil et des familles.

2.7. Fonction « restauration - hébergement - loisirs ».

2.7.1. Environnement de la fonction.

2.7.1.1. Formations et organismes soutenus.

2.7.1.2. Groupement de soutien de base de défense.

2.7.1.3. Autres acteurs.

2.7.2. Principales missions.

2.7.2.1. Soutien restauration.

2.7.2.2. Activités d'hébergement.

2.7.2.3. Activités de loisirs.

2.7.3. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « restauration - hébergement - loisirs ».

2.7.3.1. Principes d'organisation.

2.7.3.2. Structure type.

2.7.4. Attributions internes.

2.8. Fonction « environnement social et familial ».

2.8.1. Missions du point accueil information du groupement de soutien de base de défense.

2.8.2. Organisation type.

2.8.2.1. Principes d'organisation.

2.8.2.2. Structure type.

2.8.3. Attributions internes.

2.8.3.1. Activités de loisirs, sportives et culturelles.

2.8.3.2. Information et communication sur le bassin de vie.

2.8.3.3. Accompagnement vers l'emploi des conjoints.

2.9. Fonction « courrier ».

2.9.1. Missions du groupement de soutien de base de défense.

2.9.1.1. Le traitement du courrier général interne.

2.9.1.2. La gestion du courrier général externe et postal.

2.9.1.3. La mise à disposition de documents de référence.

2.9.2. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « courrier ».

2.9.2.1. Principes d'organisation.

2.9.2.2. Structure type.

2.9.3. Attributions internes.

2.9.3.1. Attributions du bureau courrier.

2.9.3.2. Attributions de la cellule vaguemestre.

2.9.3.3. Attributions de la cellule secrétariat central.

2.9.4. Attributions du prestataire de services.

2.10. Fonction « transport ».

2.10.1. Missions du groupement de soutien de base de défense.

2.10.2. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « transport ».

2.10.2.1. Principes d'organisation.

2.10.2.2. Structure type.

2.10.3. Attributions internes.

2.10.3.1. Cellule commandement.

2.10.3.2. Cellules planification - régulation et système de suivi de la ressource transportée.

2.10.3.2.1. Cellule planification - régulation.

2.10.3.2.2. Cellule de système de suivi de la ressource transportée.

2.10.3.3. Cellule gestion des parcs/correspondants opérationnels locaux véhicule de la gamme commerciale externalisée.

2.10.3.4. Cellule gestion des conducteurs.

2.10.3.5. Cellule transit.

2.11. Fonction « soutien pétrolier ».

2.11.1. Environnement de la fonction en base de défense.

2.11.1.1. Formations et organismes soutenus.

2.11.1.2. Groupement de soutien de base de défense.

2.11.1.3. Autres acteurs.

2.11.2. Missions du groupement de soutien de base de défense.

2.11.3. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « soutien pétrolier ».

2.11.3.1. Principes d'organisation.

2.11.3.2. Structure type.

2.11.4. Attributions internes.

2.11.4.1. Attributions de la cellule « soutien pétrolier-énergies » du groupement de soutien de base de défense.

2.11.4.2. Responsable d'installations élémentaires de distribution de carburant.

2.11.4.3. Opérateurs.

2.12. Fonction « soutien des matériels ».

2.12.1. Environnement de la fonction en base de défense.

2.12.1.1. Formations et organismes soutenus.

2.12.1.2. Groupement de soutien de base de défense.

2.12.2. Missions du groupement de soutien de base de défense.

2.12.3. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « soutien des matériels ».

2.12.3.1. Principes d'organisation.

2.12.3.2. Structure type.

2.12.4. Attributions internes.

2.12.4.1. Cellule guichet unique.

2.12.4.2. Section des magasins.

2.12.4.2.1. La cellule inventaire logistique.

2.12.4.2.2. La cellule logistique.

2.12.4.2.3. La cellule expédition/réception.

2.12.4.2.4. Le point de réception unique.

2.12.4.2.5. La cellule magasin.

2.12.4.3. Section des ateliers.

2.12.4.3.1. La cellule technique.

2.12.4.3.2. La cellule ateliers.

2.13. Fonction « soutien des systèmes d'information et de communication ».

2.13.1. Missions du groupement de soutien de base de défense.

2.13.2. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « soutien des systèmes d'information et de communication ».

2.13.2.1. Principe d'organisation.

2.13.2.2. Cellule comptabilité des biens systèmes d'information et de communication dits « d'extrémité » à usage général.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LEXIQUE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS UTILISÉS.

ANNEXE II. STRUCTURE GÉNÉRIQUE D'UNE BASE DE DÉFENSE (TYPES 1 ET 2).

ANNEXE III. RÉFÉRENCES.

ANNEXE IV. LISTE DES BASES DE DÉFENSE.

Introduction.

Pour l'exercice des attributions qui lui sont reconnues par le code de la défense, le directeur central du SCA dispose, conformément à l'arrêté cité en référence r) (A) :

- de la direction centrale du service du commissariat des armées ;
- d'organismes extérieurs dont les attributions, l'organisation et le fonctionnement font l'objet de l'instruction citée en référence ac).

L'objet de la présente circulaire est de préciser les dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des GSBdD, organismes de soutien de proximité du SCA conformément à l'instruction précitée.

Les dispositions figurant ci-dessous reprennent les termes de l'instruction n° 398/DEF/EMA/SC-SOUT/NP du 17 décembre 2010, à quelques actualisations près, rendues nécessaires par les évolutions connues depuis la date de sa publication. En conséquence, cette circulaire ne traite pas des spécificités des BdD de type 4 qui seront abordées à l'occasion d'une de ses prochaines versions.

1. ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU GROUPEMENT DE SOUTIEN DE BASE DE DÉFENSE.

1.1. Définition.

Les GSBdD sont des formations administratives ayant pour mission d'assurer l'AGSC au profit des formations et organismes du ministère de la défense.

1.2. Attributions.

1.2.1. Attributions génériques du groupement de soutien de base de défense.

Conformément aux dispositions de l'arrêté cité en référence n), la BdD constitue le cadre de référence pour l'exercice des attributions du GSBdD.

La BdD d'Île-de-France est soutenue par plusieurs GSBdD, sans préjudice des attributions du SPAC.

La liste des GSBdD et des BdD fait l'objet de l'annexe IV. de la présente circulaire.

1.2.2. Attributions fonctionnelles du groupement de soutien de base de défense.

Le GSBdD assure son propre soutien. Le périmètre de soutien générique fourni par le GSBdD (soutien AGSC) aux formations et organismes soutenus est décrit ci-dessous :

LISTE GÉNÉTIQUE TYPE DES MISSIONS ASSURÉES PAR LE GROUPEMENT DE SOUTIEN DE BASE DE DÉFENSE.	
ADMINISTRATION GÉNÉRALE.	SOUTIENS COMMUNS.
Administration des RH et de la solde (personnel militaire et civil) (1). Actes techniques de chancellerie (2). Comptabilité des matériels communs. Finances. Soutien juridique. Administration des déplacements. Achats. Restauration, hébergement, loisirs. Suivi des marchés de soutien commun (espaces verts, etc.). Engagement. Suppléance transport.	Soutien de l'homme (HCCA et RHL). Transport local. Correspondant opérationnel local et/ou régional pour les véhicules de la gamme commerciale. Formation non spécifique ; Courrier ; Gestion de l'emploi et de la maintenance des matériels communs. Distribution des carburants routiers et des combustibles. Environnement garnison, logement, hébergement, accueil. Entretien des espaces verts. Sécurité (laissez-passer). Filtrage. Soutien des organisations syndicales. Soutien journée défense citoyenneté : alimentation, transport de proximité, etc. Gestion des champs et stands de tir à l'exception de ceux figurant dans le périmètre des ECI de niveau 1 et des camps de niveaux 2 et 3, gérés par les armées ainsi que ceux des centres d'essais de la DGA. Gestion des installations sportives à l'exception des installations spécifiques concourant à la préparation opérationnelle. Reprographie. Nettoyage des locaux.
(1) L'administration du personnel militaire du SSA des formations organiques du SSA, dans le cadre du déploiement du SIRH ARHMONIE, est assurée par la chaîne RH du SSA, le GSBdD assurant l'administration locale du personnel militaire du SSA affectés en CMA. L'administration locale du personnel civil des formations organiques du SSA est assurée, à l'exception des CMA, par les BLRH. L'administration du personnel civil et militaire du SEA est réalisée par la chaîne organique SEA.	
(2) Les travaux de chancellerie du personnel militaire du SSA des formations organiques du SSA, dans le cadre du déploiement du SIRH ARHMONIE, sont assurés par la chaîne RH du SSA.	

1.2.3. Soutiens ne relevant pas de la compétence du groupement de soutien de base de défense.

Les soutiens qui ne relèvent pas de la compétence du GSBdD sont les suivants :

- soutien spécialisé :
 - santé (SSA) ;
 - pétrolier (SEA), hors stockage et distribution des produits pétroliers à usage terrestre ;
 - SIC [DIRISI et le centre technique des systèmes d'information de la DGA (CTSI DGA)] ;
 - infrastructures (SID) ;

- SIMU ;
- soutien assuré par le SPAC ;
- action sociale (ASA) ;
- reconversion (ARD) ;
- soutien spécifique.

MCO des matériels spécifiques relevant d'autres services de soutien [structure SIMMAD, SSF, SLM, SIMMT, SEA, SIMU)].

1.2.4. Attributions du chef du groupement de soutien de base de défense en tant que commandant de formation administrative.

En tant que commandant de formation administrative, le chef du GSBdD est soumis à des obligations réglementaires, en particulier dans le domaine de la « prévention - maîtrise des risques - protection de l'environnement » et de la « sécurité », notamment, protection du secret, accès à l'établissement.

Dans le domaine de la sécurité, le GSBdD applique, à l'instar des autres formations administratives, les dispositions des textes de référence cités au point 2.3. ci-dessous. En particulier, le chef du GSBdD désigne un officier sécurité pour l'assister dans ses attributions.

Dans le domaine de la SST, le chef du GSBdD appliquera, à l'instar des autres formations administratives, les dispositions de l'arrêté du 9 août 2012 fixant les modalités particulières d'organisation de la prévention des risques professionnels au ministère de la défense. Le chef du GSBdD désignera, en particulier, un chargé de prévention des risques professionnels.

Dans le domaine de la protection de l'environnement, le GSBdD appliquera, à l'instar des autres formations administratives, les dispositions de l'instruction n° 21659/DEF/SGA/DMPA/SDIE/ENV du 22 juillet 2010. Le chef du GSBdD désignera, en particulier, un chargé d'environnement.

Dans le domaine de la PCI, le GSBdD et ses antennes appliquent les dispositions réglementaires en vigueur sur les emprises où ils sont implantés.

En tant que formation administrative, le GSBdD doit mettre en place un dispositif de participation propre (trois présidents de catégorie et une commission participative).

1.3. Organisation et fonctionnement du groupement de soutien de base de défense.

1.3.1. Organisation générique du groupement de soutien de base de défense.

La portion centrale du GSBdD est organisée autour de quatre services :

- achats-finances ;
- administration du personnel ;
- soutien vie ;
- soutiens communs.

Le GSBdD peut disposer d'éléments délocalisés, appelés « antennes de proximité », placés auprès des formations et organismes soutenus, afin de délivrer un soutien AGSC au plus près de ceux-ci.

Ces antennes, qui peuvent être permanentes ou non, sont articulées en « antennes de service » qui peuvent délivrer tout ou partie des prestations assurées par les services de la portion centrale du GSBdD. Chaque antenne de service reste fonctionnellement subordonnée au chef de service de la portion centrale. Pour la vie courante et le service intérieur, le personnel d'une antenne est hiérarchiquement subordonné au personnel de l'antenne le plus ancien dans le grade le plus élevé, quel que soit son positionnement dans le REO de l'antenne, sans qu'il soit indispensable de créer une direction d'antenne.

Le personnel positionné au sein des antennes du GSBdD relève de la seule autorité du chef du GSBdD et de ses chefs de service.

Les formations et organismes soutenus dans lesquels sont implantées ces antennes sont dénommés « formations d'accueil ». Le chef du GSBdD fixe des directives au chef d'antenne, qui a autorité sur tout le personnel de l'antenne, pour répondre aux besoins des formations et organismes soutenus dans le domaine de l'AGSC. Le chef du GSBdD est le commandant de formation administrative du personnel de l'antenne.

Le commandant de la formation d'accueil peut employer le personnel militaire de l'antenne pour participer aux activités militaires générales et aux astreintes de service (service de permanence) de la formation soutenue. Toutefois, cette participation fait l'objet d'un protocole entre le chef du GSBdD et celui de la formation soutenue. Le chef du GSBdD décide, en dernier ressort, des modalités de participation de son personnel.

1.3.2. Effectif du groupement de soutien de base de défense.

Les effectifs destinés à armer le GSBdD sont décrits dans un REO. La constitution des projets de REO est à la charge de la DCSCA.

1.3.3. Gestion, administration et discipline du personnel du groupement de soutien de base de défense.

1.3.3.1. Personnel militaire.

En matière de discipline, l'autorité militaire de 1^{er} niveau et l'autorité militaire de 2^e niveau sont définies par l'arrêté cité en référence s) fixant la liste des autorités militaires investies du pouvoir disciplinaire d'autorité militaire de 1^{er} niveau ou d'autorité militaire de 2^e niveau habilitées à exercer le pouvoir disciplinaire à l'égard du personnel militaire affecté dans les formations du SCA.

Les travaux de notation, de fusionnement et de décoration concernant les chefs de GSBdD ainsi que le personnel des GSBdD sont établis selon des circulaires propres à chaque armée ou service dont le personnel relève au titre de sa gestion.

1.3.3.2. Personnel civil.

Le chef du GSBdD est commandant de formation administrative pour le personnel civil affecté au sein du GSBdD et de ses antennes.

1.3.3.3. Administration.

Le personnel militaire et civil affecté au GSBdD est administré par le GSBdD.

1.3.4. Instances de coordination.

Le chef du GSBdD ou son représentant désigné participe aux instances de coordination mentionnées dans l'arrêté cité en référence n) relative aux missions et attributions des commandants de base de défense.

1.3.5. Documents et timbres officiels.

Conformément aux dispositions de l'instruction citée en référence z), un registre de publicité des actes administratifs du GSBdD est ouvert.

Les sceaux de l'État et autres timbres officiels du GSBdD sont utilisés et approvisionnés conformément aux dispositions de l'instruction citée en référence ab).

2. L'EXERCICE DES FONCTIONS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET DE SOUTIEN COMMUN.

2.1. Fonction « ressources humaines ».

La fonction « ressources humaines » en BdD, partie intégrante de l'AGSC, relève du service administration du personnel en GSBdD.

Le service administration du personnel est placé sous l'autorité du chef du GSBdD. Il assure la prestation de service pour le soutien RH, personnel militaire et civil, de la BdD au profit des formations et organismes soutenus compris dans son périmètre géographique. Cette prestation est fondée sur la description des processus de la RH de proximité.

2.1.1. Missions du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « ressources humaines ».

Le GSBdD exerce ses attributions dans les domaines de la chancellerie du niveau local, de l'administration du personnel, de la formation, du contrôle et de la synthèse.

2.1.1.1. La chancellerie du niveau local.

2.1.1.1.1. Personnel militaire (active et réserve).

Initiation, préparation et saisie des travaux de notation du personnel des formations et organismes soutenus, organisation des commissions *ad hoc*.

Constitution des dossiers de récompenses, décorations en lien avec les formations et organismes soutenus.

Préparation des travaux d'avancement pour le personnel militaire, recensement du personnelposable, organisation matérielle des commissions.

2.1.1.1.2. Personnel civil.

Dans le cadre de la mutualisation de la fonction RH :

- concernant le personnel ouvrier de l'État, organisation de la CLAO de l'État et préparation des travaux dont le recensement des conditionnants à un avancement de groupe et d'échelon au choix ;
- la préparation du recrutement du personnel ouvrier de l'État (tenue des registres d'embauche, organisation des essais professionnels, etc.).

Dans le cadre du soutien aux formations et organismes :

- préparation des commissions d'harmonisation pour la notation du personnel fonctionnaire pour chaque formation ou organisme soutenu ;
- préparation des travaux d'avancement pour le personnel civil ;
- pour les décorations, rédaction des mémoires de proposition ;
- conseil et expertise technique au profit des commandants de formation soutenue ou chefs d'organisme soutenu, notamment dans le domaine de la discipline ;
- établissement des pré-rapports et rapport de titularisation sur les indications des commandants de formation soutenue et chefs des organismes soutenus.

2.1.1.2. L'administration du personnel.

2.1.1.2.1. Personnel militaire (active et réserve).

Constitution ou orientation, instruction des dossiers de renouvellement, dénonciation et résiliation de contrats du personnel des formations et organismes soutenus, recueil ou exploitation des demandes de changement statutaire et de lien au service.

Organisation de la chaîne administrative des arrivées et des départs, y compris la préparation des dossiers de retraite et de pension.

Conseil RH de proximité, information sur les droits financiers individuels (éléments fixes et variables de solde, etc.).

Saisies RH, gestion des dossiers administratifs et archivage, électronique le cas échéant.

Préparation des travaux liés à la mobilité fonctionnelle et géographique, des primes associées (NBI), des prospections.

Administration des demandes de congés.

Administration des réserves.

2.1.1.2.2. Personnel civil.

Les tâches d'administration exercées par le GSBdD pour le personnel civil dans le cadre du soutien sont les suivantes :

- recueil des demandes et transmission au CMG pour traitement ;
- conseil RH de proximité au profit des commandants de formation et chefs d'organisme soutenu et de leurs agents ;
- établissement des actes liés aux attributions des chefs d'établissement relatives aux ouvriers de l'État (organisation des essais professionnels et tenue d'inscription au registre d'embauche) ;
- mise en œuvre de la procédure de recrutement au profit de la formation soutenue pour les ouvriers de l'État et les agents non titulaires ;
- gestion des grèves (bilan, traitement de la grève) ;
- gestion des congés, des autorisations d'absence et des réductions du temps de travail le cas échéant ;
- organisation matérielle des élections au profit des formations et organismes soutenus.

2.1.1.3. La formation.

2.1.1.3.1. Personnel militaire.

Soutien pour la mise en formation ; recueil et exploitation des demandes, instruction et étude des recevabilités, recueil des avis et transmission aux échelons de décision.

Promotion et suivi de la politique de certification et de VAE, en lien avec l'ARD et les organismes gestionnaires.

2.1.1.3.2. Personnel civil.

Initiation des travaux de recensement des besoins en formation.

Élaboration et mise en œuvre du plan annuel de formation des établissements soutenus validé par le CCF placé auprès du CMG de rattachement.

Ingénierie de la formation : organisation de sessions, de formations de soutien, des actions de formation propres, etc.

Mise à jour du module formation Alliance et envoi au CMG des éléments nécessaires à la mise à jour du dossier administratif et tenue du dossier formation des agents.

Organisation et secrétariat du groupe paritaire de la formation à partir des plans de formation proposés à chaque établissement.

Élaboration du bilan formation.

Le responsable formation au sein du GSBdD assure aussi les fonctions de correspondant handicap auprès du CMG pour l'ensemble des établissements de son ressort territorial.

2.1.1.4. *Le contrôle et la synthèse.*

Mise à jour des SIRH à des fins de suivi des effectifs (personnel militaire d'active et de réserve).

Suivi des effectifs physiques et des mouvements associés (arrivée, mutation, départ en retraite, placement en position de non-activité) pour le personnel civil.

Tenue de synthèses statistiques.

Contrôle interne local (dit de niveau 1) en termes de GRH.

2.1.2. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « ressources humaines ».

2.1.2.1. *Principes d'organisation.*

Principe 1 : le soutien RH est mutualisé au sein du GSBdD.

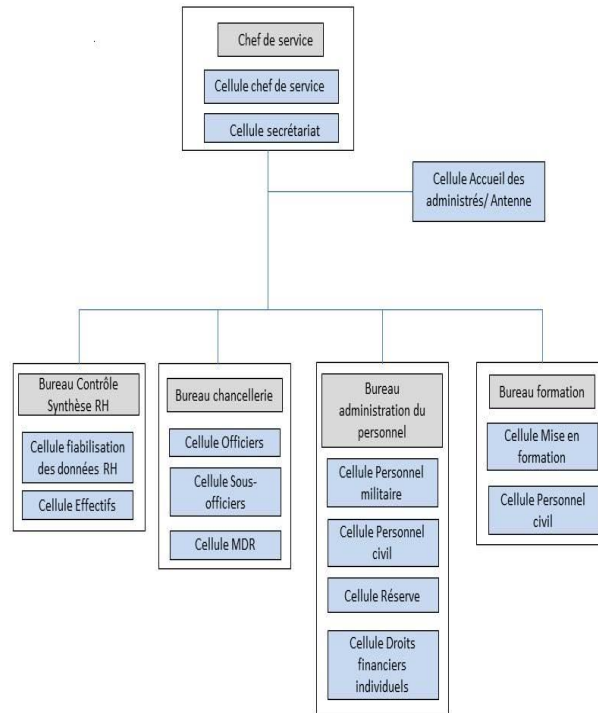
Principe 2 : le soutien RH s'effectue selon le principe de territorialité et de proximité, afin de garantir la QSR au personnel et au commandement. Les unités multi-sites feront l'objet d'une directive particulière permettant de distinguer le traitement des actes de proximité et le traitement des actes de commandement.

Principe 3 : au niveau du GSBdD, pour le personnel militaire, les fonctions RH et solde sont intégrées.

Principe 4 : la polyvalence fonctionnelle du personnel sera recherchée.

2.1.2.2. *Structure type.*

Dans une recherche d'optimisation, certaines cellules peuvent ne pas être abondées en effectif.



2.1.3. Attributions internes.

2.1.3.1. Attributions du chef de service.

Le chef de service est responsable de l'efficacité des actes d'administration et de la qualité du soutien RH apporté par le GSBdD aux formations et organismes soutenus. À ce titre, il apprécie les ressources mises à sa disposition et exprime les besoins en conséquence.

Il dispose d'un secrétariat et s'appuie sur le bureau contrôle synthèse RH pour le pilotage.

2.1.3.2. Attributions de la cellule accueil des administrés (dont les antennes).

La cellule accueil des administrés (dont les antennes) :

- assure l'administration au profit des administrés militaires (active et réserve) et la gestion des demandes relevant de sa compétence pour l'ensemble du personnel ;
- dispense le conseil RH de proximité ;
- pour le personnel militaire, constitue les dossiers, vérifie leur complétude et les transmet, si besoin, au GSBdD pour étude de recevabilité et traitement ;
- saisit dans les SIRH militaires ;
- pour le personnel civil, constitue les dossiers, vérifie leur complétude et les transmet, si besoin, au CMG pour étude de recevabilité et traitement ;
- notifie les décisions aux intéressés (personnel militaire et civil).

Pour le personnel militaire du SSA, la cellule accueil assure en particulier la prise en compte pour la transmission vers les services déconcentrés ou vers les directions régionales du SSA de certaines demandes et dossiers selon les directives édictées par la DCSSA.

La cellule accueil des administrés est localisée au sein du GSBdD, ou dans le cas d'éloignement géographique entre le GSBdD et une formation ou un organisme soutenu, au sein de ladite formation ou organisme soutenu.

Dans ce cas de figure, la cellule accueil des administrés constitue l'antenne RH du GSBdD au sein de la formation ou de l'organisme soutenu. Les effectifs de l'antenne peuvent être permanents avec du personnel dédié, à temps plein ou à temps partiel. Par ailleurs, des effectifs supplémentaires du GSBdD peuvent intervenir en renfort à titre temporaire pour répondre à des pics d'activités (campagnes de notation, incorporations, etc.).

Il est fortement recommandé aux GSBdD de mutualiser les antennes militaires et civiles d'une même formation ou organisme soutenu.

Les situations suivantes peuvent justifier la création d'une antenne RH :

- à temps plein lorsque la formation ou l'organisme soutenu est situé à plus de 5 km du GSBdD et comprend plus de cinq cents (500) personnes (militaires et agents civils) à soutenir ou plus de cent cinquante (150) agents civils ;
- à temps partiel, la fréquence des permanences doit être adaptée aux besoins lorsque la formation ou l'organisme soutenu est situé à plus de cinq (5) km du GSBdD et comprend moins de 500 personnes (militaires et agents civils) à soutenir ou moins de 150 agents civils ;
- à temps partiel, la fréquence des permanences doit être adaptée aux besoins lorsque la formation ou l'organisme soutenu est situé à moins de 5 km du GSBdD et comprend plus de 500 personnes (militaires et agents civils) à soutenir ou plus de 150 agents civils.

2.1.3.3. Attributions du bureau contrôle synthèse ressources humaines.

Le bureau contrôle synthèse RH collationne les données en provenance des formations et organismes soutenus, et mène les études transverses et statistiques au profit du chef de service administration du personnel. Il met à disposition des formations et organismes soutenus les statistiques les concernant.

La cellule fiabilisation des données :

- pour le personnel militaire, vérifie la conformité des procédures avec la réglementation et des données traitées avec les directives des échelons centraux ;
- pour le personnel militaire, assure le contrôle interne notamment pour le recyclage des données et la mise en conformité des saisies, ainsi que l'aide au DRH pour le pilotage ;
- pour le personnel militaire, est l'interlocuteur privilégié et l'appui des gestionnaires RH pour les problématiques liées au SIRH ;
- pour l'ensemble du personnel soutenu met à jour les indicateurs dans le cadre des directives hautes ;
- soutient les formations et organismes soutenus dans leur dialogue de gestion avec les échelons centraux dans le domaine des RH.

La cellule effectifs :

- assure le suivi comptable des effectifs ;
- effectue les études particulières et répond aux sollicitations des commandants des formations et des chefs des organismes soutenus ;
- fournit au commandement du GSBdD l'ensemble des données statistiques requises.

2.1.3.4. Attributions du bureau chancellerie.

Le bureau chancellerie prépare les travaux de notation, d'avancement et de récompenses. À ce titre, pour le personnel militaire, il est chargé de diffuser et de mettre en œuvre les directives émises annuellement par les DRH de chaque armée.

Les cellules personnel militaire (active et réserve) :

- recensent et identifient le personnel à noter, éditent les supports et transmettent les documents vers les formations et les échelons supérieurs ;
- préparent les travaux de notation, d'avancement, de récompenses du personnel militaire des formations et organismes soutenus ;
- procèdent à l'enregistrement des sanctions (saisie dans le SIRH le cas échéant) ;
- rédigent les mémoires et procèdent à la composition du dossier de proposition ; à la transmission des mémoires directement à la DRH d'armée et/ou des dossiers au niveau intermédiaire ; à la transmission des PV de remise à la grande chancellerie (à l'exception de la marine) ;
- vérifient la complétude des données reçues et les saisissent dans le SIRH ;
- réalisent les travaux de secrétariat lors des commissions propres à la chancellerie.

2.1.3.5. Attributions du bureau administration du personnel.

Le bureau administration du personnel est chargé des démarches administratives faisant suite aux demandes ou au changement de situation familiale ou professionnelle des administrés, en fonction des processus établis par la DRH-MD pour le personnel civil.

Il assure le conseil RH de proximité, éventuellement en appui des antennes. Pour l'ensemble du personnel, il assure le conseil en termes de droits financiers individuels au bénéfice des administrés et du commandement local.

La cellule personnel militaire :

- traite de la prise en charge administrative des arrivées et départs au sein des formations et organismes soutenus ;
- collecte les *desiderata* concernant la mobilité, enregistre les demandes, fait porter les avis hiérarchiques et les transmet aux échelons destinataires, est chargée de la notification des ordres d'affectation aux administrés et de la mise à poste/ embarquement du personnel affecté au plan de mutation ;
- applique les prescriptions des DRH d'armée dans le traitement des dossiers de renouvellement de contrat des administrés ;
- recueille les demandes des administrés ;
- diffuse les informations relatives au dépôt des demandes ;
- prépare les travaux de passage à l'état de carrière (au niveau central pour la marine) ;
- procède à la saisie des données d'activités confiées aux formations et organismes soutenus ;
- administre et gère certaines demandes de congés ;

- traite à son niveau les changements de position et de situation ;
- traite à son niveau les données personnelles des administrés ;
- identifie et recense les administrés arrivant en fin de service (au niveau central pour la marine) et oriente le cas échéant vers les structures de l'ARD ;
- prépare les dossiers de préliquidation pour les cessations de fonctions et la gestion des pensions ;
- saisit dans le SIRH, archive et apure les dossiers administratifs.

La cellule personnel civil :

- participe à la mise en œuvre des directives annuelles émises par la DRH-MD et l'autorité centrale d'emploi ;
- recueille les demandes et les transmet au CMG pour traitement ;
- assure le traitement de certaines demandes de congés ;
- fournit un conseil RH de proximité aux commandants de formation et chefs d'organisme soutenu ainsi qu'à leurs agents civils ;
- assure le fonctionnement des AMR dont la création et la présidence relèvent du chef d'établissement ;
- délivre les informations concernant le reclassement et la préparation des dossiers des administrés ;
- organise en liaison avec les CMG les élections aux instances relatives au personnel civil se déroulant au sein des formations et organismes soutenus et assure le suivi des opérations électorales conformément aux directives fixées par la DRH-MD, *via* les CMG ;
- assure le suivi individuel des heures d'information syndicale ;
- assure le suivi des autorisations d'absence dans le cadre de l'exercice du droit syndical ;
- prépare les commissions d'harmonisation pour la notation du personnel fonctionnaire au profit des formations et organismes soutenus ;
- prépare la CAO (établissement des listes de conditionnants, organisation pratique, convocation des représentants du personnel) ;
- participe à l'instruction du reclassement du personnel provenant d'un établissement restructuré dans une formation soutenue en participant aux instances déployées à cet effet ;
- concernant le personnel ouvrier de l'État, tient les registres d'embauche des différentes formations soutenues, organise les essais professionnels, organise la CLAO, prépare les travaux dont le recensement des conditionnants à un avancement de groupe et d'échelon au choix ;
- rédige les mémoires de proposition pour les décorations ;
- conseille et fournit une expertise technique aux commandants de formation et chefs d'organisme soutenu ;

- prépare les travaux de décorations, récompenses et sanctions du personnel civil si ces tâches sont mutualisées.

La cellule réserve :

- administre le personnel militaire de la réserve opérationnelle et citoyenne ;
- initie et instruit les dossiers pour les officiers et sous-officiers de réserve en lien avec les DRH de chaque armée et les formations d'emploi, hormis la mise en formation et la chancellerie, pris en charge par les bureaux respectifs ;
- assure les actes administratifs liés à l'emploi du personnel de réserve au regard de l'enveloppe budgétaire attribuée aux formations ;
- assure le reversement du dossier vers les organismes compétents au départ de la réserve.

La cellule droits financiers individuels.

La cellule droits financiers individuels, qui ne traite que du personnel militaire d'active et de réserve, assure le conseil de proximité au profit des intéressés et du commandement local sur les droits financiers individuels en lien avec les centres d'expertise RH et solde des armées, y compris en matière de réglementation.

2.1.3.6. Attributions du bureau formation.

Le bureau formation, auquel appartient le responsable de formation du personnel civil, est un des interlocuteurs privilégiés du commandement et des gestionnaires, militaires et civils.

Le bureau formation est l'échelon de mutualisation, de synthèse et d'administration des actions relevant de la mise en formation du personnel militaire (active et réserve) et civil.

Pour le personnel militaire, le bureau formation suit plus particulièrement les actions de mise en formation de cursus [personnel militaire (PM)], promotionnelle, d'adaptation à l'emploi, ainsi que les examens professionnels. Pour l'armée de l'air, le bureau formation assure également l'organisation et le suivi de l'instruction d'entretien militaire (certification opérationnelle et individuelle du combattant). Pour le personnel militaire de la marine, la formation est du ressort du niveau central.

Pour le personnel civil, le bureau formation suit plus particulièrement les formations initiales, les formations d'adaptation à l'emploi (y compris pour les agents relevant d'un organisme restructuré), la formation continue et la préparation aux examens professionnels.

Dans chaque GSBdD, au sein du bureau formation, est décrit le poste à temps partiel de correspondant handicap, idéalement décrit sur un poste de catégorie B. Interlocuteur privilégié des personnes handicapées, il relaie l'information auprès des correspondants handicap à temps complet des CMG concernés. Il participe au recrutement local des personnes handicapées et veille à l'aménagement des postes. Les correspondants handicap bénéficient d'un cursus de formation organisé et financé par la DRH-MD.

La cellule mise en formation :

- diffuse, vers le personnel bénéficiant d'une préparation par correspondance, la documentation spécifique ;
- diffuse et archive les documents d'assiduité aux cours par correspondance ;
- optimise l'organisation si nécessaire et sur demande des formations et organismes soutenus des cours de soutien et actions de formation propre ;

- diffuse au profit des formations et organismes soutenus les listes de convocation aux concours et examens ainsi que les notes d'organisation afférentes.

La cellule personnel civil, conduite par un RF :

- assure la liaison avec les CCF au sein des CMG ;
- conseille et soutient les personnes chargées des entretiens de formation ;
- recense les besoins en formation issus des entretiens de formation menés dans les formations et organismes soutenus ;
- élabore le plan de formation et procède à la mise en œuvre du plan de formation de chaque formation ou organisme soutenu ;
- organise le groupe paritaire de la formation ;
- établit le bilan annuel de formation et met en œuvre les plans de formation ;
- suit le DIF pour chaque agent ;
- met à jour le dossier dans le module formation du SIRH Alliance.

2.2. Fonction « préparation et soutien des activités opérationnelles ».

2.2.1. Contrat opérationnel du service du commissariat des armées.

Le contrat opérationnel du SCA vise à garantir aux armées la mise à disposition des capacités AGSC permettant de conduire leurs activités opérationnelles.

La contribution du SCA au soutien des activités opérationnelles consiste à participer aux diverses projections et à soutenir les activités depuis les GSBdD (MISSINT et grands exercices notamment). Elle repose sur une filière PSAO qui comporte un EMO-SCA.

Cet EMO-SCA assure la programmation, la préparation, la planification, la mise en œuvre et la coordination des moyens du SCA au profit des activités opérationnelles. Il est l'interlocuteur privilégié du CPCO, du CSOA, de la chaîne OTIAD et des armées pour tout ce qui concerne les activités opérationnelles.

Il participe également à la coordination des moyens AGSC des GSBdD nécessaires au soutien des grands événements impliquant les organismes du ministère.

2.2.2. Préparation opérationnelle individuelle du personnel militaire.

L'objectif à atteindre pour chaque GSBdD est de mettre à disposition des forces du personnel militaire moralement, physiquement et techniquement prêt à exercer son métier de combattant et de spécialiste AGSC.

Le chef du GSBdD est garant de l'aptitude opérationnelle et de la POI de son personnel.

La POI consiste à entretenir et améliorer (entraînement individuel générique) les compétences acquises par la formation individuelle, puis à les renforcer et les compléter (entraînement individuel spécifique) en vue de l'engagement opérationnel au sein d'une force engagée sur un théâtre donné.

Le chef du GSBdD est en particulier responsable d'amener son personnel au niveau seuil (personnel apte médicalement et physiquement à l'engagement opérationnel, détenant l'ensemble des savoir-faire et qualifications requises pour accéder sans délai à un stage de POI spécifique, en vue d'un engagement opérationnel ou d'une prise d'alerte).

À cet effet, il assure l'organisation des activités de POI nécessaires. Ne disposant pas de l'ensemble des moyens (instructeurs, infrastructures, armements et équipements) requis, il s'appuie sur les moyens humains et matériels des unités des forces, sur la base d'un protocole d'adossement dédié.

Dans le cadre du plan national d'adossement, ce protocole prend également en compte les entités embasées n'assurant pas elles-mêmes la POI de son personnel. À ce titre, le GSBdD suit l'exécution de la POI de leur personnel et en tient informé chacun des chefs d'entité embasée.

Le chef du GSBdD informe le COMBdD du programme d'activités liées à la préparation opérationnelle et contrôle le suivi des activités de son personnel.

Le contenu et les modalités d'exécution de la préparation opérationnelle font l'objet de directives particulières de l'EMA qui visent :

- l'harmonisation des savoir-faire grâce à la généralisation du passeport du combattant ;
- la cohérence entre la préparation opérationnelle des soutiens et les besoins effectifs des armées pour leurs engagements ;
- la complémentarité des actions d'entraînement des forces et des soutiens grâce à l'adossement.

2.2.3. Prospection et désignation du personnel.

L'EMO-SCA assure la prospection et la désignation du personnel des GSBdD.

Au vu de la programmation, ou sur sollicitation directe de l'EMO-SCA, chaque chef GSBdD organise la prospection au sein de son unité. À cet effet, il s'appuie lorsqu'elle existe, sur une cellule en charge de la PSAO. À défaut, il désigne un correspondant PSAO. Cette cellule ou ce correspondant est chargé des travaux internes de prospection. Ils sont en relation directe et permanente avec l'EMO-SCA.

2.2.4. Soutien des missions intérieures depuis un groupement de soutien de base de défense.

Les MISSINT sont décidées par le CPCO qui désigne l'autorité chargée du contrôle opérationnel et, le cas échéant, l'ASIA et définit les moyens du soutien. À partir des directives du CPCO et du CSOA, l'EMO-SCA fait mettre à disposition les moyens AGSC humains et matériels nécessaires à la MISSINT et procède aux éventuels renforcements nécessaires par nivellement entre les GSBdD.

2.2.5. Soutien des autres activités opérationnelles des forces depuis un groupement de soutien de base de défense (missions permanentes de dissuasion, de prévention et de protection, préparation opérationnelle des forces, exercices, grands événements).

Les demandes de soutien sont adressées, selon les cas :

- localement, par les unités bénéficiaires au GSBdD les soutenant ;
- de manière centralisée, par les armées, directions et services à l'EMO-SCA.

Dans tous les cas où le GSBdD ne peut faire face au soutien AGSC demandé avec ses seules capacités, il demande à l'EMO-SCA la mise à disposition temporaire de capacités additionnelles.

En matière de protection des installations, les BdD fournissent le soutien à la mission opérationnelle (marché d'externalisation, achats/entretien de certains équipements, laissez-passer - voir point 2.3.2.). La responsabilité de la protection des emprises demeure celle du commandant de formation administrative, du commandant militaire d'îlot ou du délégué local à la sécurité et à la défense correspondant (2).

2.3. Fonction « sécurité ».

La fonction « sécurité » est encadrée par les textes réglementaires suivants :

- arrêté du 30 novembre 2011 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale ;
- arrêté du 21 mars 2012 portant habilitation d'autorités du ministère de la défense à signer les décisions d'admission, ou d'agrément, aux informations secret-défense et confidentiel-défense.

2.3.1. Principales missions du groupement de soutien de base de défense.

La fonction « sécurité » est confiée par le COMBdD à l'officier de sécurité ⁽³⁾.

L'officier de sécurité participe à l'instruction et à la sensibilisation du personnel en matière de sécurité. Il peut apporter son expertise et son conseil aux formations et organismes soutenus par la BdD. Il propose au COMBdD des pistes de rationalisation des tâches relatives à ce domaine.

De manière générale, il exerce sa fonction au sein de la BdD, au profit du COMBdD, dans le respect des prérogatives des commandants de formation soutenue et chefs d'organisme soutenu, en relation étroite avec les autres officiers de sécurité au sein de la BdD.

2.3.2. Attributions internes.

Seules les tâches qui suivent en matière d'accès aux installations peuvent être réalisées par le GSBdD au profit des formations et organismes soutenus :

- gestion des supports ;
- commande et stockage des supports des laissez-passer ;
- traitement des demandes de confection de laissez-passer ;
- impression des laissez-passer permanents et temporaires ;
- livraison des laissez-passer imprimés ;
- suivi du marché des laissez-passer ;
- déploiement d'une application de gestion des laissez-passer comprenant la maintenance et la mise à jour ;
- formation du personnel à la sécurité des installations, à la protection du secret de défense nationale et à la gestion des laissez-passer ;
- suivi comptable des laissez-passer.

2.4. Fonction « santé sécurité au travail - protection de l'environnement - protection contre l'incendie ».

Le présent paragraphe concerne :

- d'une part, l'organisation de la chaîne prévention des GSBdD ;

- d'autre part, les moyens pouvant être mutualisés au profit des organismes embasés.

Les organismes/formations implantés au sein des BdD continuent à s'appuyer sur leur chaîne organique respective pour la mise en œuvre de la politique de SST, protection contre le risque d'incendie, protection de l'environnement, développement durable.

2.4.1. Principes d'organisation.

Principe 1 : le chef du GSBdD est chef d'organisme.

Principe 2 : le chef du GSBdD est exploitant des installations classées de soutien commun, relevant de son périmètre.

Principe 3 : le chef d'organisme a, en toutes circonstances, des obligations de sécurité de résultat en matière de santé et de sécurité au travail vis-à-vis des personnes placées sous son autorité, y compris à titre temporaire. Pour ce faire, il désigne un CPRP qui lui est directement rattaché.

Principe 4 : le CPRP peut exercer l'ensemble de ses attributions à temps plein ou à temps partiel, au bénéfice exclusif d'un seul chef d'organisme. Le temps alloué est défini par le chef d'organisme qui doit tenir compte de différents critères, notamment l'effectif et la nature des risques liés aux activités professionnelles exercées au sein de l'organisme.

Principe 5 : le chef d'organisme désigne, conformément à l'instruction n° 21659/DEF/SGA/DMPA/SDIE/ENV du 22 juillet 2010, un chargé d'environnement pour le conseiller. La fonction de chargé d'environnement peut être mutualisée par protocole ou convention entre les chefs d'organisme.

Principe 6 : en matière de protection contre le risque d'incendie et en fonction de l'analyse des risques, le chef d'organisme désigne un correspondant incendie à temps plein ou à temps partiel.

Principe 7 : il n'existe pas de lien de subordination entre CPRP, entre chargés d'environnement et entre correspondants incendie des formations et organismes au sein d'une même BdD.

Principe 8 : dans la base de défense, toute prestation d'un organisme dans un autre organisme relevant d'une grande autorité différente est considérée comme étant réalisée par une entreprise extérieure. Lorsqu'une entreprise extérieure fait intervenir des travailleurs pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération, quelle que soit sa nature, dans un établissement d'une entreprise utilisatrice y compris dans ses dépendances ou chantiers, il incombe au chef de l'entreprise utilisatrice et au chef de l'entreprise extérieure de se conformer aux dispositions réglementaires.

Principe 9 : le GSBdD propose des prestations de soutien en matière de SST, protection contre le risque d'incendie, protection de l'environnement, développement durable au profit des organismes de la BdD.

2.4.2. Santé et sécurité au travail.

Décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 relatif à la santé et à la sécurité au travail au ministère de la défense.

Arrêté du 9 août 2012 fixant les modalités particulières d'organisation de la prévention des risques professionnels au ministère de la défense.

Instruction n° 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une ou plusieurs entreprises extérieures.

Les bases de défense en outre-mer et à l'étranger appliquent l'instruction n° 101/DEF/EMA/SLI/PSE du 13 janvier 2006 relative à l'organisation de la prévention au profit du personnel civil et militaire dans les

organismes implantés outre-mer et à l'étranger.

2.4.2.1. Définitions.

Employeur.

Peut s'entendre comme employeur toute personne physique ou morale qui est titulaire de la relation de travail avec le travailleur et qui a la responsabilité de l'entreprise et/ou de l'établissement.

Travailleur.

Peut s'entendre comme travailleur, toute personne employée par un employeur ainsi que les stagiaires et les apprentis.

Lien de subordination.

Peut s'entendre comme lien de subordination le moyen d'exécution d'un travail sous l'autorité d'un employeur qui a le pouvoir de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution et de sanctionner les manquements de son subordonné.

Organisme (extrait de l'article 1^{er}.du décret de référence e) au point 2.4.2. de la présente circulaire).

Le terme « organisme » désigne les services, établissements et formations du ministère de la défense placés sous les ordres d'une unique autorité.

Emprise.

Bien immobilier d'un seul tenant constituant une UI. Une UI est composée de plusieurs UA selon qu'elle est située sur une ou plusieurs communes (une UA par commune).

Utilisateur au sens infrastructure.

En vertu du décret n° 2008-1248 du 1^{er} décembre 2008 (A) modifié, relatif à l'utilisation des immeubles domaniaux par les services de l'État et ses établissements publics, chaque immeuble de l'État sera alloué à un service utilisateur occupant aux termes d'une convention avec France domaine.

Emprise multi-organismes.

Une emprise multi-organismes est un ensemble formé de composants bâtis ou non, regroupant une collectivité constituée par les organismes implantés ou stationnés sur l'emprise.

Ces composants sont mis à la disposition des organismes, formations ou éléments de formation implantés ou stationnés sur la dite emprise selon des protocoles convenus avec l'utilisateur occupant de l'emprise. Ces composants sont constitués :

- de bâtiments utilisés en propre par un organisme ou par une ou plusieurs formation(s) ;
- de bâtiments non utilisés en propre par un organisme ou par une formation (installations sportives, etc.) ;
- des équipements de voirie et de réseaux divers, aires de stationnement, axes de circulation.

Entreprise extérieure (extrait de l'annexe VIII. de l'instruction de référence u).

Doit être considéré comme entreprise extérieure à un organisme utilisateur tout organisme réalisant une prestation à son profit, il peut s'agir :

- d'un organisme dépendant d'un autre ministère, [...] du secteur privé [...]
- d'un organisme de la défense, lorsque celui-ci est rattaché à une grande autorité (DGA, SGA, EMs, etc.) différente de celle de l'organisme utilisateur ;
- les entreprises implantées de manière permanente dans les emprises (DCNS, Thomson, etc.) ;
- organisme utilisateur (extrait de l'annexe VIII. de l'instruction de référence u) ;
- organisme de la défense dans l'enceinte duquel une entreprise extérieure effectue une opération [...].

Antenne d'un organisme.

Un même organisme peut être implanté sur plusieurs lieux géographiques distincts. Le chef d'organisme dispose de « chefs d'antenne » qui assument un certain nombre d'attributions dans les limites prévues par la réglementation SST en vigueur. Une antenne est à ce titre une entreprise extérieure (cf. *supra*) à l'organisme ou les organismes qu'elle soutient.

Installations privatives au sein d'une base de défense.

Les installations privatives sont tout ou partie d'emprise affectées à un seul organisme occupant.

Installations communes au sein d'une base de défense.

Les installations communes sont des installations mises à la disposition de personnel d'organismes dépendant d'autorités différentes. Les installations communes sont définies avec l'utilisateur occupant de l'emprise.

2.4.2.2. Organisation de la santé et de la sécurité au travail au sein d'une base de défense.

2.4.2.2.1. Le chef d'organisme.

L'arrêté de référence g) précise que le chef d'organisme est chargé, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties, de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale du personnel qui relève de son autorité, y compris les activités de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens nécessaires.

Ces obligations s'étendent également aux personnes placées, d'une part dans les antennes et d'autre part, temporairement sous sa responsabilité (visiteurs, stagiaires, etc.). Celles-ci ne peuvent en aucun cas être transférées à un autre chef d'organisme n'ayant pas autorité sur ledit personnel. À ce titre, le positionnement administratif du personnel (détachement, mise à disposition, etc.) doit être clairement identifié.

Le chef d'organisme a, en toutes circonstances, vis-à-vis de la santé et de la sécurité au travail, une obligation de sécurité de résultat. Pour la respecter, en application des principes généraux de prévention, il établit en particulier le recueil des dispositions de prévention (RDP) qui comprend, d'une part, le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et, d'autre part, les dispositions de prévention à mettre en place au sein de l'organisme.

Dans le cas des antennes, l'organisation de la prévention doit être adaptée en fonction de l'évaluation des risques afin de permettre au chef d'organisme d'assumer les obligations précitées dans le domaine.

2.4.2.2.2. Le chef du groupement de soutien de base de défense.

En tant que chef d'organisme, le chef du GSBdD prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale du personnel qui relève de son autorité (personnel des antennes compris).

Ces obligations s'étendent également aux personnels placés temporairement sous sa responsabilité (visiteurs, stagiaires, etc.).

2.4.2.2.3. Le chargé de prévention des risques professionnels.

Conformément aux dispositions des arrêtés cités au point 2.3., le chef d'organisme désigne, parmi ses agents, un CPRP chargé de l'assister et de le conseiller en matière de SST.

Dans tous les cas, la fonction de CPRP n'est pas mutualisable.

Le temps consacré à la prévention par le CPRP dépend, entre autres, de l'effectif de l'organisme et/ou de la nature des risques liés aux activités professionnelles exercées au sein de l'organisme.

Le CPRP est décrit dans le REO du GSBdD au niveau de l'équipe de direction du chef du GSBdD.

2.4.2.2.4. Le chef d'antenne.

Dans le cas d'antennes, le chef d'organisme, responsable de l'application des règles SST et des mesures à prendre pour assurer la sécurité et protéger la santé du personnel relevant de son autorité, adapte son organisation de la prévention notamment en fixant les limites des attributions confiées aux chefs d'antennes. À ce titre, le chef d'antenne veille localement à la mise en œuvre de la politique SST définie par son chef d'organisme.

Par ailleurs, il peut le présenter vis-à-vis du responsable de l'emprise, notamment en matière de SST.

2.4.2.2.5. Le chef d'emprise.

2.4.2.2.5.1. Généralités.

Chaque emprise se voit désigner un « responsable d'emprise » qui est chargé de fixer et de faire appliquer localement les règles du domaine SST à l'ensemble des chefs d'organisme dans les parties communes de l'emprise. À ce titre, ses attributions sont celles d'un prestataire en matière de SST.

Sans préjudice des obligations de sécurité de résultat des chefs d'organisme implanté sur l'emprise, le responsable d'emprise agit en tant que prestataire au profit de ces organismes. Les prestations effectuées au profit des chefs d'organisme font l'objet d'une convention cosignée par l'ensemble des chefs d'organisme et du responsable de l'emprise.

Cette convention précise les attributions respectives en matière de SST du responsable d'emprise et des chefs d'organisme implanté. Il lui est annexé une cartographie qui identifie les immeubles bâtis et non bâtis occupés par les organismes ainsi que les parties communes de l'emprise et des immeubles.

Le responsable d'emprise demeure chef d'organisme vis-à-vis du personnel qui lui est organiquement rattaché. À ce titre, ses attributions sont celles d'un chef d'organisme.

Les chefs d'organisme implanté ou stationné sur l'emprise sont garants vis-à-vis du responsable de l'emprise pour tout ce qui relève de l'application, par leur organisme, du respect des règles générales de fonctionnement propre à l'emprise.

Le responsable d'emprise est chargé d'entretenir la cartographie domaniale de l'emprise (partie commune, partie privative) des risques professionnels auxquels sont potentiellement exposés le personnel de l'emprise, dès lors que ce risque dépasse le cadre d'un organisme.

Le chef du GSBDD peut être désigné comme chef d'emprise par le COMBdD.

2.4.2.2.5.2. Cartographie domaniale.

Chaque emprise est composée de parties communes et de parties privatives confiées aux utilisateurs occupants. Afin d'amener une vision claire de la répartition des immeubles entre utilisateurs occupants ainsi que de l'identification des parties communes, le responsable de l'emprise réalise au préalable une cartographie domaniale de l'emprise. Il gère, en outre, la co-activité de tous les organismes situés dans le périmètre de son emprise.

2.4.3. *Protection de l'environnement.*

2.4.3.1. *Généralités.*

Pour la protection de l'environnement au sein du ministère de la défense, sont applicables notamment :

- le code de l'environnement (1) ;
- l'arrêté du 28 avril 2011 modifié, fixant les modalités d'exercice des polices administratives des installations, ouvrages, travaux ou activités et des installations classées pour la protection de l'environnement au sein des organismes relevant du ministère de la défense ;
- l'instruction n° 24705/DEF/SGA/DAJ/D2P/DSE du 12 mars 2012 relative aux installations classées pour la protection de l'environnement relevant du ministre de la défense.

2.4.3.2. *Le responsable de site.*

Le chef du GSBdD peut être désigné responsable de site par le COMBdD.

2.4.3.3. *Le chef d'organisme.*

L'application des prescriptions relatives à l'exploitation d'une installation classée (ICPE-IOTA) incombe au chef d'organisme désigné comme exploitant.

2.4.3.4. *Le chargé d'environnement du groupement de soutien de base de défense.*

Les missions du chargé d'environnement du GSBdD sont conformes à l'instruction n° 21659/DEF/SGA/DMPA/SDIE/ENV du 22 juillet 2010 sur le rôle et la place des chargés d'environnement dans les organismes relevant du ministère de la défense.

Il participe activement à l'élaboration et au suivi des consignes liant le GSBdD et la formation ou l'organisme soutenu pour l'utilisation des installations classées situées sur le site de cette formation ou de cet organisme soutenu, dont le GSBdD est exploitant.

Il peut être nommé « pilote processus eau » (PPE).

2.4.3.5. *Le groupement de soutien de base de défense et les organismes soutenus.*

2.4.3.5.1. Installations classées pour la protection de l'environnement - installations, ouvrages, travaux et activités.

Le chef du GSBdD est exploitant des ICPE et IOTA dites de « soutien commun » non transférées au SID.

Le chef d'organisme soutenu est exploitant d'installations classées nécessaires à sa mission, à l'exception des installations classées qui, participant au soutien commun, sont mises en œuvre par le GSBdD.

Lorsque l'installation exploitée par le GSBdD est située sur l'emprise d'un organisme soutenu, un protocole ou une convention passée entre le chef du GSBdD et le chef d'organisme soutenu, définit les modalités de fonctionnement de l'installation et les règles de sécurité à appliquer.

Ces modalités doivent être clairement affichées à l'entrée principale de chaque installation ainsi définie.

2.4.3.5.2. Gestion des déchets dangereux.

Le chef d'organisme conserve la responsabilité des déchets dangereux qu'il produit jusqu'à réception de la dernière partie du bordereau de suivi de ces déchets (preuve de l'élimination). Le GSBdD est exploitant de l'aire de transit des déchets (ICPE de soutien commun) mais ne se substitue pas à la responsabilité des producteurs de déchets dangereux de la BdD.

Le GSBdD s'assure, au profit des producteurs de déchets, de la traçabilité de l'élimination des déchets traités, dans ses prestations de soutien.

2.4.4. Protection contre le risque d'incendie au sein du groupement de soutien de base de défense.

La PCI dans les locaux de travail occupés par le GSBdD est une obligation du chef du GSBdD. À ce titre, l'organisation incendie s'inscrit dans celle décrite au point 2.4.2.2.

2.4.4.1. Le chef du groupement de soutien de base de défense.

En tant que chef d'organisme, il prend les mesures nécessaires pour assurer la protection du personnel qui relève de son autorité (stagiaires, visiteurs et personnel des antennes inclus) contre tout risque d'éclosion, de développement et de propagation d'un incendie.

Il peut être exploitant d'un ou plusieurs ERP. À ce titre, il se conforme aux obligations de l'exploitant définies dans le règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP.

Les modalités d'exécution de la police des ERP militaires sont définies dans l'arrêté cité en référence g), et par les dispositions réglementaires en vigueur sur les emprises où ils sont implantés.

2.4.4.2. Le correspondant incendie du groupement de soutien de base de défense.

Le chef du GSBdD désigne un correspondant incendie chargé de l'assister ou de le conseiller en matière de PCI. L'analyse du risque détermine si ce dernier est à temps plein ou à temps partiel.

Les attributions du correspondant incendie du GSBdD sont définies par les dispositions réglementaires en vigueur sur les emprises où il est implanté.

2.4.4.3. Le responsable d'emprise.

Le responsable d'emprise est chargé en matière de prévention et de protection incendie :

- de coordonner les moyens et compétences présents sur l'emprise ;
- de veiller à la cohérence des consignes de prévention, de protection et d'intervention élaborées par les chefs des organismes situés sur l'emprise (notamment, la diffusion de l'alarme, de l'alerte, l'emploi des moyens de première intervention et le guidage des secours) ;
- d'arrêter les attributions respectives des chefs d'organismes implantés par la répartition des zones de responsabilité ;

- de fixer les mesures applicables aux parties communes de l'emprise.

2.4.4.4. Attributions du chef d'antenne.

Le chef d'antenne veille localement à la mise en œuvre des mesures de PCI établies par le chef du GSBdD dans la limite des attributions qui lui sont fixées par ce dernier.

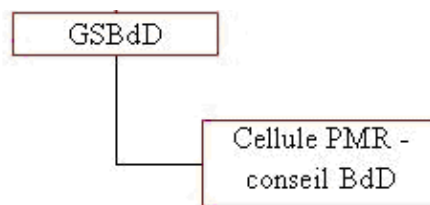
2.4.4.5. Mobilisation des compétences.

Les compétences en matière de PCI sont mobilisables (conseil, expertise).

2.4.5. Organisation type.

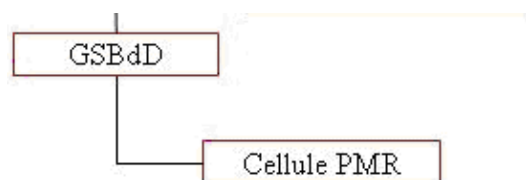
2.4.5.1. Base de défense de type 1.

Le poste de CPRP est décrit dans le REO du GSBdD auprès du chef d'organisme. Comme il peut y avoir plusieurs agents, le CPRP est décrit au sein d'une cellule PMR (santé sécurité au travail, protection contre le risque d'incendie, protection de l'environnement).



2.4.5.2. Base de défense de type 2.

Le poste de CPRP est décrit dans le REO du GSBdD auprès du chef d'organisme. Comme il peut y avoir plusieurs agents, le CPRP est décrit au sein d'une cellule PMR.



2.4.5.3. Base de défense de type 3.

Le poste de CPRP est décrit dans le REO du GSBdD auprès du chef d'organisme. Comme il peut y avoir plusieurs agents, le CPRP est décrit au sein d'une cellule PMR.

2.4.6. Prestations du groupement de soutien de base de défense au profit des organismes soutenus.

2.4.6.1. Prestation de réalisation de contrôles et vérifications périodiques obligatoires.

Le GSBdD doit :

- recueillir les besoins exprimés par les formations et les organismes soutenus et en faire la synthèse.

Si les prestations sont externalisées :

- participer à la rédaction des marchés en proposant des clauses techniques aux services acheteurs.

Si les prestations sont réalisées en régie :

- mettre en relation les vérificateurs et contrôleurs identifiés par la conférence de coordination de la prévention de la BdD et l'organisme soutenu qui a exprimé un besoin ;
- solliciter le cas échéant l'échelon supérieur, pour savoir si la ressource existe dans une autre BdD.

2.4.6.2. Prestation de fourniture d'équipements de protection individuelle.

Le GSBdD doit :

- recueillir les besoins exprimés par les organismes soutenus et en faire la synthèse ;
- participer à la rédaction des marchés en proposant des clauses techniques aux services acheteurs ;
- gérer et distribuer les EPI.

2.4.6.3. Gestion des déchets.

Le GSBdD doit :

- identifier, quantifier et classer les déchets selon les catégories de risques. Il définit les modalités d'une collecte sélective, d'un stockage des déchets, veille à la prise en charge par des transporteurs déclarés en préfecture et des éliminateurs agréés. Il s'assure que le suivi est réalisé et que tous les documents attestant de leur élimination sont remis et conservés ;
- participer à la rédaction des marchés en proposant des clauses techniques aux services acheteurs ;
- exploiter les installations classées liées au stockage de déchets (aire de transit de déchets).

2.4.6.4. Faciliter l'intervention d'un expert, d'un conseiller.

Le GSBdD doit :

- centraliser les demandes d'expertise et de conseil dans le domaine de la SST, la protection contre le risque d'incendie, la protection de l'environnement.

Si les prestations sont externalisées :

- participer à la rédaction des marchés en proposant des clauses techniques aux services acheteurs.

Si les prestations sont réalisées en régie :

- mettre en relation un expert/conseiller identifié par la conférence de coordination de la prévention de la BdD et l'organisme soutenu qui a exprimé un besoin ;
- solliciter le cas échéant l'échelon supérieur, pour savoir si la ressource existe dans une autre BdD.

2.5. Fonction « achats - finances ».

2.5.1. Environnement de la fonction en base de défense.

Les activités liées à la fonction « achats-finances », dans le domaine de l'AGSC, sont exercées de façon mutualisée au sein de la BdD, et en partie exécutées par des services extérieurs à la BdD.

Le GSBdD centralise les opérations liées au traitement des expressions de besoin des formations et organismes soutenus. Ses principales attributions sont les suivantes :

- centraliser les demandes en matière de soutien commun émises par les formations et organismes soutenus et assurer le pilotage des cahiers des charges correspondants ;
- traiter les achats « métiers » décidés par les formations et organismes soutenus ;
- décider des demandes d'achats pouvant être prises en charge par régie d'avance ou par trésorerie militaire dans les limites de la réglementation en vigueur ;
- passer les marchés publics et accords-cadres nécessaires au soutien des formations et organismes soutenus stationnées sur la BdD dans le cadre de la délégation de pouvoir consentie et dans le respect des stratégies d'achats définies par le comité des achats ministériels ; cette compétence s'exerce uniquement si :
 - l'achat à réaliser n'est pas couvert par des conventions avec les centrales d'achat public ;
 - le besoin n'est pas couvert par des marchés ou accords-cadres conclus par des pouvoirs adjudicateurs de rang supérieur (régional, central, interministériel) ;
- être l'interlocuteur des acheteurs de la PFAF tout au long des procédures de passation des marchés par cet organisme, en liaison avec les formations et organismes soutenus à l'origine des expressions de besoin ;
- saisir dans CHORUS formulaire les autres demandes d'achat validées et les commandes sur marchés, pour transmission à la PFAF ;
- enregistrer les constatations de service fait dans CHORUS formulaire pour transmission à la PFAF ;
- suivre l'exécution des marchés passés au profit de la BdD et des formations et organismes soutenus et, plus généralement, s'assurer de la qualité des prestations de soutien apportées ;
- transmettre à la PFAF de rattachement les dossiers de recettes non fiscales constatées ou initiées à son niveau ou au niveau des formations et organismes soutenus ;
- transmettre à la PFAF les éléments justificatifs pour le rechargement de l'avance du trésorier ou du régisseur ;
- centraliser ou coordonner et vérifier à son niveau les fonctions suivantes :
 - traitement et suivi des frais de déplacements et changements de résidence, en liaison avec le CAMID de Brest ;
 - traitement des demandes de transport par voie terrestre, maritime ou aérienne civile, en liaison avec le SSLT ;
 - définition des conditions d'utilisation des cartes achats et des paramétrages associés, suivi des consommations en liaison avec l'administrateur des cartes achats de la PFAF de rattachement ;
- suivre l'exécution des engagements et des dépenses et en rendre compte au COMBdD/RUO (budget de la BdD) et aux formations et organismes soutenus (dépenses sur crédits « métiers ») ;

- assurer le contrôle interne budgétaire et comptable de premier niveau sur les opérations budgétaires et comptables passées au niveau du GSBdD.

2.5.2. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « achats - finances ».

2.5.2.1. Principes généraux.

Le service achats-finances du GSBdD est organisé de façon à pouvoir assurer dans un format resserré et avec efficacité les missions précédemment décrites : traitement des demandes exprimées par les formations et organismes soutenus, procédures d'achats dans les seuils autorisés, contrôle interne, relations avec les intervenants extérieurs à la BdD.

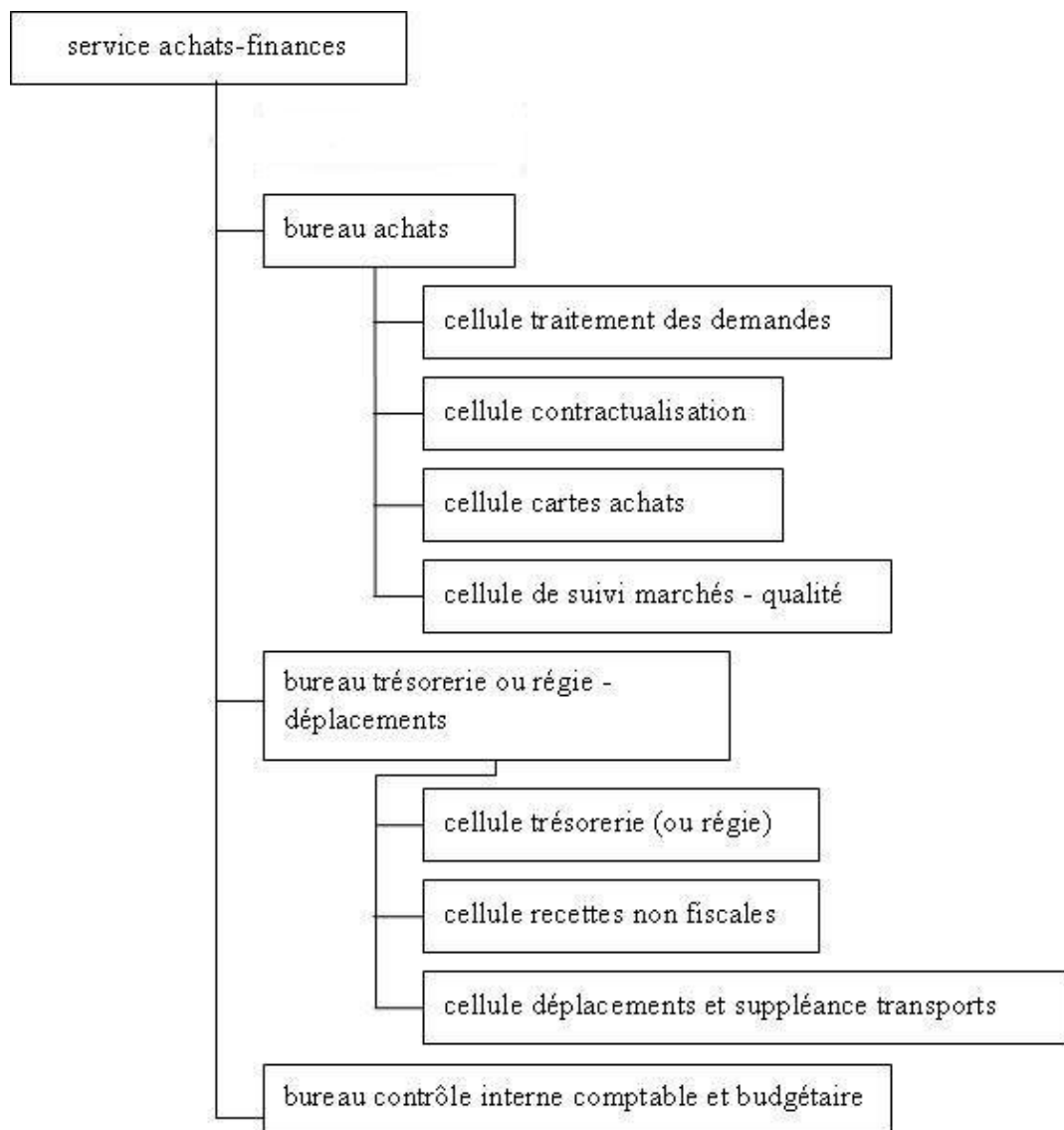
Toutes les cellules ne représentent pas forcément un emploi à temps plein. Il convient de faire jouer la polyvalence du personnel au sein des bureaux, si nécessaire en fusionnant plusieurs cellules. Le positionnement de structures du service achats-finances au sein des éventuelles antennes du GSBdD dans les formations et organismes soutenus ne doit pas être, en cible, privilégié, et en tout état de cause, doit être limité au strict minimum.

S'agissant des moyens de paiements directs, le principe est que le GSBdD disposera, pour les dépenses AGSC et les dépenses sur les crédits « métiers » des formations et organismes soutenus, outre des cartes achats, soit d'une trésorerie militaire, soit d'une régie, afin d'éviter un doublonnage de systèmes :

- trésorerie militaire sur les BdD soutenant des unités à vocation opérationnelle, permettant à du personnel du GSBdD de maîtriser les procédures de paiement à partir d'ATAF, (ATO en opération) ou d'ATS, ainsi que le SI CRISTAL associé, qui sont mis en œuvre en opération ;
- régies sur un nombre limité de GSBdD, éventuellement celles soutenant des formations de type états-majors ou écoles.

Localement, la coexistence d'une trésorerie militaire et d'une régie au sein d'un GSBdD pourra être demandée, mais une telle exception devra être dûment justifiée, sachant que les PFAF seront toutes dotées d'une régie.

2.5.2.2. Structure type.



2.5.3. Attributions internes.

2.5.3.1. Attributions du bureau achats.

2.5.3.1.1. Attributions de la cellule traitement des demandes.

Réception des demandes d'achats transmises par le « portail prestations SILLAGE ».

Analyse des demandes et orientation pour traitement, après validation, par :

- prélèvements sur stocks ;
- trésorier ou régisseur ;
- carte achats ;
- CHORUS formulaire.

Échange avec la formation ou l'organisme soutenu émetteur ou renvoi de la demande en cas de :

- demande incomplète ou imprécise ;
- demande non prise en compte ;
- achat à effectuer avec les cartes achats de la formation ou de l'organisme soutenu ;
- saisie sur formulaire CHORUS, à partir des besoins exprimés sur le « portail prestations SILLAGE », des demandes validées par le GSBdD en les complétant des référentiels budgétaires ;
- réception et vérification des justificatifs pour les services faits, puis saisie sur formulaire CHORUS des constatations de service fait ;
- compte-rendu à la formation ou à l'organisme soutenu émetteur de la suite donnée à sa demande d'achat.

2.5.3.1.2. Attributions de la cellule contractualisation.

Interlocuteur avec les approvisionneurs de la PFAF :

- pour la détermination des achats sous compétence de la BdD ;
- pour la communication des éléments nécessaires aux nouveaux marchés ou évolutions des contrats du ressort de la PFAF ;
- contractualisation pour les achats relevant du seuil de compétence de la BdD et pour les avenants aux marchés passés par la BdD ;
- dialogue avec les formations et organismes soutenus pour s'assurer de la nature exacte des demandes et de l'adéquation des contrats en cours de passation.

2.5.3.1.3. Attributions de la cellule cartes achats.

Participer, en lien avec la cellule contractualisation, à la politique de développement de la carte achats auprès des formations et organismes soutenus et des fournisseurs.

Assurer un suivi de l'impact de la programmation des cartes achats sur le disponible du budget de la BdD, tout particulièrement en fin de gestion.

Centraliser les éléments nécessaires à la gestion et au paramétrage des cartes achats niveaux 1 et 3 utilisées par le GSBdD et les formations et organismes soutenus pour transmission au gestionnaire de cartes achats de la PFAF de rattachement.

Assurer le suivi des paiements effectués par les détenteurs de carte achats.

Nota. En cas de volume d'activités limité, le suivi des cartes achats pourra être intégré au sein d'une autre cellule de la section achats-finances.

2.5.3.1.4. Attributions de la cellule suivi marchés - qualité.

S'assurer de l'adéquation des prestations par rapport aux commandes passées.

Rendre compte officiellement au bénéficiaire de la délégation du pouvoir adjudicateur (PFAF, GSBdD, etc.) de toute difficulté significative avec un fournisseur et traiter les pénalités.

Suivre tout particulièrement l'exécution des contrats complexes et des contrats d'externalisation multiservices dans le domaine du soutien général.

2.5.3.2. Attributions du bureau trésorerie ou régie - déplacements.

2.5.3.2.1. Attributions de la cellule trésorerie.

En se conformant strictement aux directives d'utilisation de la trésorerie militaire dans les différents domaines suivants :

- paiements de dépenses AGSC ou « activités » sur ATAF et procédures de recomplètement associées via CRISTAL auprès de la PFAF en qualité d'ordonnateur secondaire ;
- paiements d'avance sur des frais de déplacement dont le versement ne peut être assuré par une régie d'avance ;
- paiements d'avances et fractions de solde sur ATS et recomplètement par le trésorier du CIAS ;
- encaissement d'éventuelles recettes ;
- comptabilisation des opérations d'encaissement, de décaissement et conservation des fonds et valeurs qui lui sont confiées ;
- opérations de fin de gestion et certification des avoirs au titre du bilan de clôture par le trésorier militaire.

Au sein du GSBdD, le trésorier militaire est responsable personnellement et pécuniairement des opérations dont il a la charge. En outre, le comptable public peut exercer, par l'intermédiaire de la PFAF, ordonnateur, son droit d'évocation sur les pièces justificatives détaillées des dépenses effectuées par le trésorier militaire.

2.5.3.2.2. Attributions de la cellule régie.

En se conformant à l'arrêté du 20 avril 2012 modifié, habilitant le ministre de la défense et des anciens combattants à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès de tout service ou établissement relevant de son autorité, les régisseurs peuvent effectuer les opérations suivantes :

- paiement des dépenses de matériel et de fonctionnement dans la limite d'un montant maximal par opération ;
- versement des frais de mission et de stage, y compris les avances sur ces frais ;
- paiement de l'ensemble des dépenses de fluides ;
- encaissement des recettes.

Les pièces justificatives de dépenses sont remises à l'ordonnateur dont dépend la régie pour recomplètement de son avance *via* CHORUS.

Au sein du GSBdD, le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement des opérations dont il a la charge.

2.5.3.2.3. Attributions de la cellule recettes non fiscales.

Constituer les dossiers de recettes non fiscales, pour transmission à la PFAF de rattachement, en fonction des éléments reçus du trésorier militaire, du régisseur ou des formations et organismes soutenus.

Transmission des éléments nécessaires aux facturations à la PFAF.

Transmission, le cas échéant, des références des tiers à la PFAF, pour création ou modification des tiers dans la base CHORUS.

Nota. Dans la majorité des BdD, en fonction du volume d'activités, le suivi des recettes non fiscales pourra être intégré au sein de la cellule trésorerie ou de la cellule régie.

2.5.3.2.4. Attributions de la cellule déplacement et suppléance transports.

Pour les différentes opérations liées au traitement des frais de déplacements (déplacements temporaires et changement de résidence) par FD@LIGNE :

- demande d'ordre de mission ;
- validation des demandes avant signature des ordres de mission par les autorités habilitées ;
- demandes de versements d'avances au CAMID ;
- compte-rendu d'exécution ;
- ouverture et suivi des dossiers de changement de résidence.

Traitement des opérations centralisées au niveau du GSBdD et transmission au CAMID.

Vérification des opérations saisies au niveau des formations et organismes soutenus puis transmission au CAMID.

Transmission au trésorier ou au régisseur de la BdD des éventuelles demandes d'avances en numéraire (doit rester exceptionnel).

Suivi des consommations de crédits de déplacements temporaires sur l'UO BdD et au titre des formations et organismes soutenus, au niveau de l'engagement puis du paiement.

Centralisation des demandes de transport et traitement *via* Hermès, en liaison avec le SSLT.

Pour les BdD dotées d'une suppléance Tacite, centraliser les demandes de transport par voie aérienne civile, en liaison avec le SSLT, et solliciter auprès des RUO concernés l'ouverture de crédits dans cette application.

Traitement d'éventuelles avances consulaires.

Nota.

En cas de volume d'activités important ou de configurations géographiques locales, la cellule frais de déplacement et suppléance transports peut être organisée en deux cellules distinctes.

Les paiements des frais de déplacements temporaires sont effectués par le trésorier militaire ou le régisseur pour les BdD non encore équipées de FD@LIGNE.

Pour les BdD soutenant des formations ou organismes disposant actuellement d'une suppléance transports et justifiant d'un nombre d'opérations annuel élevé, des adaptations au modèle doivent être étudiées au cas par cas.

2.5.3.3. Attributions du bureau contrôle interne comptable et budgétaire.

Au titre du contrôle interne comptable, ce bureau exerce ses attributions à l'égard de l'ensemble des intervenants générant des faits comptables ayant une incidence sur la comptabilité générale de l'État, qu'ils soient positionnés au sein :

- de la section achats-finances du GSBdD ;
- des autres services du GSBdD, en particulier soutien commun et soutien vie ;
- de formations ou organismes soutenus (pour les faits comptables concernant le périmètre AGSC).

Ses principales missions consistent à :

- diffuser aux opérateurs les directives relatives à la mise en œuvre du CIC ;
- effectuer des actions de CIC 1 au titre de contrôles de supervision ;
- rendre compte au chef de GSBdD des contrôles effectués et du suivi des mesures correctrices éventuellement prescrites.

La mise en oeuvre du CIB est réalisée conformément aux directives données par le responsable de programme. Les objectifs principaux du CIB, à mettre en œuvre au niveau de l'UO BdD, sont :

- la soutenabilité budgétaire : qualité de la programmation budgétaire initiale, de son actualisation, soutenabilité des projets de dépenses en cours de gestion ;
- la qualité de la comptabilité budgétaire : régularité, exactitude, exhaustivité, sincérité, qualité de l'imputation et du rattachement budgétaire.

2.5.4. Systèmes d'information.

FONCTIONS.	FORMATIONS ET ORGANISMES SOUTENUS.	SECTION ACHATS-FINANCES DU GSBdD.
Programmation et suivi UO.	Sans objet.	CHORUS MP2 et MP7.
Expression des besoins.	Portail prestations SILLAGE.	Portail prestations SILLAGE, portail CHORUS formulaires.
Dépenses CHORUS.	Sans objet.	Formulaire CHORUS.
Trésorerie.	Sans objet pour les sous-trésoreries. Cristal pour les trésoreries militaires.	Cristal.
Régie.	Cristal.	Cristal.
Déplacements.	FD@LIGNE.	FD@LIGNE.
Transports.	Le cas échéant, Hermès.	Hermès. Tacite.

2.6. Fonction « soutien juridique ».

La fonction juridique en BdD est assurée, de façon mutualisée, par la CCJ.

2.6.1. Environnement de la fonction en base de défense.

La CCJ est placée auprès du chef du GSBdD.

À ce titre, elle est destinataire de l'ensemble des questions à caractère juridique posées par les formations et organismes soutenus, le chef de GSBdD ou le COMBdD.

Dans l'exercice de ses missions, la CCJ est en liaison avec le SLC de rattachement, tant pour la transmission des dossiers de contentieux en tant que tels que pour solliciter des conseils juridiques nécessitant une expertise particulière.

2.6.2. Principales missions.

D'un point de vue général, la CCJ est notamment chargée, dans les limites de ses attributions, de conseiller le COMBdD, le chef du GSBdD et les responsables de formations et organismes stationnés sur la BdD dans le domaine organique et de l'environnement juridique des forces en opérations. Dans ce domaine particulier, la CCJ participe, à son niveau et suivant les directives reçues du niveau central, à la diffusion du droit et des règles de responsabilités en opérations en complément de l'action des échelons juridiques de chaque armée.

En outre, la CCJ peut être sollicitée à des fins d'orientation par le personnel militaire et civil de la BdD et les familles.

La CCJ ne traite pas du droit « de milieu » (droit aérien, droit de la mer), ni des droits spécifiques, notamment :

- droit relatif à la technique des armes, munitions et matériels de guerre qui relève de la compétence de la DGA ;
- contentieux médical ou hospitalier et responsabilité juridique du personnel médical et hospitalier qui relèvent de la compétence du SSA ;
- commandes publiques qui relèvent de la compétence des services achats compétents.

2.6.3. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « soutien juridique ».

2.6.3.1. Principes d'organisation.

Principe 1 : la fonction juridique est assurée par la CCJ, de façon mutualisée au sein de la BdD. Elle est positionnée auprès du chef de GSBdD et est organisée sur la base d'un chef de cellule assisté d'adjoints.

Principe 2 : les effectifs en juristes de la CCJ peuvent varier en fonction du volume des effectifs et du nombre de formations et organismes soutenus dans la BdD.

Principe 3 : les juristes sont physiquement regroupés au sein de la CCJ de la BdD.

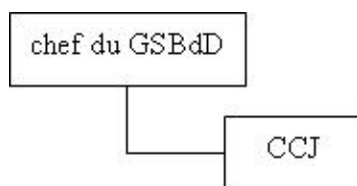
Toutefois, afin de maintenir une proximité avec les bénéficiaires de ses prestations, tout en rationalisant l'organisation, la CCJ assure, lorsque cela est nécessaire, des missions ponctuelles au sein des formations et organismes soutenus, selon un rythme et des modalités pratiques à définir localement.

Principe 4 : le personnel militaire des CCJ constitue par ailleurs un des viviers au sein duquel seront désignés les juristes appelés à être employés dans le cadre d'exercices ou en opérations dans leur domaine de spécialité :

- conseil juridique dans le cadre d'exercices, de MISSINT, etc. ;
- désignation en tant que LEGAD pour servir en opérations extérieures.

Dans ce cadre, les armées, directions et services mettront en place les filières et parcours professionnels adaptés. Dans l'attente de la création d'une filière de formation interarmées, le chef du GSBdD s'appuiera sur les formations mises en place au sein des armées.

2.6.3.2. Structure type.



2.6.4. Attributions internes.

2.6.4.1. Prestations assurées en matière de règlement des dommages et de protection juridique.

Conformément à l'article R. 3232-6. du code de la défense, dans les limites fixées par arrêté du ministre de la défense, le SCA :

- instruit et règle les dossiers relatifs aux dommages causés ou subis par le ministère de la défense et assure, pour le compte de la DAJ, la représentation de ce ministère devant les tribunaux administratifs ;
- assure, pour le compte de la DAJ, la protection juridique des agents militaires et civils du ministère de la défense.

Les SLC reçoivent du directeur central du SCA délégation de signature du ministre de la défense pour assurer ces fonctions.

Dans ce cadre, la CCJ assure les missions détaillées ci-après.

2.6.4.1.1. Préparation des dossiers de règlement des dommages et des dossiers de contentieux administratif.

La CCJ assure, auprès des formations et organismes soutenus, selon des procédures respectant notamment le formalisme exigé, le recueil des pièces constituant les dossiers de règlement des dommages causés ou subis par le ministère de la défense.

Elle en assure ensuite la transmission, pour instruction, au SLC de rattachement, en respectant à nouveau le formalisme exigé.

Sauf cas exceptionnel, la constitution des dossiers de représentation du ministère devant les tribunaux administratifs instruits par les SLC ne nécessite pas l'intervention des CCJ.

2.6.4.1.2. Demandes de protection juridique.

La CCJ peut être amenée à délivrer aux agents du ministère une information relative à la protection juridique à laquelle ces derniers ont droit dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cadre de cette activité, les directives sont données par la DAJ.

La CCJ pourra préciser aux intéressés les pièces qui doivent accompagner les demandes de protection fonctionnelle (« protection juridique ») adressées aux SLC. Il revient exclusivement aux SLC d'émettre un avis sur la validité de la demande.

2.6.4.1.3. Interlocuteurs de la cellule de conseil juridique dans la réalisation des prestations réalisées dans ce cadre.

La CCJ est le point de contact initial des administrés victimes ou auteurs de dommages. Ces derniers doivent fournir à la CCJ, par l'intermédiaire de leur commandant de formation ou chef d'organisme, toutes les pièces constitutives du dossier, en vue de leur transmission aux SLC.

2.6.4.2. Prestations assurées pour le compte du commandement.

Afin de garantir le bon fonctionnement tant de la BdD que des formations et organismes soutenus, la CCJ assure un conseil au commandement.

2.6.4.2.1. Conseil juridique au commandement d'ordre général.

2.6.4.2.1.1. Mission de conseil au commandement.

Dans la limite des attributions définies par les prescriptions et directives en vigueur, la CCJ fournit des conseils pour toutes les questions à caractère juridique, notamment celles susceptibles d'engager la responsabilité du commandement ou de l'institution.

Elle assure, par ailleurs, la sécurisation des rapports juridiques au sein de la BdD et la validation des documents ayant un impact juridique.

Dans le cadre de ce conseil générique, la CCJ est chargée de faciliter l'accès des administrés à l'actualité juridique (*Journal officiel*, *Bulletin officiel*, jurisprudence, sites spécialisés).

2.6.4.2.1.2. Interlocuteurs de la cellule de conseil juridique dans la réalisation de sa mission de conseil au commandement.

La CCJ constitue le premier maillon de la chaîne de conseil juridique au commandement dans ses domaines d'attributions tels qu'ils apparaissent dans le présent texte.

À ce titre, elle est destinataire de l'ensemble des questions à caractère juridique posées par les formations et organismes soutenus, le chef de GSBdD ou le COMBdD.

Elle s'appuie sur l'expertise technique du SLC de rattachement, deuxième maillon de la chaîne de conseil juridique au commandement, qui apporte son concours pour le traitement des questions juridiques qui n'auraient pu être traitées à son niveau.

Les sujets suivants peuvent en particulier être abordés :

- demande de directives sur les questions à caractère juridique ;
- demande d'actualisation de textes permettant le fonctionnement en BdD ;
- demande d'intervention ou d'arbitrage à caractère juridique pour une question concernant un état-major, une direction ou un service du ministère ;
- identification de risques de nature juridique.

2.6.4.2.2. Examen des conventions et protocoles.

Dans le cadre du conseil au commandement, les CCJ examinent les conventions et les protocoles passés par les formations soutenues ou le GSBdD (missions non spécifiques, conventions courantes, etc.) ⁽⁴⁾ en apportant

les corrections nécessaires aux projets qui leur sont transmis.

Les CCJ s'assurent de la conformité avec la réglementation des conventions et protocoles qui leur sont soumis. Elles doivent notamment porter leur attention sur :

- la nature de la prestation et les risques juridiques associés ;
- les droits et obligations des parties contractantes ;
- les responsabilités engagées et la couverture des risques ;
- la compétence des tribunaux en cas de litige ;
- la validité de la délégation de signature ou de pouvoirs.

Les CCJ transmettent au SID ⁽⁵⁾ toute demande d'AOT du domaine public. Il est rappelé que le SID détient l'expertise domaniale et qu'à ce titre, il instruit et élabore en liaison avec les directions départementales des finances publiques pour les modalités financières, toutes les demandes d'occupations du domaine militaire public ou privé. Ces occupations du domaine peuvent être associées à des conventions établies par les CCJ relatives notamment à la participation des armées à des missions non spécifiques, qui sont encadrées par d'autres textes.

La CCJ joue principalement un rôle de rédacteur ou de conseil, essentiellement au profit du COMBdD ou du chef du GSBdD. Il s'agit notamment de garantir le respect, pour la signature des conventions et protocoles, de la réglementation en vigueur.

La CCJ s'appuie sur le SLC de rattachement pour solliciter une expertise juridique permettant l'élaboration de ces conventions et protocoles dans des conditions optimales.

2.6.4.2.3. Recueil des dossiers de la commission nationale de l'informatique et des libertés.

En application du décret n° 2006-497 du 2 mai 2006 portant création de la direction générale des systèmes d'information et de communication et fixant l'organisation des systèmes d'information et de communication du ministère de la défense et de l'arrêté du 8 avril 2011 portant organisation de la direction des affaires juridiques, cette dernière représente le ministère de la défense auprès de la CNIL. Les dossiers de déclaration de traitement automatisé d'informations nominatives préparées par les états-majors, les directions et les services du ministère de la défense sont transmis à la DAJ par des « correspondants CNIL ».

Les CCJ sont les points de contact du correspondant CNIL de l'EMA. À ce titre, elles recueillent les dossiers de déclarations à la CNIL pour envoi au correspondant CNIL de l'EMA et assurent le suivi des dossiers CNIL des BdD.

Dans le cadre de cette activité, les CCJ reçoivent des directives fonctionnelles du correspondant CNIL de l'EMA.

2.6.4.3. Prestations assurées dans le cadre de la préparation juridique à la projection.

2.6.4.3.1. Mission d'information.

En application de l'article 82. du premier protocole additionnel aux Conventions de Genève du 12 août 1949, le commandement militaire (EMA, états-majors, directions et services) doit disposer de sa propre assistance juridique.

Le rôle de la CCJ est de relayer la diffusion des règles de droit dans le cadre de la préparation juridique à la projection au profit des formations et organismes soutenus. À ce titre, en complémentarité et subsidiairement avec les échelons juridiques des états-majors, la CCJ fournit l'information et rappelle les règles, notamment en

matière d'usage de la force, de statut général des militaires, de légitime défense, de droit des conflits armés et de responsabilité pénale des militaires.

2.6.4.3.2. Interlocuteurs de la cellule de conseil juridique dans le cadre de la préparation juridique à la projection.

La CCJ reçoit, en matière de préparation juridique à la projection, des directives de l'EMA, des états-majors, directions et services.

2.6.4.4. Prestations au profit du personnel militaire et civil et des familles.

Dans le cadre de la condition du personnel, la CCJ met à disposition les informations juridiques élémentaires et pratiques dont le personnel militaire et civil de la BdD et les familles auraient besoin dans l'accomplissement des actes de la vie privée. À ce titre, elle les oriente vers des services ou des professionnels du droit compétents, en respectant les principes fixés dans la charte de déontologie établie au niveau du ministère de la défense par la DAJ.

2.7. Fonction « restauration - hébergement - loisirs ».

2.7.1. Environnement de la fonction.

Le regroupement des fonctions RHL dans le SSV du GSBdD est opéré par le cercle interarmées de BdD. Il vise à la rationalisation des structures par une mutualisation poussée des moyens consacrés à ces activités. Le maintien du niveau de la QSR aux bénéficiaires, dans le cadre de l'offre de service négocié avec les ADS, demeure l'objectif prioritaire à atteindre.

La modernisation de la fonction RHL passe, au niveau des SSV, par la professionnalisation des équipes, la généralisation de la démarche RRO, la généralisation des enquêtes de satisfaction et des plans d'actions associés.

2.7.1.1. Formations et organismes soutenus.

Les formations et organismes soutenus expriment le volume et la nature du soutien à satisfaire pour :

- la restauration : en distinguant le besoin de soutien courant dans le périmètre de la BdD ainsi qu'au titre des exercices et projections (intérieures, extérieures) ;
- l'hébergement et les loisirs.

Ils transmettent tout élément de nature à modifier les modalités d'exécution de ce soutien. Ils fournissent les données nécessaires à la prise en compte individuelle de leur personnel.

Ils relayent les aspirations des bénéficiaires. Ils apprécient la qualité du soutien et formulent leurs propositions dans le cadre du dialogue avec le GSBdD et du dispositif de recueil de la QSR animé par le COMBdD.

2.7.1.2. Groupement de soutien de base de défense.

Le chef du GSBdD :

- assure la tutelle sur les cercles et foyers de la BdD dans la limite des délégations de pouvoir consenties par le ministre de la défense ;
- initie les dossiers de création et de dissolution des cercles ou foyers ;
- vise la transmission de l'ensemble des documents de gestion édités par les organismes qui concourent à la réalisation de la mission RHL. Le chef du GSBdD dispose d'un chef du SSV.

Le GSBdD :

- est la formation d'emploi du personnel affecté dans ces fonctions ;
- pourvoit aux dépenses de soutien et de fonctionnement courant correspondant à la grille de répartition des charges arrêtée par l'EMA ;
- assure l'entretien locatif des bâtiments, soit directement, soit par recours au SID selon les niveaux d'intervention requis ;
- est responsable de la maintenance des véhicules ainsi que la fourniture de carburant.

2.7.1.3. Autres acteurs.

L'ORF, placé au sein de la sous-direction « filières » de la DCSCA, assure le pilotage stratégique de la filière et les relations avec les ADS.

Le CERHéIA assure la conduite des SSV/cercles (fonctions d'OCF).

Les BCA/BdD des PFAF, *via* leur section RHL, appuient le CERHéIA en tant que de besoin dans des domaines spécifiques (suivi des infrastructures et des MRC, conseils aux SSV, agrégation de données de comptabilité analytique, contrôle interne sanitaire, enquête métiers).

Les CPA, qui assurent la délivrance de bases culinaires ou de plats préparés aux restaurants du ministère de la défense, sont rattachés à la filière RHL.

L'EdA, dans le cadre de la convention « vivres-métropole », assure l'approvisionnement en denrées des organismes d'alimentation. Il peut également assurer une intermédiation contractuelle au profit des cercles auprès de fournisseurs locaux. Le recours à l'EdA exonère ces organismes d'alimentation du lancement des procédures liées à l'achat public. L'EdA est, par ailleurs, *via* un protocole cadre avec la DCSCA, le responsable de droit commun des externalisations des services RHL du périmètre OIAS.

Les MRC sont programmés par le CERHéIA et achetés *via* une convention tripartite CESGA-CESCOF (RPA)- EdA (acheteur).

Le SSA intervient pour contrôler l'application dans les organismes d'alimentation des dispositions concernant l'hygiène en restauration collective.

2.7.2. Principales missions.

2.7.2.1. Soutien restauration.

Le soutien dans ce domaine vise à dispenser une restauration :

- en service, accessible à l'ensemble du personnel du ministère (prise en charge par l'État, à titre payant subventionnée, à titre payant) ;
- officielle, pour les autorités dans le ressort de la BdD ;
- spéciale, ouvertes aux ayants droit des cercles.

Dans certains cas, l'exécution des prestations peut être confiée à des entreprises titulaires de marchés d'externalisation ou de sous-traitance, ou dans le cadre d'une délégation de service public.

Les achats de denrées et de produits intermédiaires mais aussi les stocks sont réalisés au moyen des fonds propres du cercle. Les acquisitions sont faites auprès de l'EDA et de façon complémentaire par des achats

publics. Le directeur de l'EPA (cercle ou foyer) en est le pouvoir adjudicateur.

Les prestations servies aux bénéficiaires d'une prise en charge par l'État sont réglées par voie de mandatement au vu d'une facture mensuelle émise à l'encontre du RUO. Le cercle procède directement à l'encaissement des repas payants.

En cas d'externalisation des fonctions de restauration, la société titulaire exécute les prestations selon les termes du marché public afférent. Les règles et modalités de paiement des prestations du titulaire sont décrites par le cahier des charges.

2.7.2.2. Activités d'hébergement.

La fonction d'hébergement regroupe les activités d'hôtellerie et les activités d'hébergement *stricto sensu*.

L'hôtellerie met à disposition des ayants droit à titre onéreux des chambres et les services afférents. Sur présentation d'un document officiel attestant d'une mission, l'établissement doit proposer une tarification à un prix n'excédant pas l'indemnité accordée au personnel bénéficiant du remboursement des frais de mission.

Dans certains cas, l'activité hôtelière peut être confiée, par voie de marché public et selon un cahier des charges précis, à une entreprise extérieure.

L'hébergement consiste à assurer le logement des militaires dans des locaux n'ayant pas le caractère d'un logement familial et situés dans des immeubles domaniaux dépendant de l'administration militaire. Seules des prestations de service accessoires peuvent être mises à la charge des occupants.

Pour l'hébergement, les cercles agissent en tant que support administratif et financier de la fonction au profit du commandement. Celui-ci peut leur déléguer en opportunité la gestion de l'attribution des chambres.

Sauf cas particuliers, le GSBdD ne traite pas de l'hébergement des militaires du rang de l'armée de terre affectés dans une unité des forces.

2.7.2.3. Activités de loisirs.

Les règlements intérieurs des activités de loisirs opérées par les cercles dans le périmètre de la BdD sont soumis au visa du chef du GSBdD avant leur entrée en vigueur. Dans certains cas, des activités de loisirs peuvent être confiées, par voie de marché public et selon un cahier des charges précis, à des entreprises extérieures.

2.7.3. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « restauration - hébergement - loisirs ».

2.7.3.1. Principes d'organisation.

Principe 1 : le chef de GSBdD est l'autorité de tutelle du cercle ou des cercles présents dans la BdD.

Principe 2 : le chef du SSV, lorsqu'il est un personnel militaire, est président de chaque conseil d'administration du ou des cercles de la BdD.

Principe 3 : le REO de la fonction peut varier en fonction du nombre de sites d'alimentation, du volume des effectifs et du nombre de formations et d'organismes soutenus.

Principe 4 : le contrôle de l'exécution des prestations externalisées ou sous-traitées, ou sous délégation de service public, relève du SSV du GSBdD. Le personnel en charge de cette surveillance est inséré dans les cellules du SSV et constitue ainsi une cellule dite « de gouvernance ».

Principe 5 : l'aptitude et le maintien des savoir-faire à la projection du personnel militaire de la fonction RHL constituent un objectif prioritaire du chef de GSBdD.

2.7.3.2. Structure type.

Le SSV s'articule autour de structures dédiées aux fonctions suivantes :

- l'encadrement du ou des cercles ;
- pour le compte du commandement, la direction du bureau des logements et du point d'accueil information familles (fonctions hors périmètre RHL).

2.7.4. Attributions internes.

Le chef du service soutien vie :

- pilote l'activité RHL, qu'elle soit assurée par moyens publics ou partiellement confiée à des entreprises titulaires de contrats d'externalisation ou de sous-traitance, ou encore sous délégation de service public ;
- s'assure de la performance de l'activité au moyen d'indicateurs de performance ;
- contrôle le respect des normes et directives en matière de politique d'achat ministériel, de marchés publics, de règles d'hygiène pour la restauration collective ;
- conserve les procès-verbaux qui se rapportent aux cercles et foyers : création, dissolution, modification de l'organisation générale (création d'unités de gestion et d'annexes), modifications organiques, création ou abandon d'activités ;
- exprime annuellement ses besoins en crédits budgétaires pour faire face à ses missions ;
- transmet au SCA l'expression des besoins en matériels spécifiques à l'activité « restauration » ;
- fait observer les obligations qui incombent aux souteneurs et soutenus ;
- veille à disposer de personnel de spécialité RHL apte à l'engagement au sein des unités en situation opérationnelle.

Le chef du service soutien vie exerce son autorité, sans préjudice des responsabilités propres des directeurs d'EPA, notamment en matière de prévention, sur :

- chaque directeur d'EPA de la BdD (dépositaire de la personnalité juridique de son établissement), sous réserve des pouvoirs du conseil d'administration ;
- le responsable de la cellule hébergement lorsque, par exception, celle-ci n'est pas intégrée à une structure de cercle.

Le PAI et le BL sont rattachés organiquement au SSV. Le BL assiste le COMBdD dans ses fonctions et prépare les décisions d'attribution à sa signature.

Les prestations faisant l'objet d'externalisation ou de sous-traitance sont exercées par des prestataires privés sous la surveillance du SSV. Il dispose à cet effet de contrôleurs spécialisés, spécialement formés pour exercer le suivi qualitatif et la conformité contractuelle des prestations fournies.

2.8. Fonction « environnement social et familial ».

La fonction environnement social et familial, partie intégrante de l'AGSC, a pour objet d'accueillir, d'orienter et d'accompagner le personnel du ministère et sa famille au sein du bassin de vie de la BdD. Elle est assurée par deux entités (dénommées ci-après « structures en charge de l'action sociale au sein de la BdD ») :

- l'ES, responsable localement de l'action sociale, qui dépend de la DRH-MD ;
- le PAI intégré au sein du GSBdD.

L'action sociale s'exerce dans le cadre des dispositions réglementaires suivantes :

- décret n° 2007-51 du 11 janvier 2007 relatif à l'action sociale des armées ;
- décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 modifié, fixant les attributions et l'organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de la défense ;
- décret n° 2010-7 du 5 janvier 2010 (B) (3) modifié, modifiant le code de la défense et relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'institution de gestion sociale des armées (IGeSA) ;
- arrêté du 10 février 2011 modifié, relatif à l'organisation de l'action sociale au ministère de la défense ;
- arrêté du 7 janvier 2014 relatif aux comités sociaux du ministère de la défense ;
- circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008 relative à la qualité de ressortissant de l'action sociale des armées.

Chaque GSBdD dispose d'un PAI, intégré au SSV. Le PAI a un rôle d'information à vocation sociale et familiale pour l'ensemble de la BdD.

2.8.1. Missions du point accueil information du groupement de soutien de base de défense.

Les principales missions du PAI au sein de la BdD sont :

- de contribuer à la promotion des activités de loisirs, sportives et culturelles ;
- de réaliser l'information et la communication sur le bassin de vie ;
- de favoriser l'action d'accompagnement des conjoints, en lien avec les structures déconcentrées de l'agence de reconversion de la défense.

2.8.2. Organisation type.

2.8.2.1. Principes d'organisation.

Principe 1 : le PAI de la BdD est placé sous l'autorité du chef du SSV du GSBdD et peut combiner son activité avec le BL de la BdD.

Principe 2 : une permanence du PAI peut être organisée dans les formations et organismes soutenus pour tenir compte de l'éloignement du GSBdD.

2.8.2.2. Structure type.

Le PAI est une cellule du SSV. Il assure les fonctions générales d'accueil, de renseignement et d'orientation dans trois domaines :

- familles : accueil petite enfance, emploi du conjoint, connaissance du bassin de vie ;
- information sociale : protection médico-sociale, risques spécifiques, entraide ;
- loisirs et cohésion : activités sportives, activités culturelles, cohésion et entraide.

Compte tenu de sa mission, le PAI assure un service continu d'accueil pendant les heures ouvrables.

2.8.3. Attributions internes.

2.8.3.1. Activités de loisirs, sportives et culturelles.

Le PAI organise l'accueil et l'information des ressortissants sur les prestations et opérateurs intervenant dans le domaine des loisirs, des sports et de la culture (IGeSA, cercles, foyers, CSA, organismes civils).

À l'instar des autres formations et organismes soutenus par la BdD, les services du GSBdD passent, dans la limite des délégations consenties, les conventions nécessaires avec ces opérateurs à vocation sociale, ou les font réaliser par les services acheteurs habilités.

2.8.3.2. Information et communication sur le bassin de vie.

Chaque PAI veille à mettre à jour, pour ce qui le concerne, le portail d'information interne de la BdD à partir duquel des liens sont établis avec les portails réseau social et action sociale internes au ministère.

Les principaux domaines d'information visés concernent l'action sociale, la scolarité, les transports, le logement en secteur privé, la vie associative et les cultes, et, plus généralement, tout ce qui peut faciliter une bonne intégration et la vie quotidienne des ressortissants du ministère de la défense dans le bassin de vie.

2.8.3.3. Accompagnement vers l'emploi des conjoints.

Le PAI organise l'accueil des conjoints à la recherche d'un emploi et les oriente vers les structures déconcentrées (CAEC et ARD).

2.9. Fonction « courrier ».

La fonction courrier, partie intégrante de l'AGSC, comprend deux processus principaux :

- la gestion du courrier postal qui comprend les opérations liées à la collecte et la distribution du courrier arrivée, ainsi qu'à l'affranchissement et à l'expédition du courrier départ ; elle inclut la prise en charge du courrier général interne à la BdD ;
- le traitement du courrier qui comprend les opérations liées à l'enregistrement, l'attribution, la numérisation, le classement et la diffusion interne du courrier reçu ; il inclut la mise en forme, l'acquisition des visas et la vérification des destinataires en liaison avec les rédacteurs.

2.9.1. Missions du groupement de soutien de base de défense.

Le GSBdD est responsable de l'organisation de la gestion mutualisée du courrier général et postal. Il assure la récupération/réception du courrier postal (départ/arrivée), effectue le tri, l'affranchissement, la distribution aux formations et organismes soutenus. Il assure également la distribution du courrier général au sein de la BdD. Tout ou partie de ces fonctions peut être externalisée.

Par ailleurs, la numérisation de la documentation interne du GSBdD lui permet d'assurer une diffusion dématérialisée de la correspondance qu'il échange avec ses antennes ou avec les formations et organismes soutenus.

Enfin, dans le cadre de ses missions de soutien AGSC, le GSBdD met à disposition des formations et organismes soutenus, au moyen du portail intradef, des documents de référence dans chacun des domaines d'activité dont il a la charge.

La fonction courrier comprend trois processus principaux :

- le traitement du courrier général interne à la BdD ;
- la gestion du courrier général externe et postal (vaguemestre) au sein de la BdD ;
- la mise à disposition de documents de référence sur le portail intradef.

2.9.1.1. Le traitement du courrier général interne.

Ce processus concerne essentiellement le courrier général échangé entre le GSBdD et les formations et organismes soutenus. Il est pris en charge par la cellule courrier du GSBdD et se déroule en quatre phases, selon la nature numérisée ou non des documents :

- récupération ou réception des documents ;
- tri des attributaires internes ;
- numérisation des documents destinés aux services du GSBdD ;
- distribution ou transmission aux destinataires.

L'organisation du traitement des flux de courrier général interne, pour les prestations AGSC du ressort du GSBdD, doit être assurée par ce dernier pour garantir la bonne circulation de l'information et le traitement rapide des documents par les bons attributaires (ses services et antennes).

2.9.1.2. La gestion du courrier général externe et postal.

Au sein de la BdD, la gestion du courrier (arrivée et départ) peut être organisée, soit par mutualisation des ressources en vaguemestres, soit par externalisation. Ce processus se déroule en quatre phases :

- navettes de collecte ou distribution ;
- tri des destinataires ;
- affranchissement ;
- expédition ou livraison.

Suivant la dispersion du stationnement des formations et organismes soutenus par la BdD et le nombre de sites à couvrir, le dispositif s'adapte aux moyens disponibles (cellule principale et antennes).

2.9.1.3. La mise à disposition de documents de référence.

L'information des formations et organismes soutenus peut être assurée par la mise en ligne sur le portail intradef de la BdD, des documents de référence dans chaque domaine d'activités du GSBdD. Le répertoire « documentation » du portail BdD doit permettre à chaque GSBdD de communiquer et de mettre à la disposition des formations et organismes soutenus et du personnel la documentation courante relative aux prestations délivrées.

2.9.2. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « courrier ».

2.9.2.1. Principes d'organisation.

Les principes d'organisation de la fonction courrier au sein du GSBdD dépendent de la taille de la BdD, du nombre de formations et d'organismes soutenus, du degré de dispersion géographique des formations et organismes soutenus, du volume de courrier à traiter et de l'avancée de la dématérialisation.

Principe 1 : la gestion du courrier général et postal est du ressort du GSBdD. Il assure cette mission avec les moyens mutualisés dont il dispose ou par externalisation.

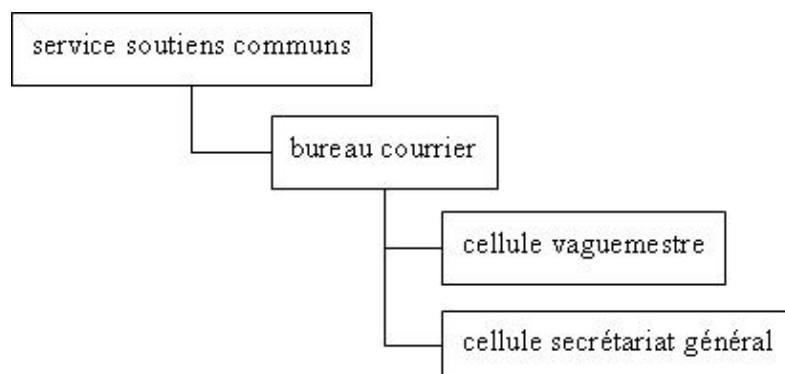
Principe 2 : chaque formation ou organisme soutenu doit disposer d'une adresse postale et d'une adresse fonctionnelle de messagerie outlook ; la première permet d'effectuer le tri postal et la seconde d'identifier un point d'entrée unique des échanges de courriers dématérialisés entre les formations et organismes soutenus par la BdD. L'échange numérisé de documents doit être le mode principal de gestion de la correspondance interne à la BdD.

Principe 3 : les enveloppes collectées par les vaguemestres ne sont pas ouvertes à moins que le destinataire ne soit pas identifié. Les navettes de collecte et de distribution du courrier sont normalement quotidiennes. L'affranchissement est mutualisé, à l'exception des formations et organismes soutenus géographiquement isolés.

Principe 4 : tous les secrétariats disposent au minimum d'un fichier excel (chrono arrivée/départ) afin d'assurer la traçabilité de leur courrier interne. L'archivage de ce courrier s'effectue au moyen d'un plan de classement commun à l'ensemble des formations et organismes soutenus. La numérisation des documents internes aux formations et organismes soutenus qui ne disposent pas de scanner peut être assurée, à la demande, par le GSBdD.

2.9.2.2. Structure type.

La cellule courrier est rattachée au service soutiens communs du GSBdD.



2.9.3. Attributions internes.

2.9.3.1. Attributions du bureau courrier.

Au sein du GSBdD, le bureau courrier est chargé des fonctions de vaguemestre et de secrétariat. Au sein de ce bureau est désigné un responsable de la fonction courrier chargé de coordonner et de superviser ces activités. Il désigne les attributaires du courrier interne au GSBdD, les titulaires de commissions de vaguemestre. Il assure l'organisation et le suivi de la gestion du courrier général et postal, il traite des courriers mal identifiés.

2.9.3.2. Attributions de la cellule vaguemestre.

La fonction vaguemestre est de la responsabilité du GSBdD. Cette cellule assure les opérations de collecte, de distribution du courrier général et d'affranchissement du courrier postal au sein de la BdD. Elle définit l'organisation des navettes quotidiennes entre le titulaire du marché d'acheminement et le GSBdD. Suivant le dispositif adopté pour la collecte et la distribution des plis ou paquets, elle assure la mise en œuvre du circuit défini par le GSBdD. À ce titre, la cellule vaguemestre :

- prépare et organise la navette ;
- collecte le courrier déposé par chaque formation ou organisme soutenu ;
- trie le courrier ;
- transmet le courrier interne le concernant au secrétariat central du GSBdD ;
- affranchi le courrier postal et le dépose au bureau de poste ;
- récupère, distribue ou met à disposition le courrier général et postal des formations et organismes soutenus.

2.9.3.3. Attributions de la cellule secrétariat central.

La cellule secrétariat central est chargée de la réception, de l'enregistrement, de la numérisation et de l'archivage du courrier interne. Cette mission repose sur le réseau des secrétariats des formations et organismes soutenus servant de points d'entrée des courriers papiers et numérisés adressés à la formation ou à l'organisme soutenu. La cellule secrétariat central s'assure également de la mise à jour des répertoires d'adresses postales et des adresses de messagerie fonctionnelle des formations et organismes soutenus. Elle effectue les recherches pour le courrier postal mal identifié. Plus particulièrement, la cellule secrétariat central met en œuvre les tâches suivantes :

- réception des enveloppes de courrier adressé au GSBdD ;
- enregistrement du courrier (fichier chrono excel) ;
- numérisation des courriers internes destinés aux unités du GSBdD ;
- archivage du courrier papier et numérisé du GSBdD (plan de classement) ;
- diffusion du courrier « arrivée » ;
- traitement du courrier départ du GSBdD (mise en forme, visas et destinataires, numérisation, enregistrement).

2.9.4. Attributions du prestataire de services.

En cas d'externalisation de tout ou partie de la gestion du courrier, le prestataire de services met en œuvre les opérations suivant le contrat établi avec le GSBdD.

En fonction de l'effectif et des moyens du GSBDD, il est possible d'externaliser la partie gestion du courrier postal. Ces offres de service couvrent les domaines suivants :

- l'offre collecte et remise : le prestataire se rend directement au GSBdD, ou aux formations et organismes soutenus, pour y collecter et y déposer le courrier. Cette prestation peut être adaptée suivant la périodicité, le volume et les tranches horaires souhaités pour les besoins du GSBdD ;
- la logistique documentaire : le prestataire assure, pour le GSBdD ou les formations et organismes soutenus, la dématérialisation, la diffusion et l'archivage du courrier dans le périmètre de la BdD ;
- liaisons inter-sites : le prestataire assure des liaisons régulières entre le GSBdD et les formations et organismes soutenus. Le pli est limité à trois (3) kg par envoi et contient exclusivement de la correspondance. Une traçabilité des envois est réalisée par un système de suivi.

Le choix du périmètre de l'externalisation s'effectue après une étude économique prenant en compte le coût des prestations par rapport aux ressources dont dispose le GSBdD.

2.10. Fonction « transport ».

La fonction transport en BdD est assurée par le BT qui fait partie des bureaux métiers du service soutiens communs du GSBdD. À ce titre, il est destinataire de l'ensemble des demandes de missions transports adressées au GSBdD par les formations et organismes soutenus.

2.10.1. Missions du groupement de soutien de base de défense.

Dans le cadre de la fonction transport en BdD, les principales missions du GSBdD s'articulent autour du pilotage et de la gestion des missions de transport, processus global s'articulant en trois processus:

- le processus de pilotage qui s'articule autour de l'activité :
 - piloter l'activité du pôle transport ;
- les processus opérationnels qui s'articulent autour de deux sous-processus :
 - organiser les missions de transport ;
 - réaliser les missions de transport ;
- les processus supports qui s'articulent autour de deux sous-processus :
 - gérer les véhicules ;
 - gérer l'emploi des conducteurs.

Pour piloter l'activité du pôle transport, le BT du GSBdD recueille les comptes rendus de fin de mission, élabore les tableaux de bord, produit les statistiques, analyse les résultats du pôle transport.

Pour organiser les missions de transport, le BT du GSBdD centralise les demandes, étudie la faisabilité de la mission, réserve les moyens nécessaires à la mission, planifie et prépare la mission, recherche un véhicule et un conducteur, met à jour la programmation des missions et informe le demandeur. Il utilise pour l'aider un système d'information métier (ARTEMIS) interfacé avec l'outil d'appel au soutien (SILLAGE).

Pour réaliser les missions de transport, le BT du GSBdD fait percevoir/réintégrer le véhicule, fait réaliser la mission, gère la mise à disposition des cartes d'autoroutes et des cartes de carburants, suit les dépenses carburants en relation avec la cellule soutien pétrolier-énergies, informe le conducteur, adapte éventuellement, sur demande du bénéficiaire, la mission et fait réaliser les comptes rendus de fin de mission.

Pour gérer les véhicules, le BT du GSBdD suit les potentiels et la disponibilité technique des véhicules, planifie leur entretien, gère les équipements associés aux véhicules, optimise l'emploi des véhicules, gère les renforts en véhicules.

Pour gérer l'emploi des conducteurs, le BT du GSBdD suit leur disponibilité ainsi que leur activité horaire, gère leur qualification ainsi que les renforts de conducteurs.

2.10.2. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « transport ».

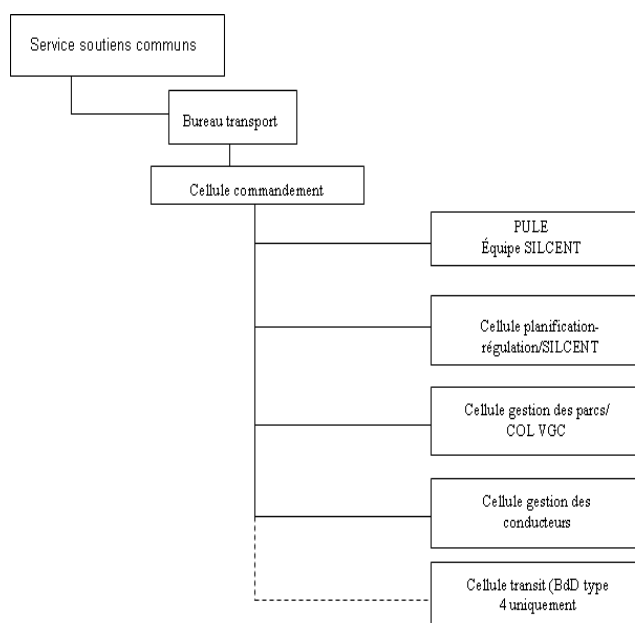
2.10.2.1. Principes d'organisation.

Principe n° 1 : les postes de conducteur dont la mission majeure est dédiée à la vie courante au sein de la BdD sont affectés au GSBdD. Sont ainsi regroupés au sein du GSBdD les postes de conducteurs de bus, le personnel de conduite des véhicules de la gamme commerciale, voire les postes de conducteurs de véhicules particuliers.

Principe n° 2 : le GSBdD est responsable de la gestion des véhicules de la gamme commercial (VGC) (6) regroupés au sein d'un parc mutualisé. À ce titre, la fonction de COL est identifiée en son sein. Le personnel en charge de cette fonction est affecté au GSBdD. En fonction de la répartition géographique des parcs des BdD, il appartient à chacune d'entre elles de répartir ses COL au plus près de ses principales emprises.

Principe n° 3 : au sein d'une BdD, la fonction de COL est assurée par une cellule armée sur la base d'un agent pour cent (100) VGC. Lorsque le nombre de COL est supérieur ou égal à trois, la fonction de COL principal est identifiée au sein du GSBdD correspondant. La mise en œuvre de la fonction de COL principal au sein des BdD, actuelles et futures, fait l'objet de la note n° 1248/DEF/EMA/SLI/SDO/NP du 16 juin 2010 (1).

2.10.2.2. Structure type.



2.10.3. Attributions internes.

2.10.3.1. Cellule commandement.

Le chef de la cellule commandement assure les missions suivantes :

- piloter l'ensemble de la fonction transport au sein de la BdD ;
- piloter et gérer l'ensemble des moyens de transport de fret et de personnel (autocar, bus, VGC, moyens maritimes dédiés au transrade) déployés au sein de la BdD ;
- contrôler la conformité de l'exécution des transports au regard de la législation (code de la route, transport de marchandises dangereuses, temps de conduite, application des règles de sécurité, emploi des conducteurs, suivi de la politique de roulage des véhicules) ;
- prioriser les missions en fonction des directives du chef GSBdD, des protocoles interarmées et des contrats de service interarmées ;
- veiller au renouvellement et à l'affectation des moyens au sein de la BdD, en liaison avec la chaîne fonctionnelle « transport de surface » de la division métiers « gestion base vie » du CESGA ;
- assurer le suivi de la formation et les qualifications de son personnel ;
- veiller au bon usage de la flotte de vecteurs, en particulier, définir, si le besoin est avéré, une répartition du parc au sein des formations et organismes soutenus ;
- concourir à l'organisation du soutien à apporter aux unités en transit ;
- assurer l'interface entre le niveau BdD et l'échelon central (division métiers) « gestion base vie » du CESGA pour toutes les questions relevant de la fonction transport en liaison avec l'EMO-SCA ;
- optimiser en permanence l'emploi des moyens et du personnel affectés à cette fonction ;
- organiser et piloter le contrôle interne transport.

2.10.3.2. Cellules planification - régulation et système de suivi de la ressource transportée.

2.10.3.2.1. Cellule planification - régulation.

La cellule planification - régulation assure les missions suivantes :

- réceptionner les demandes de transport des formations et organismes soutenus, *via* ARTEMIS ;
- traiter et analyser les demandes ;
- planifier et organiser les missions de transport (établissement de boucles de ramassage, etc.) ;
- rationaliser les missions à caractère récurrent ;
- faire exécuter les missions ;
- mettre à jour le catalogue des gîtes d'étapes disponibles au sein de la BdD.

2.10.3.2.2. Cellule de système de suivi de la ressource transportée.

Deux cas de figure existent :

- existence d'un PULE : assurer l'interface entre le niveau BdD et les formations et organismes soutenus ;
- pas d'existence de PULE :
 - assurer l'interface avec le CTTS dans le cadre de la continuité des transports à assurer entre les niveaux de transport de surface national-régional, à charge du CTTS, et local, à charge GSBdD (soutien des équipages de transport du CTTS en transit sur la BdD) ;
 - initialiser dans le système de suivi de la ressource (SILCENT) les UAT correspondantes au fret sortant de la BdD ; cette initialisation se fait au profit des formations et organismes soutenus ne disposant pas de SILCENT ;
 - imprimer les dossiers administratifs afférents ;
 - initier la DUT ;
 - clôturer les acheminements ;
 - suivre et localiser les ressources en cours d'acheminement.

2.10.3.3. Cellule gestion des parcs/correspondants opérationnels locaux véhicule de la gamme commerciale externalisée.

La cellule gestion des parcs/COL VGC assure les missions suivantes :

- gérer les parcs de véhicules, en terme de potentiel notamment, dédiés à la fonction transport au sein de la BdD ;
- assurer la gestion administrative des VGC, *via* le dispositif de ses COL et de son COL principal en liaison avec les services centraux compétents, notamment le COZ (en phase de montée en puissance), la section « transport de surface » de la division métiers « gestion base vie » du CESGA, le SGA/SPAC/BVGCD et le titulaire du marché des gestion de la flotte ;
- affecter les vecteurs en fonction des missions reçues ;
- déclencher les visites techniques nécessaires à la maintenance des vecteurs dédiés au transport ;
- exécuter les directives du SPAC/BVGCD sous couvert de la division métiers « gestion base vie » du CESGA en matière de maintenance et de mise en œuvre de la loi de roulage relative aux VGC ;
- exécuter les directives de la SIMMT sous couvert de la division métiers « gestion base vie » du CESGA ;
- en liaison avec la CCJ de la BdD, assurer le suivi des dossiers contentieux en cas d'accident ;
- faire percevoir les véhicules affectés aux missions prescrites et les faire réintégrer à l'issue de la mission ;
- proposer au chef du BT une répartition du parc au sein des différentes formations et organismes soutenus, si le besoin est avéré.

2.10.3.4. Cellule gestion des conducteurs.

La cellule gestion des conducteurs assure les missions suivantes :

- gérer l'emploi des conducteurs affectés au titre du BT du GSBdD pour assurer les missions au profit de l'ensemble de la BdD, en particulier, suivre leur disponibilité et établir le suivi de leur temps de conduite ;
- gérer l'emploi des conducteurs en renfort de la BdD au titre d'un événement particulier (soutien d'un exercice, activité d'envergure régionale ou nationale, etc.) ;
- affecter les conducteurs sur les missions à caractère régulier (navette, trajets planifiés, ramassage du personnel à horaire planifié, etc.) ou inopiné ;
- assurer le suivi des qualifications transport du personnel ;
- initier les besoins en formation (renouvellement stages ARD, visite médicale, etc.).

2.10.3.5. Cellule transit.

La cellule transit qui n'existe que dans les BdD de type 4 est rattachée hiérarchiquement au bureau « transports » qui prend le nom de « bureau transports et transits ». Elle reçoit fonctionnellement des directives de l'EMIA et assure essentiellement les missions suivantes :

- traiter toutes les demandes relatives à la billetterie par voie aérienne commerciale ;
- traiter toutes les opérations relatives à la mise en œuvre du transit aérien haut [expédition et réception du fret par VAC, AOG ou VAM, ATS avec marché prestataire du titulaire du marché du transport aérien] ;
- traiter toutes les demandes de transport régional de personnel et de fret par VAM en liaison avec l'OPSAIR et le détachement air (DETAIR) ;
- traiter toutes les opérations afférentes au transit maritime (expédition et réception du fret par voie maritime affrétée et par voie maritime commerciale) ; ces missions se limitent au traitement et au conditionnement en liaison avec des prestataires ;
- traiter toutes les formalités douanières (FR 302) relatives aux opérations de transit.

2.11. Fonction « soutien pétrolier ».

2.11.1. Environnement de la fonction en base de défense.

La fonction de ravitaillement des véhicules et matériels en carburants routiers et des infrastructures en combustibles terrestres, partie intégrante de l'AGSC, est assurée par le GSBdD.

2.11.1.1. Formations et organismes soutenus.

Les formations et organismes soutenus émettent et précisent leurs besoins de ravitaillement en distinguant les besoins liés au soutien commun, financés sur le budget du GSBdD (BOP soutien des forces) et les besoins liés à leur activité opérationnelle (BOP d'armée et service), selon les règles définies par chacun des états-majors, directions et services.

Ces règles :

- donnent à la cellule soutien pétrolier-énergies (SP-E) toutes les indications permettant d'identifier les matériels tactiques et projetables ;
- concourent à la fonction soutien pétrolier en mettant à disposition du GSBdD, dans le cadre de la directive de soutien, les responsables locaux des installations pétrolières implantées sur leurs emprises qui ne feraient pas partie du GSBdD, et les éventuels opérateurs qui exerceraient une action à temps partiel tout en n'appartenant pas au GSBdD ;
- garantissent un fonctionnement en sécurité des installations situées sur leurs emprises en matière notamment de sûreté et de sécurité incendie ;
- permettent le fonctionnement de ces installations en régime de libre-service sans surveillance en intégrant la permanence exigée par la réglementation.

2.11.1.2. Groupement de soutien de base de défense.

Le chef de GSBdD, ou, le cas échéant, le chef d'antenne de GSBdD exerce la responsabilité d'exploitant des installations classées du domaine pétrolier (rubriques 1432, 1434 et 1435 de la nomenclature ICPE relevant de ses missions de soutien). Il est également responsable de la gestion des installations pétrolières connexes à certaines installations classées (en particulier rubrique 2910 de la nomenclature ICPE) et plus généralement de l'ensemble des installations pétrolières non classées (stockages de combustibles pour l'essentiel) mises en œuvre dans les formations et organismes soutenus.

Il s'appuie dans l'exercice de cette responsabilité sur l'action du chef du « service soutiens communs » qui dispose du bureau soutien des emprises dans lequel est placée la cellule spécialisée SP-E qui met en œuvre la fonction.

La cellule SP-E assure également les opérations de comptabilité nécessaires à la facturation des ravitaillements et au suivi budgétaire.

2.11.1.3. Autres acteurs.

Sur demande de la cellule SP-E, le SEA assure, directement ou par marché d'externalisation, l'approvisionnement des produits pétroliers.

Le SEA assure la formation des chefs et adjoints de cellule SP-E et des responsables d'installations élémentaires de distribution de carburant.

Le SEA assure la facturation des cessions de carburants et met en ligne sur intradef les informations correspondantes.

Le SEA assure le contrôle réglementaire des ICPE soumises à déclaration des rubriques 1432, 1434 et 1435.

2.11.2. Missions du groupement de soutien de base de défense.

Le GSBdD assure le ravitaillement de niveau 1 en carburants routiers et en combustibles à partir des infrastructures pétrolières militaires de distribution (stations-service, cuves équipées de postes d'auto-chargement), placées sous sa responsabilité, au profit des formations et organismes soutenus par la BdD et, le cas échéant, des formations et organismes de passage appartenant à la défense.

Le GSBdD gère également les pleins réalisés par les formations et organismes soutenus par la BdD dans les réseaux de stations des compagnies pétrolières.

Il assure enfin, en liaison avec leur dépôt SEA de rattachement, la gestion en amont des approvisionnements effectués par des fournisseurs extérieurs.

2.11.3. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « soutien pétrolier ».

2.11.3.1. Principes d'organisation.

La cellule SP-E du bureau soutien des emprises du service soutiens communs est constituée au minimum d'un chef de cellule et d'un adjoint. Le chef de cellule, de préférence civil de niveau d'emploi 22, ou militaire de niveau fonctionnel 3A/3B, doit bénéficier d'un stage de formation dispensé par le SEA. En fonction du niveau d'activité, la cellule peut se voir complétée, le cas échéant et en tant que de besoin, d'un comptable.

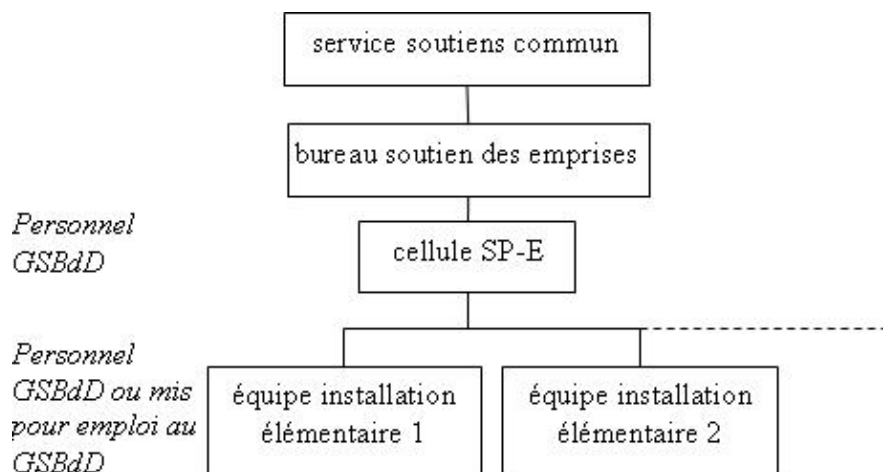
Le chef de cellule dispose, dans chaque formation et organisme soutenu où existent des stations-service de distribution et de stockage, d'un responsable d'installation qui peut appartenir à l'antenne locale du GSBdD ou être mis à sa disposition par une formation ou un organisme soutenu par la BdD. Les responsables d'installation de distribution de carburant, qu'ils appartiennent ou non au GSBdD, sont formés par le SEA.

Les opérateurs, qui peuvent cumuler leur fonction avec celles de responsable d'installation, assurent les opérations élémentaires pratiques de mise en œuvre des installations et d'entretien de premier niveau. Ils ne sont pas nécessairement rattachés au GSBdD.

Le nombre d'opérateurs dépend des contraintes locales :

- installation avec surveillance 1 ETP au minimum ;
- installation automatique sans surveillance 0,2 ETP.

2.11.3.2. Structure type.



2.11.4. Attributions internes.

2.11.4.1. Attributions de la cellule « soutien pétrolier-énergies » du groupement de soutien de base de défense.

La cellule SP-E constitue le premier niveau de surveillance administrative et technique pour la fonction SP et reçoit des directives fonctionnelles de l'officier de liaison du SEA auprès du SCA. Elle procède à la vérification sur pièces et sur place de la tenue des documents comptables et procède, périodiquement et contradictoirement, avec les opérateurs des installations à la reconnaissance des stocks par jaugeage manuel des capacités. Elle assure, en liaison avec les COL et les formations et organismes soutenus par la BdD, un suivi de consommation des parcs.

Le chef de cellule et son adjoint assurent les missions suivantes :

- coordonner et harmoniser le fonctionnement des installations de distribution et de stockage des carburants routiers et des combustibles en BdD ;
- maintenir les stocks au niveau requis en assurant un suivi permanent de ceux-ci, en déclenchant les commandes et en assistant aux livraisons ;
- donner des directives d'exploitation et de sécurité aux responsables d'installations et aux opérateurs, s'assurer de la conformité des installations à la réglementation en relation étroite avec la cellule maîtrise des risques environnement y compris pour les installations pétrolières non classées ;
- contrôler le respect des bonnes pratiques professionnelles et des prescriptions de sécurité (personnes et environnement) par les opérateurs ;
- établir et fusionner la comptabilité des produits pour l'ensemble de la BdD par synthèse des relevés de consommation et des informations de facturation du SEA ;
- transmettre les documents comptables à la cellule budget du GSBdD et aux formations et organismes soutenus pour permettre le suivi budgétaire ;
- transmettre au SEA les bons modèle 19 rénovés reçus des clients contre ravitaillement ;
- assurer les responsabilités de correspondant du SEA pour le système @-lecteur ;
- assurer la gestion et le suivi des cartes accréditatives (pour le ravitaillement en réseau civil) des formations et organismes soutenus par la BdD en relation avec la cellule gestion des parcs/COL VGC du bureau transport ;
- élaborer les demandes de travaux d'entretien et de mise aux normes des installations ;
- s'assurer que la formation des responsables d'installations et des opérateurs a été réalisée ;
- assurer les autres missions du domaine de l'énergie éventuellement confiées par le chef du service soutiens communs du GSBdD.

2.11.4.2. Responsable d'installations élémentaires de distribution de carburant.

Les responsables d'installations assurent les missions suivantes :

- assurer les opérations d'exploitation de son niveau (notamment jaugeages contradictoires hebdomadaires, vérification mensuelle des dispositifs de sécurité, surveillance des livraisons) ;
- vérifier, rassembler et transmettre au chef de cellule les relevés d'opérations élémentaires ;
- faire procéder au paiement des formations de la BdD se ravitaillant sur les installations dont il a la responsabilité par carte @-lecteur ou bon modèle 19 rénové ;
- transmettre les documents justificatifs de paiement au chef de cellule ;
- transmettre les demandes de travaux au chef de cellule ;
- assurer la formation des opérateurs.

2.11.4.3. Opérateurs.

Les opérateurs assurent les missions suivantes :

- assurer les opérations d'exploitation élémentaires (notamment jaugeages quotidiens, vérification hebdomadaire des dispositifs de sécurité, mise en œuvre du protocole de déchargement à la livraison) ;
- éventuellement, assister ou assurer le ravitaillement des véhicules et matériels suivant la nature des installations (automatisées ou non, avec ou sans surveillance) ;
- remplir les relevés d'opérations élémentaires et les transmettre au responsable d'installation élémentaire ;
- faire procéder au paiement des clients extérieurs, par carte @-lecteur ou bon modèle 19 rénové, et transmettre les documents de paiement au responsable d'installation élémentaire ;
- assurer l'entretien de premier niveau des installations.

2.12. Fonction « soutien des matériels ».

2.12.1. Environnement de la fonction en base de défense.

La répartition des périmètres de responsabilités s'appliquant aux matériels du ministère de la défense est fixée par la lettre n° 952/DEF/EMA/SLI/LIA du 18 mai 2010 ⁽¹⁾ définie lors d'échanges entre représentants d'armée, de services de soutien spécifiques et spécialisés.

Les responsabilités du GSBdD portent :

- sur des matériels concourant au fonctionnement de la vie courante des formations et organismes soutenus et dont la BdD décide elle-même l'acquisition ;
- sur des matériels mis en place au GSBdD par des services de soutien spécialisés ou spécifiques (SCA, SIMMT, DIRISI, etc.).

2.12.1.1. Formations et organismes soutenus.

Les formations et organismes soutenus :

- expriment leurs besoins auprès du GSBdD ;
- perçoivent ou réceptionnent les matériels ;
- préparent les matériels à l'enlèvement sur demande du GSBdD pour une mise en intervention technique, un reversement ou un prêt.

Pour le matériel d'usage individuel, chaque personnel assure les responsabilités d'utilisateur de bien vis-à-vis du GSBdD. Pour le matériel d'usage collectif, le commandant de formation soutenue ou le chef d'organisme soutenu désigne un personnel qui exercera les responsabilités d'utilisateur de bien vis-à-vis du GSBdD.

En cas de perception auprès d'un service du GSBdD, la formation soutenue ou l'organisme soutenu bénéficiaire se déplace et prend en compte le matériel qu'il enlève par ses moyens propres ou avec l'appui du BT du GSBdD.

Dans le cas de la réception, la formation soutenue ou l'organisme soutenu bénéficiaire contrôle l'exhaustivité et l'état du matériel en vue de sa prise en compte en tant qu'utilisateur, vis-à-vis du GSBdD détenteur.

La préparation à un enlèvement consiste à vérifier que le matériel et sa documentation technique sont en bon état et sont complets, à informer le GSBdD du matériel prêt à l'enlèvement et, éventuellement, à conserver le matériel en attente de transport.

Les formations ou organismes soutenus doivent :

- pour le suivi logistique, rendre compte au GSBdD des consommations de matériels ;
- pour le suivi technique, rendre compte du fonctionnement des matériels pour ceux qui nécessitent une intervention technique après un volume d'heures d'utilisation ;
- présenter, au titre des inventaires, le matériel aux recenseurs et participer à l'instruction des procès-verbaux de déficit ou de perte si nécessaire ;
- pour le pilotage de la fonction, participer aux comités logistiques et à la rédaction des directives fixant les normes du soutien commun.

2.12.1.2. Groupement de soutien de base de défense.

En plus de la performance du soutien commun au sein de la BdD, le GSBdD est responsable de la satisfaction des besoins des formations et organismes soutenus relatifs aux matériels techniques ou de commissariat, ces besoins peuvent être une mise en place de matériel ou une prestation technique relative à ces matériels.

Dans ce cadre le chef de GSBdD assure des responsabilités de gestion logistique des matériels relevant du soutien commun et de pilotage.

Pour la gestion logistique des biens qu'il a acquis et de ceux qui lui sont confiés par le CESGA, le chef de GSBdD :

- assure le rôle de gestionnaire de biens délégué selon une délégation de pouvoirs reçue du ministre par arrêté ; cette délégation de pouvoirs précise les actes de gestion logistiques autorisés selon les natures de matériels ainsi que leurs limitations ;
- informe le RCAI du CESGA auquel il est rattaché fonctionnellement pour la comptabilité patrimoniale, de tout événement logistique ayant un impact sur la comptabilité générale.

Pour la gestion logistique des biens mis en place au GSBdD par les autres gestionnaires de biens, le chef de GSBdD assure le rôle de détenteur de ces matériels.

Pour la gestion logistique de l'ensemble des matériels de sa responsabilité, le chef de GSBdD :

- désigne le chef des magasins comme détenteur de biens de la BdD ;
- assure l'inventaire physique des biens selon les directives des gestionnaires de biens des différents matériels et rend compte de son exécution (voir tableau en annexe) ;
- assure le contrôle interne logistique de son niveau.

Pour le pilotage, le chef de GSBdD :

- organise des comités logistiques ;
- étudie l'optimisation de l'organisation logistique et technique au sein de la BdD ;
- établit et tient des tableaux de bord pour piloter la performance ;

- assure la planification des interventions techniques ;
- définit les approvisionnements nécessaires en matériels de soutien commun.

2.12.2. Missions du groupement de soutien de base de défense.

Dans le cadre du soutien commun, le GSBdD assure des responsabilités de soutien technique et de soutien logistique.

Pour le soutien technique :

- traiter les demandes de prestations techniques émises par les formations et organismes soutenus ;
- assurer en tant qu'atelier technique les prestations de sa compétence ou les faire assurer par d'autres organismes (ateliers des chaînes de soutien spécifiques ou du secteur privé) ;
- réaliser le suivi technique et logistique des matériels ;
- définir et suivre les besoins en formation du personnel sous sa responsabilité pour le maintien ou l'acquisition de compétences techniques.

Pour le soutien logistique :

- lancer les acquisitions nécessaires ;
- définir les approvisionnements nécessaires ;
- magasiner les matériels de soutien commun ;
- livrer ou faire percevoir les matériels ;
- réceptionner les matériels de soutien commun ;
- traiter la fin de vie des matériels de soutien commun dans la limite des délégations reçues ;
- organiser et réaliser les inventaires selon les directives des gestionnaires de biens en tant que gestionnaire de biens délégués et détenteur. Dans ce cadre, le GSBdD effectue le contrôle physique des existants au sein du GSBdD et des formations et organismes soutenus. Ce contrôle physique est rapproché des existants affichés dans les systèmes d'information logistique. En cas de déficit, un procès-verbal est établi par le responsable du matériel à savoir l'utilisateur ou le détenteur selon le cas.

La mise en œuvre de ces processus nécessite des capacités de magasinage et des capacités d'ateliers. Ces capacités ne sont pas nécessairement à obtenir entièrement sous la responsabilité du GSBdD mais doivent faire l'objet d'une étude selon les critères qui seront définis dans le mémento.

Matériels ou prestations pouvant faire l'objet d'une capacité de magasinage ou technique.

MATÉRIEL OU PRESTATION.	CAPACITÉ MAGASINAGE.	CAPACITÉ D'ATELIER.
Ameublement.	X	
Matériels non spécifiques de protection de lutte contre les sinistres.	X	
Matériels audiovisuel pour activités non spécifiques.	X	
Climatiseurs mobiles.	X	
Onduleurs mobiles.	X	
Matériels pour gardiennage, filtrage, sécurité.	X	

Petits outillages et matériels d'emploi commun.		Contrôle HSCT, métrologie.
Fournitures et petits matériels infra du niveau locataire.		Travaux élémentaires.
Matériels d'entretien des espaces verts.		Entretien.
Confections locales.		Menuiserie, chaudronnerie.
Effets de protection individuelle NRBC.	X	
Matériels de restauration.	X	NTI 1.
Rations militaires.	X	
Matériels de protection individuelle.	X	
Matériels de vie en campagne.	X	NTI 1.
Rechanges pour matériels de vie en campagne.	X	
Groupes électrogènes < 5 KVA des matériels SCA.	X	NTI 1.
Équipement de protection des démineurs du génie (hors équipement NEDEX).	X	
Matières premières et équipements des ateliers et établissement de stockage hors périmètre MCO.	X	
Matériels de stockage, de levage et de manutention non projetables.	X	NTI 1.
Équipements de plongée (combinaisons, gants, bottillons, cagoules).	X	Travaux de proximité.
Matériel terrestre de stockage, conditionnement et distribution d'eau.	X	NTI 1.
Abri métallo-textile de moins de 55 m2.	X	
Vêtements, uniformes et équipements individuels.	X	Travaux de proximité.
Habillement et équipements de combat.	X	Travaux de proximité.
Système d'arme FELIN (effets individuels).	X	
Tenues balistiques.	X	
Vêtements spéciaux.	X	
Véhicules et matériels de lutte contre l'incendie montés sur véhicule (1).		NTI 1.
Motocyclettes, motoneige, scooters et quads.		NTI 1.
Véhicules et matériels d'entretien et d'aménagement de terrain pour entretien des camps.		NTI 1.
Véhicule de la gamme commerciale non externalisée pour le transport local non opérationnel (2).		NTI 1.
Matériels divers tactiques pour emploi GSBdD.		NTI 1.
Véhicules de la gamme commerciale.		Lavage/suivi du marché.
Camps d'entraînement (3).		Entretien technique.
Matériels d'entretien des stands de tir.		
Matériels d'installations sportives.		Entretien élémentaire, remplacement.
Linges divers.		Buanderie.
Terminaux d'extrémité SIC (4).	X	

(1) Véhicules incendie tout-terrain, véhicules incendie de première intervention, extincteurs portatifs et sur roue, extincteurs sur porteurs.

(2) Véhicules et remorques de transport logistique (hors pétrolier), véhicules transport en commun (> 9 places), véhicules utilitaires aménagés ou non (camionnette frigorifique, cynophile, cargo, etc.). Ne sont pas compris dans ce périmètre les véhicules sanitaires ou d'incendies affectés dans les formations et organismes soutenus.

- | |
|--|
| (3) Sauf les équipements d'entraînement collectifs de type 1 et les camps d'entraînement de type 2 et 3 qui restent de la responsabilité des armées. |
| (4) Téléphones, télécopieurs, ordinateurs personnels. |

Il n'est pas prévu de dotation en armement dans les GSBdD. Ils doivent s'abonner à une unité opérationnelle pour l'entraînement du personnel militaire. Ceci peut conduire à la mise en place d'un volant d'armement « non affecté » dans les formations supports.

2.12.3. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « soutien des matériels ».

2.12.3.1. Principes d'organisation.

L'organisation prend en compte un domaine technique et un domaine logistique.

L'organisation cible se base sur un centre logistique qui regroupe les fonctions techniques et logistiques afin d'éliminer les doublons au sein de la BdD. Il regroupe les magasins, ateliers dont certains pourront être situés dans les murs de formations ou d'organismes soutenus à des fins d'optimisation (antennes). Il est le point de réception unique du CTTS. Il assure ou fait assurer la distribution interne à la BdD.

Les demandes des formations et organismes soutenus pour le soutien courant sont exprimées via le « portail prestations SILLAGE » et sont orientées vers un magasin ou un atelier compétent.

Les demandes exceptionnelles, ou qui nécessitent une décision, sont traitées par une cellule spécifique.

L'habillement et le matériel sont gérés avec les mêmes outils de gestion.

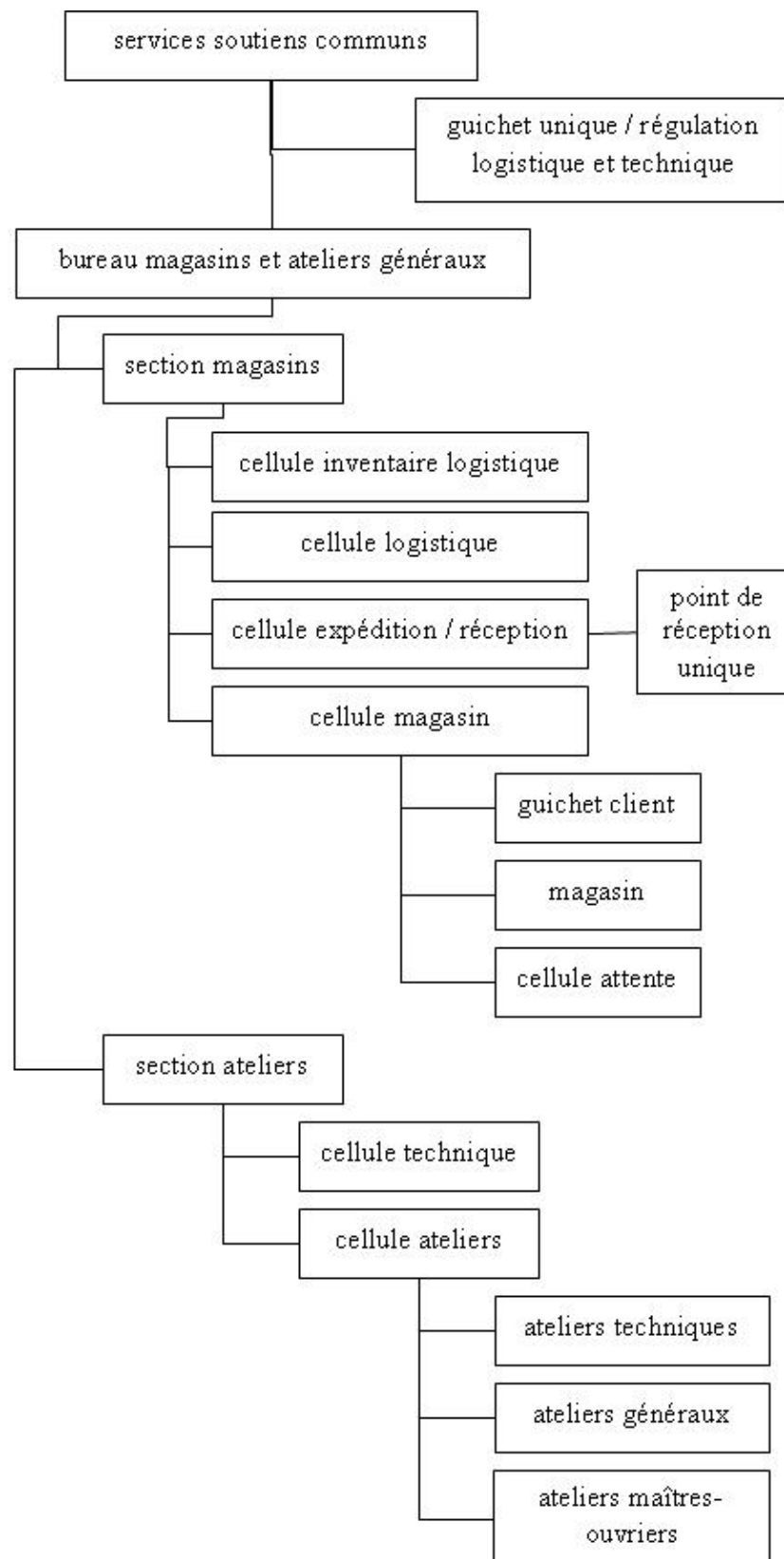
La constatation du service fait est réalisée sous la responsabilité du GSBdD au point de réception du matériel (centre de réception du GSBdD ou au point de réception unique de la formation ou de l'organisme soutenu tel que défini ci-après).

Il n'y a pas de magasinage par la BdD des matériels directement consommables (livraison en flux tendu, constitution d'une avance sur consommation dans les formations et organismes soutenus) :

- fournitures bureautiques (papiers, cartouches d'imprimantes, etc.) ;
- petits matériels informatiques (souris, clés USB, etc.) ;
- produits d'hygiène et d'entretien ;
- petits matériels d'infrastructure (ampoules, etc.).

2.12.3.2. Structure type.

Le service « soutiens communs » comprend un bureau « magasins et ateliers généraux ». La fonction « soutien des matériels techniques et de commissariat » est essentiellement assurée par ce bureau.



2.12.4. Attributions internes.

2.12.4.1. Cellule guichet unique.

La cellule guichet unique assure notamment la régulation logistique et technique. Elle tient à jour les tableaux de bord, assure le suivi de la formation professionnelle, établit les contrats de service, planifie le plan de charge général, fait appliquer les directives fonctionnelles des chaînes métier, suit les besoins en entretien périodique des matériels, recueille et exploite les données techniques, traite les demandes particulières ou qui nécessitent une prise de décision à un niveau supérieur.

2.12.4.2. Section des magasins.

La section des magasins est chargée de traiter les demandes logistiques et d'assurer les approvisionnements. Elle reçoit directement les demandes *via* le « portail prestations SILLAGE » ou les systèmes d'information métier (habillement). En cas de dépassement de compétence, les demandes sont retransmises à la cellule guichet unique.

Les magasins traitent principalement l'habillement, les matériels de campagne et éventuellement de restauration. Ils peuvent magasiner du matériel pour le compte d'autres chaînes de soutien (une demande de la DIRISI est en cours pour les matériels terminaux de téléphonie, télécopie, etc.) ou le mobilier des familles selon les missions de la Bdd.

Le chef du magasin coordonne les activités et assure l'encadrement de la section. Il est désigné détenteur des biens du GSBdd et est garant des inventaires physiques.

2.12.4.2.1. La cellule inventaire logistique.

La cellule inventaire logistique assure les inventaires et la mise en œuvre du contrôle interne logistique

2.12.4.2.2. La cellule logistique.

La cellule logistique suit la priorisation des demandes et effectue le suivi de gestion logistique des matériels de soutien commun dans les différents systèmes d'information logistique, pour le GSBdd et les utilisateurs. Elle effectue la constatation du service fait qu'elle transmet à la chaîne achats-finances.

2.12.4.2.3. La cellule expédition/réception.

Pour l'expédition ou la livraison, la cellule expédition/réception assure :

- le conditionnement des matériels pour l'expédition ;
- la rédaction de la documentation d'accompagnement ;
- le magasinage en attendant le transport, le chargement dans le moyen de transport ;
- en cas de livraison à une formation ou à un organisme soutenu, le déchargement à un point de réception unique.

Pour la réception, la cellule expédition/réception assure :

- le déchargement du moyen de transport ;
- la vérification de la livraison et la réception du matériel ;
- la transmission des éléments à la cellule logistique pour la mise à jour des SIL et éventuellement la constatation du service fait.

2.12.4.2.4. Le point de réception unique.

Le PRU est une structure existante de la formation ou de l'organisme soutenu mutualisée avec le GSBdD. Il héberge une antenne armée par du personnel du GSBdD pour la réception ou l'expédition des matériels entre les magasins du GSBdD et les soutenus.

Le personnel du GSBdD prend en charge le matériel de soutien commun en provenance du GSBdD ou directement d'un fournisseur. Il effectue les formalités relatives à la prise en compte par les bénéficiaires et le cas échéant la constatation de service fait pour la certification du service fait et la prise en gestion logistique par le GSBdD.

Le GSBdD définit les PRU à mettre en place selon les flux.

Dans le cas où la formation ou l'organisme soutenu destinataire ne dispose pas d'une structure de réception, celle-ci doit être rattachée à un PRU. Le matériel est ensuite distribué ou perçu selon les moyens de transport dont dispose le GSBdD.

2.12.4.2.5. La cellule magasin.

La cellule magasin est constituée :

- d'un guichet client pour les perceptions directes au magasin (habillement) ;
- du magasin proprement dit qui est la zone de magasinage, il est activé par le personnel de manutention et de distribution chargé du rangement et de la sortie des biens ; il assure le NTI 1 des matériels de commissariat et les retouches de proximité sont réalisées dans cette structure ;
- d'une cellule attente qui est chargée de conserver les biens en attente de traitement de fin de vie (élimination, aliénation) ou de décision sur leur devenir (suite à détérioration par exemple).

Elle met en œuvre les SIL correspondants aux matériels détenus.

2.12.4.3. Section des ateliers.

La section des ateliers est chargée de traiter les demandes d'intervention technique, de confection ou toute autre demande à caractère technique. Ces demandes sont reçues *via* le « portail prestations SILLAGE » directement à la cellule ateliers. En cas de dépassement de compétence elles sont retransmises à la cellule guichet unique.

Les compétences des ateliers du GSBdD peuvent porter sur les domaines de la mécanique générale, de la menuiserie, de la chaudronnerie, de métrologie et de certaines interventions de NTI 1 ou de nettoyage des effets textiles.

Le chef des ateliers est chargé de la coordination des activités et de l'encadrement de la section.

2.12.4.3.1. La cellule technique.

La cellule technique est chargée de l'accueil des clients et des matériels, de la planification des travaux et de la gestion de la documentation technique.

2.12.4.3.2. La cellule ateliers.

La cellule ateliers est composée :

- d'ateliers techniques, chargés des interventions techniques sur des matériels nécessitant des entretiens programmés ou curatifs (extincteurs, matériels d'entretien des espaces verts, NTI1 des

véhicules non externalisés, etc.), ou de contrôle HSCT ou métrologique ;

- d'ateliers généraux, chargés des confections de menuiserie ou de chaudronnerie (ferronnerie, soudure, peinture, etc.) ;
- le cas échéant, d'un ou de plusieurs ateliers de maîtres-ouvriers (maître-tailleur, maître-bottier) ;
- il peut être nécessaire, dans des cas particuliers, de disposer d'un atelier buanderie pour le lavage des biens textiles.

Les ateliers de reprographie, lorsqu'ils existent sont rattachés à cette structure.

2.13. Fonction « soutien des systèmes d'information et de communication ».

2.13.1. Missions du groupement de soutien de base de défense.

Les GSBdD n'ont aucune capacité d'intervention technique dans le domaine des SIC.

Le GSBdD fait procéder à l'approvisionnement des consommables informatiques et des matériels audiovisuels, éventuellement *via* les services adéquats du SCA.

Il fait procéder au paiement des prestations commerciales effectuées au profit des formations et organismes soutenus (comprenant les communications téléphoniques et abonnements internet).

Le GSBdD est détenteur des matériels d'usage général mis à disposition dans les formations et organismes soutenus [fonction conférée par la note n° 251/DEF/EMA/SC-SOUT/CPCS du 12 juillet 2010 ⁽¹⁾]. À ce titre, il détient les matériels SIC d'extrémité qu'il met en compte directement auprès des utilisateurs finaux. Il applique les procédures logistiques du gestionnaire de biens SIC en cohérence avec les procédures relatives aux autres matériels communs.

2.13.2. Organisation du groupement de soutien de base de défense dans la fonction « soutien des systèmes d'information et de communication ».

2.13.2.1. Principe d'organisation.

Le GSBdD est détenteur des biens SIC dits « d'extrémité » à usage général mis à la disposition des usagers. Il en assure la comptabilité. Les formations et organismes soutenus sont responsables du bon usage et de la conservation des équipements.

2.13.2.2. Cellule comptabilité des biens systèmes d'information et de communication dits « d'extrémité » à usage général.

La cellule comptabilité des biens SIC dits « d'extrémité » à usage général assume la responsabilité de détenteur de biens pour ces matériels.

Elle met en œuvre les décisions prises par le directeur central de la DIRISI, gestionnaire des biens SIC du ministère [responsabilité conférée par la lettre n° 952/DEF/EMA/SLI/LIA du 18 mai 2010 ⁽¹⁾].

Cette cellule est en charge de la gestion logistique des biens détenus ou confiés dans les formations et organismes soutenus.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Jean-Marc COFFIN.

(1) n.i. BO.

(2) Arrêté du 28 avril 2011 fixant les modalités d'exercice des polices administratives des installations, ouvrages, travaux ou activités et des installations classées pour la protection de l'environnement au sein des organismes relevant du ministère de la défense.

(3) Dans les conditions fixées par l'instruction ministérielle n° 900/DEF/CAB/-- du 26 janvier 2012.

(A) n.i. BO ; JO n° 280 du 2 décembre 2008, p. 18387, texte n° 34.

(4) Il est rappelé que les CCJ n'ont pas pour mission d'examiner la légalité des marchés publics. Toute question relative à cette problématique devra être adressée à la PFAF de rattachement ou à la DCSCA pour les questions des 3CJ.

(5) USID local.

(B) n.i. BO ; JO du 7 janvier 2010, p. 378, texte n° 24.

(6) VGC :

- véhicule de la gamme commercial ;
- véhicule de transport en commun de personnes.

(7) Lorsque le GSBdD en détient.

ANNEXE I.
LEXIQUE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS UTILISÉS.

ACE	: autorité centrale d'emploi
ADS	: armées, directions et services
AE	: autorité d'engagement
AGSC	: administration générale et des soutiens communs
AMR	: antenne mobilité reclassement
AO	: autorité organique
AOG	: <i>aircraft on ground</i>
AOT	: autorisation d'occupation temporaire
APE	: accueil petite enfance
AQ	: autorité qualifiée
ARD	: agence de reconversion de la défense
ASA	: action sociale des armées
ASCC	: actions sociocommunautaires et culturelles
ASIA	: adjoint soutien interarmées
ATAF	: avance de trésorerie des forces
ATO	: avance de trésorerie opérationnelle
ATS	: avance de trésorerie spéciale
BCAPM	: bureau central d'administration du personnel militaire
BdD	: base de défense
BdDp	: base de défense pilote
BEVD	: bureau externalisation des véhicules de la défense
BL	: bureau logement
BLRH	: bureau local des ressources humaines
BOP	: budget opérationnel de programme
BRL	: bureau régional du logement
BT	: bureau transport
CAAFI	: centre d'audit administratif et financier
CAEC	: cellule d'accompagnement vers l'emploi des conjoints
CAMID	: centre d'administration ministériel des indemnités de déplacement
CAO	: commission d'avancement des ouvriers de l'État
CCF	: conseiller coordonnateur de la formation
CCJ	: cellule de conseil juridique
CEMA	: chef d'état-major des armées
CERH	: centre expert ressources humaines
CERHéIA	: centre d'expertise pour la restauration et l'hébergement interarmées
CESCOF	: centre d'expertise du combattant et des forces
CESGA	: centre d'expertise de soutien général des armées
CHSCT	: comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
CIAS	: centre interarmées de la solde
CIC	: contrôle interne comptable
CICOS	: centre interarmées de coordination du soutien
CIB	: contrôle interne budgétaire
CIRISI	: centre interarmées des réseaux d'infrastructures et des systèmes d'information
CLAO	: commission locale d'avancement des ouvriers de l'État

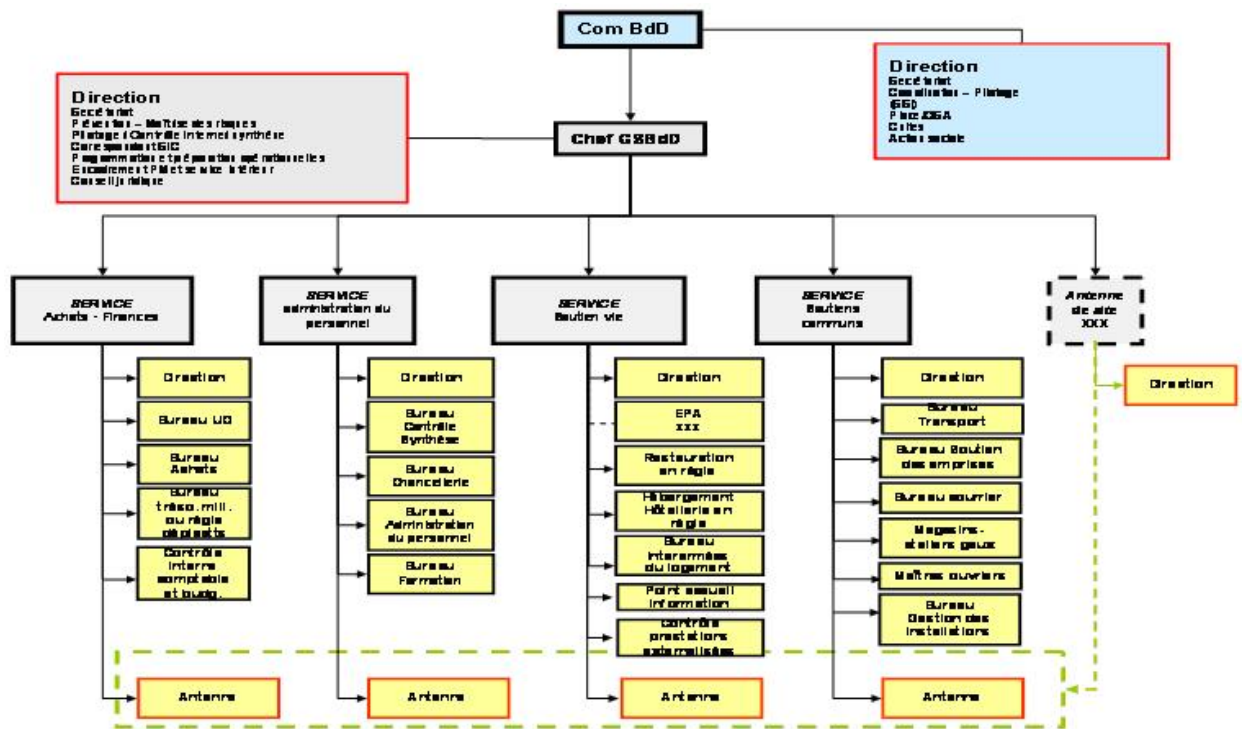
CLL	: commission locale du logement
CMA	: centre médical des armées
CMG	: centre ministériel de gestion
CMIA	: centre médical interarmées
CNIL	: commission nationale de l'informatique et des libertés
COL	: correspondant opérationnel local
COMBdD	: commandant de base de défense
COMFOR	: commandant des forces françaises à l'étranger
COMIAS	: commandant interarmées de soutien
COZ	: correspondant opérationnel zonal
CP	: crédit de paiement
CPC	: commission participative de corps
CPCO	: centre de planification et de conduite des opérations
CPCS	: centre de pilotage et de conduite du soutien
CPRP	: chargé de prévention des risques professionnels
CRL	: commission régionale du logement
CSA	: club sportif et artistique de la défense
CSOA	: centre du soutien des opérations et des acheminements
CSSI	: correspondant sécurité des systèmes d'information
CTSI	: contrôle technique de sécurité informatique
CTSS	: conseiller technique de service social
CTTS	: centre de transports et transits de surface
DAF	: direction des affaires financières
DAJ	: direction des affaires juridiques
DIF	: droit individuel à la formation
DCSCA	: direction centrale du service du commissariat des armées
DELPIA	: direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées
DETAIR	: détachement air
DCSID	: direction centrale du service d'infrastructures de la défense
DIASS	: direction interarmées du service de santé des armées
DICOD	: délégation à l'information et la communication de la défense
DIRISI	: direction interarmées des réseaux d'infrastructures et des systèmes d'information
DGA	: direction générale de l'armement
DMPA	: direction de la mémoire du patrimoine et des archives
DP	: demandes de paiement
DRHAT	: direction des ressources humaines de l'armée de terre
DRH-MD	: direction des ressources humaines du ministère de la défense
DRSSA	: direction régionale du service de santé des armées
DSN	: direction du service national
DUERP	: document unique d'évaluation des risques professionnels
DUT	: demande unique de transport
ECI	: espace collectif d'instruction
EdA	: économat des armées
EJ	: engagements juridique
EMA	: état-major des armées
EMIA	: état-major interarmées

EMO SCA	: état-major opérationnel du service du commissariat des armées
EMSD	: état-major de soutien défense
EPA	: établissement public administratif
ERP	: établissement(s) militaire(s) recevant du public
ES	: échelon social
ESID	: établissement du service d'infrastructure de la défense
ETP	: équivalent temps plein
FAN	: force d'action navale
FSM	: forces sous-marines
GPRH	: gestion prévisionnelle des ressources humaines
GRH	: gestion des ressources humaines
GSBdD	: groupement de soutien de base de défense
HACCP	: <i>hazard analysis critical control point</i>
HCCA	: habillement, couchage, campement, ameublement
HSCT	: hygiène, sécurité et conditions de travail
ICM	: indemnité pour charges militaires
ICPE	: installation classée pour la protection de l'environnement
IGeSA	: institution de gestion sociale des armées
IOTA	: installations ouvrage travaux activités
JAPD	: journées d'appel à la préparation à la défense
JDC	: journée défense citoyenne
JPE	: justification au premier euro
LEGAD	: <i>legal adviser</i>
MAPA	: montant d'achat procédure adaptée
MCD	: mission de courte durée
MCI	: maintien en conditions initiales
MCO	: maintien en conditions opérationnelles
MCP	: mise en condition avant projection
MDR	: militaire du rang
MINDEF	: ministère de la défense
MISSINT	: mission intérieure
ML	: maintenance lourde
MOE	: maîtrise d'œuvre
MPSRA	: mission prévention et sécurité routière dans les armées
NEDEX	: neutralisation, enlèvement et destruction des explosifs
NRBC	: nucléaire, radiologique, biologique et chimique
NTI	: niveau technique d'intervention
NTO	: non technico-opérationnel
OCF	: officier de conduite de filière
OE	: organisme extérieur
ORF	: officier responsable de filière
OIA	: organisme interarmées
OIAS	: organisme interarmées du soutien
OPEX	: opération extérieure
OPINT	: opération intérieure
OPSAIR	: officier opérations air

OSSI	: officier sécurité des systèmes d'information
OTAN	: organisation du traité de l'atlantique nord
OVIA	: organisme à vocation interarmées
PAI	: point accueil information
PAM	: plan annuel de mutations
PCI	: protection contre l'incendie
PEC	: plan d'emploi des crédits
PFAF	: plateforme achats finances
PM	: personnel militaire
PMAS	: pôle ministériel d'action sociale
PMRE	: prévention, maîtrise des risques et protection de l'environnement
POI	: préparation opérationnelle individuelle
PPE	: pilote processus eau
PRU	: point de réception unique
PSAO	: préparation et soutien des activités opérationnelles
PULE	: point unique de livraison et d'expédition
QSR	: qualité du service rendu
RBOP	: responsable du budget opérationnel de programme
RCA	: responsable de comptabilité auxiliaire
RCAI	: responsable de comptabilité auxiliaire des immobilisations
RDP	: recueil des dispositions de prévention
REO	: référentiel des effectifs en organisation
REPREMIL	: représentation militaire française à l'étranger
RF	: responsable de formation
RH	: ressources humaines
RHL	: restauration hébergement loisirs
RUO	: responsable d'unité opérationnelle
SCA	: service du commissariat des armées
SDIBdD	: schéma directeur immobilier de la base de défense
SEA	: service des essences des armées
SIC	: systèmes d'information et de communication
SID	: service d'infrastructure de la défense
SIL	: système d'information logistique
SILCENT	: système de suivi de la ressource transport
SIMMT	: structure intégrée de la maintenance des matériels terrestres
SIMU	: services interarmées des munitions
SIRH	: systèmes d'informations des ressources humaines
SGA	: secrétariat général pour l'administration
SGDSN	: secrétariat général pour la défense et la sécurité nationale
SIMMAD	: structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense
SIMMT	: structure intégrée de maintenance des matériels terrestres
SLC	: service local du contentieux
SLM	: service logistique de la marine
SP	: soutien pétrolier
SP-E	: soutien pétrolier-énergies

SPAC	: service parisien de soutien de l'administration centrale
SSA	: service de santé des armées
SSF	: service de soutien de la flotte
SSI	: sécurité des systèmes d'information
SSLT	: service spécialisé de logistique et de transport
SST	: santé et de la sécurité au travail
SSV	: service soutien vie
TSEF	: technicien supérieur d'études et de fabrication
TO	: technico-opérationnel
TSO	: technicien supérieur ouvrier
UA	: unité administrative.
UAT	: unité à transporter
UI	: unité immobilière
UGAP	: union des groupements d'achats publics
UO	: unité opérationnelle
USID	: unité de soutien d'infrastructure de la défense
VAC	: voie aérienne civile
VAE	: valorisation des acquis de l'expérience
VAM	: voie aérienne militaire
VGC	: véhicule de la gamme commerciale
3CJ	: cellule de contentieux et de conseil juridique

ANNEXE II.
STRUCTURE GÉNÉRIQUE D'UNE BASE DE DÉFENSE (TYPES 1 ET 2).



ANNEXE III. **RÉFÉRENCES.**

- a) Code de la défense, notamment les articles R. 1211-3., R. 3231-10., R. 3231-11., R. 3231-12., R. 3231-4. et R. 3412-10.
- b) Code de l'environnement, notamment Livre V - Titre 1^{er}.
- c) Code de la santé publique.
- d) Décret n° 2004-1102 du 15 octobre 2004 modifié, portant règlement du service de garnison.
- e) Décret n° 2012- 422 du 29 mars 2012 relatif à la santé et à la sécurité au travail au ministère de la défense.
- f) Arrêté du 19 décembre 1980 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'inspection des installations classées pour la protection de l'environnement relevant du ministre de la défense.
- g) Arrêté interministériel du 3 novembre 1990 modifié, relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements militaires recevant du public.
- h) Arrêté du 9 octobre 2000 modifié, relatif à l'exercice des attributions confiées au contrôle général des armées en matière d'inspection du travail.
- i) Arrêté du 29 août 2005 modifié, relatif à la notation des militaires en cas de détachement ou de mutation.
- j) Arrêté du 22 juin 2007 modifié, portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et des accords-cadres au ministère de la défense.
- k) Arrêté du 8 avril 2008 fixant les attributions de l'inspecteur technique de prévention contre l'incendie.
- l) Arrêté du 16 février 2009 relatif à l'exercice des attributions confiées au contrôle général des armées en matière d'inspection des installations classées pour la protection de l'environnement.
- m) Arrêté du 30 novembre 2011 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale.
- n) Arrêté du 29 novembre 2010 portant création et organisation des bases de défense et fixant les attributions des commandants des bases de défense.
- o) Arrêté du 28 avril 2011 modifié, fixant les modalités d'exercice des polices administratives des installations, ouvrages, travaux ou activités et des installations classées pour la protection de l'environnement au sein des organismes relevant du ministère de la défense.
- p) Arrêté du 16 mars 2012 relatif à la sécurité sanitaire des eaux destinées à la consommation humaine sur les sites relevant du ministre de la défense.
- q) Arrêté du 9 août 2012 fixant les modalités particulières d'organisation de la prévention des risques professionnels au ministère de la défense.
- r) Arrêté du 29 juillet 2014 (A) portant organisation du service du commissariat des armées.
- s) Arrêté n° 4899/DEF/DCSCA/SD_REJ/BREG du 1^{er} août 2014 fixant la liste des autorités militaires investies du pouvoir disciplinaire d'autorité militaire de premier niveau ou d'autorité militaire de deuxième niveau habilitées à exercer le pouvoir disciplinaire à l'égard du personnel militaire affecté dans les formations du service du commissariat des armées.

- t) Instruction n° 21340/DEF/CAB du 4 juin 1996 modifiée, relative aux principes d'organisation des organismes interarmées et à vocation interarmées.
- u) Instruction n° 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une ou plusieurs entreprises extérieures.
- v) Instruction générale interministérielle n° 1300/SGDN/PSE/SSD du 25 août 2003 ⁽¹⁾ modifiée, sur la protection du secret de la défense nationale.
- w) Instruction n° 201710/DEF/SGA/DFP/FM1 du 4 novembre 2005 modifiée, d'application du décret relatif à la discipline générale militaire.
- x) Instruction ministérielle n° 5455/DEF/CAB du 17 avril 2007 relative aux opérations de dépollution dans le cadre d'un transfert de propriété ou de jouissance des sites du ministère de la défense.
- y) Instruction n° 20195/DEF/SGA/DPMA/SDP/ENV du 6 février 2009 relative à l'organisation et aux modalités de la gestion de la sécurité sanitaire des eaux destinées à la consommation humaine prélevées ou utilisées par le ministère de la défense.
- z) Instruction n° 6300/DEF/DCSCA/SD_REJ/BREG du 8 décembre 2011 relative au registre de publicité des actes administratifs.
- aa) Instruction n° 24705/DEF/SGA/DAJ/D2P/DSE du 12 mars 2012 relative aux installations classées pour la protection de l'environnement relevant du ministre de la défense.
- ab) Instruction n° 2467/DEF/DCSCA/SD_REJ/BREG du 30 avril 2013 relative à l'emploi et à la fourniture des timbres officiels dans les armées.
- ac) Instruction n° 596/DEF/DCSCA/SD_REJ/BREG du 1^{er} août 2014 relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement des organismes extérieurs du service du commissariat des armées.
- ad) Circulaire n° 2114/DEF/SGA/DRH-MD/SR-HC du 13 décembre 2012 d'application des dispositions du décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 relatif à la santé et à la sécurité au travail au ministère de la défense et de l'arrêté du 9 août 2012 fixant les modalités particulières d'organisation de la prévention des risques professionnels au ministère de la défense.

(A) n.i. BO ; JO n° 200 du 30 août 2014, texte n° 11.

(1) n.i. BO.

**ANNEXE IV.
LISTE DES BASES DE DÉFENSE.**

BASE DE DÉFENSE.	TRIGRAMME.	GROUPEMENT DE SOUTIEN DE BASE DE DÉFENSE.	TYPE DE BASE DE DÉFENSE.	ÉTAT-MAJOR DE SOUTIEN DÉFENSE.
Angers-Le Mans-Saumur	AMS	Angers-Le Mans-Saumur	2	Rennes
Angoulême	AGE	Angoulême	2	Bordeaux
Antilles		Antilles	4	OME
Belfort	BFT	Belfort	2	Metz
Besançon	BSN	Besançon	2	Metz
Bordeaux-Mérignac	BDX	Bordeaux-Mérignac	2	Bordeaux
Bourges-Avord	BGA	Bourges-Avord	2	Rennes
Brest-Lorient	BSL	Brest-Lorient	3	Brest
Brive	BLG	Brive	1	Bordeaux
Calvi	CVI	Calvi	1	Lyon
Carcassonne	CCN	Carcassonne	2	Lyon
Cazaux	CZX	Cazaux	2	Bordeaux
Charleville-Mézières	CVM	Charleville-Mézières	1	Metz
Cherbourg	CBG	Cherbourg	2	Rennes
Clermont-Ferrand	CFD	Clermont-Ferrand	2	Lyon
Colmar	CLR	Colmar	2	Metz
Creil	CRL	Creil	2	Metz
Dijon	DIJ	Dijon	2	Metz
Djibouti, recevant l'appellation de « base des forces françaises de Djibouti »		Djibouti, recevant l'appellation de « groupe ment de soutien de la base des forces françaises de Djibouti »	4	OME
Draguignan	DGN	Draguignan	2	Lyon
Épinal-Luxeuil	LXE	Épinal-Luxeuil	2	Metz
Émirats Arabes Unis, recevant l'appellation de « base des forces françaises des Émirats Arabes Unis »		Émirats Arabes Unis, recevant l'appellation de « groupe ment de soutien de la base des forces françaises des Émirats Arabes Unis »	4	OME
Évreux	EVX	Évreux	1	Rennes
Gabon, recevant l'appellation de « base des forces françaises du Gabon »		Gabon, recevant l'appellation de « groupe ment de soutien de la base des forces françaises du Gabon »	4	OME
Gap	GAP	Gap	1	Lyon
Grenoble-Annecy-Chambéry	GVC	Grenoble-Annecy-Chambéry	2	Lyon
Guyane		Guyane	4	OME
Île-de-France	IDF	Paris-École militaire	3	Paris
	IDF	Saint Germain en Laye	3	Paris
	IDF	Versailles	3	Paris
	IDF	Villacoublay	3	Paris
	IDF	Vincennes	3	Paris
Istres-Salon de Provence	ISP	Istres-Salon de Provence	2	Lyon
La Réunion-Mayotte		La Réunion-Mayotte	4	OME
La Valbonne	LVB	La Valbonne	2	Lyon

Lille	LLE	Lille	2	Metz
Lyon-Mont-Verdun	LMN	Lyon Mont-Verdun	2	Lyon
Marseille-Aubagne	MRS	Marseille-Aubagne	2	Lyon
Metz	MTZ	Metz	2	Metz
Mont-de-Marsan	MDM	Mont-de-Marsan	1	Bordeaux
Montauban-Agen	MTN	Montauban-Agen	2	Bordeaux
Montlhéry	MHY	Montlhéry	2	Paris
Mourmelon-Mailly	MNM	Mourmelon-Mailly	2	Metz
Nancy	NCY	Nancy	2	Metz
Nîmes-Orange-Laudun	NMO	Nîmes-Orang-Laudun	2	Lyon
Nouvelle-Calédonie		Nouvelle-Calédonie	4	OME
Orléans-Bricy	OAN	Orléans-Bricy	2	Rennes
Pau-Bayonne-Tarbes	PAU	Pau-Bayonne-Tarbes	2	Bordeaux
Phalsbourg	PBG	Phalsbourg	2	Metz
Poitiers-Saint-Maixent	SMP	Poitiers-Saint-Maixent	2	Bordeaux
Polynésie française		Polynésie française	4	OME
Rennes	RNS	Rennes	2	Rennes
Rochefort-Cognac	RSC	Rochefort-Cognac	2	Bordeaux
Saint-Christol	STC	Saint-Christol	1	Lyon
Saint-Dizier-Chaumont	SDC	Saint-Dizier-Chaumont	2	Metz
Sénégal, recevant l'appellation de « base des éléments français du Sénégal »		Sénégal, recevant l'appellation de « groupement administratif de la base des éléments français du Sénégal »	4	OME
Strasbourg-Haguenau	SGH	Strasbourg-Haguenau	2	Metz
Toulon	TLN	Toulon	3	Toulon
Toulouse-Castres	TLS	Toulouse-Castres	2	Bordeaux
Tours	TRS	Tours	2	Rennes
Valence	VLC	Valence	2	Lyon
Vannes-Coëtquidan	CQV	Vannes-Coëtquidan	2	Rennes
Ventiseri-Solenzara	VTI	Ventiseri-Solenzara	1	Lyon
Verdun	VRN	Verdun	2	Metz