

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

BOFIP-GCP-21-0040 du 15/09/2021

NOR : ECOE212786J

Instruction du 12 juillet 2021

CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION RELATIVE A LA LIQUIDATION DE LA SOLDE DE RESERVE
DES OFFICIERS GENERAUX ADMIS EN DEUXIEME SECTION, SON AVENANT N° 1, AINSI QUE LE PROTOCOLE
RELATIF AU TRAITEMENT DE LA SOLDE DE RESERVE DES OFFICIERS GENERAUX
EN DEUXIEME SECTION AVEC LE SI GENERO

Bureau 2FCE-2A

RÉSUMÉ

La présente instruction a pour objet de diffuser la convention de délégation de gestion signée le 17 mars 2017 entre le ministre de la défense et le ministre de l'économie et des finances, son avenant n° 1 signé le 9 juin 2020, ainsi que le protocole signé le 12 juillet 2021.

Date d'application : 15/09/2021

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction BOFIP-GCP-20-0003 du 03/07/2020 (NOR : CPAE2017283J)

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....3

Annexe 1 : Délégation de gestion concernant la liquidation de la solde de réserve des officiers généraux en deuxième section.....4

Annexe 2 : Avenant n° 1 à la délégation de gestion concernant la liquidation de la solde de réserve des officiers généraux en deuxième section.....6

Annexe 3 : Protocole relatif au traitement de la solde de réserve des officiers généraux en deuxième section avec le SI GENERO.....7

INTRODUCTION

Vous trouverez, ci-après, la convention de délégation de gestion relative à la liquidation de la solde de réserve des officiers généraux admis en deuxième section, son avenant n° 1 ainsi que le protocole relatif au traitement de la solde de réserve des officiers généraux en deuxième section avec le SI GENERO.

LA CHEFFE DE BUREAU 2FCE-2A

ÉLODIE LEFEBVRE

Annexe 1 : Délégation de gestion concernant la liquidation de la solde de réserve des officiers généraux en deuxième section.

Délégation de gestion concernant la liquidation des soldes de réserve des officiers généraux admis en deuxième section

Entre le ministre de l'économie et des finances, représenté par le Chef du service comptable de l'État, désigné sous le terme de « délégrant » d'une part,

Et

Le ministre de la défense, désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Vu la loi n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances, notamment son article 21 ;

Vu la loi n° 2005-1719 du 30 décembre 2005 de finances pour 2006 modifiée, notamment son article 51 ;

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 31 ;

Vu le décret n° 2014-1116 du 2 octobre 2014 pris en application de l'article 75 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2013 modifié portant détermination des dépenses de l'État payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait, notamment son article 2 ;

Vu l'arrêté du 6 juillet 2016 relatif à la solde de réserve des officiers généraux en deuxième section ;

Vu la délégation de gestion cadre du 28 juillet 2008 modifiée portant sur le transfert organique de la gendarmerie au ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, notamment son annexe 3.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet de la délégation

Par le présent document, établi en application de l'article 2 du décret du 14 octobre 2004 susvisé, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la liquidation, au sens de l'article 31 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 susvisé, de la solde de réserve des officiers généraux admis en deuxième section.

Article 2

Prestations confiées au délégataire

Le délégataire est autorisé en sa qualité d'ordonnateur à réaliser les opérations de liquidation des dépenses de solde de réserve qui seront mises en paiement et imputées sur le programme 0741 « Pensions civiles et militaires de retraite et allocations temporaires d'invalidité » du compte d'affectation spéciale « Pensions », dénommé « CAS Pensions », par les comptables assignataires mentionnés dans l'arrêté du 6 juillet 2016 susvisé.

Article 3

Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation de gestion dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui. Il peut confier tout ou partie de cette mission d'exécution aux autorités suivantes, dans le cadre de délégations de compétence d'ordonnateur :

- le directeur du service exécutant de la solde unique ;
- les directeurs des centres experts des ressources humaines des armées et des services de soutien interarmées ;
- le chef du service parisien de soutien de l'administration centrale.

Le délégataire s'engage à procéder à la liquidation de la solde de réserve de l'ensemble des officiers généraux en deuxième section à l'aide du calculateur G2S. Une fois cette opération réalisée, le délégataire remet, via le Portail de la gestion publique, les fichiers de solde de réserve correspondants aux services compétents de la Direction générale des Finances publiques pour mise en paiement. Le délégataire transmet également aux comptables publics assignataires les informations qui sont nécessaires à la mise en paiement et à la comptabilisation de la solde de réserve, dans les conditions déterminées conjointement.

Article 4

Obligations du délégant

Dès la signature de la présente délégation, le délégant s'engage à communiquer au délégataire, chaque mois, la liste des officiers généraux en deuxième section faisant l'objet d'une opposition afin de lui permettre de constituer les fichiers de solde de réserve mentionnés à l'article 3.

Article 5

Modification de la délégation

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution fixées par la présente délégation de gestion, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant.

Article 6

Durée, reconduction et résiliation de la délégation

La présente convention prend effet à la date de sa signature pour une durée d'un an et est tacitement reconductible.

Il peut être mis fin à la présente délégation, à l'initiative de l'une des parties, par notification écrite de la décision de résiliation, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois.

Article 7

Publication de la délégation

La présente délégation de gestion sera publiée au *Journal Officiel* de la République française.

Le Ministre de l'économie et des finances,
Pour le Ministre et par Délégation

Le Ministre de la défense

Christian ECKERT

Jean-Yves LE DRIAN

Annexe 2 : Avenant n° 1 à la délégation de gestion concernant la liquidation de la solde de réserve des officiers généraux en deuxième section.

Avenant n° 1 à la délégation de gestion concernant la liquidation des soldes de réserve des officiers généraux admis en deuxième section

Entre le ministre de l'action et des comptes publics, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La ministre des armées, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

A l'article 3 de la délégation de gestion concernant la liquidation des soldes de réserve des officiers généraux admis en deuxième section, les mots : « le chef du service parisien de soutien de l'administration centrale » sont remplacés par les mots : « le chef du centre expert des ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense ».

Article 2

Le présent avenant sera publié au bulletin officiel des ministères concernés.

Le Ministre de l'action et des comptes publics

La Ministre des armées

Gérald DARMANIN

Florence PARLY

Annexe 3 : Protocole relatif au traitement de la solde de réserve des officiers généraux en deuxième section avec le SI GENERO.**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ministère de l'économie,
des finances et de la relance

Ministère des Armées
Secrétariat général pour l'administration

Direction générale des Finances publiques

Direction des affaires
financières

Direction des ressources humaines
du ministère de la défense

Paris, le 12/07/2021
N°

Paris, le 29/06/2021
N° 6001D21013025
ARM/SGA/DAF

Paris, le / /2021
N° ARM/SGA/DRH-MD/SDSI-RH

**Protocole relatif au traitement de la solde de réserve des officiers généraux
en deuxième section avec le SI GENERO**

Ce protocole a pour vocation de définir les nouvelles modalités de liquidation et de paiement de la solde de réserve des officiers généraux en deuxième section (OG2S) du ministère des Armées et de la gendarmerie nationale.

En effet, la mise en production au 1^{er} octobre 2020 d'un nouveau calculateur nommé GENERO, qui remplace le calculateur G2S, nécessite d'actualiser le précédent protocole signé en 2017.

1. Rappel du cadre juridique

La solde de réserve des OG2S est une dépense qui, par application de l'arrêté du 30 décembre 2013 modifié portant détermination des dépenses de l'État payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait, n'est pas une dépense ordonnancée, au sens de l'article 32 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Par arrêté du 6 juillet 2016, le ministère des Armées a obtenu du ministère de l'économie et des finances, dans le cadre dérogatoire prévu à l'article 2 de l'arrêté du 30 décembre 2013 modifié susmentionné, l'autorisation de nommer, par une délégation de gestion que le ministère des Armées a passé avec ce ministère¹, les services du ministère des Armées chargés des opérations relatives à la solde de réserve des OG2S, à savoir :

- les centres experts des ressources humaines des armées ;
- le Service Parisien de Soutien de l'Administration Centrale (SPAC).

Suite à la réforme « Organisation Centrale du Ministère » (OCM) et par décret n° 2020-798 du 29 juin 2020 modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation du ministère des Armées, les attributions du SPAC en matière de ressources humaines sont désormais confiées au Service des Ressources Humaines Civiles (SRHC). Par conséquent, l'arrêté du 29 juin 2020 relatif aux missions et à l'organisation du Service des Ressources Humaines Civiles (SRHC) acte le transfert de la Sous-Direction de la Gestion des Personnels relevant de l'Administration Centrale (SDGPAC) du SPAC vers le SRHC au 1^{er} juillet 2020.

1 Délégation de gestion concernant la liquidation de la solde de réserve des OG2S du 17 mars 2017

L'arrêté du 6 juillet 2016 désigne, en outre, les comptables assignataires compétents :

- l'Agent Comptable des Services Industriels de l'Armement (ACSIA) pour la solde de réserve des OG2S administrés par la SDGPAC ;
- le directeur départemental des finances publiques du Var pour la solde de réserve des OG2S administrés par la marine nationale ;
- le directeur départemental des finances publiques de la Moselle pour la solde de réserve des OG2S administrés par l'armée de terre (comprenant les OG2S du service de santé des Armées, du service des essences des Armées, du service d'infrastructure de la Défense et de la gendarmerie nationale) et ceux administrés par l'armée de l'air.

Nota Bene : les OG2S du service du commissariat des Armées sont gérés par le centre expert compétent pour les corps d'officiers des armes et services de leur ancrage : Terre, Mer, Air, Santé et Armement.

2. Périmètre du protocole

Ce protocole concerne l'ensemble des officiers généraux du ministère des Armées et de la gendarmerie nationale admis en 2^{ème} section.

Les acteurs de la chaîne de traitement des soldes de réserve sont :

- l'établissement national de la solde (ENS) ;
- la Direction générale des Finances publiques (DGFIP) ;
- la direction des affaires financières au titre de l'organisation du réseau des ordonnateurs et du pilotage du contrôle interne financier (DAF) ;
- la sous-direction de la gestion des personnels relevant de l'administration centrale (SDGPAC) ;
- le centre expert des ressources humaines et de la solde de l'armée de terre (CERHS) ;
- le centre expert des ressources humaines de la marine (CERHMN) ;
- le centre expert des ressources humaines de l'armée de l'air (CERHAA).

3. Applications informatiques mises en œuvre

3.1. Application GENERO

Le calculateur GENERO assure le traitement de la solde des officiers généraux du ministère des Armées et de la gendarmerie nationale admis en 2^{ème} section.

Il s'agit d'un progiciel « GRH.net » édité par l'entreprise INETUM et adapté aux besoins du ministère.

Le maintien en condition opérationnelle ainsi que la tierce maintenance évolutive et adaptative sont réalisés au sein du Service Ministériel des Systèmes d'Information et de Fonctionnement RH (SMSIF-RH) de la DRH-MD, en fonction des évolutions réglementaires et des besoins fonctionnels exprimés par les gestionnaires, et en lien avec l'éditeur du progiciel.

3.2 Application PSAR

L'application PSAR centralise les opérations de virement à la banque de France.

3.3 Le protocole d'échanges sécurisés ESCALE

ESCALE permet aux services de la DGFIP et du ministère des Armées d'envoyer et de recevoir des documents volumineux ou sensibles sur une connexion sécurisée.

4. Répartition des rôles et des responsabilités

4.1 Établissement National de la Solde (SCA / ENS)

Chaque mois l'ENS procède, pour le compte de chaque centre expert, à partir du calculateur GENERO à la pré-liquidation des soldes de réserve de l'ensemble des OG2S.

Les fichiers techniques constitués par périmètre de population (OG2S "opposés"¹ / OG2S "non opposés" / OG2S ayant un compte à l'étranger hors zone SEPA) sont séparément transmis vers les gestionnaires rattachés à chacun des périmètres.

La liste des fichiers et des états figure au paragraphe 5.1.

4.2 Les centres experts ou utilisateurs / gestionnaires de GENERO

Les services gestionnaires sont :

- le CERHS de Nancy ;
- le CERHAA de Tours ;
- le CERHMN de Toulon ;
- la SDGPAC d'Arcueil.

Chaque service gestionnaire actualise, pour son périmètre, la situation individuelle de ses administrés, par saisie des informations via l'interface GRH.NET du calculateur GENERO.

4.3 Services relevant de la DGFIP

4.3.1 Établissement des services informatiques (ESI) de Tours

L'ESI de Tours est chargé d'assurer et de contrôler l'intégration dans l'application PSAR des fichiers de virement des soldes de réserve préalablement transmis par les CERH et la SDGPAC, via le portail internet de la gestion publique.

4.3.2 Comptables assignataires

1 Sous le terme « opposés », on regroupe les administrés faisant l'objet d'une saisie-arrêt ou opposition sur la rémunération lorsque ceux-ci sont débiteurs :

- d'une administration publique ou en matière d'impôts ou taxe (cf. articles L 3252-1, L3252-3, R3252-3 et R3252-5 du code du travail) ;
- en matière de créance alimentaire (cf. art. L 145-2 et 145-4 du code du travail)

Au regard des pièces justificatives mentionnées au point 5.1, les comptables assignataires sont chargés de mettre en paiement, de comptabiliser les soldes de réserve des OG2S relevant de leur périmètre et de traiter, le cas échéant, les oppositions sur la solde de réserve (retenue sur le net à payer de l'agent et reversement au créancier).

Les points de contact, à date, figurent dans la fiche de procédure annexée au présent protocole. Cette annexe sera actualisée autant que de besoin et partagée entre tous les acteurs.

5. Procédure pour les soldes de réserve des OG2S "non opposés"

5.1 Fichiers et documents transmis par l'ENS

Le calculateur génère 4 fichiers de virement au format SEPA (fichier *.XML) :

- un fichier pour la solde de réserve des OG2S gérés par la SDGPAC ;
- un fichier pour la solde de réserve des OG2S de la marine nationale ;
- un fichier pour la solde de réserve des OG2S de l'armée de l'air ;
- un fichier pour la solde de réserve des OG2S de l'armée de terre, du service de santé des Armées, du service de l'énergie opérationnelle (ex-service des essences des Armées), du service d'infrastructure de la Défense et de la gendarmerie.

Ces fichiers ne doivent contenir que les soldes nettes à verser aux OG2S non "opposés". Le traitement des OG2S "opposés" est présenté au point 6.

Le calculateur génère également les pièces justificatives et les états financiers suivants :

Nom du fichier :

- liste de l'ensemble des administrés (PDF) ;
- liste des administrés "opposés" (PDF) ;
- liste des administrés "non opposés" (PDF) ;
- bulletin "mois" "année" (PDF) ;
- transfert global paie / comptabilité par tiers (PDF) ;
- transfert global paie / comptabilité par imputation (PDF) ;
- transfert global paie / comptabilité (PDF) ;
- "centre payeur"_lst_oppo_groupe date heure (EXCEL) ;
- "centre payeur"_lst_etg_groupe date heure (EXCEL) ;
- contrôle des mouvements (PDF) ;
- contrôle des PEC (PDF) ;
- RAS (retenue à la source) (PDF) ;
- administré ayant une retenue sécurité sociale étranger sur la solde (PDF) ;
- "centre payeur"_ccs_g2s_groupe date heure requête (EXCEL) ;
- état récap PAS (PDF) ;
- récap CST (PDF) ;
- édition journal global du..... au..... (PDF) ;
- formulaire 2470.

Ces fichiers et les documents associés sont transmis à chacun des services gestionnaires pour vérification de la cohérence des données.

5.2 Dépôt des fichiers de virement sur le portail Internet de la gestion publique

Les fichiers, listés au point 5.3 et attendus par le comptable public, sont transmis par les services gestionnaires à l'ESI Tours à partir du portail de la gestion publique, selon les modalités techniques précisées dans la fiche de procédure.

5.3 Transmission des pièces justificatives

Chaque service gestionnaire adresse à son comptable public assignataire les pièces justificatives qui correspondent à chaque fichier de virement. Un contrôle de cohérence des pièces et des montants doit être effectué avant toute transmission des états au comptable.

Les seuls documents à transmettre sont listés ci-dessous :

- liste de l'ensemble des administrés (PDF) ;
- liste des administrés "opposés" (PDF) ;
- liste des administrés "non opposés" (PDF) ;
- bulletin « mois » « année » (PDF) ;
- transfert global paie/comptabilité par tiers (PDF) ;
- transfert global paie/comptabilité par imputation (PDF) ;
- « centre payeur » lst_oppo (EXCEL) ;
- « centre payeur » _lst_etg_groupe date heure (EXCEL) ;
- RAS (retenue à la source) (PDF) ;
- administrés ayant une retenue sécurité sociale étranger sur la solde (PDF) ;
- « centre payeur » _ccs_g2s (EXCEL) ;
- état récap PAS (PDF) ;
- contrôle des mouvements (PDF) ;
- récap CST.

5.4 Transmission des fichiers à la Banque de France pour mise en paiement

A réception des fichiers, l'ESI de Tours les intègre dans l'application PSAR. Chaque comptable assignataire valide les fichiers à partir de la transaction VALI de l'application PSAR, à l'appui des pièces justificatives produites par les services gestionnaires. Il comptabilise les soldes de réserve des OG2S "non opposés" dans Chorus selon le mode opératoire comptable actuel.

GENERO permet d'intégrer au fichier de virement les comptes domiciliés à l'étranger mais en zone SEPA uniquement. La procédure pour les comptes domiciliés hors zone SEPA est décrite au point 7.

6. Procédure pour les soldes de réserve des OG2S "opposés"

6.1 Transmission de la liste des OG2S "opposés" par les comptables publics

Selon les conditions fixées par la fiche de procédure (étape n°3), chaque comptable assignataire communique directement au gestionnaire compétent la liste des OG2S faisant l'objet d'une opposition en cours. Les coordonnées des points de contact au sein des services gestionnaires destinataires figurent dans la fiche de procédure annexée.

6.2 Traitement des listes par les services gestionnaires

À réception de la liste des OG2S "opposés", chaque service gestionnaire identifie, via le système de coche dans l'outil de saisie GRH.NET, les OG2S faisant l'objet d'une opposition en cours afin de les exclure des fichiers de virement. Ceux-ci ne doivent contenir que les soldes nettes à verser aux OG2S non "opposés" qui disposent d'un compte bancaire en France ou en zone SEPA.

6.3 Production des informations sur les OG2S "opposés" par les services gestionnaires

Pour chaque OG2S "opposé", le service gestionnaire adresse directement à son comptable assignataire toutes les informations nécessaires permettant à ce dernier de mettre en paiement la solde de réserve concernée, selon les modalités prévues par la fiche de procédure.

6.4 Paiement des soldes de réserve des OG2S "opposés"

À réception des informations sur chaque OG2S opposé, le comptable assignataire réalise les opérations précisées à l'étape n° 4 de la fiche de procédure.

6.5 Modalités d'échanges pour les OG2S "opposés"

Les transmissions entre les services gestionnaires et les comptables sont réalisées exclusivement via l'application d'échanges interministériels sécurisés ESCALE, dans les conditions déterminées dans la fiche de procédure.

7. Procédure particulière pour les soldes de réserve des OG2S versées sur des comptes bancaires situés dans des pays hors zone SEPA

Le service gestionnaire concerné adresse à son comptable assignataire les pièces justificatives et les états financiers mentionnés au 5.1. A réception, le comptable public concerné effectue les virements hors zone SEPA via l'application CHORUS (décaissement manuel) ou via TOPAZE.

8. Disponibilité de l'application GENERO

Les fichiers exécutables du programme sont stockés sur une plateforme exploitée par le ministère des Armées, au sein de la Direction Interarmées des Réseaux d'Infrastructure et des Systèmes d'Information (DIRISI).

Une plateforme de secours est prévue pour assurer la continuité du service en cas d'indisponibilité de la plateforme de production.

La maintenance d'exploitation de ces plateformes est assurée par la DIRISI.

9. Dispositif de contrôle interne

La solde des OG2S ne rentre pas dans le périmètre de l'instruction n° 19001111/ARM/SGA/DAF - n° 19000590/ARM/SGA/DRH-MD relative au contrôle interne de la chaîne « ressources humaines - gestion administrative - solde » du ministère des armées du 15 janvier 2019.

Le contrôle interne est réalisé par les gestionnaires et leurs encadrants directs des états-majors, directions et services (EMDS) qui :

- constituent et vérifient les pièces justificatives validant l'ouverture des droits à la solde de réserve ;
- renseignent dans le système d'information GENERO les données nécessaires au traitement de la solde de réserve (fonction assurée par l'ENS) ;
- transmettent les fichiers ainsi que tous les autres documents aux comptables assignataires.

Ces contrôles prennent la forme d'autocontrôles, de contrôles mutuels et de contrôles de supervision. Ces contrôles sont permanents et intégrés à la chaîne RH de production des soldes de réserve.

10. Comitologie

La mise en œuvre du présent protocole ne requiert pas la création d'une comitologie spécifique.

Au sein du ministère des armées, les sujets relatifs à la solde des OG2S sont traités lors du comité directeur (CODIR) RH-solde-pensions prévu au 5.2.2 de l'instruction n° 0001D18029484/ARM/SGA/DRH-MD du 16 octobre 2018 relative à la gouvernance de la chaîne « ressources humaines-gestion administrative-solde » du ministère des armées.

11. Modalités de révision du protocole

Le présent protocole peut être révisé sur proposition d'une des parties. Son annexe peut être modifiée sans signature des parties.

Le directeur des affaires financières du ministère des armées	Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense	Le directeur général des Finances publiques
A Balard, le 22/06/2021	A _____, le	A Paris, le 12/07/2021
L'inspecteur général de l'administration Directeur des affaires financières	Vice-amiral d'escadre Directeur des ressources humaines du ministère de la défense	Le Directeur Général Adjoint
Christophe MAURIET	Philippe HELLO	Antoine MAGNANT

LISTE DE DIFFUSION

DESTINATAIRES :

- BOG/CABMIN (à l'attention du CRC1 Erwan PENNEC, RF GENERO)
- DDFiP 57
- DDFiP 83
- ACSIA
- ESI
- DGFIP Bureau 2FCE-2A
- DRH-MD/SMSIF-RH (à l'attention du COL Hervé SIRAUT, du CDT Sébastien DECOUTURE, de l'ICD Pierre LE PAPE et du TSEF1 Patrick GRALL)
- CERHAA/DIRECTEUR (à l'attention du COL François TREHOU, du CNE Emmanuelle MORILLON, du CNE Julien DESNOS, du LTN Gilles BASTIANI et du SACN Claire REMY)
- CERHMN/DIRECTEUR (à l'attention du CF Christophe LE COZ et du MP Fabrice NICOLI)
- CERHS/DIRECTEUR (à l'attention du CRC2 Olivier SALVI et de l'AAE Francis JACQUOT)
- SCA/CISDP (à l'attention du CRG2 France BLANDIN-KOLB et du CR1 Frédéric KEUVREUX)
- SCA/ENS (à l'attention du CRC1 Jean-François MARIE et du CRP Sébastien JOND)
- SGA/SRHC/SDGPAC (à l'attention de la sous-directrice Florence COMBE, de l'AAP Frédéric THIBAUT et de l'AAE Elisa BIDJOUA)

COPIES :

- DRH-MD/SDSI-RH/BGZFRH
- DRH-MD/SDSI-RH/BGDRH
- DRH-MD/SDSI-RH/BPIL

Annexe au protocole n °

du / /2021

FICHE DE PROCÉDURE

Traitement de la solde de réserve des officiers généraux en deuxième section (OG2S) en 2021

Étape n°1 : envoi de la liste des OG2S "opposés" aux EMDS par les comptables publics.

Chaque mois, chaque comptable public assignataire de la solde de réserve communique directement au gestionnaire compétent, la liste des OG2S faisant l'objet d'une opposition en cours. Il s'agit d'un envoi unique et définitif pour le mois de solde concerné.

Le contenu de la liste limité aux seules informations suivantes :

- prénom ;
- nom ;
- date de naissance ;
- identifiant NNI de l'OG2S.

EMDS destinataires de la liste des OG2S "opposés" :

OG2S de l'armée de terre	CERHS de Nancy Points de contact : Mme FRANCOIS Valérie, valerie2.francois@intradef.gouv.fr , Tél 03 83 87 15 51 M. BRETON Martial, martial.breton@intradef.gouv.fr , Tél 03 83 87 15 51 Adresse postale: CERHS – DRAF – Section IRCANTEC OG2S – 76 rue du Sergent Blandan – 54029 NANCY CEDEX SIRET : 130 016 397 00015
OG2S de la gendarmerie	
OG2S du SSA, du SEA et du SID	
OG2S de l'armée de l'air	CERHAA de Tours Points de contact : cerhaa-atelier12.solde.fct@intradef.gouv.fr Mme REMY Claire, claire.modard@intradef.gouv.fr , Tél : 02 47 85 84 55 Mme DESRUES Christine, christine.desrues@intradef.gouv.fr , Tél : 02 47 85 84 55 Adresse postale : CERHAA – DADIF – DEDS – BA 705 – 37801 Tours SIRET : 156 000 077 00016
OG2S de la DGA et du CGA	SDGPAC d'Arcueil Points de contact : Mme BIDJOUA Elisa, elisa.bidjoua@intradef.gouv.fr , Tél : 01 79 86 65 58 M. POUGET Fabien, fabien.pouget@intradef.gouv.fr , Tél : 01 79 86 56 82 M. BRACCIANO Jeremy, jeremy.bracciano@intradef.gouv.fr , Tél : 01 79 86 58 01 Adresse postale : SDGPAC – BGR1 –DESCM – 16 bis, Prieur de la Côte d'Or – 94110 Arcueil Cedex SIRET : 130 005 358 00010
OG2S de la Marine	DPMM de Toulon Points de contact : cerh-toulon-og2s.chef.fct@intradef.gouv.fr Mme PEREZ Marie-Anne, marie-anne.perez@intradef.gouv.fr , Tél : 04 22 42 58 72 SM LAADJAL Nassim, nassim.laadjal@intradef.gouv.fr , Tél : 04 22 42 58 72 Adresse postale : BCRM DE TOULON – CERH - OA CADCOM / BACS-OG2S / OG2S 83 800 TOULON CEDEX 9 SIRET : 155 000 290 0084

- Mode de transmission de la liste des OG2S "opposés" par le comptable public : échange sécurisé interministériel ESCALE.
- Date limite d'envoi de la liste des OG2S "opposés" par les comptables publics :

le 5 de chaque mois au plus tard¹

1 Si une nouvelle opposition est notifiée au comptable après cette date, elle sera traitée sur la solde de réserve du mois suivant. Néanmoins, le comptable public concerné pourra se rapprocher de l'EMDS concerné pour traiter le cas d'une notification d'une opposition sensible (ex : pension alimentaire) dans la période critique (entre le 7 du mois et la date limite de validation des fichiers PSAR).

Étape n°2 : confection, envoi à l'ESI de Tours et validation des fichiers XML remis à l'application PSAR.

1/ Production des fichiers de virements au format XML et des pièces justificatives correspondantes par l'ENS

À réception de la liste des OG2S "opposés", chaque EMDS identifie, via l'interface de saisie GRH.NET, les OG2S faisant l'objet d'une opposition, pour le mois en cours, afin de les exclure des fichiers de virement¹. Celles-ci sont confectionnées par le calculateur GENERO **au format XML (SEPA)**. Elles ne doivent contenir que **les soldes nettes à verser aux OG2S "non opposés" disposant d'un compte en France ou en zone SEPA**.

Par la suite, chaque EMDS dépose les fichiers de virements sur le portail internet de la gestion publique (PIGP) afin de les transmettre à l'ESI de Tours. Le fichier est nommé comme suit : SEPA_période-paie_nom-établissement.

Information à destination de l'ESI de Tours :

Une fois cette opération effectuée, chaque EMDS informe l'ESI de Tours *de l'envoi de la bande de virement* en lui adressant un courriel sur la boîte générique : esi.tours.psr@dgifp.finances.gouv.fr (Xavier MAILLARD - tél : 02 47 71 75 20)

Chaque EMDS adresse à son comptable public assignataire les pièces justificatives, correspondantes à chaque bande de virement, notamment :

- liste des administrés rémunérés pour le mois², pour les OG2S "non opposés" contenus dans chaque bande de virement ;
- états financiers habituels récapitulant les soldes à verser, les retenues et les imputations budgétaires et comptables correspondantes pour les OG2S "non opposés".

Conditions de production des pièces justificatives pour la retenue à la source et la contribution calédonienne de solidarité (CCS).

En complément de la transmission mensuelle du « Bordereau récapitulatif des dépenses émises payables par », le comptable public doit être en possession des informations suivantes :

Retenue à la source	CCS
<ul style="list-style-type: none"> • Nom du comptable public bénéficiaire du versement des sommes préalablement retenues à la source (exemple : SIE de Tours) • Coordonnées bancaires du comptable public concerné 	<ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisme (exemple : la CAFAT - Caisse de Compensation des Prestations Familiales, des Accidents du Travail et de Prévoyance des travailleurs de Nouvelle-Calédonie) • Coordonnées bancaires de l'organisme concerné

Ces informations ne seront produites au comptable public que dans les cas suivants :

- si le comptable ne dispose déjà pas de ces informations ;
- en cas de changement de ces dernières.

Ces informations pourront être produites dans un fichier Excel accompagnant le bordereau récapitulatif précité.

Ces pièces justificatives sont communiquées par chaque EMDS aux comptables assignataire via la plateforme sécurisée ESCALE.

Coordonnées des comptables publics destinataires des pièces justificatives des soldes de réserve contenues

1 Il s'agit des 4 fichiers actuels qui seront produits au format XML (SEPA) et transmis par les EMDS à l'ESI de Tours (exploitant de PSAR), via le portail de la gestion publique, pour intégration dans PSAR :

- fichier des soldes de réserve des OG2S administrés par la SDGPAC
- fichier des soldes de réserve des OG2S administrés par le CERH de la marine nationale
- fichier des soldes de réserve des OG2S administrés par le CERH de l'armée de l'air
- fichier des soldes de réserve des OG2S administrés par le CERHS

2 Ce document contient les informations suivantes : NIR, nom, prénom, montant de la solde nette.

dans les fichiers de virement remis à PSAR

OG2S de l'armée de terre	<p>DDFiP de la Moselle Service Dépense comptabilité et opérations diverses Chef de service : Carole THOMAS-UNTERSINGER, carole.thomas-untersinger@dgfip.finances.gouv.fr Tél: 03 87 38 69 71</p> <p>Adjoint du Chef de service : Christine BARBIERI, christine.barbieri@dgfip.finances.gouv.fr Tél : 03 87 38 68 68</p>
OG2S de la gendarmerie	
OG2S du SSA, du SEA et du SID	
OG2S de l'armée de l'air	
OG2S de la DGA et du CGA	<p>DCM Armées ACSIA Service dépense Administration Personnel Sécurité (APS) Chef de service : Khoudiedji CAMARA, khoudiedji.camara@dgfip.finances.gouv.fr Tél : 01 48 15 92 67</p> <p>Adjoint du Chef de service : Christine GBANGO, christine.gbango@dgfip.finances.gouv.fr Tél : 01 48 15 92 48</p> <p>Chef de division dépense : Martine GOMEZ-BATTESTI, martine.gomez-battesti@dgfip.finances.gouv.fr Tél : 01 48 15 91 07</p>
OG2S de la Marine	<p>DDFiP du Var Division des Opérations Comptables de l'État Service Dépense André GAUVIN, andre.gauvin@dgfip.finances.gouv.fr Tél : 04 94 03 82 63 Monique BISBAL, monique.bisbal@dgfip.finances.gouv.fr Tél : 04 94 03 81 32 Frédéric VAQUETTE, frederic.vaquette@dgfip.finances.gouv.fr Tél : 04 94 03 81 51</p>

2/ Réception et traitement des fichiers de virement par l'ESI de Tours et les comptables publics

A réception des fichiers XML transmis préalablement par les EMDS à partir du PIGP, l'ESI de Tours les intègre dans l'application PSAR.

A la suite de l'intégration des fichiers dans PSAR, chaque comptable assignataire valide les fichiers à partir de la transaction VALI de l'application PSAR, à l'appui des pièces justificatives susvisées produites par les EMDS. Il comptabilise les soldes de réserve des OG2S "non opposés" dans Chorus selon le mode opératoire comptable actuel. Un message électronique automatique, auquel est joint un bilan de traitement, sera adressé aux EMDS et aux services comptabilités de la DDFiP de la Moselle, de la DDFiP du Var et de l'ACSIA leur confirmant l'intégration des fichiers de virement dans l'application PSAR.

Étape n°3 : production et envoi via ESCALE des informations sur les OG2S "opposés" par les EMDS

Pour chaque OG2S "opposé", l'EMDS adresse directement à son comptable assignataire concerné, toutes les informations nécessaires permettant à ce dernier de mettre en paiement la solde de réserve concerné :

Informations à transmettre au comptable public pour chaque OG2S "opposé" :

- mois de paie ;
- nom ;
- prénom ;
- grade ;
- date de naissance ;
- NIR ;
- pension 6462110000 ;
- majoration enfant 6463110000 ;
- indemnité temporaire 6463810000 ;
- supplément NBI ;
- CSG 2,4%, CSG 5,9%, CSG 3,8 %, CRDS, CASA, Contribution Solidarité Territoriale (CST), contribution Calédonienne de Solidarité (CCS) ;
- retenue à la source ;
- sécurité sociale, sécurité sociale étrangère,
- validation de services civils ;
- montant brut ;
- montant net payé ;
- total des retenues ;
- BIC/IBAN.

Support :

Fichier Excel (à noter : le fichier est non verrouillé si possible, afin de permettre au comptable de faire des totaux directement sur le tableau).

Transmission au comptable public de ces informations :

Via le protocole d'échange interministériel ESCALE. A ce titre, chaque comptable adressera à son gestionnaire un ticket d'envoi afin de lui permettre d'utiliser ESCALE pour adresser les pièces justificatives et les états financiers susvisés.

Si l'EMDS envoie le fichier EXCEL crypté via ESCALE, il devra communiquer impérativement au comptable public, par messagerie électronique ou par téléphone, le mot de passe afin de permettre à ce dernier d'ouvrir le document. A défaut, les informations contenues dans ce fichier ne pourront pas être exploitées par le comptable public.

Néanmoins, dans la mesure du possible, il est préconisé dans un souci de simplification, de ne pas systématiquement crypter ce fichier Excel, ESCALE état par construction un mode de transmission sécurisé.

Coordonnées des comptables destinataires des pièces justificatives et des états financiers nécessaires pour traiter les oppositions	
OG2S de l'armée de terre	<p>DDFiP de la Moselle Service Dépense comptabilité et opérations diverses Chef de service : Carole THOMAS-UNTERSINGER, carole.thomas-untersinger@dgfip.finances.gouv.fr Tél : 03 87 38 69 71</p>
OG2S de la gendarmerie	
OG2S du SSA, du SEA et du SID	
OG2S de l'armée de l'air	<p>Adjoint du Chef de service : Christine BARBIERI, christine.barbieri@dgfip.finances.gouv.fr Tél : 03 87 38 69 58</p>
OG2S de la DGA et du CGA	<p>DCM Armées - ACSIA Service dépense Administration Personnel et Sécurité (APS) Chef de service : Khoudiedji CAMARA, khoudiedji.camara@dgfip.finances.gouv.fr Tél : 01 48 15 92 67</p> <p>Adjoint du Chef de service : Christine GBANGO, christine.gbango@dgfip.finances.gouv.fr, Tél : 01 48 15 92 48</p>
OG2S de la Marine	<p>DDFiP du Var Division des Opérations Comptables de l'État Service Dépense André GAUVIN, andre.gauvin@dgfip.finances.gouv.fr, Tel : 04.94.03.82.63 Monique BISBAL, monique.bisbal@dgfip.finances.gouv.fr Tél : 04 94 03 81 32 Frédéric VAQUETTE, frederic.vaquette@dgfip.finances.gouv.fr Tél : 04 94 03 81 51</p>

Étape n°4 : paiement des soldes de réserve des OG2S "opposés"

À réception des informations sur chaque OG2S "opposé", le comptable assignataire réalise les opérations suivantes :

1. Confirmation à son EMDS de la bonne réception des pièces justificatives préalablement transmises via ESCALE ;
2. Application de la retenue au titre de l'opposition sur le montant net de la solde de réserve de l'OG2S concerné ;
3. Mise en paiement de la solde de réserve "opposée" au profit de l'OG2S concerné à partir de l'application CHORUS (si virement en zone SEPA) ou CHORUS ou TOPAZE (si virement hors zone SEPA) ;
4. Désintéressement du créancier ayant formé l'opposition concernée, à l'aide de l'application CHORUS (si virement en zone SEPA) ou CHORUS ou TOPAZE (si virement hors zone SEPA) ;
5. Comptabilisation de l'opposition dans Chorus selon le mode opératoire en vigueur.

BOFiP

Direction générale des Finances publiques

Directeur de publication : Jérôme Fournel

ISSN 2265-3694