

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

#### Arrêté du 22 février 2007 portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense

NOR : DEF0700242A

La ministre de la défense,

Vu le code civil ;

Vu le code de la sécurité sociale ;

Vu le décret n° 87-389 du 15 juin 1987 relatif à l'organisation des services d'administration centrale, modifié par le décret n° 2005-124 du 14 février 2005 ;

Vu le décret n° 99-164 du 8 mars 1999 modifié fixant les attributions et l'organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de la défense ;

Vu le décret n° 2000-1048 du 24 octobre 2000 autorisant le ministre de la défense à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil des services déconcentrés ;

Vu le décret n° 2000-1178 du 4 décembre 2000 modifié portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense ;

Vu le décret n° 2005-506 du 19 mai 2005 fixant les attributions du ministre de la défense ;

Vu le décret n° 2005-520 du 21 mai 2005 fixant les attributions des chefs d'état-major ;

Vu le 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 ;

Vu l'instruction n° 100438/DEF/SGA/DFP du 15 mai 2006 relative à l'organisation et aux processus de la fonction « ressources humaines » en régime loi organique relative aux lois de finances,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – La direction des ressources humaines comprend :

- le service de la politique générale des ressources humaines militaires et civiles ;
- le service des ressources humaines civiles ;
- le service de l'accompagnement professionnel et des pensions.

Elle comprend également des organismes extérieurs, les centres interarmées de reconversion et les cellules d'accompagnement vers l'emploi des conjoints.

**Art. 2.** – Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est assisté d'adjoints, chefs de service, qui le secondent et le suppléent dans l'exercice de ses attributions. Ces adjoints sont les chefs des services mentionnés aux chapitres 1<sup>er</sup>, 2 et 3.

Il peut s'assurer la collaboration de directeurs de projets.

Il dispose d'un chef de cabinet et de chargés de mission. Le chef de cabinet fait assurer la gestion de proximité des ressources humaines de la direction et des personnels directement affectés auprès du secrétaire général pour l'administration, la protection du secret et organise le service du courrier ainsi que la répartition des moyens de fonctionnement et des matériels de la direction.

**Art. 3.** – La mission pour l'encadrement supérieur placée auprès du directeur des ressources humaines du ministère de la défense assure le suivi personnalisé des carrières des cadres supérieurs civils et le secrétariat permanent du comité des parcours professionnels de l'encadrement supérieur civil.

#### CHAPITRE 1<sup>er</sup>

##### Le service de la politique générale des ressources humaines militaires et civiles

**Art. 4.** – Le service de la politique générale des ressources humaines militaires et civiles comprend :

- la sous-direction du pilotage des ressources humaines militaires et civiles ;
- la sous-direction des études et de la prospective ;
- la sous-direction de la fonction militaire ;
- le centre de gestion des systèmes d'information.

Le chef du service est assisté d'un chargé de mission pour le pilotage fonctionnel des systèmes d'information des ressources humaines.

Le service de la politique générale des ressources humaines militaires et civiles assure le secrétariat permanent du comité des ressources humaines institué par l'instruction n° 100438/DEF/SGA/DFP du 15 mai 2006 susvisée.

**Art. 5.** – La sous-direction du pilotage des ressources humaines militaires et civiles est chargée :

- d'élaborer la politique générale des ressources humaines ;
- d'animer la fonction ressources humaines ;
- d'élaborer la prévision et la programmation des effectifs et d'en assurer le suivi ;
- d'élaborer la prévision et la programmation de la masse salariale, d'en définir les déterminants et de participer au suivi en liaison avec la direction des affaires financières ;
- de participer à la définition de la politique générale de formation ;
- d'instruire, pour l'ensemble du personnel militaire et civil, les mesures liées aux effectifs et à la condition du personnel à inscrire dans la loi de finances ;
- de contrôler l'exécution de la politique définie et d'évaluer l'efficacité de la fonction ressources humaines ;
- de définir et conduire le processus de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, et notamment de suivre l'évolution des référentiels applicables aux métiers militaires et civils.

**Art. 6.** – La sous-direction du pilotage des ressources humaines militaires et civiles comprend :

- le bureau de la politique générale, de la prévision, des compétences et de la formation ;
- le bureau de la synthèse, des effectifs et de la masse salariale ;
- le bureau de la performance de la fonction ressources humaines.

**Art. 7.** – La sous-direction des études et de la prospective est chargée :

- de recueillir et de synthétiser l'ensemble des données quantitatives permettant d'éclairer la situation et la condition de tout le personnel du ministère ;
- d'effectuer ou de faire effectuer en ces domaines les études et recherches et de se tenir informée des travaux de même nature réalisés par les organismes internes et externes au ministère ;
- de définir la nature et la forme des données à recueillir et à conserver par les états-majors, directions et services en matière statistique et de fixer les conditions de conservation de ces données ;
- de modéliser et de simuler les évolutions en matière de ressources humaines.

**Art. 8.** – La sous-direction des études et de la prospective comprend :

- le bureau de l'analyse et des traitements statistiques ;
- le bureau des études et des publications ;
- le bureau des enquêtes sociologiques.

**Art. 9.** – La sous-direction de la fonction militaire est chargée :

- de définir la politique générale du personnel militaire en liaison avec les états-majors, directions et services ;
- d'élaborer, en liaison avec les états-majors, directions et services ainsi qu'avec les ministères concernés, les dispositions législatives et réglementaires relatives au statut général et aux statuts particuliers des militaires, au code du service national, à la discipline générale militaire, aux rémunérations et à leurs accessoires ainsi qu'aux pensions et à la couverture des risques professionnels ;
- de participer, en liaison avec les états-majors, directions et services, à l'élaboration des dispositions réglementaires relatives aux concours de recrutement et à la formation ;
- d'élaborer, en liaison avec les états-majors, directions et services ainsi qu'avec les ministères concernés et le Conseil supérieur de la réserve militaire, la politique des réserves, et notamment les dispositions législatives et réglementaires afférentes ;
- de préparer, pour l'ensemble du personnel militaire, la définition des mesures liées aux effectifs et à la condition du personnel à inscrire dans la loi de finances ;
- de traiter, dans la limite de la compétence de la direction, de toute affaire, autre que contentieuse, concernant la fonction et la condition militaire ainsi que l'application du code du service national.

**Art. 10.** – La sous-direction de la fonction militaire comprend :

- le bureau des statuts ;

- le bureau des rémunérations et des indemnités ;
- le bureau des études générales et de la réserve ;
- le bureau des pensions et de la couverture des risques professionnels.

**Art. 11.** – Le centre de gestion des systèmes d'information rattaché au chef de service est constitué d'une cellule d'administration du domaine ressources humaines, d'une cellule d'assistance aux projets et d'une cellule d'expertise technique et fonctionnelle.

Il est chargé :

- d'assister le chargé de mission dans sa fonction de pilotage fonctionnel des systèmes d'information des ressources humaines ;
- de piloter les maîtrises d'ouvrage externes ;
- d'assister les maîtrises d'œuvre externes ;
- d'assurer l'accompagnement des utilisateurs.

**Art. 12.** – Le chargé de mission pour la coordination et le pilotage ministériel des systèmes d'information des ressources humaines est chargé du pilotage de la politique ministérielle des systèmes d'information des ressources humaines. Il assure la coordination de l'évolution du schéma directeur ministériel des systèmes d'information des ressources humaines.

## CHAPITRE 2

### Le service des ressources humaines civiles

**Art. 13.** – Le service des ressources humaines civiles comprend :

- la sous-direction des relations sociales, des statuts et des filières ;
- la sous-direction de la gestion collective du personnel civil ;
- la mission d'appui aux échelons déconcentrés de gestion ;
- la mission d'accompagnement des réorganisations.

**Art. 14.** – La sous-direction des relations sociales, des statuts et des filières est chargée :

- d'élaborer et d'animer la politique du ministère dans le domaine des relations sociales et de préparer les textes généraux se rapportant à ces matières ;
- d'élaborer et de codifier, en relation avec les ministères intéressés, les textes statutaires et indemnitaires régissant le personnel civil du ministère de la défense et des établissements publics placés sous la tutelle du ministère de la défense ;
- d'élaborer et d'animer la politique du ministère dans le domaine de la prévention en hygiène et sécurité du travail, et des conditions de travail du personnel civil, et de préparer les textes généraux se rapportant à ces matières ;
- de préparer, pour l'ensemble du personnel civil, les mesures liées aux effectifs et à la condition du personnel à inscrire dans la loi de finances.

**Art. 15.** – La sous-direction des relations sociales, des statuts et des filières comprend :

- le bureau du droit syndical et des élections professionnelles ;
- le bureau de la réglementation des personnels administratifs, paramédicaux et sociaux ;
- le bureau de la réglementation des personnels techniques et des ouvriers de l'Etat ;
- le bureau de la réglementation des primes et des indemnités ;
- le bureau de la prévention et des conditions de travail ;
- le centre de documentation et de formation à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail.

**Art. 16.** – La sous-direction de la gestion collective du personnel civil est chargée :

- d'élaborer la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences du personnel civil et de réaliser les plans annuels de recrutement et les référentiels des métiers civils ;
- d'élaborer la politique ministérielle de formation professionnelle du personnel civil, d'organiser et de coordonner les actions qui en découlent et de gérer les crédits correspondants ;
- d'élaborer les directives ministérielles de gestion collective applicables au personnel civil ;
- d'organiser les concours ministériels de recrutement ;
- d'assurer la gestion ministérielle et d'organiser les parcours des personnels titulaires et non titulaires d'encadrement et de direction, y compris ceux relevant de l'administration centrale ; elle a en charge la gestion des emplois fonctionnels civils ;
- d'assurer la gestion collective et d'organiser les parcours professionnels des personnels titulaires et non titulaires des catégories B et C des services déconcentrés et d'assurer la gestion individuelle des personnels des catégories B et C de l'administration centrale.

**Art. 17.** – La sous-direction de la gestion collective du personnel civil comprend :

- le bureau du suivi et de la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- le bureau des concours et des examens professionnels ;
- le bureau de la formation professionnelle et de la valorisation des compétences ;
- le bureau des règles ministérielles de gestion ;
- le bureau de la gestion collective et des carrières des personnels d'encadrement et des agents non titulaires ;
- le bureau de la gestion collective et des carrières des personnels des catégories B et C des services déconcentrés ;
- le bureau de la gestion des personnels des catégories B et C de l'administration centrale.

**Art. 18.** – La mission d'appui aux échelons déconcentrés de gestion est chargée :

- de mettre à la disposition des échelons déconcentrés l'information générale sur la politique des ressources humaines et sur les évolutions des textes législatifs et réglementaires concernant le personnel civil ;
- d'apporter une assistance technique et pédagogique dans le cadre du pilotage de la déconcentration des actes individuels de gestion ;
- d'animer et de former le réseau des correspondants de gestion des ressources humaines civiles.

**Art. 19.** – La mission d'appui aux échelons déconcentrés de gestion des ressources humaines comprend :

- la cellule d'information sur la politique des ressources humaines civiles et sur la législation ;
- la cellule du partenariat avec les correspondants de gestion des ressources humaines ;
- la cellule d'expertise et d'assistance aux gestionnaires de ressources humaines.

**Art. 20.** – La mission d'accompagnement des réorganisations est chargée :

- d'élaborer la politique d'accompagnement des réorganisations des services au profit des personnels civils ;
- de suivre les opérations de réorganisation et d'aider aux reclassements des agents en liaison avec les échelons déconcentrés ;
- de gérer les crédits correspondants ;
- d'animer le réseau des médiateurs mobilité.

**Art. 21.** – La mission d'accompagnement des réorganisations comprend :

- la cellule de l'aide aux reclassements ;
- la cellule de l'accompagnement des réorganisations ;
- le réseau des médiateurs mobilité.

### CHAPITRE 3

#### Le service de l'accompagnement professionnel et des pensions

**Art. 22.** – Le service de l'accompagnement professionnel et des pensions comprend :

- la sous-direction des pensions ;
- la sous-direction de l'action sociale ;
- la sous-direction de l'accompagnement et du reclassement professionnel.

L'inspecteur technique des conseillers techniques et des assistants de service social est directement rattaché au chef de service.

**Art. 23.** – La sous-direction des pensions est chargée :

1° En matière de pension de retraite :

- de proposer au ministère de l'économie, des finances et de l'industrie les bases de liquidation des pensions et soldes de réserve accordées, en vertu du code des pensions civiles et militaires de retraite, aux militaires de carrière ou servant en vertu d'un contrat, aux fonctionnaires relevant du ministère de la défense et le cas échéant à leurs ayants cause ;
- de liquider, concéder et notifier les pensions des ouvriers relevant du ministère de la défense affiliés au fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'Etat et à leurs ayants cause.

A ce titre, elle :

- liquide les soldes de réforme des militaires ;
- élabore et anime la politique du ministère en matière de droit à l'information sur les retraites ;
- établit, en tant que de besoin, des titres d'avances sur pensions de retraite ;
- procède à la validation des services d'auxiliaire, de temporaire ou de contractuel accomplis par les personnels civils fonctionnaires ou ouvriers de l'Etat ;
- fait procéder à l'affiliation rétroactive au régime général de la sécurité sociale des fonctionnaires et ouvriers de l'Etat rayés des contrôles sans droit à pension, ou s'il y a lieu, au remboursement des retenues indues ;

- participe aux études générales concernant le droit des pensions ;
- prépare, en liaison avec les états-majors, directions et services concernés de l'administration centrale les instructions d'application de la réglementation traitant des pensions de retraite, notamment en ce qui concerne la constitution et l'instruction des dossiers de pension, de validation de service et d'affiliation rétroactive des fonctionnaires au régime général de la sécurité sociale ;
- propose et fait exécuter les plans de financement destinés au rachat des années d'études ;
- transmet au ministère des affaires étrangères les actes d'état civil dressés dans le cadre de l'application de l'article 93 du code civil ;
- assure les relations avec les organismes extérieurs au ministère de la défense concernés.

2° En matière d'invalidité, d'accidents du travail et maladies professionnelles :

- de proposer au ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, les bases de liquidation des pensions accordées en vertu du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre, au personnel relevant ou ayant relevé du statut général des militaires et éventuellement à leurs ayants cause ;
- de proposer les bases de liquidation des allocations temporaires d'invalidité prévues par le statut général des fonctionnaires relevant du ministère de la défense ;
- de fixer, après avis des médecins-conseils près l'administration centrale, les taux de rente ou d'indemnisation afférents aux accidents des ouvriers de l'Etat et de certains agents sous contrat relevant ou ayant relevé du ministère de la défense ;
- d'évaluer et gérer les crédits nécessaires notamment au paiement des rentes des ouvriers de l'Etat, de certaines prestations en nature liées à la surveillance médicale post-professionnelle de ces personnels et des agents non titulaires ainsi qu'à la prise en charge des accidents de service et maladies professionnelles des personnels civils mis à la disposition de l'entreprise DCN.

A ce titre, elle :

- assure le secrétariat des commissions centrales compétentes en matière de réparation des accidents du travail ;
- dresse chaque année le bilan médical, statistique et financier des prises en charge liées à la surveillance post-professionnelle des ouvriers de l'Etat et des agents non titulaires ayant été exposés à un risque professionnel pendant l'exercice de leurs fonctions au ministère de la défense ;
- établit les statistiques des accidents du travail présentées à la commission centrale de prévention du ministère ;
- prépare, en liaison avec les états-majors, directions et services concernés de l'administration centrale, les instructions d'application de la réglementation traitant des pensions et des rentes civiles ou militaires consécutives à une invalidité, un accident du travail ou une maladie professionnelle ;
- assure les relations avec les organismes extérieurs au ministère de la défense concernés ;
- propose les adaptations au régime spécial de la défense des textes généraux sur la réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles concernant certaines catégories d'agents sous contrat et les ouvriers de l'Etat.

3° En matière contentieuse :

- d'assurer, pour le compte de la direction des affaires juridiques, la défense du ministère devant les tribunaux administratifs dans les contentieux afférents aux pensions civiles et militaires de retraite et proposer à cette direction des projets de mémoire pour les autres instances introduites devant les juridictions administratives, dans son domaine de compétences ;
- d'élaborer et proposer à la direction des affaires juridiques les argumentaires nécessaires à la défense du ministère dans les instances introduites devant les juridictions du contentieux général de la sécurité sociale mentionnées aux articles L. 142-2 et L. 144-1 du code de la sécurité sociale ;
- d'assurer, en première instance et en appel, la défense du ministère devant les juridictions du contentieux technique de la sécurité sociale mentionnées aux articles L. 143-2 et L. 143-3 du code de la sécurité sociale ;
- d'élaborer et proposer à la direction des affaires juridiques les argumentaires nécessaires à la défense du ministère dans le cadre des pourvois en cassation relatifs au contentieux technique de la sécurité sociale ;
- de produire, à tous les stades de la procédure, les argumentaires nécessaires à la défense du ministère dans les affaires relatives aux pensions militaires d'invalidité des personnels relevant ou ayant relevé du statut général des militaires et d'engager les procédures d'appel.

4° En matière de soutien administratif et technique :

- d'assurer le fonctionnement et la maintenance du système de gestion automatisé des pensions ;
- de gérer les dossiers de pension avant leur archivage définitif ;
- de mettre en œuvre les moyens humains, financiers et techniques nécessaires à son fonctionnement ;
- d'organiser les stages de formation et de perfectionnement au profit des agents qui traitent des pensions au sein du ministère de la défense.

**Art. 24.** – La sous-direction des pensions comprend :

- le bureau des retraites civiles et militaires ;
- le bureau des invalidités, accidents du travail et maladies professionnelles ;
- le bureau du contentieux des pensions, accidents du travail et maladies professionnelles ;
- le bureau du traitement statistique et informatique ;
- le bureau du soutien administratif et technique ;
- le centre de compétences ;
- la mission chargée des ressortissants de l'ancienne communauté française.

**Art. 25.** – La sous-direction de l'action sociale est chargée :

- de proposer et de mettre en œuvre la politique générale dans le domaine social du ministère de la défense et des établissements publics placés sous sa tutelle, visant notamment à compenser les sujétions propres au personnel de la défense ;
- de préparer les actes relatifs à l'exercice de la tutelle de l'Institution de gestion sociale des armées et de la Caisse nationale militaire de sécurité sociale ;
- d'assurer le suivi et la gestion des crédits ressortissant du service de l'accompagnement professionnel et des pensions ;
- d'assurer le contrôle et l'évaluation de la politique définie.

**Art. 26.** – La sous-direction de l'action sociale comprend :

- le bureau des actions sociales ;
- le bureau de l'organisation du réseau social et de la réglementation ;
- le bureau des affaires financières ;
- le bureau de la tutelle et de l'évaluation.

**Art. 27.** – La sous-direction de l'accompagnement et du reclassement professionnel est chargée :

- d'élaborer la politique générale de la reconversion du personnel militaire de carrière, sous contrat ou volontaire dans les armées ;
- de définir le dispositif de reconversion en liaison avec les états-majors, directions et services ;
- de suivre le reclassement du personnel militaire dans le secteur public ;
- de faciliter l'insertion professionnelle des conjoints ;
- d'animer et développer les partenariats externes ;
- d'animer et coordonner l'action des centres interarmées de reconversion et les cellules d'accompagnement vers l'emploi des conjoints ;
- d'assurer le suivi des organismes associatifs qui interviennent dans le domaine de la mobilité et de la reconversion professionnelles ;
- de représenter le ministre de la défense devant les commissions compétentes en matière d'homologation des titres et diplômes ;
- d'assurer le contrôle et l'évaluation de la politique définie.

**Art. 28.** – La sous-direction de l'accompagnement et du reclassement professionnel comprend :

- le bureau de l'accompagnement vers l'emploi ;
- le bureau du reclassement dans le secteur public et de la qualification professionnelle ;
- le bureau des partenariats externes ;
- le bureau de l'évaluation et des synthèses.

#### CHAPITRE 4

#### Dispositions diverses

**Art. 29.** – Les arrêtés du 8 mars 1999 portant organisation de la direction de la fonction militaire et du personnel civil et organisation des sous-directions de la direction de la fonction militaire et du personnel civil sont abrogés.

**Art. 30.** – Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 22 février 2007.

MICHÈLE ALLIOT-MARIE