

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale  
de la gendarmerie nationale

Direction des personnels militaires  
de la gendarmerie nationale

Sous-direction de la politique  
des ressources humaines

Bureau des droits individuels

**Circulaire n° 49000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 15 juillet 2014 relative à l'organisation du contrôle interne de la solde des militaires de la gendarmerie exploitée par le système d'informations «PSIDI» (pérennisation du système d'information des droits individuels)**

NOR : INTJ1415822C

*Références :*

- Décret n° 2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration ;
- Instruction n° 147 DEF/DCCAT/AG/S du 11 juillet 1988 sur l'exécution du service de la solde à l'usage des organismes payeurs abonnés aux procédures automatisées mises en œuvre par le commissariat de l'armée de terre (BOEM 527-0.1.2) ;
- Instruction n° 288/DEF/GEND/CAB du 21 janvier 2005, relative à l'exercice du pouvoir d'inspection et la pratique du contrôle dans la gendarmerie (BOC n° 18 du 29 mai 2009, texte 12 ; BOEM 650 - CLASS. : 31.37) ;
- Circulaire n° 27200/GEND/CAB du 21 mars 2012, relative à l'exercice du contrôle interne dans les domaines administratifs, financiers et logistiques (n.i. BO – CLASS. : 31.37) ;
- Circulaire n° 86500/GEND/DSF/SDAF/BIFC du 23 octobre 2012 relative à la mise en œuvre du contrôle interne comptable dans la gendarmerie nationale (n.i. BO – CLASS. : 93.01) ;
- Circulaire provisoire n° 5874/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 6 mars 2013 relative à l'organisation du contrôle interne pour la fiabilisation du système d'informations des ressources humaines dans le domaine de la solde des militaires de la gendarmerie (n.i. BO – CLASS. : 31.37).

*Pièces jointes :* neuf annexes.

## SOMMAIRE

### PRÉAMBULE

#### 1. Principes

- 1.1. *Rappel générique sur la définition et la finalité du contrôle interne*
- 1.2. *Transposition du contrôle interne sur le système d'information des droits individuels PSIDI*
- 1.3. *Contraintes*

#### 2. Les niveaux de contrôle interne de la solde «PSIDI»

- 2.1. *1<sup>er</sup> niveau: le contrôle interne exercé au sein des centres payeurs (SERH et CERH)*
  - 2.1.1. Responsabilité du contrôle interne «PSIDI»
  - 2.1.2. Organisation du contrôle interne «PSIDI» au sein des centres payeurs
    - 2.1.2.1. Les sections «exploitation de la solde»
    - 2.1.2.2. Les bureaux «solde»
    - 2.1.2.3. Le bureau «contrôle interne»
  - 2.1.3. Transmission d'un «organigramme nominatif fonctionnel»
- 2.2. *2<sup>e</sup> niveau: le contrôle hiérarchique du directeur de l'ECASGN*
- 2.3. *3<sup>e</sup> niveau: la fonction de pilotage de la DGGN*

#### 3. Les moyens mis en place pour l'exercice du contrôle interne

- 3.1. *Finalités*
- 3.2. *Les outils mis à la disposition des centres payeurs*
  - 3.2.1. La cartographie des risques
  - 3.2.2. Le mémento d'aide à la saisie et des procédures spécifiques d'exploitation et de contrôle
    - 3.2.2.1. Première partie: aide à la saisie
    - 3.2.2.2. Deuxième partie: les procédures spécifiques d'exploitation et de contrôle
  - 3.2.3. Le guide «utilisateur» de PSIDI
  - 3.2.4. Le journal de saisie et la demande de témoin
  - 3.2.5. Les états et extractions transmis par la section des moyens informatiques (SMI) du CERH-PC
  - 3.2.6. Les requêtes

#### 4. L'exercice du contrôle interne au sein des centres payeurs

- 4.1. *Principes*
- 4.2. *Réalisation du contrôle interne de premier niveau*
  - 4.2.1. Premier degré de contrôle: le contrôle au niveau de la section, du groupe, de la cellule ou de l'atelier
    - 4.2.1.1. L'auto-contrôle par le décompteur analyste
    - 4.2.1.2. Le contrôle mutuel
    - 4.2.1.3. Le contrôle de supervision
  - 4.2.2. Deuxième degré de contrôle: le contrôle du chef du bureau «solde»
  - 4.2.3. Troisième degré de contrôle: le contrôle exercé au niveau du bureau «contrôle interne»

#### 5. La sécurisation des opérations de saisie

- 5.1. *La sécurisation de l'accès au système d'informations PSIDI*
  - 5.1.1. L'authentification des accès sur le système d'informations
  - 5.1.2. L'accès restreint des décompteurs aux dossiers des administrés

- 5.1.2.1. L'assignation des administrés à un décompte
- 5.1.2.2. Le cas de la suppléance d'un décompte
- 5.1.2.3. Le cas particulier d'un décompte dont le conjoint est militaire
- 5.1.2.4. Le cas particulier de l'utilisation de comptes PSIDI par les tiers identifiés

5.2. *La traçabilité des opérations de saisie*

- 5.2.1. Le journal de saisie
- 5.2.2. Les feuillets «livret de solde principal» et «livret de solde familial»

**6. La sécurisation des opérations de contrôle**

6.1. *La matérialisation des opérations de contrôle*

- 6.1.1. Les auto-contrôles, contrôles mutuels et vérifications
- 6.1.2. Les contrôles effectués au niveau des chefs de section et de bureau (solde et contrôle interne)

6.2. *La documentation du contrôle*

- 6.2.1. Le dossier d'auditabilité permanente
- 6.2.2. Le tableau de bord mensuel avec suivi des indicateurs (reporting)
- 6.2.3. Le livret de solde et l'archivage des pièces justificatives

**7. Dispositions finales**

7.1. *Directives des centres payeurs*

7.2. *Convergence entre les deux systèmes d'informations PSIDI et Agorh@.*

*Annexes*

- Annexe I. – Schéma d'organisation du contrôle interne PSIDI
- Annexe II. – Liste des processus, sous-processus et indemnités afférentes
- Annexe III. – Liste des événements et des faits de gestion constituant la première partie du memento
- Annexe IV. – Liste des procédures spécifiques d'exploitation et de contrôle composant la deuxième partie du memento
- Annexe V. – Extrait «page d'accueil» du système d'informations PSIDI lors de l'authentification
- Annexe VI. – Composition du dossier d'auditabilité permanente
- Annexe VII. – Tableau de bord mensuel avec indicateurs à transmettre à la DGGN
- Annexe VIII. – Liste des indicateurs
- Annexe IX. – Dispositions à prendre pour l'établissement des directives relatives à l'organisation et à l'exercice du contrôle interne

## PRÉAMBULE

Au cours des 5 dernières années, l'environnement du soutien de la solde de la gendarmerie a été considérablement modifié par :

- la réorganisation des commissariats d'armées en un service du commissariat des armées unique et l'attribution de la responsabilité de la solde à la fonction «ressources humaines» de chaque armée;
- la disparition progressive de la surveillance administrative et de la vérification des comptes;
- l'obligation générale de mettre en place un contrôle interne visant à assurer la maîtrise des risques liés à la gestion des politiques publiques, imposé par le décret de première référence;
- l'obligation de mettre en place un dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable imposé par l'article 170 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Enfin, dans la perspective d'un raccordement à moyen terme à un nouveau calculateur de solde, il est indispensable d'assurer la fiabilisation des données de référence entre le SI-Agorh@ et le calculateur de solde actuel PSIDI. En effet, c'est le calculateur actuel qui servira de référence pour tester le développement du nouveau calculateur et pour assurer ainsi la bascule d'un dispositif à un autre dans les meilleures conditions possibles. Seule la combinaison de données RH et d'un référentiel de solde fiables permettront d'assurer avec succès le passage à un nouveau système d'informations de la solde.

Pour toutes ces raisons, la mise en place d'un dispositif de contrôle interne du système de solde actuel «PSIDI» est devenue aujourd'hui un impératif.

Le processus de contrôle interne de la solde PSIDI a notamment pour objet de veiller à l'exactitude et à la régularité des informations saisies grâce à un dispositif traçable qui permettra de justifier en permanence l'effectivité et l'efficacité des moyens de contrôle exercés.

La présente circulaire décrit l'organisation du contrôle interne solde «PSIDI». Elle définit les méthodes et les outils permettant de mettre en place un dispositif destiné à maîtriser les risques liés à la saisie des informations dans le système d'informations de la solde des militaires de la gendarmerie.

## 1. Principes

### 1.1. *Rappel générique sur la définition et la finalité du contrôle interne*

Le contrôle interne se définit comme «l'ensemble des dispositifs organisés, formalisés et permanents mis en œuvre par les responsables de tous les niveaux, qui visent à maîtriser les risques liés à la réalisation des objectifs ; ces dispositifs sont destinés à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation de l'objectif de qualité comptable».

Le contrôle interne s'appuie sur un diagnostic qui vise à identifier les risques, leur impact potentiel et leur probabilité de réalisation. Cette analyse préalable permet d'établir des priorités et de prévoir en conséquence les activités de contrôle. Elle permet, en outre, de n'y consacrer que le temps et les moyens strictement nécessaires. Par conséquent, les contrôles ne doivent pas viser l'exhaustivité des tâches, mais doivent être ciblés sur celles qui présentent les plus grandes vulnérabilités.

### 1.2. *Transposition du contrôle interne sur le système d'information des droits individuels (PSIDI)*

Le contrôle interne appliqué au dispositif de solde actuel a pour objet de s'assurer de l'exactitude des saisies opérées par les décompteurs dans le système d'informations «PSIDI». Il s'agit principalement d'organiser et de formaliser le contrôle en exploitant et en optimisant tous les moyens et toutes les informations aujourd'hui disponibles, y compris en effectuant des rapprochements avec le SI-Agorh@.

Cette circulaire ne traite donc pas de la partie «comptable» du contrôle interne qui relève de la compétence de la direction des soutiens et des finances, conformément aux dispositions de la circulaire de quatrième référence.

### 1.3. *Les contraintes*

Le dispositif de fiabilisation permettant d'atteindre l'objectif précité repose sur :

- une organisation et des acteurs bien identifiés;
- la mise en place de moyens de contrôle;
- l'exercice d'un contrôle effectif et efficace, transparent et dûment tracé.

## 2. Les niveaux de contrôle interne de la solde «PSIDI»

Le contrôle interne «PSIDI» est exercé à trois niveaux.

- 1<sup>er</sup> niveau : contrôle exercé au sein des Services experts des ressources humaines (SERH) de Rennes et Bordeaux ou du Centre expert des ressources humaines (CERH) de l'ECASGN. Pour l'application de la présente circulaire, les SERH et le CERH seront également appelés de manière générique «centres payeurs»;
- 2<sup>e</sup> niveau : contrôle hiérarchique du directeur de l'établissement central de l'administration et du soutien de la gendarmerie nationale (ECASGN);
- 3<sup>e</sup> niveau : contrôle exercé par la Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN).

## 2.1. 1<sup>er</sup> niveau: le contrôle interne exercé au sein des centres payeurs (SERH et CERH)

### 2.1.1. Responsabilité du contrôle interne «PSIDI»

Le commandant du CERH et les chefs des SERH sont responsables du contrôle interne de la solde au sein de leur formation. Leur rôle consiste notamment à :

- conduire et animer le contrôle interne de leur organisme ;
- relayer les directives de la DGGN et lui adresser les comptes-rendus relatifs aux actions de contrôle exercées ;
- s'assurer de la bonne exécution du contrôle interne ;
- proposer les évolutions du dispositif de contrôle interne.

### 2.1.2. Organisation du contrôle interne «PSIDI» au sein des centres payeurs

#### 2.1.2.1. Les sections «exploitation de la solde»

L'encadrement et les décompteurs-analystes des sections sont chargés de la saisie des informations dans le système d'informations «PSIDI». Chacun à leur niveau, ils procèdent à des opérations élémentaires de contrôle pendant les phases de préparation et d'exploitation de la solde, avant et après paiement.

#### 2.1.2.2. Les bureaux «solde»

Les chefs des bureaux solde et leurs adjoints, auxquels sont subordonnées les sections d'exploitation de la solde, sont chargés d'animer le traitement de la solde et exercent à leur niveau un contrôle de supervision de toutes les phases d'élaboration de la solde (préparation, exploitation, traitement avant et après paiement).

#### 2.1.2.3. Le bureau «contrôle interne»

Le bureau «contrôle interne», composé de personnels expérimentés, est placé directement sous la responsabilité du chef du centre payeur. Sa mission consiste à exercer l'essentiel du contrôle interne de supervision a posteriori.

### 2.1.3. Transmission d'un «organigramme nominatif fonctionnel»

Sous couvert du directeur de l'ECASGN, les centres payeurs transmettent à la DGGN (SDRPH-BDI) un organigramme nominatif indiquant les effectifs réalisés et les fonctions occupées : nom, prénom, grade, fonction tenue précise (ex : décompteur, chef de groupe, chef de section etc...). Pour tout changement de personnel, cet «organigramme nominatif fonctionnel» est mis à jour et transmis à la DGGN dans les mêmes conditions.

## 2.2. 2<sup>e</sup> niveau: le contrôle hiérarchique du directeur de l'ECASGN

Le contrôle interne de 2<sup>e</sup> niveau est exercé par le directeur de l'ECASGN.

Le directeur de l'ECASGN est responsable de la mise en œuvre des directives de la DGGN en matière de contrôle interne au sein des formations qui lui sont subordonnées.

Il donne les directives, permanentes ou ponctuelles, nécessaires à l'organisation du contrôle interne au sein des SERH et du CERH. Il contrôle la pertinence des directives d'organisation et d'exploitation du contrôle interne établies par les centres payeurs, et leur effectivité.

À cet effet, il exerce toutes les prérogatives dévolues par les textes de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> références.

## 2.3. 3<sup>e</sup> niveau: la fonction de pilotage de la DGGN

Le directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale (DPMGN) assure la fonction de pilotage de la partie «amont» du processus de la solde.

La mission, confiée à la sous-direction de la politique des ressources humaines, consiste à :

- concevoir, piloter et animer le contrôle interne ;
- piloter le dialogue et les relations avec les services du ministère de la défense intervenant dans le processus de la solde : Service ministériel opérateur des droits individuels (SMODI), Centre de développement des applications de la défense de Rambouillet (CDAD/R), Direction de l'informatique et des réseaux d'infrastructure des systèmes d'information (DIRISI), du Centre-expert des ressources humaines des personnels civils de Bordeaux (CERH-PC - section des moyens informatiques) ;
- répondre aux sollicitations des instances d'audit interne et externe (Inspection générale de la gendarmerie nationale, Inspection générale pour l'administration, Direction générale des Finances publiques, Cour des comptes...).

Le schéma d'organisation du contrôle interne est joint en annexe I.

## 3. Les moyens mis en place pour l'exercice du contrôle interne

### 3.1. Finalités

Les moyens mis en place répondent à une double finalité : fiabiliser les informations selon les orientations données et assurer une traçabilité des opérations de traitement de la solde et de contrôle réalisées. La traçabilité, appliquée sur l'ensemble de la chaîne de traitement, répond à une nécessité de transparence qui permet dans toute la mesure du possible :

- de reconstituer l'ordre chronologique d'une opération ;
- de détecter les sources d'anomalies ou d'erreurs ;

- de déterminer les responsabilités en cas d'incident ;
- d'assurer une supervision d'ensemble du dispositif ;
- de permettre les investigations nécessaires pour assurer la mise en œuvre d'un audit.

### 3.2. Les outils mis à la disposition des centres payeurs

Pour assurer le contrôle interne, les centres payeurs disposent des outils suivants :

- la cartographie des risques ;
- le mémento d'aide à la saisie et des procédures spécifiques ;
- le guide « utilisateur » de PSIDI ;
- le journal de saisie et la demande de témoin ;
- les états et extractions transmis par la section des moyens informatiques du CERH-PC ;
- les requêtes.

#### 3.2.1. La cartographie des risques

Les indemnités ont été regroupées par processus et sous-processus (*cf.* annexe II).

À partir des processus et sous-processus, une cartographie des risques est établie, en incluant par indemnité :

- les facteurs déterminants ;
- les facteurs de risques d'erreurs ;
- les solutions pour éviter la survenance du risque ou pour le maîtriser ;
- la mesure de leur impact et leur niveau de criticité : montant financier selon le volume de population concernée, impact budgétaire sur le titre 2, coût financier individuel, complexité de la réglementation.

Ce document constitue un outil de diagnostic essentiel pour orienter le contrôle interne de la solde tant au cours de la phase d'exploitation qu'a posteriori (échantillonnage du contrôle et périodicité notamment). Susceptible d'évoluer et d'être enrichi au fur et à mesure, il sera transmis par une directive distincte de la DGGN.

#### 3.2.2. Le mémento d'aide à la saisie et des procédures spécifiques d'exploitation et de contrôle

Ce mémento, diffusé sous la forme d'une circulaire par la DGGN, se compose de deux parties :

- une première partie relative aux faits ou aux événements qui déclenchent une saisie ;
- une deuxième partie relative aux procédures spécifiques d'exploitation et de contrôle.

##### 3.2.2.1. Première partie : aide à la saisie

Les décompteurs interviennent sur le système d'informations PSIDI par rapport à un événement ou un fait de gestion dûment justifié qui entraîne une modification des droits de l'administré et donc une codification.

Ces faits ou événements, listés en annexe III, font l'objet chacun d'une fiche d'aide à la saisie qui permet d'alerter le décompteur sur les points clés à connaître pour apprécier correctement les droits, sur les actions préparatoires à la saisie dans le système d'informations PSIDI, sur la codification à proprement parler et sur les actions à mener après avoir effectué la saisie.

##### 3.2.2.2. Deuxième partie : les procédures spécifiques d'exploitation et de contrôle

L'utilisation de l'outil PSIDI impose certaines procédures spécifiques d'exploitation et de contrôle qui nécessitent d'être harmonisées et encadrées. Ces procédures, dont la liste figure en annexe IV, sont décrites dans des fiches thématiques insérées en deuxième partie du mémento.

#### 3.2.3. Le guide « utilisateur » de PSIDI

Élaboré par le ST(SI)<sup>2</sup>, ce guide présente l'interface homme-machine (IHM) de la gendarmerie pour l'utilisation de PSIDI et les diverses fonctionnalités mises à la disposition des décompteurs - analystes.

#### 3.2.4. Le journal de saisie et la demande de témoin

Le journal de saisie est généré automatiquement par le système d'informations au cours de la nuit suivant la journée de saisie et peut être disponible dès le lendemain. Exceptionnellement et de manière ponctuelle, sur intervention du chef du bureau solde, il peut être généré au cours de la journée même de la saisie.

La demande de témoin, également intitulé « J-X », adressée par le centre payeur au CERH-PC de Bordeaux tous les vendredis, permet de visualiser le résultat des saisies opérées au cours de la semaine écoulée. Elle est utilisée notamment pour contrôler le résultat des saisies relevant de situations particulières ou complexes.

#### 3.2.5. Les états et extractions transmis par la section des moyens informatiques (SMI) du CERH-PC

Chaque mois, lors du « pointage de la solde » et après « tournage » de la solde, la section des moyens informatiques du CERH-PC transmet à chaque centre payeur des documents retraçant certaines opérations. La liste de ces documents, susceptible d'évolution, est transmise par une directive distincte de la DGGN.

### 3.2.6. Les requêtes

Les requêtes utilisées par les centres payeurs émanent de trois sources différentes :

- les extractions transmises mensuellement ou ponctuellement par la SMI du CERH-PC de Bordeaux ;
- les requêtes spécifiques « préformatées » qui permettent de déceler des anomalies et des incohérences correspondant aux risques identifiés, couplées avec des informations tirées du SIRH-Agorh@. Ces requêtes sont mises à la disposition du CERH et des SERH pour exploitation. La liste des requêtes disponibles, susceptible d'évoluer, est diffusée par une directive distincte de la DGGN ;
- les requêtes libres établies à leur convenance par les SERH et le CERH à partir de la BDSB et d'Agorh@.

## 4. L'exercice du contrôle interne au sein des centres payeurs

### 4.1. Principes

Les erreurs dans le calcul de la solde des militaires trouvent leur source :

- soit dans une mauvaise codification, elle même générée par une erreur matérielle ou une erreur d'appréciation commise par le décompteur-analyste ;
- soit dans une mauvaise maîtrise de certaines procédures spécifiques par les décompteurs-analystes ou les échelons de supervision.

À ces deux catégories d'erreurs correspondent donc deux domaines de contrôles qui seront exercés selon des logiques différentes, avec des outils distincts :

- le contrôle des saisies réalisées dans l'outil PSIDI, effectué dans une approche « indemnitaire », dans le but de vérifier l'exactitude des indemnités ou des retenues codifiées automatiquement ou manuellement dans le système d'information PSIDI, en s'appuyant notamment sur la cartographie des risques, sur la première partie du mémento et sur les requêtes thématiques préformatées ;
- le contrôle des opérations effectuées hors outil PSIDI, réalisé dans une approche purement procédurale dans le but de vérifier l'effectivité et l'application rigoureuse des procédures pratiquées hors outil PSIDI, en s'appuyant sur la deuxième partie du mémento, sur le journal de saisies, sur les extractions du CERH-PC ou bien encore sur des états ou des requêtes effectués par les centres payeurs.

Dans ces deux domaines de contrôle tous les acteurs ont un rôle à jouer.

### 4.2. Réalisation du contrôle interne de premier niveau

Les centres payeurs procèdent d'initiative à des contrôles automatiques ou manuels, individuels ou de masse, avant et après paiement de la solde.

Ces contrôles, effectués aux différents niveaux de responsabilité (décompteurs, encadrement, chef de section, chef de bureau, chef du SERH ou du CERH) font l'objet d'un plan de contrôle établi par le chef du centre payeur et ne sont pas décrits de manière exhaustive dans la présente circulaire.

Le contrôle interne s'effectue néanmoins selon trois degrés différents, décrits ci-après du plus près au plus loin de la saisie et porte sur les indemnités et certains paramètres saisis par les décompteurs ou gérés automatiquement par PSIDI.

Ces contrôles sont exercés avec le souci de rapprocher et de faire converger aussi souvent que possible les informations existantes dans le système PSIDI avec celles existantes dans le SIRH-Agorh@.

#### 4.2.1. Premier degré de contrôle : le contrôle au niveau de la section, du groupe, de la cellule ou de l'atelier

##### 4.2.1.1. L'auto-contrôle par le décompteur-analyste :

- il est exercé par chaque décompteur sur ses propres opérations ;
- il s'appuie principalement sur les fiches du mémento d'aide à la saisie et sur le journal de saisie ;
- l'auto-contrôle commence par une discipline d'action qui s'exerce à tout moment de la saisie et se conforme aux caractéristiques suivantes :
  - vérification systématique des pièces justificatives (existence, validité juridique, complétude) ;
  - l'absence de pièce justificative ne doit pas permettre la poursuite de la procédure : le dossier est rejeté ;
  - une saisie commencée doit être complète et achevée d'un bout à l'autre de la procédure ;
- l'auto-contrôle est sanctionné :
  - selon la nature du contrôle, par l'apposition du paraphe du décompteur sur la pièce justificative ;
  - par la validation de la saisie qui matérialise l'engagement de sa responsabilité.

##### 4.2.1.2. Le contrôle mutuel

Ce contrôle est exercé le lendemain de la saisie, à partir du journal de saisie par le binôme du décompteur et par le chef de groupe ou de cellule. Il est matérialisé par l'apposition de son paraphe sur le journal de saisie.

Le contrôle, puisqu'il porte sur la légalité des droits ouverts, devra également être exercé sur les travaux préparatoires à la saisie qui ont été réalisés en amont hors outil (par exemple : calcul d'une indemnité hors outil PSIDI).

#### 4.2.1.3. Le contrôle de supervision

Ce contrôle est exercé quotidiennement, principalement à partir du journal de saisie, des pièces justificatives, des feuillets de livret de solde principaux et familiaux et des documents élaborés par le décompteur-analyste (états de régularisation, états de paiements directs notamment). Il est matérialisé par l'apposition du paraphe et de la date sur les documents précités.

#### 4.2.2. Deuxième degré de contrôle: le contrôle du chef du bureau «solde»

Il s'agit d'un contrôle de supervision assuré par l'encadrement essentiellement au vu des listes et extractions transmises par la section des moyens informatiques du CERH-PC de Bordeaux ou de certaines requêtes.

#### 4.2.3. Troisième degré de contrôle: le contrôle exercé au niveau du bureau «contrôle interne»

Il s'agit d'un contrôle de supervision assuré par les personnels du bureau contrôle interne au vu des requêtes établies mensuellement par le CERH du Blanc ou à partir des propres requêtes et rapprochements élaborés au niveau du centre ou du service. Les anomalies signalées sont systématiquement exploitées.

### 5. La sécurisation des opérations de saisie

La sécurisation des opérations de saisie nécessite;

- de sécuriser l'accès au système d'informations PSIDI;
- de retracer les différentes opérations de saisie.

#### 5.1. La sécurisation de l'accès au système d'informations PSIDI

Les décompteurs qui procèdent aux opérations de saisie et qui, par conséquent, engagent une dépense en cas d'ouverture du droit à un avantage financier, doivent avoir l'assurance que les saisies effectuées en leur nom sont sécurisées. La sécurisation des saisies exige donc le contrôle des accès sur le système d'informations PSIDI grâce à :

- l'authentification des accès;
- la restriction des accès.

##### 5.1.1. L'authentification des accès sur le système d'informations

Lors de la connexion au système d'informations PSIDI, le décompteur est dorénavant dans l'obligation de s'identifier à l'aide de sa carte professionnelle et du code secret associé. Cette identification autorise l'ouverture des droits et le niveau d'accès dans le SI PSIDI.

Les accès sont «historisés» et consultables au plan central.

##### 5.1.2. L'accès restreint des décompteurs aux dossiers des administrés

###### 5.1.2.1. L'assignation des administrés à un décompteur

L'authentification à l'aide de la carte professionnelle permet de limiter l'action du décompteur dans le serveur en autorisant son accès :

- aux seuls «OP» dont il a la charge;
- aux seuls administrés appartenant à ces «OP».

Cette restriction est totalement transparente pour le décompteur puisqu'elle est intégrée dans l'outil.

###### 5.1.2.2. Le cas de la suppléance d'un décompteur

L'absence d'un décompteur implique un transfert de charges momentanée de la gestion de ses dossiers à son binôme. Cette mesure doit également être sécurisée et pouvoir être contrôlée.

Ainsi en cas de suppléance (période de vacances, maladie, etc...), le binôme se connecte au système d'informations PSIDI avec sa propre carte professionnelle afin d'être identifié sous son NIGEND. La page d'accueil du système d'informations PSIDI lui permet ensuite de s'identifier en tant que «suppléant» (cf. annexe V). Cette démarche est indispensable et nécessaire pour pouvoir accéder à l'ensemble des dossiers de son «OP» et donc d'accéder aux comptes des administrés en l'absence du titulaire.

Les saisies effectuées au profit du décompteur absent seront regroupées et distinguées des autres saisies puis feront l'objet d'une impression du journal de saisie distincte.

###### 5.1.2.3. Le cas particulier d'un décompteur dont le conjoint est militaire

Il est nécessaire que le dossier solde du conjoint militaire (marié, partenaire, concubin) d'un décompteur (statut civil ou militaire) soit géré par une section différente de celle dans laquelle est employé le décompteur afin de garantir son indépendance et sa sécurité administrative.

#### 5.1.2.4. Le cas particulier de l'utilisation de comptes PSIDI par les tiers identifiés

Le système d'informations PSIDI demande à évoluer en permanence et pour ce faire, les développeurs et les gestionnaires de base de données doivent bénéficier d'un accès spécifique et identifiable. Ils disposent dorénavant de comptes PSIDI dits «super-administrateurs» qui leur donne l'accès complet à l'ensemble des «OP». Les opérations effectuées par ses tiers identifiés sont également «historisées» et consultables.

#### 5.2. La traçabilité des opérations de saisie

La traçabilité des opérations de saisie est assurée grâce au journal de saisie et aux feuillets du livret de solde principal ou familial édités directement à partir du système d'informations PSIDI.

##### 5.2.1. Le journal de saisie

Retraçant exactement l'ensemble des opérations de saisie effectuées la veille, le journal de saisie est utilisé par :

- les décompteurs pour contrôler systématiquement le bien-fondé et l'exactitude des informations saisies la veille (auto-contrôle);
- le binôme ou le chef de groupe (contrôle mutuel);
- l'encadrement et les chefs de section ou de bureau dans le cadre de leurs prérogatives de supervision.

Ces opérations sont conservées :

- en document «papier» par chaque décompteur, dans un classeur ouvert à cet effet. Les journaux de saisie sont ainsi conservés un an et détruits passé ce délai;
- dans un fichier informatique centralisé pendant une durée de deux ans.

##### 5.2.2. Les feuillets «livret de solde principal» et «livret de solde familial»

Lors de la saisie dans l'outil PSIDI par le décompteur, ces documents sont renseignés de manière manuscrite puis archivés dans le «dossier solde» afin de tracer les modifications apportées sur la situation du militaire.

Cette traçabilité permettra ultérieurement de comparer le résultat de la saisie tel qu'il apparaît dans l'édition automatique des feuillets, au moment du «pointage de la solde».

### 6. La sécurisation des opérations de contrôle

Les opérations de contrôle doivent être matérialisées et documentées (archivage et reporting).

#### 6.1. La matérialisation des opérations de contrôle

##### 6.1.1. Les auto-contrôles, contrôles mutuels et vérifications

Effectués par les chefs de groupes, ateliers ou cellules, les contrôles et vérifications sont matérialisés par l'apposition de la date et du paraphe de leur auteur sur :

- l'édition papier du journal de saisie conservée dans le classeur *ad hoc* (cf. § o 5.2.1 *supra*);
- les feuillets livret de solde principal et livret de solde familial;
- les autres documents établis par le décompteur-analyste et notamment : les états de régularisation, les états de paiement direct, les calculs de trop-perçus et les états de moins-perçus, etc.

##### 6.1.2. Les contrôles effectués au niveau des chefs de section et de bureau (solde et contrôle interne)

Tout contrôle non tracé est réputé n'avoir jamais existé. Chaque contrôle de supervision doit donc être tracé, c'est à dire reporté sur une fiche de contrôle qui, à tout moment, pourra être mise à la disposition d'une autorité de contrôle.

Les fiches de contrôle mentionnent l'objet et la nature du contrôle, sa périodicité, ses modalités d'exercice, les documents utilisés, la formalisation du contrôle, l'identité de la ou des personnes qui exécutent le contrôle et le suivi des mesures correctrices si des erreurs ont été relevées. Elles sont signées de leur auteur puis classées dans l'ordre chronologique dans un dossier ad-hoc par mois et années avec une copie des requêtes effectuées et, le cas échéant en cas d'erreur une copie des pièces justificatives.

Le modèle de fiche de contrôle à utiliser sera transmis par directive distincte de la DGGN.

#### 6.2. La documentation du contrôle

##### 6.2.1. Le dossier d'auditabilité permanente

Chaque centre payeur doit être en mesure de présenter à tout moment et à toute autorité de contrôle un dossier d'auditabilité permanente tenu au niveau du commandant du CERH ou du chef du SERH, détaillé en annexe VI.

##### 6.2.2. Le tableau de bord mensuel avec suivi des indicateurs (reporting)

Pour le 10 de chaque mois M au titre de l'activité du mois M-1, un tableau de bord sera transmis par chaque centre payeur à la DGGN – DPMGN – SDPRH, sous couvert du directeur de l'ECASGN.

Ce tableau, dont le modèle figure en annexe VII, intégrant les indicateurs listés en annexe VIII, permet de faire remonter à la DGGN des indicateurs relatifs :

- à l'organisation du centre payeur ;
- à la charge globale du centre payeur et à l'exploitation de la solde ;
- à la dépense réalisée ;
- aux opérations de contrôle interne accomplies ;
- au contentieux ;
- à la formation.

### 6.2.3. Le livret de solde et l'archivage des pièces justificatives

Il est indispensable de conserver les pièces ou documents divers justifiant de la situation du militaire.

Ces documents seront d'autant plus nécessaires que, lorsqu'il y aura bascule sur un autre calculateur de solde, il y aura intérêt à être en mesure de reconstituer l'historique de la solde du militaire afin, le cas échéant, d'être en mesure de régulariser ses droits (trop-perçu ou moins-perçu) ou de traiter un éventuel recours.

Ces documents seront conservés en « archives courantes » au minimum pendant 5 années après le raccordement à un nouveau calculateur, afin d'être en mesure de couvrir les délais de prescription en trop-versé ou en moins-versé.

## 7. Dispositions finales

### 7.1. Directives des centres payeurs

L'exercice du contrôle interne dans les centres payeurs repose sur une organisation et des modalités d'exercice du contrôle faisant l'objet de directives internes visées par le directeur de l'ECASGN et ciblées sur :

- la fiabilisation des données saisies dans le système d'informations « PSIDI » ;
- la traçabilité des contrôles exercés ;
- l'auditabilité des contrôles exercés afin d'être en mesure d'apporter la preuve qu'ils ont bien été réalisés et qu'ils se sont avérés pertinents ;
- l'établissement des outils de suivi et de surveillance de l'activité du centre payeur placé sous sa responsabilité.

Elles prévoient notamment :

- l'organisation du travail en vue de responsabiliser les personnels et d'assurer la continuité du service ;
- l'établissement d'un plan de contrôle annuel ;
- l'établissement d'un plan de formation continue.

Les dispositions à prendre en compte pour l'établissement des directives précitées sont précisées en annexe IX. Ces directives seront transmises à la DGGN à titre de compte-rendu dans les six mois suivant la réception de la présente circulaire.

Le directeur de l'ECASGN a toute latitude pour exercer à son niveau les modalités de contrôle programmées ou inopinées de l'activité des SERH ou du CERH conformément aux textes de références.

### 7.2. Convergence entre les deux systèmes d'informations PSIDI et Agorh@

Les centres payeurs interviennent pour une large part dans le processus de fiabilisation d'Agorh@ et doivent, à cet effet, se reporter aux dispositions de la circulaire provisoire de dernière référence. Les responsables de centre doivent donc tenir compte de cette mission dans les processus et l'organisation du travail de leurs subordonnés.

En conséquence, la saisie des informations dans le SIRH Agorh@ sera « intégrée » dans l'organisation du travail des décompteurs.

Cette approche permettra non seulement d'assurer une cohérence d'ensemble mais contribuera également à réduire autant que possible les écarts entre les systèmes d'informations PSIDI et Agorh@.

Le rapprochement et la convergence entre les deux systèmes seront recherchés constamment afin de garantir le succès du raccordement au nouveau calculateur avec la sécurité optimale attendue.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

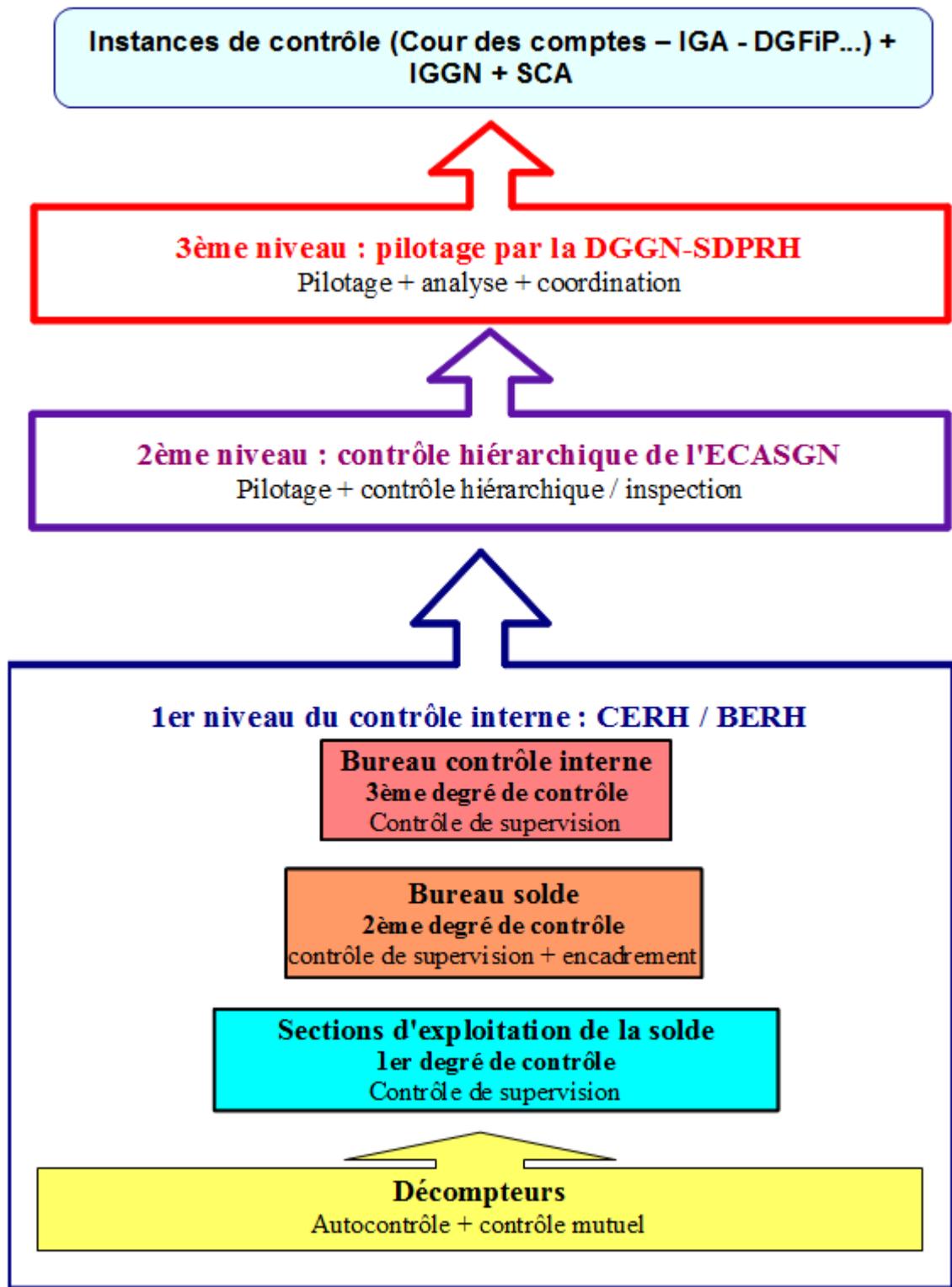
Fait le 15 juillet 2014.

Pour le ministre et par délégation :

*Le général de corps d'armée,*  
*directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale,*  
P. MAZY

ANNEXE I

SCHÉMA D'ORGANISATION DU CONTRÔLE INTERNE PSIDI



ANNEXE II

LISTE DES PROCESSUS, SOUS-PROCESSUS ET INDEMNITÉS AFFÉRENTES

PROCESSUS		SOUS-PROCESSUS		INDEMNITES	
N°	libellé	N°	libellé	N°	libellé
1	COMPENSATION DES SERVICES DE L'ÉTAT	10	CONTRAINTES GÉNÉRALES COMMUNES À TOUS LES AGENTS DE L'ÉTAT	100	INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE
				101	GARANTIE INDIVIDUELLE DU POUVOIR D'ACHAT
				102	PRISE EN CHARGE PARTIELLE DES FRAIS DE TRANSPORT
				103	INDEMNITÉ COMPENSATOIRE POUR FRAIS DE TRANSPORT EN CORSE
		11	CONTRAINTES ET OBLIGATIONS GÉNÉRALES LIÉES À L'ÉTAT DE MILITAIRE	110	INDEMNITE POUR CHARGES MILITAIRES
				111	INDEMNITÉ D'ENTRETIEN, DE RETOUCHE ET DE REGALONNAGE
2	MOBILITE PROFESSIONNELLE	20	MOBILITE (COMMUN)	200	COMPLEMENT FORFAITAIRE DE L'ICM
				201	SUPPLEMENT FORFAITAIRE DE L'ICM
				202	MAJORATION DE L'ICM
				203	ALLOCATION AIDE A LA MOBILITE DU CONJOINT
				204	INDEMNITÉ POUR FRAIS DE REPRÉSENTATION
				205	ALLOCATION D'ACCOMPAGNEMENT À LA MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE DANS LES ARMÉES
		21	MOBILITE ETRANGER	210	INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE À L'ÉTRANGER
				211	INDEMNITÉ DE REPRÉSENTATION À L'ÉTRANGER
				212	INDEMNITÉ D'ÉTABLISSEMENT
				213	INDEMNITÉ FORFAITAIRE DE CONGÉ
				214	INDEMNITÉ DE SÉJOUR ET COMPLÉMENT À L'INDEMNITÉ DE SÉJOUR EN ALLEMAGNE
		22	MOBILITE OUTRE-MER	215	AVANCE DE SOLDE A L'ETRANGER
				220	INDEMNITÉ DE DÉPART OUTRE-MER
				221	INDEMNITÉ D'ÉLOIGNEMENT
				222	PART INDEXÉE DE LA SOLDE DE BASE OUTRE-MER
223	INDEMNITÉ D'INSTALLATION DANS UN DÉPARTEMENT D'OUTRE-MER-RÉGION D'OUTRE-MER (DOMROM)				
224	INDEMNITÉ D'INSTALLATION MÉTROPOLE				
225	INDEMNITÉ DE RÉINSTALLATION				
226	MAJORATION POUR SERVICE DANS UN DOM-ROM				
227	INDEMNITÉ RÉSIDENIELLE ET DE CHERTÉ DE VIE				

3	COMPENSATION DES ABSENCES, DES RISQUES ENCOURUS ET DES SUJÉTIONS PARTICULIÈRES	30	ABSENCE	300	INDEMNITÉ POUR TEMPS D'ACTIVITÉ ET D'OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES COMPLÉMENTAIRES
				301	COMPLEMENT SPECIAL POUR CHARGES MILITAIRES DE SECURITE
				302	INDEMNITÉ DE SUJÉTIONS POUR SERVICE À L'ÉTRANGER
				303	INDEMNITE POUR SERVICES EN CAMPAGNE
				304	INDEMNITÉ D'APPEL DE LA PRÉPARATION À LA DÉFENSE
				305	AVANCE DE SOLDE OPEX (avance avant départ et retenue afférente sous code 759) Retenue avance trésorier militaire sous code 102
		31	RISQUES LIÉS AU MÉTIER MILITAIRE	310	MAJORATION D'EMBARQUEMENT
				311	INDEMNITE DE SUJETION D'ABSENCE DU PORT DE BASE
				312	MAJORATION POUR NAVIGATION À L'EXTÉRIEUR
				313	INDEMNITÉ SPÉCIALE ALLOUÉE AU PERSONNEL MILITAIRE AFFECTÉ À L'ÉCOLE SPÉCIALE MILITAIRE OU À L'ÉCOLE INTERARMÉES DE COÛTQUIDAN
				314	INDEMNITE POUR TRAVAIL DANS LES SOUTERRAINS NON AMENAGES OU SOUS BETON
				315	INDEMNITÉ POUR SERVICES AÉRIENS DES MILITAIRES PARACHUTISTES
				316	INDEMNITÉ POUR SERVICES AÉRIENS DU PERSONNEL NAVIGANT AU TAUX N° 1
				317	INDEMNITÉ POUR SERVICES AÉRIENS DU PERSONNEL NAVIGANT AU TAUX N° 2
				318	INDEMNITÉ JOURNALIÈRE DE SERVICE AÉRONAUTIQUE
				319	INDEMNITÉ POUR TRAVAUX EN SCAPHANDRE OU DANS L'AIR COMPRIMÉ
		32	RISQUES OU SUJÉTIONS LIÉS À LA FONCTION POLICIÈRE	320	INDEMNITÉ MENSUELLE DE DÉPIÉGAGE
				321	ALLOCATION DE MISSION JUDICIAIRE DE LA GENDARMERIE
				322	INDEMNITÉ DE SUJÉTIONS SPÉCIALES DE POLICE
				323	PRIME SPÉCIALE OFFICIER DE POLICE JUDICIAIRE
				324	INDEMNITÉ SPÉCIALE DES VOLONTAIRES

4	VALORISATION DES COMPÉTENCES	40	QUALIFICATIONS	400	PRIME DE SERVICE
				401	PRIME DE QUALIFICATION (QAL54)
				402	PRIME DE QUALIFICATION AUX OFFICIERS TITULAIRES DE BREVETS MILITAIRES SUPÉRIEURS (QAL64)
				403	PRIME DE QUALIFICATION ATTRIBUÉES AUX OFFICIERS ISSUS DE CERTAINES ÉCOLES (QAL68)
				404	PRIME DE QUALIFICATION DES SOUS-OFFICIERS (QAL76)
		41	TECHNICITÉS PARTICULIÈRES	410	INDEMNITÉ D'EXPERTISE IRCGN
				411	INDEMNITÉ SPÉCIALE AUX CHEFS DE MUSIQUE ET AUX CHEFS D'ORCHESTRES DE LA GR, À L'EMPLOI DE CHEF DES ORCHESTRES DE LA GR (MUSI 12)
				412	INDEMNITÉS SPÉCIALES AUX CHEFS DE MUSIQUE ADJOINTS, CHEFS ADJOINTS DES ORCHESTRES ET SOUS-CHEFS DE MUSIQUE, AUX MUSICIENS DE TOUS GRADES, HORS CLASSE ET HORS CLASSE DERNIER ÉCHELON (MUSI 36)
				413	PRIME DE 1ER OU 2ÈME SOLISTE (MUSI 78)
				414	INDEMNITÉ POUR SERVICE SPÉCIAL VERSÉE AUX PARTICIPANTS DES FORMATIONS MUSICALES DES ARMÉES (MUSI SP)
				415	INDEMNITE POUR SUJETIONS PARTICULIERES DES PERSONNELS DES CABINETS MINISTERIELS
				416	INDEMNITE DE CONTRAINTE SPECIFIQUE (DGSE)

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

5	GESTION DES CARRIERES	50	RECRUTEMENT	500	PRIME D'ENGAGEMENT
		51	FORMATION	510	INDEMNITES DE FORMATION
		52	COMPENSATION DES RESPONSABILITÉS EXERCÉES	520	NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE
		53	RECONNAISSANCE DES RÉSULTATS OBTENUS	530	PRIME DE RÉSULTATS EXCEPTIONNELS
		54	DÉPART	540	INDEMNITÉ COMPENSATRICE DANS LE CADRE D'UN DÉTACHEMENT
541	INDEMNITÉ PROPORTIONNELLE DE RECONVERSION				
6	SITUATION FAMILIALE DU MILITAIRE	60	ALLOCATIONS – AIDES DESTINÉES AUX PARENTS	600	ALLOCATION MENSUELLE AUX PARENTS D'ENFANTS HANDICAPÉS OU INFIRMES ÂGÉS DE MOINS DE 20 ANS
				601	ALLOCATION SPÉCIALE POUR ENFANTS ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE OU D'UNE INFIRMITÉ ET POURSUIVANT DES ÉTUDES OU UN APPRENTISSAGE AU-DELÀ DE 20 ANS ET JUSQU'À 27 ANS
		61	ALLOCATIONS – AIDES DESTINÉES AUX ENFANTS EN MÉTROPOLE	610	SUPPLÉMENT FAMILIAL DE SOLDE
		62	ALLOCATIONS – AIDES DESTINÉES AUX ENFANTS À L'ÉTRANGER	620	SUPPLÉMENT FAMILIAL DE SOLDE À L'ÉTRANGER
				621	SUPPLÉMENT DE L'INDEMNITÉ DE SUJÉTIONS POUR SERVICE À L'ÉTRANGER
				622	MAJORATIONS FAMILIALES À L'ÉTRANGER
		63	ALLOCATIONS – AIDES DESTINÉES AUX ENFANTS HANDICAPÉS EN MÉTROPOLE OU OUTRE-MER	631	ALLOCATION D'ÉDUCATION DE L'ENFANT HANDICAPÉ
				632	AIDE À LA FAMILLE POUR L'EMPLOI D'UNE ASSISTANTE MATERNELLE AGREEE DANS LES DÉPARTEMENTS D'OUTRE-MER
				633	COMPLEMENT D'ALLOCATION D'ÉDUCATION DE L'ENFANT HANDICAPÉ
				634	MAJORATION DE L'ALLOCATION D'ÉDUCATION DE L'ENFANT HANDICAPÉ
		64	ALLOCATIONS – AIDES DESTINÉES AUX ENFANTS EN MÉTROPOLE OU OUTRE-MER	641	PRESTATIONS FAMILIALES
				642	ALLOCATION JOURNALIERE DE PRESENCE PARENTALE
				643	ALLOCATION DE PARENT ISOLÉ
				644	ALLOCATION DE PRESENCE PARENTALE
				645	ALLOCATION RENTREE SCOLAIRE
				646	ALLOCATION DE SOUTIEN FAMILIAL
		647	PFCOFA		
		648	PFRESS		

7	RETENUES	70	RETENUES SOCIALES OBLIGATOIRES METROPOLE	700	CONTRIBUTION SOLIDARITE
				701	CSG
				702	INDEMNITÉ EXCEPTIONNELLE AUX MILITAIRES À SOLDE MENSUELLE(différentielle CSG)
				703	CRDS
				704	RETENUE PENSION
				705	SECURITE SOCIALE
				706	CONTRIBUTION ADDITIONNELLE DE LA SOLIDARITE POUR L'AUTONOMIE
				707	RAFP
		70	RETENUES SOCIALES OBLIGATOIRES OUTRE-MER ET ETRANGER	707	CST
				708	RUAMM MENSUELLE
				709	RUAMM TRIMESTRIELLE
		71	AUTRES RETENUES LÉGALES SPÉCIFIQUES	710	IMPOTS
				711	RFPM
				712	RFPA
		72	RETENUES FACULTATIVES AU TITRE DES PARTIES PRENANTES DE L'ÉTAT	720	CHARGES LOCATIVES
				721	AMEUBLEMENT
				722	LOGEMENT OUTRE-MER
		73	RETENUES TENANT À LA PERSONNE DU MILITAIRE	730	MAISON DE LA GENDARMERIE
				731	MUTUELLE
				732	TREFLE
				733	PENSION ALIMENTAIRE
				734	SAISIE ARRET
				735	RACHAT D'ANNEES D'ETUDES
				736	VALIDATION DES SERVICES
74	RETENUES AU TITRE DES AVANCES	740	AVANCE DE SOLDE A L'ETRANGER		
		741	AVANCE DE SOLDE OPEX		
		742	MSA		
		743	DIVERSES		

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

8	PROCÉDURES	80	PROCÉDURES SPÉCIFIQUES	800	PAIEMENT DIRECT
				801	CONTROLE EFFECTIF SOLDES/EFFECTIFS PRESENTS ET LIVRETS DE SOLDE
				802	TROP-PERCUS
				803	RIB
				804	FIN DE DROITS A SOLDE (DCD, CONGE SANS SOLDE, INCARCERATION, ...)
				805	EXPLOITATION ET CONTRÔLE DES DOSSIERS DE SOLDE
				806	PROCEDURE DE PREPARATION DE LA SOLDE
				807	PROCEDURE DE POINTAGE DE LA SOLDE
				808	ETAT DE REGULARISATION
				809	PROCEDURE DE REGULARISATION AU PROFIT D'UN MILITAIRE RADIE DES CADRES
				810	PROCEDURE DE REGULARISATION AU PROFIT D'UN EX-CONJOINT (REVERSEMENT DU SUFA)
				811	DÉMATÉRIALISATION DE VIREMENTS ET DE <b>ÉLÈVEMENTS (DVP) EFFECTUÉS HORS OUTIL AU PROFIT DE TIERS</b>
		812	DEMANDE DE REVERSEMENT AU TRESOR (DOVT)		
		81	MODIFICATION DU GRADE, DE L'ÉCHELLE OU DE L'ÉCHELON	810	CHANGEMENT ECHELLE
				811	CHANGEMENT ECHELON
				812	CHANGEMENT GRADE
				813	ASA
		82	CONGÉS OU SITUATION STATUTAIRE SPÉCIFIQUE	820	CONGE ADMINISTRATIF
				821	CONGE DE FIN DE CAMPAGNE
				822	CONGE LONGUE MALADIE
				823	CONGE LONGUE DUREE POUR MALADIE
				824	CONGE DE RECONVERSION
				825	SUSPENSION FONCTIONS
		83	PRESTATIONS DIVERSES	830	PRESTATIONS EN ESPECES
831	SOLDE DE REFORME				
832	DELEGATION SOLDEOFFICE ET DELEGATION COMPLEMENTAIRE				
0008		0029		0145	

ANNEXE III

LISTE DES ÉVÉNEMENTS ET FAITS DE GESTION  
CONSTITUANT LA PREMIÈRE PARTIE DU MÉMENTO

Référence Mémento CI PSIDI	N° processus	Processus	Référence Fiche	Libellé	
Partie I	Fiches d'aide à la saisie	AS 01	Situation personnelle	AS1-01	Décès d'un membre de la famille
				AS1-02	Mariage
				AS1-03	Naissance – adoption
				AS1-04	Reversements Ex-conjoint RSFS – RFME – RSUPI
				AS1-05	Grosse de divorce – séparation
				AS1-06	PACS
				AS1-07	Relevé d'identité bancaire
				AS1-08	Enfants handicapés (ASANDIC – ASATUDE)
				AS1-09	Attribution majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM)
		AS 02	Situation statutaire	AS2-01	Détachement
				AS2-02	Attribution d'un congé de fin de campagne (CFC) – d'un congé administratif (CA)
				AS2-03	Décisions MEDICO - STAT
				AS2-04	Décès d'un militaire
				AS2-05	Reconversion
		AS 03	Situation professionnelle	AS3-01	Attribution Echelle de solde
				AS3-02	Attributions de brevets
				AS3-03	Attribution de diplômes
				AS3-04	Avancée d'échelon à titre exceptionnel
				AS3-05	Contrat d'engagement
				AS3-06	Cessation de l'état de militaire
				AS3-07	Promotions – Nominations – Changement de statut
		AS 04	Activités	AS4-01	Attribution NBI
				AS4-02	Attribution indemnité liée à l'enseignement (ENSE – JURY)
				AS4-03	Attribution indemnité de service en campagne (ISC)
				AS4-04	Attribution majorations pour navigation à l'extérieur (MAJ – PCH) et majoration d'embarquement (EMBQ)
				AS4-05	Attribution indemnité Journée Défense et Citoyenneté (JAPD)
				AS4-06	Attribution indemnité d'expertise (RECHERCHE CRIM)
				AS4-07	Attribution indemnité liée aux activités de services aériens
				AS4-08	Correspondance mission OPEX (départ – retour – AVA)
				AS4-09	Ordre de mutations (métro – outre-mer)
				AS4-10	Attribution indemnité liée à la plongée
				AS4-11	Attribution indemnité régisseur d'avances et recettes
		AS 05	Autres cas	AS5-01	Attribution primes résultat exceptionnel
				AS5-02	Correspondance de l'intéressé
				AS5-03	Retenues trêfles
				AS5-04	Suspension de fonction
AS5-05	Opposition – cession – pension alimentaire				
AS5-06	Attribution de la Garantie individuelle de pouvoir d'achat (GIPA)				

## ANNEXE IV

LISTE DES PROCÉDURES SPÉCIFIQUES D'EXPLOITATION ET DE CONTRÔLE  
COMPOSANT LA DEUXIÈME PARTIE DU MÉMENTO

<b>Partie II</b>	Fiches de procédures spécifiques d'exploitation et de contrôle	<b>PS 01</b>	Dossier de solde	PS1-01	Exploitation et contrôle des dossiers de solde
		<b>PS 02</b>	Travaux avant saisies solde	PS2-01	Procédure de préparation de la solde
		<b>PS 03</b>	Travaux après saisies solde	PS3-01	Procédure de « pointage de la solde »
		<b>PS 04</b>	Procédures de paiement dérogatoires	PS4-01	État de régularisation
				PS4-02	Paiement direct
				PS4-03	Procédure de régularisation au profit d'un militaire radié des cadres
				PS4-04	Procédure de régularisation au profit d'un ex-conjoint (reversement du SUFA)
				PS4-05	Procédure de régularisation au profit d'un tiers (opposition et saisies)
		PS4-06	Dématérialisation des Virements et Prélèvements (DVP) effectués hors outil au profit de tiers		
		<b>PS 05</b>	Procédures particulières	PS5-01	Demande de reversement au trésor (DOVT)
<b>PS 06</b>	Contrôle des effectifs	PS6-01	Rapprochement des effectifs soldés et des moyens de paiements (RIB)		

ANNEXE V

EXTRAIT « PAGE D'ACCUEIL » DU SYSTÈME D'INFORMATIONS PSIDI  
LORS DE L'AUTHENTIFICATION

The screenshot shows the PSIDI system interface. At the top left is the logo of the Gendarmerie nationale. The main header area is blue and contains the following information: Date: 15/04/2014, Opérateur: 5001 LAURENT, Déconnexion, Affectation: 5369901 SOLDE REF.DIS36LEBLANC, NLS: 0100127 Administré: GEND ALAIN GUERRA, N.I.D.: 0000140776 N.I.R.: 166062024703084, and a red warning message: Rappel ! vous modifiez un administré géré par le décompteur 828151. Below the header is the version number V3.7.0. The main content area is titled 'Rechercher un administré' and contains the instruction 'Indiquez un nls ou un nom'. There is a search input field, a 'Rechercher' button, and radio buttons for 'Suppléance ?' with 'Oui' and 'Non' options.

 Date : 15/04/2014 Opérateur : 5001 LAURENT [Déconnexion](#)  
Affectation : 5369901 SOLDE REF.DIS36LEBLANC  
NLS : 0100127 Administré: GEND ALAIN GUERRA  
N.I.D. : 0000140776 N.I.R. : 166062024703084 [Changer](#)  
**Rappel ! vous modifiez un administré géré par le décompteur 828151**

V3.7.0

**Rechercher un administré**

Indiquez un nls ou un nom

Suppléance ?  Oui  Non

ANNEXE VI

COMPOSITION DU DOSSIER D'AUDITABILITÉ PERMANENTE

**1<sup>RE</sup> PARTIE : SOUS-DOSSIER « DIRECTIVES NATIONALES »**

1. La circulaire de la DGGN
2. Les directives ponctuelles de la DGGN

**2<sup>E</sup> PARTIE : SOUS-DOSSIER « ORGANISATION ET DIRECTIVES LOCALES »**

1. Note d'organisation du contrôle interne du CERH ou du SERH
2. L'organigramme nominatif fonctionnel
3. Les directives permanentes ou ponctuelles données par le commandant du CERH ou le chef du SERH
4. Les directives permanentes ou ponctuelles données par le directeur de l'ECASGN
5. Le plan annuel de contrôle interne
6. Le plan annuel de formation

**3<sup>E</sup> PARTIE : SOUS-DOSSIER « DIAGNOSTIC »**

1. La cartographie des risques par indemnités classées par processus et sous - processus
2. Le mémento d'aide à la saisie et des procédures spécifiques d'exploitation et de contrôle

**4<sup>E</sup> PARTIE : SOUS-DOSSIER « EXERCICE CONTRÔLE »**

1. Les tableaux de reporting et indicateurs adressés tous les mois à la DGGN
2. Les fiches de contrôles du bureau « contrôle interne » et du bureau « solde »  
archivées dans des registres spécifiques  
*(à conserver dans l'ordre chronologique, par mois et années avec agrafage des requêtes effectuées)*



**Le dossier d'auditabilité doit pouvoir être présenté à tout moment aux autorités de contrôle**

ANNEXE VII

TABLEAU DE BORD MENSUEL AVEC INDICATEURS À TRANSMETTRE À LA DGGN

Bureau expert des ressources humaines de ...		mois (M) de		SEPTEMBRE 2014		Le 10 octobre 2014	
Indicateurs relatifs aux effectifs et à l'organisation du centre payeur							
Effectif du BERH/CERH	Effectifs TEA	Effectifs réalisés	Taux de réalisation des effectifs (TER/TEA)	#DIV/0 !			
Effectif par statuts	Nombre personnels militaires	Taux personnels militaires	#DIV/0 !	Nombre personnels civils	Taux personnels civils	#DIV/0 !	
Effectif encadrement dans les sections solde d'active	Nombre encadrement	Taux d'encadrement (Nbre encadrement / nbre décompteurs)	#DIV/0 !	Nombre encadrement militaire	Taux d'encadrement militaire	#DIV/0 !	
Effectif bureau contrôle interne	Nombre personnels bureau contrôle interne	Ratio contrôleurs / décompteurs	#DIV/0 !	Ratio nombre d'administrés par contrôleur	#DIV/0 !		
Effectif décompteurs solde d'active	Nombre décompteurs	Ratio nombre administrés par décompteur	#DIV/0 !	Nombre décompteurs statut militaire	Taux décompteurs militaires	#DIV/0 !	
	Ancienneté moyenne décompteurs	Nombre décompteurs moins 2 ans		Taux décompteurs moins 2 ans	#DIV/0 !		
Relations décompteurs	Nombre de décompteurs ayant 1 conjoint militaire d'active gendarmerie	Nombre de décompteurs ayant 1 conjoint militaire de la réserve gendarmerie		Nombre de décompteurs de statut civils ayant signé un contrat dans la réserve opérationnelle			
Éléments budgétaires pour le mois considéré							
Montant total soldes payées au cours du mois	Total soldes	Dont rémunérations	Dont charges sociales	Pourcentage rémunérations	#DIV/0 !		
Montant total payé aux tiers	Total	Ex-conjoints	Militaires radiés des cadres	Oppositions et saisies			
Évaluation de la charge : effectifs soldés et mouvements saisis							
effectifs soldés "d'active" du mois (nombre de paiements PSIDI et variations par rapport au mois M-1)	Dont officiers d'active	Dont s/off d'active	Dont GAV	Dont CTA+ CSTAGN			
	Variation officiers d'active	Variation s/off d'active	Variation GAV	Variation CTA+ CSTAGN			
Mouvements	Nombre de mouvements saisis dans le mois	Ratio mouvements saisis / nombre administrés	Nombre de paiements sur la bande de paiement				
Mesure de l'activité et de la performance							
Performance : améliorer la qualité des saisies	Nombre erreurs ou anomalies relevées (1)	Taux d'erreurs (Nombre erreurs / nbre décompteurs)	Nombre mouvements invalidés	Taux mouvements invalidés (Nbre mv invalidés/nbre décompteurs)			
	Montant total régularisations bande	Taux nombre régu bande / nombre administrés	Nombre de rejets de virements	Taux de rejets de virements (nbre rejets/nbre paiements bande de paiement)			
Performance : limiter le nombre de paiements directs	Nombre total paiements directs	Montant total paiements directs	Nombre paiements directs à des tiers institutionnels	Montant paiements directs à des tiers institutionnels			
	Nombre paiements directs ex-conjoints	Montant paiements directs ex-conjoints	Taux nombre paiements directs ex-conjoints / nombre ex-conjoints	Taux montant paiements directs ex-conjoints / total payé aux ex-conjoints			
	Nombre paiements directs militaires active	Montant paiements directs militaires d'active	Taux nombre paiements directs mili active / nombre mili active	Taux montant paiements directs mili active / montant total solde active			
Paiement à temps	Date de paiement de la solde	Délai de prise en compte solde OPEX	Date paiement ex-conjoints	Date paiement aux tiers			
Activité de contrôle interne							
Contrôle interne	Nombre dossiers de solde active entièrement contrôlés au cours mois	Pourcentage dossiers de solde contrôlés	Cumul dossiers de solde entièrement contrôlés depuis le début de l'année	Pourcentage dossiers de solde entièrement contrôlés depuis début année			
	Nombre contrôles effectués a/s extractions ou requêtes CERH	Nombre d'anomalies constatées	Nombre contrôles ciblés dans cadre plan de contrôle	Nombre d'anomalies constatées			
	Nombre contrôles effectués sur états régularisations mois M	Nombre d'anomalies constatées	Nombre contrôles effectués sur paiements directs mois m	Nombre d'anomalies constatées			
Trop-perçus (2)	Nombre total TP	Montant global TP	Montant moyen TP	Montant TP le plus élevé			
	Nombre TP > 80 € < ou = 1500€	Dont causes RH	Dont causes décompteur	Dont causes administrés			
	Nombre TP > 1500 €	Dont causes RH	Dont causes décompteur	Dont causes administrés			
	Nombre TP en tout ou partie frappés de prescription			Montant TP frappés de prescription			
Moins-perçus (3)	Nombre total MP	Montant global MP	Montant moyen MP	Montant MP le plus élevé			
	Nombre MP < 1500 €	Nombre MP > 1500 €	Nombre opposition prescription quadriennale	Nombre demandes de levée de PQ			
contrôles spécifiques : contrôle des dossiers de solde des personnels militaires du BERH/CERH	Nombre contrôles dossiers décompteurs	Nombre contrôles dossiers cadres sri	% dossiers contrôlés militaires du BERH/CERH	Nombre d'anomalies constatées			
	Nombre contrôles dossiers solde conjoints militaires de personnels du BERH/CERH (militaires ou civils)		Nombre d'anomalies constatées				
Activité contentieuse pour le mois considéré							
Recours gracieux ou hiérarchiques	Nombre recours gracieux et hiérarchiques	dont origine erreur RH	dont origine solde appréciation	dont origine solde liquidation			
Recours CRM	Nombre recours CRM	dont origine erreur RH	dont origine solde appréciation	dont origine solde liquidation			
Mesure satisfaction administrés	Taux recours CRM par rapport nombre administrés	Nombre recours CRM favorables à l'administré (agrément total)	Nombre recours CRM agrément partiel	Taux recours CRM favorables à l'administré (agrément total ou partiel)			
Recours TA	Nombre recours TA	Nombre recours TA favorables à l'administré	Taux de recours TA favorables à l'administré				
Formation de l'encadrement et des décompteurs							
Indicateurs formation	Nombre d'heures de formation suivies par décompteurs au cours du mois	Nombre moyen mensuel d'heures de formation par décompteur	Nombre d'heures de formation suivies par l'encadrement au cours du mois	Nombre moyen mensuel d'heures de formation par encadrant			

(1) par erreurs de saisies, il faut comprendre les erreurs de codification ou les erreurs de chiffres entrés dans le système d'information PSIDI. L'erreur d'appréciation ou de calcul survenue au cours du travail préparatoire qui précède la saisie dans PSIDI ne sera pas comptée car cette erreur entraînera de fait une erreur de codification ou de chiffre dans l'outil PSIDI. Il convient donc de ne comptabiliser que les seules erreurs constatées dans l'outil PSIDI.

(2) par trop-perçu, il faut comprendre toutes les opérations de trop-versé effectuées sur intervention du décompteur. Cela exclut donc les trop-perçus effectués automatiquement par le SI PSIDI sans qu'il y ait eu intervention du décompteur.

(3) par moins-perçu, il faut comprendre toutes les régularisations positives effectuées sur intervention du décompteur avant ou après pointage de la solde. Cela exclut donc les régularisations automatiques effectuées directement à partir du programme informatique sans intervention du décompteur (ex : revalorisation automatique de taux ou d'indices).

ANNEXE VIII

LISTE DES INDICATEURS

OBJECTIFS	INDICATEURS	CIBLES
<b>ORGANISATION DU CENTRE PAYEUR</b>		
Maintenir des effectifs suffisants	Taux de réalisation des effectifs (TER/TEA)	100,00 %
Maintenir une charge par décompteur compatible avec une bonne administration des dossiers	Ratio nombre administrés/nombre de décompteurs	+ ou - 450
Assurer un équilibre qualitatif des décompteurs	Ancienneté moyenne des décompteurs	3 ans
	Taux jeunes décompteurs moins 2 ans (nombre décompteurs moins 2 ans/total des décompteurs)	50,00 %
Maintenir un encadrement suffisant	Pourcentage d'encadrement : nombre encadrement dans les sections/total des décompteurs	25,00 %
Maintenir une structure de contrôle suffisante	Nombre de contrôleurs (ensemble des personnels du BCI)/nombre de décompteurs	Ratio de 1/6 (15 %) pour les SERH (1) et de 1/10 (10 %) pour le CERH
	Nombre de contrôleurs (ensemble des personnels du BCI)/nombre de dossiers de solde	Ratio de 1/2500 SERH (1) et de 1/4000 pour le CERH
<b>FORMATION</b>		
Assurer une formation continue	Nombre moyen mensuel d'heures de formation par décompteur (à suivre par sections et groupes/cellules au niveau des centres payeurs)	2 heures par mois en moyenne sur une année civile entière
	Nombre moyen mensuel d'heures de formation pour l'encadrement (à suivre par sections et groupes/ cellules au niveau des centres payeurs)	2 heures/mois en moyenne sur une année civile entière
<b>ACTIVITE et contrôle en cours d'exploitation</b>		
Maintenir la qualité du service/paiement à temps	Paiement de la solde active à temps	Pour le 30 du mois
Limiter le délai de prise en compte du personnel détaché en OPEX	Délai de prise en compte OPEX	Inférieur à 30 jours
Suivre la correction des erreurs avant paiement	Nombre de régularisations effectuées sur la bande de paiement / nombre d'administrés	(2)
Performance : limiter au maximum les paiements directs	Nombre de paiements directs au profit des militaires / nombre total d'administrés	Ne pas dépasser 0,5 %
Performance : améliorer la qualité des saisies	Nombre d'erreurs ou anomalies relevées/nombre de décompteurs	Baisser au mieux le taux rechercher l'origine et suivre les corrections.
	Nombre de mouvements invalidés/nombre de décompteurs	
	Nombre de rejets de virements/nombre total de virements	
	Taux d'anomalies en nombre et taux d'anomalies en montants	
Performance : limiter le montant et le nombre de trop-perçus	Nombre total de trop-perçus constatés/nombre d'administrés	Performance
	Montant moyen des trop-perçus	
	Origine des trop-perçus en pourcentage par rapport au total des TP : erreur RH – erreur de liquidation ou matérielle – erreur d'appréciation	
	Nombre de trop-perçus compris entre 81 € et 1500 €/ nombre total de trop-perçus	
	Nombre de trop-perçus supérieurs à 1500 €/nombre total de trop-perçus	
	Nombre de demandes d'émission d'un titre de perception TP montant moyen	
	Délai de traitement des TP entre la vérification et l'établissement	

(1) Ce ratio plus bas pour les SERH s'explique d'une part, par un effet de seuil en dessous duquel le fonctionnement d'une structure de contrôle interne est difficilement réalisable, d'autre part, par le fait que, contrairement au CERH, le bureau contrôle interne des SERH est également chargé d'assurer certaines tâches de coordination, de suivi réglementaire et de formation.

(2) Il s'agit d'un indicateur de suivi qui peut à la fois traduire un nombre élevé d'erreurs de saisies lors de la préparation de la solde mais tout aussi bien une bonne exploitation du pointage de la solde. Cet indicateur doit donc inciter à suivre les différentes étapes de la solde et s'examine en comparaison entre les sections/groupes et décompteurs.

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

OBJECTIFS	INDICATEURS	CIBLES
<b>ORGANISATION DU CENTRE PAYEUR</b>		
Maintenir des effectifs suffisants	Taux de réalisation des effectifs (TER/TEA)	100,00 %
Maintenir une charge par décompteur compatible avec une bonne administration des dossiers	Ratio nombre administrés/nombre de décompteurs	+ ou - 450
Assurer un équilibre qualitatif des décompteurs	Ancienneté moyenne des décompteurs	3 ans
	Taux jeunes décompteurs moins 2 ans (nombre décompteurs moins 2 ans/total des décompteurs)	50,00 %
Maintenir un encadrement suffisant	Pourcentage d'encadrement : nombre encadrement dans les sections/total des décompteurs	25,00 %
Maintenir une structure de contrôle suffisante	Nombre de contrôleurs (ensemble des personnels du BCI)/nombre de décompteurs	Ratio de 1/6 (15 %) pour les SERH (1) et de 1/10 (10 %) pour le CERH
	Nombre de contrôleurs (ensemble des personnels du BCI)/nombre de dossiers de solde	Ratio de 1/2500 SERH (1) et de 1/4000 pour le CERH
<b>FORMATION</b>		
Assurer une formation continue	Nombre moyen mensuel d'heures de formation par décompteur (à suivre par sections et groupes/cellules au niveau des centres payeurs)	2 heures par mois en moyenne sur une année civile entière
	Nombre moyen mensuel d'heures de formation pour l'encadrement (à suivre par sections et groupes/ cellules au niveau des centres payeurs)	2 heures/mois en moyenne sur une année civile entière
<b>ACTIVITE et contrôle en cours d'exploitation</b>		
Maintenir la qualité du service/paiement à temps	Paiement de la solde active à temps	Pour le 30 du mois
Limiter le délai de prise en compte du personnel détaché en OPEX	Délai de prise en compte OPEX	Inférieur à 30 jours
Suivre la correction des erreurs avant paiement	Nombre de régularisations effectuées sur la bande de paiement / nombre d'administrés	(2)
Performance : limiter au maximum les paiements directs	Nombre de paiements directs au profit des militaires / nombre total d'administrés	Ne pas dépasser 0,5 %
Performance : améliorer la qualité des saisies	Nombre d'erreurs ou anomalies relevées/nombre de décompteurs	Baisser au mieux le taux rechercher l'origine et suivre les corrections.
	Nombre de mouvements invalidés/nombre de décompteurs	
	Nombre de rejets de virements/nombre total de virements	
	Taux d'anomalies en nombre et taux d'anomalies en montants	
Performance : limiter le montant et le nombre de trop-perçus	Nombre total de trop-perçus constatés/nombre d'administrés	Performance
	Montant moyen des trop-perçus	
	Origine des trop-perçus en pourcentage par rapport au total des TP : erreur RH - erreur de liquidation ou matérielle - erreur d'appréciation	
	Nombre de trop-perçus compris entre 81 € et 1500 €/ nombre total de trop-perçus	
	Nombre de trop-perçus supérieurs à 1500 €/nombre total de trop-perçus	
	Nombre de demandes d'émission d'un titre de perception TP montant moyen	
	Délai de traitement des TP entre la vérification et l'établissement	

(1) Ce ratio plus bas pour les SERH s'explique d'une part, par un effet de seuil en dessous duquel le fonctionnement d'une structure de contrôle interne est difficilement réalisable, d'autre part, par le fait que, contrairement au CERH, le bureau contrôle interne des SERH est également chargé d'assurer certaines tâches de coordination, de suivi réglementaire et de formation.

(2) Il s'agit d'un indicateur de suivi qui peut à la fois traduire un nombre élevé d'erreurs de saisies lors de la préparation de la solde mais tout aussi bien une bonne exploitation du pointage de la solde. Cet indicateur doit donc inciter à suivre les différentes étapes de la solde et s'examine en comparaison entre les sections/groupes et décompteurs.

## ANNEXE IX

## DISPOSITIONS À PRENDRE POUR L'ÉTABLISSEMENT DES DIRECTIVES RELATIVES À L'ORGANISATION ET À L'EXERCICE DU CONTRÔLE INTERNE

<b>ORGANISATION GÉNÉRALE DU CERH OU DU SERH</b>
Établissement et mise à jour d'un organigramme hiérarchique et fonctionnel.
Suivi des effectifs autorisés / réalisés au plan quantitatif comme au plan qualitatif.
Définition des responsabilités et des missions des chefs de bureaux, des chefs de sections, des superviseurs et des décompteurs : établissement à chaque niveau ou fonction tenue d'une fiche de poste et, en tant que de besoin de fiches de tâches et de fiches de procédures.
Contrôle de la teneur et de la conformité des textes internes par rapport à la réglementation et aux normes en vigueur.
<b>ORGANISATION DE L'ACTIVITE DE CONTROLE INTERNE</b>
Établissement d'un plan de contrôle annuel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en définissant les thèmes spécifiques par statuts et positions statutaires (y compris pour les militaires radiés), par grades, par qualifications, par emploi, par formations, par activités, par indemnités (ASA...);</li> <li>- selon les temps de gestion RH (ex : périodes de mutations, attribution des PRE...);</li> <li>- en tenant compte de l'expérience et de la qualification des personnels décompteurs ;</li> <li>- en intégrant le contrôle exhaustif d'un volume de dossiers de solde : concordance entre les saisies opérées et les pièces justificatives, complétude du dossier ; reconstitution de carrière sur les deux dernières années ;</li> <li>- en prévoyant l'examen approfondi de certains dossiers de trop - perçus de manière aléatoire ou ciblée (montant des TP, selon l'expérience ou la qualification du décompteur...);</li> <li>- en prévoyant le contrôle systématique une fois par an des dossiers des personnels du SERH ou du CERH et celui de leur conjoint militaire lorsqu'il est géré par le même SERH ou le CERH.</li> </ul>
Pilotage de l'activité de contrôle du bureau contrôle interne – mise en place d'un dispositif permettant de s'assurer de l'exploitation de toutes les requêtes effectuées.
Établissement d'un tableau de bord de suivi des erreurs ou anomalies relevées, des mouvements invalidés ou des rejets de virements, en traçant leur origine et leur date de correction. Utiliser cet outil pour analyser les besoins en formation.
Formalisation des contrôles : utilisation d'une fiche de contrôle uniforme pour les superviseurs et au niveau du bureau contrôle interne.
Création d'un outil permettant de suivre les écarts (montants payés) par indemnités d'un mois sur l'autre et expliquer ces écarts.
Formalisation du processus de contrôle interne en précisant le rôle exact des décompteurs, des superviseurs et des chefs de bureaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- exécution du travail de saisie et utilisation des outils ;</li> <li>- modalités d'utilisation systématique des journaux de saisie et des « J-X » et leur archivage ;</li> <li>- pointage de la solde : effectivité du contrôle mutuel, principe de la « chaise tournante » <b>(1)</b> ;</li> <li>- effectivité de la correction apportée dans l'outil consécutive aux régularisations bande ;</li> <li>- formalisation de la saisie, de la supervision et du contrôle des saisies de RIB ;</li> <li>- encadrement des procédures dérogatoires ;</li> <li>- liste des mouvements qui doivent être validés par le chef du bureau solde, sur la base des risques et des opérations les plus sensibles, pour les paiements directs, oppositions et saisies, les indemnités les plus complexes ;</li> <li>- supervision renforcée pour les dossiers traités par les jeunes décompteurs.</li> </ul>
Gestion des dossiers de solde des personnels militaires du SERH ou du CERH ; gestion des dossiers de solde des conjoints militaires des personnels civils ou militaires servant au sein du SERH ou du CERH.
<b>FORMATION</b>
Établissement d'un plan de formation continue avec un programme de formation annuel.
Recensement des besoins en formation des personnels en tenant compte des erreurs constatées, des évolutions réglementaires, de l'expérience des décompteurs et du niveau de connaissance de l'outil PSIDI.
Suivi de la formation des personnels – bilan de formation annuel.
Prise en compte des jeunes décompteurs : binôme des plus jeunes avec un décompteur expérimenté (principe du tutorat).

(1) Permet d'instaurer une rupture dans la chaîne des contrôles en opérant une distinction entre celui qui saisit la solde et celui qui « pointe » la solde.

Pilotage de l'activité de formation :

- désignation d'un gradé responsable de la formation (autre que le secrétariat) ;
- désignation d'un gradé responsable de la documentation et de la veille juridique.

Établissement de fiches de mise en œuvre de la réglementation ou de fiches d'analyse des erreurs constatées (en indiquant les consignes pour éviter leur reconduction) avec un système d'accusé de réception auprès de chaque décompteur pour tenir compte de l'évolution de la réglementation.

Établissement et mise à jour d'un fond documentaire accessible à tous (documentation électronique).

### **SÉCURITÉ INFORMATIQUE**

Sécurisation des mots de passe : préservation du caractère individuel et confidentiel afin de garantir la traçabilité et la transparence des saisies. Interdire l'utilisation des mots de passe par un autre personnel que son titulaire.

Interdire la saisie d'un mouvement par un décompteur sur le dossier de solde d'un administré appartenant à un autre organisme payeur (OP) et géré par un autre décompteur.

Imposer le verrouillage des écrans de veille.

### **SUIVI DES INDICATEURS**

Suivre les indicateurs nationaux et en tirer les conséquences pour opérer les redressements nécessaires.

Établir un tableau de bord mensuel constitué des indicateurs nationaux et des indicateurs régionaux propres au centre payeur. Traduire l'exploitation des indicateurs dans un plan d'action annuel propre à chaque OP.