

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° 53000 du 13 juillet 2015 relative à la gouvernance, à l'organisation et au fonctionnement de la chaîne d'évaluation des droits à solde des militaires d'active de la gendarmerie nationale

NOR : INTJ1507936C

Références :

- Code de la défense, notamment ses articles R. 3232-1 à R. 3232-10 et R. 3233-10 à R. 3233-18;
- Arrêté du 20 avril 2012 portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (*JO* n° 106 du 5 mai 2012, texte n° 22, signalé *BOC* 34/2012) modifié;
- Arrêté du 12 août 2013 portant organisation de la direction générale de la gendarmerie nationale (*JO* n° 188 du 14 août 2013, texte n° 29; signalé au *BOC* 41/2013; *BOEM* 110.11.1, 650.1.1 – CLASS.: 12.07);
- Arrêté du 29 juillet 2014 portant organisation du service du commissariat des armées (*JO* n° 200 du 30 août 2014, texte n° 11; signalé au *BOC* 51/2014);
- Délégation de gestion cadre du 28 juillet 2008 portant sur le transfert organique de la gendarmerie au ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales (*BOC* n° 37 du 2 octobre 2009, texte n° 7; *BOEM* 410.12.3, 650.1) modifiée;
- Instruction n° 596/DEF/DCSCA/SD_REJ/BREG du 23 décembre 2014 relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement des organismes extérieurs du service du commissariat des armées (*BOEM* 110.3.5.3.4, 513.1.3, *BOC* n° 66 du 30 décembre 2014, texte 9);
- 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) (*BOMI* n° 2014-9, p. 186 – CLASS.: 93.06);
- Circulaire n° 82000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 31 décembre 2014 portant création d'un mémento d'aide à la saisie et des procédures spécifiques pour l'exploitation et le contrôle du système de traitement automatisé de la solde des militaires d'active de la gendarmerie nationale intitulé «Pérennisation du système d'information des droits individuels» (PSIDI) (n.i. *BO* – CLASS.: 93.06).

Pièces jointes : cinq annexes.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

1. – LES INTERVENANTS EXTERNES À LA GENDARMERIE NATIONALE

1.1. **La chaîne réglementaire et fonctionnelle de la solde**

1.1.1. *La sous-direction de la fonction militaire*

1.1.2. *La sous-direction de l'ingénierie des processus de ressources humaines*

1.1.3. *Le service du commissariat des armées (SCA)*

1.2. **Les services exécutants de la solde**

1.2.1. *La direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI)*

1.2.2. *Le centre de développement des applications de la défense à Rambouillet (CDAD-R)*

1.2.3. *Le centre expert des ressources humaines du personnel civil de la défense (CERH-PC)*

2. – LES INTERVENANTS INTERNES À LA GENDARMERIE NATIONALE

2.1. **La direction générale de la gendarmerie nationale**

2.1.1. *La sous-direction de la politique des ressources humaines (SDPRH)*

2.1.2. *La sous-direction administrative et financière (SDAF)*

2.1.3. *Le service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure (ST(SI)²)*

2.2. **L'établissement central de l'administration et du soutien de la gendarmerie nationale (ECASGN)**

ANNEXES

Annexe I. – Schéma simplifié relatif au fonctionnement de la solde en gendarmerie dans le système d'informations PSIDI

Annexe II. – Organisation de la gouvernance de la chaîne d'évaluation des droits à solde des militaires d'active de la gendarmerie nationale

Annexe III. – Réunion mensuelle du témoin solde

Annexe IV. – Gestion des codes affectation PSIDI

Annexe V. – Gestion des codes décompteurs PSIDI

PRÉAMBULE

En sa qualité d'abonnée au programme de Pérennisation du Système d'Information des Droits individuels (PSIDI), la gendarmerie nationale bénéficie du soutien du ministère de la défense dans les phases de conception et de maintenance des logiciels et des systèmes d'exploitation des matériels informatiques et des matériels d'édition.

La gendarmerie nationale, utilisatrice du programme, y implémente les données servant au calcul de la solde ainsi que des données servant au calcul de certaines restitutions financières au travers de différents programmes, notamment «AMANDINE».

Les réformes organisationnelles tant de la gendarmerie nationale que de ses partenaires historiques du ministère de la défense nécessitent une nouvelle spécification des rôles des différents acteurs de la chaîne solde.

La présente circulaire a pour objet de préciser toutes les actions liées à la gouvernance de la chaîne de valorisation de la solde des militaires d'active de la gendarmerie hors périmètre du processus de mise en paiement :

- actions conduisant à la maintenance du programme;
- actions conduisant à la maintenance des matériels nécessaires.

1. LES INTERVENANTS EXTERNES À LA GENDARMERIE NATIONALE

Les organismes du ministère de la défense intervenant dans l'évaluation des droits à solde des militaires ont pour principales missions (*cf.* annexes I et II) :

- la conception et la veille réglementaires;
- le développement et le maintien en condition opérationnelle des programmes, des matériels informatiques et d'édition;
- l'exploitation de la solde de la gendarmerie.

1.1. La chaîne réglementaire et fonctionnelle de la solde

Pour le rôle de conception et de suivi de la réglementation, la gendarmerie nationale bénéficie de l'action de différents bureaux de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD), et notamment de la sous-direction de la fonction militaire (SDFM) et de la sous-direction de l'ingénierie des processus de ressources humaines (SDIP-RH).

1.1.1. *La sous-direction de la fonction militaire*

Placé sous l'autorité de la SDFM, le bureau des rémunérations et des indemnités (FM2) est chargé de l'élaboration des dispositions législatives ou réglementaires et le cas échéant, des instructions relatives aux rémunérations principales et accessoires ainsi qu'aux frais de déplacement et de changement de résidence des personnels militaires.

La gendarmerie nationale est associée aux différents travaux de conception ou de modification législatives ou réglementaires. Elle assure néanmoins un rôle de pilotage de manière exceptionnelle lorsque l'évolution réglementaire ne concerne que les seuls militaires de la gendarmerie.

1.1.2. *La sous-direction de l'ingénierie des processus de ressources humaines*

En matière de paye, la sous-direction dispose du bureau de la cohérence réglementaire et des référentiels (BC2R) et du service ministériel des systèmes d'information de fonctionnement RH (SMSIF-RH) pour exercer une autorité fonctionnelle sur les centres ministériels et notamment le centre expert pour les ressources humaines du personnel civil (CERH-PC).

Par ailleurs, la sous-direction assure, en liaison avec les forces armées et les directions, la cohérence des processus, des procédures, des organisations et des systèmes d'information qui concourent à la mise en œuvre de la politique RH, notamment en matière de solde et de pension.

Ainsi, le BC2R a une action au regard de l'interprétation et de l'harmonisation des règles de décomptes des différentes indemnités, primes et retenues.

1.1.3. *Le service du commissariat des armées (SCA)*

Placé sous l'autorité directe de la direction centrale du service du commissariat des armées, et en application des dispositions de la délégation de gestion cadre en référence, le service ministériel opérateur des droits individuels (SMODI), dans lequel est placé un officier de la gendarmerie, est chargé de coordonner l'activité, de s'assurer de la performance et de guider les évolutions fonctionnelles des organismes d'appui du SCA chargés des droits individuels, que sont notamment : le centre interarmées de la solde (CIAS), le service exécutant de la solde unique (SESU) et l'établissement de diffusion, d'impression et d'archives du commissariat des armées (EDIACA). Afin de coordonner l'ensemble des actions, il établit et diffuse le calendrier de production de la solde à tous les acteurs de la chaîne solde.

Ainsi, le SMODI contribue à la définition des spécifications technico-fonctionnelles, à la qualification et à la recette fonctionnelles du système d'informations «PSIDI». Il agit d'initiative pour les demandes de modification de programme liées aux évolutions réglementaires concernant la communauté militaire adressées par la DRH-MD ou par la DGGN et contribue à ce titre à l'évolution de la réglementation et à ses modalités d'application.

Par ailleurs, il est chargé :

- d'assurer l'expression des besoins fonctionnels auprès de la DIRISI ;
- de tenir et mettre à jour le répertoire des données et des codes ;
- de suivre et de réaliser le maintien en condition opérationnelle des matériels d'édition et de mise sous enveloppe des bulletins de solde et notamment du suivi et du renouvellement des contrats y afférents ;
- d'assurer la conservation et l'archivage des livrets de solde réduits des militaires radiés des cadres ;
- d'assurer par l'intermédiaire du CIAS :
 - le flux de données vers l'entrepôt de données décisionnelles ressources humaines (EDRH) et vers l'infocentre national de la défense et des informations associées-outil de décompte des emplois (INDIA-ODE puis CHORUS) ;
 - l'établissement et la transmission des déclarations annuelles «retraite additionnelle de la fonction publique» et «nouvelle bonification indiciaire» ;
 - l'administration de la base des données sociales et budgétaires qui est transmise chaque mois à la DGGN ;
 - l'ordonnancement des dépenses de solde et d'indemnités et le reversement des contributions patronales au profit des divers organismes sociaux, y compris au profit du compte d'affectation spéciale.

Enfin, les réunions mensuelles du témoin solde permettent au SMODI de constater l'avancée des travaux réalisés pour son compte par les différents services (*cf.* annexe III).

1.2. Les services exécutants de la solde

1.2.1. La direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI)

Placée sous l'autorité directe de l'état-major des armées, la DIRISI assure la direction, l'exploitation et le soutien du système d'information «PSIDI».

Ainsi, au travers de la direction d'Île-de-France, elle participe :

- au maintien en condition opérationnelle des matériels informatiques nécessaires à l'hébergement et au fonctionnement des programmes mis en œuvre par le centre de développement des applications de la défense à Rambouillet (CDAD-R) et concourants à l'évaluation des droits à solde des militaires de la gendarmerie et aux restitutions financières ;
- au maintien des compétences des personnels appelés à intervenir sur les programmes et matériels informatiques.

1.2.2. Le centre de développement des applications de la défense à Rambouillet (CDAD-R)

Opérateur de la DIRISI d'Île-de-France, le CDAD-R est en charge de la réalisation et du maintien en condition des différents programmes et applications mis en œuvre au profit de la gendarmerie nationale (PSIDI, AMANDINE, PICASSO, IHM, BDSB) et nécessaires à l'évaluation des droits à solde des militaires de la gendarmerie ainsi qu'aux restitutions financières associées (SRE, CNAV, DGGN/SDAF).

Le CDAD-R, dans lequel sont placés des sous-officiers de gendarmerie, procède, à la demande du SMODI, aux développements nécessaires des évolutions réglementaires et techniques liées à l'utilisation des programmes.

Par ailleurs, il participe à la procédure du témoin solde et aux réunions mensuelles du témoin solde (*cf.* annexe III). Il concourt également, lors du traitement de la solde, à la résolution d'anomalies transmises par les centres payeurs du Blanc, de Bordeaux et de Rennes.

1.2.3. Le centre expert des ressources humaines du personnel civil de la défense (CERH-PC)

Placé sous l'autorité de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD), le CERH-PC est un organisme extérieur du service des ressources humaines civiles, également en charge de l'exploitation mensuelle de la solde des militaires de la gendarmerie, qui :

- héberge et exploite les programmes mis en place par le CDAD-R sur les serveurs de calcul de la solde ;
- s'assure du bon fonctionnement des matériels servant à l'édition et à la mise sous pli ;
- maintient en condition l'ensemble des matériels et effectue la maintenance légère des serveurs de calcul de la solde ;
- procède à l'édition des bulletins de solde, des états des imposables, des documents comptables et des documents de contrôle de la solde des militaires ;
- transmet annuellement les revenus imposables aux administrés ;
- exécute la chaîne d'opérations nécessaires aux calculs des témoins et des soldes réelles (y compris les chargements de fichiers tiers tels que les charges locatives, Unéo, retenues Maison de la Gendarmerie, etc.).

Au même titre que les autres organismes exécutants de la solde, il participe aux réunions mensuelles du témoin solde (*cf.* annexe III).

2. LES INTERVENANTS INTERNES À LA GENDARMERIE NATIONALE

La gendarmerie nationale dispose de plusieurs bureaux ou services intervenant dans l'évaluation des droits à solde des militaires, qui ont pour principales missions: la conception et la veille réglementaire, le pilotage de la solde ainsi que l'évaluation des droits à solde et le contrôle interne.

2.1. La direction générale de la gendarmerie nationale

2.1.1. La sous-direction de la politique des ressources humaines (SDPRH)

La SDPRH, disposant du bureau des droits individuels (BDI), assure la gouvernance de la chaîne d'évaluation des droits à solde des militaires de la gendarmerie. À ce titre, elle :

- participe aux travaux, conduits par la DRH-MD pour l'élaboration de la réglementation en matière de droits individuels;
- assure une veille réglementaire, notamment en ce qui concerne les statuts particuliers de la gendarmerie;
- demande les modifications de programmes spécifiques aux indemnités relevant des statuts particuliers de la gendarmerie, nécessaires au regard des évolutions de la réglementation ou de la gestion afin que ces évolutions trouvent leur traduction sur la solde des militaires concernés le plus rapidement possible;
- assure le pilotage et la cohérence «métier» de la chaîne solde (les centres payeurs);
- demande la modification du répertoire des données et des codes: création, modification et suppression des codes relevant de sa compétence;
- instruit les dossiers contentieux relatifs aux droits individuels financiers des personnels militaires;
- organise chaque mois une réunion technique des différents acteurs, qui vient clore la procédure du témoin solde (*cf.* annexe III);
- exerce le pilotage du contrôle interne mis en œuvre sur le système d'informations PSIDI conformément aux dispositions de la circulaire de septième référence.

2.1.2. La sous-direction administrative et financière (SDAF)

La SDAF et notamment le bureau de la préparation et du pilotage de la masse salariale (BPPMS) est en charge de la mise à jour des tables concourant à la maintenance de l'applicatif AMANDINE, dont la table imputation.

Elle renseigne dans la table imputation les informations financières correspondant aux codes affectation PSIDI (*cf.* annexe IV).

Elle participe aux réunions mensuelles du témoin solde (*cf.* annexe III).

2.1.3. Le service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure (ST(SI)²)

Le ST(SI)² – bureau des outils de soutien et des statistiques (BOS2) – est chargé de faire évoluer l'interface Homme-Machine (IHM) en terme d'ergonomie et de cohérence de données.

Les évolutions sont faites en coordination avec les équipes techniques du CDAD-R, afin d'harmoniser autant que possible le contenu des tables de référence du calculateur avec le contenu des tables servant de référence pour l'affichage des listes déroulantes.

Le ST(SI)² propose les améliorations relatives aux flux d'information.

Il effectue, en outre, les opérations suivantes :

- invalidation, suppression d'état de régularisation et de paiements directs;
- gestion des codes décompteurs et des niveaux d'accès *via* le paramétrage en tables (*cf.* annexe V);
- maintenance en condition opérationnelle des scripts de chargement / déchargement PSIDI (J, J-X, transferts d'administrés, fin de mois, retours solde);
- suppression de NLS;
- coordination des calendriers des opérations entre le CDAD-R et les centres payeurs.

Il participe aux réunions mensuelles du témoin solde (*cf.* annexe III).

En outre, il :

- assure l'administration et la rédaction des procédures de chargement de la base de données des droits individuels (BDDI);
- contrôle l'intégrité et la cohérence de cette base, en effectue le maintien en condition opérationnelle et gère les sauvegardes;

- effectue les diverses extractions de données *via* des procédures (Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA), Temps d'activité et d'obligations professionnelles complémentaires (TAOPC) des actifs – non actifs, GVT – glissement vieillesse technicité) et génère les reçus Maison de la Gendarmerie à l'aide d'un programme spécifique;
- gère la maintenance de l'infocentre BDDI (modification de l'univers, mise à disposition des données, etc.).

2.2. L'établissement central de l'administration et du soutien de la gendarmerie nationale (ECASGN)

L'ECASGN dispose de trois centres payeurs pour l'exécution de la solde des militaires de la gendarmerie :

- le centre expert des ressources humaines à Le Blanc (CERH);
- les services experts des ressources humaines de Bordeaux et de Rennes (SERH).

Les centres payeurs sont chargés de la tenue du livret de solde des militaires d'active de la gendarmerie, ainsi que de la saisie dans le système d'information PSIDI des événements ou faits concourant à l'évaluation des droits à solde. Ils disposent, à cet effet :

- de l'instruction n° 101000/DEF/SGA/DRH-MD du 14 avril 2015 relative aux droits financiers du personnel militaire et de ses ayants cause;
- du répertoire des données et des codes;
- du mémento d'aide à la saisie et des procédures spécifiques (*cf.* circulaire de huitième référence).

Le CERH participe à la procédure du témoin solde conformément aux dispositions de la circulaire précitée. Les SERH peuvent y être associés en tant que de besoin.

Les centres payeurs participent aux réunions mensuelles du témoin solde (*cf.* annexe III). Ils initient les procédures permettant :

- la création, la modification et la suppression de codes affectation PSIDI (*cf.* annexe IV);
- la création, la modification et la suppression de codes décompteurs PSIDI (*cf.* annexe V);

L'ECASGN et les 3 centres payeurs mettent en œuvre les dispositions relatives au contrôle interne exercé sur le système d'information PSIDI conformément aux directives de la circulaire de septième référence.

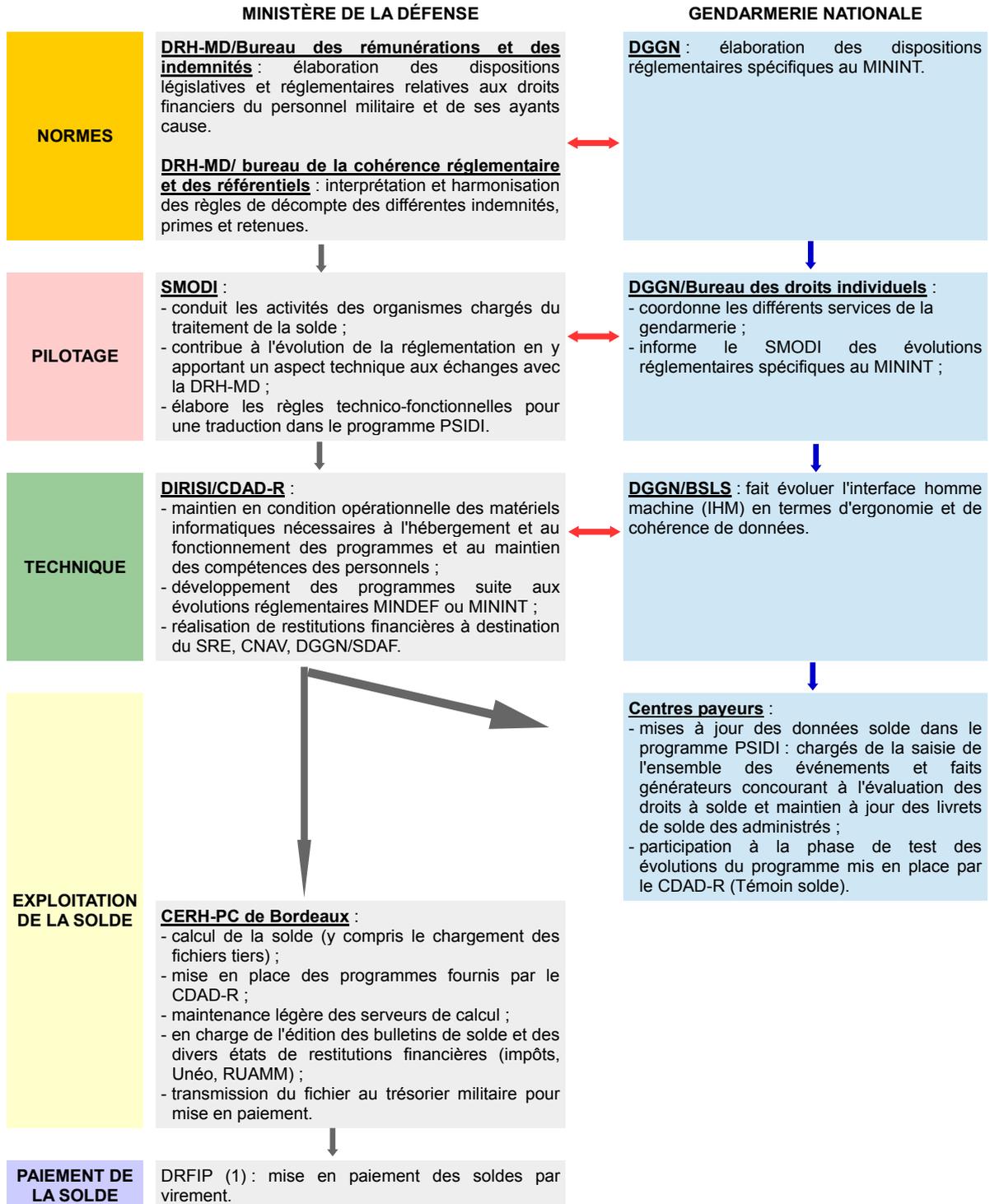
La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 13 juillet 2015.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,*
P. MAZY

ANNEXE I

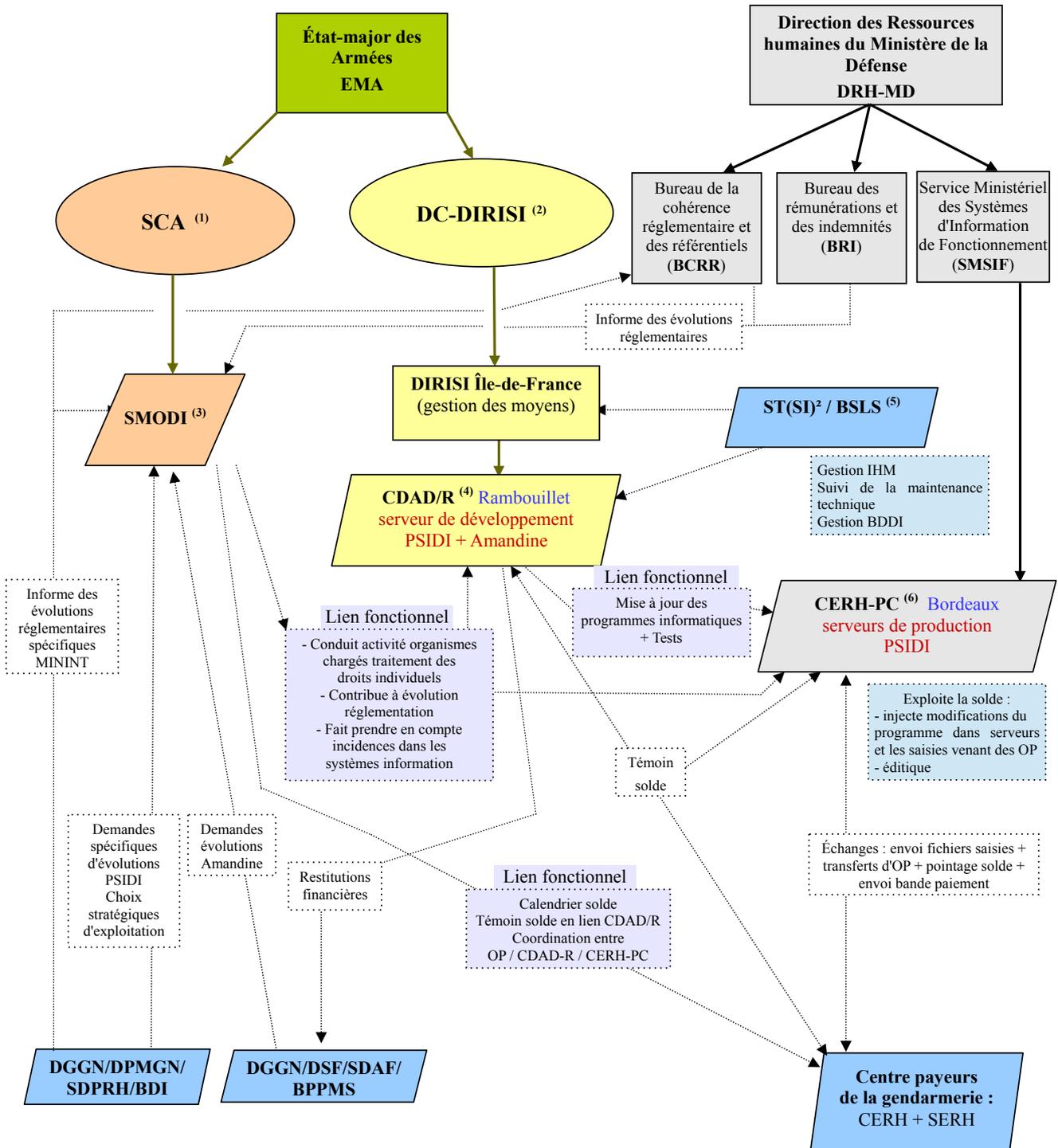
SCHÉMA SIMPLIFIÉ RELATIF AU FONCTIONNEMENT DE LA SOLDE EN GENDARMERIE DANS LE SYSTÈME D'INFORMATIONS «PSIDI»



(1) Direction régionale des finances publiques

ANNEXE II

ORGANISATION DE LA GOUVERNANCE DE LA CHAÎNE D'ÉVALUATION DES DROITS À SOLDE DES MILITAIRES D'ACTIVE DE LA GENDARMERIE NATIONALE



(1) Service du Commissariat des Armées
 (2) Direction centrale de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense
 (3) Service Ministériel Opérateur des Droits Individuels
 (4) Centre de Développement des Applications de la Défense de Rambouillet
 (5) Service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure / Bureau des systèmes logistiques et de soutien
 (6) Centre Expert pour les Ressources Humaines du Personnel Civil du ministère de la défense.

ANNEXE III

	RÉUNION MENSUELLE DU TÉMOIN SOLDE	Version : V1
1. Objectif	<p>La réunion mensuelle a pour but :</p> <p>de préparer les futures évolutions du programme de la solde PSIDI et de son environnement. Elle est l'occasion de faire le point sur les demandes d'évolutions reçues par le CDAD-R de la part du SMODI ou de la DGGN (BDI ou BPPMS). Le CDAD-R présente alors les solutions techniques envisageables, ainsi que le calendrier de déploiement nécessaire pour chaque évolution ;</p> <p>de constater les effets des modifications de programme PSIDI entrées en production, après tournage de la solde. Les effets indésirables, non détectés lors de la phase du témoin solde, sont ainsi mis en évidence afin de déterminer les solutions les mieux appropriées ;</p> <p>de diffuser à tous les acteurs de la solde, les informations réglementaires nouvelles.</p>	
2. Périodicité	<p>La réunion est mensuelle. Cependant, pour des cas très particuliers, des réunions intermédiaires, en comité restreint, peuvent être organisées.</p> <p>Sauf nécessité particulière, une seule réunion est organisée pour les deux soldes de novembre et de décembre.</p> <p>La date de chacune des réunions est fixée en liaison avec le calendrier de la solde diffusé par le SMODI.</p>	
3. Intervenants	<p>La DGGN/BDI est l'animateur des réunions mensuelles de la solde qui font intervenir également :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le SMODI ; - la DGGN/BPPMS ; - le BSIRH - le ST(SI)² ; - le CDAD-R ; - le CERH-PC ; - le CERH Le Blanc ; - les SERH de Bordeaux et de Rennes. <p>De façon exceptionnelle, pour apporter des éléments sur des problématiques particulières, la présence d'autres structures peut être requise.</p>	
4. Procédure	<p>Les participants mentionnés ci-dessus adressent à tout moment leur suggestion de thèmes à inscrire à l'ordre du jour de la réunion la plus proche.</p> <p>En fonction de l'état d'instruction des sujets proposés, la DGGN/BDI adresse aux participants un ordre du jour.</p> <p>Après réunion, un compte rendu est adressé par la DGGN/BDI aux participants. Ce compte rendu retrace les sujets abordés, fait un point de situation des travaux entrepris, des évolutions réalisées avec succès et des difficultés rencontrées.</p>	

ANNEXE IV

	GESTION DES CODES AFFECTATION PSIDI		Version : V1
1. Objectif	<p>Les codes affectation PSIDI répondent à une logique de numérotation qui est différente de la logique utilisée par la direction des opérations et de l'emploi de la DGGN, notamment au travers de son outil de gestion intégré Agorh@.</p> <p>Les codes affectation permettent un regroupement d'administrés par type d'unités ou par lieux d'emploi dans une unique table de référence intitulée « Nouvelle table Imputation ».</p> <p>Cette table, intégrée au programme PSIDI, détermine l'ensemble des affectations saisissables dans l'application et est transmise au calculateur afin de servir de référence pour le calcul et pour les restitutions budgétaires.</p>		
2. Procédure	2.1. Accès et calendrier	<p>L'accès à la grille de gestion des codes affectation est autorisé uniquement pour les niveaux de compte suivants : SCC36, SUP36, SUP35 et SUP33.</p> <p>Les utilisateurs ont accès à la gestion des codes via le menu principal de PSIDI.</p> <p>La grille est accessible de manière continue tout au long du cycle de la solde. Cependant, et afin qu'une demande soit prise en compte pour la solde du mois en cours, elle doit être formulée dans l'application avant le 28 du mois.</p>	
2.2. Création, modification et suppression	<p>La grille de gestion des codes affectation doit être utilisée par les centres payeurs pour effectuer auprès de BPPMS une demande de création, modification ou suppression de code affectation.</p> <p>L'IHM propose au centre payeur plusieurs onglets :</p> <p>2.2.1. Demande de création</p> <p>les utilisateurs doivent compléter les informations demandées comme suit :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Code Affectation : 8 caractères maximum Code OP : 3 caractères maximum Libellé court affectation : 12 caractères Code unité Agorh@ : 8 caractères Code Type Affectation : 2 caractères Code Taux ICM : 1 caractère Code ISC : 1 caractère Code département : 3 caractères Ville : 20 caractères Code VTCOM : 5 caractères</p> </div> <p>Des contrôles sur saisie sont mis en place afin d'éviter des formats inattendus.</p> <p>2.2.2. Demande de modification</p> <p>L'utilisateur peut modifier tous les champs sauf le code affectation et le code OP y afférent. De plus, le motif de la modification doit obligatoirement être renseigné dans le champ prévu à cet effet.</p> <p>2.2.3. Demande de suppression</p> <p>Cet onglet permet à l'utilisateur d'effectuer une demande de suppression de code affectation inutilisé directement en table de référence et à condition qu'aucun administré ne soit affecté sur le code. Avant cette opération, les dossiers des administrés doivent être mis à jour.</p>		

	2.3. Le suivi et contrôle	<p>Outre les demandes de création, de modification et de suppression, le centre payeur dispose d'onglets de suivi et de contrôle.</p> <p>2.3.1. Suivi des demandes</p> <p>Les centres payeurs peuvent consulter l'état d'avancement des demandes pour le mois en cours. Chaque demande est notée d'une icône (transmise, validée ou refusée).</p> <p>2.3.2. Gestion des refus</p> <p>Cette onglet permet à l'utilisateur de modifier et de réémettre une demande qui aurait été rejetée par BPPMS. En cliquant sur la demande refusée, l'utilisateur peut visualiser le motif du refus et ainsi reformuler sa demande s'il se souhaite.</p> <p>2.3.3. Recherche de code affectation</p> <p>Cet onglet offre la possibilité à l'utilisateur de rechercher aisément l'ensemble des informations concernant un code affectation et ainsi procéder à un nettoyage de la table si nécessaire.</p>
--	----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANNEXE V

 <p>Gendarmerie nationale PSIDI</p>	GESTION DES CODES DÉCOMPTEURS PSIDI	Version : V1
1. Objectif	Les codes décompteurs PSIDI permettent d'identifier : <ul style="list-style-type: none"> - le décompteur ayant reçu l'autorisation de procéder à des saisies dans les IHM PSIDI et donc de modifier les données servant au calcul de la solde des militaires ; - la population gérée par un décompteur ou groupe de décompteurs. 	
2. Procédure	Le centre payeur dispose d'une IHM spécifique Gendarmerie qui lui permet d'effectuer une création ou une modification de code décompteur. La table de référence des codes décompteurs est transmise au CERH-PC mensuellement. La suppression de code décompteur sera prochainement possible via l'IHM. La création des codes décompteurs PSIDI et les mouvements internes sont réalisés par les personnels habilités.	
3. Contrôle annuel	Tous les ans, le ST(SI) ² édite un relevé de tous les codes décompteurs en fonction. Il adresse ce relevé aux centres payeurs (copie DGGN/SDPRH/BDI) qui en vérifient l'exhaustivité, la bonne prise en compte des nouveaux décompteurs et la suppression des décompteurs ayant quitté le centre. En cas d'anomalie, les centres payeurs effectuent les mises à jour nécessaires, et demandent la production d'un nouveau relevé. Après visa de conformité, les centres payeurs classent le document dans le dossier d'auditabilité permanent PSIDI, et adressent une copie de ce relevé à la DGGN/SDPRH/BDI à titre de compte-rendu pour le 1 ^{er} février de l'année.	