

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 26 décembre 2017 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 : INTJ1736272C

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) modifié ;
- 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) modifié ;
- Arrêté du 13 novembre 2017 portant création du Centre national d'administration de la solde gendarmerie du Blanc (Indre) ;
- Instruction n° 596/DEF/DCSCA/SD_REJ/BREG du 22 mai 2017 relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement des organismes extérieurs du service du commissariat des armées ;
- 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) modifiée ;
- 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) modifiée ;
- 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.

Pièces jointes : trois annexes.

Texte abrogé :

- Circulaire n° 53000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI 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.

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. **Le Centre national d'administration de la solde gendarmerie (CNASG)**

3. MESURES DE COORDINATION

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 pilotage de la solde.

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 des armées 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 des armées 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 des armées 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), 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, 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 décompte 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 de 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, 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'info-Centre national de la défense et des informations associées-outil de décompte des emplois (FEN110 vers 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 de pilotage de la solde permettent au SMODI de constater l'avancée des travaux réalisés pour son compte par les différents services (*cf.* paragraphe 3 *infra*).

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 chargé 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 de pilotage de la solde (*cf.* paragraphe 3 *infra*). Il concourt également, lors du traitement de la solde, à la résolution d'anomalies transmises par les services experts des ressources humaines 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 chargé 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 de pilotage de la solde (*cf.* paragraphe 3 *infra*).

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 (SERH);
- 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;
- assure les mesures de coordination entre tous les acteurs de la solde (*cf.* paragraphe 3 *infra*);
- exerce le pilotage du contrôle interne mis en œuvre sur le système d'informations PSIDI, conformément aux dispositions de la circulaire en huitième référence.

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

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

Elle renseigne dans la table imputation les informations financières correspondant aux codes affectation PSIDI.

Elle participe aux réunions mensuelles de pilotage de la solde (*cf.* paragraphe 3 *infra* et annexe III).

Elle contrôle le positionnement des administrés sur les codes affectation qui conditionnent l'imputation financière et demande les corrections éventuelles au CNASG.

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 termes 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;
- 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 de pilotage de la solde et aux ateliers techniques (*cf.* paragraphe 3 *infra*).

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. Le Centre national d'administration de la solde de la gendarmerie (CNASG)

Le CNASG dispose de trois services experts des ressources humaines (SERH) pour l'exécution de la solde des militaires de la gendarmerie, situés à Le Blanc, Bordeaux et Rennes.

2.2.1. Le Centre national d'administration de la solde de la gendarmerie (CNASG)

Le CNASG qui exerce son autorité sur les trois services experts des ressources humaines :

- assure le pilotage de la solde au niveau national et veille notamment :
 - à l'application des directives de la DGGN ;
 - à la bonne exploitation et à la sécurité de la solde : calendrier, tournage, qualité du témoin de la solde, contrôle sur la gestion des codes affectation et des codes décompteurs, conformément à la circulaire en neuvième référence, règlement des incidents... ;
- exerce le contrôle interne de niveau 2 en application de la circulaire en huitième référence ;
- assure au profit des trois SERH des fonctions mutualisées : expertise et formation, IRCANTEC, études générales et prospectives.

À cet effet, le CNASG est l'interlocuteur privilégié de la DGGN.

2.2.2. Les services experts des ressources humaines (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/ARM/SGA/DRH-MD du 6 octobre 2017 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 en neuvième référence).

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

Conformément à la circulaire en neuvième référence, les centres payeurs lancent les procédures permettant :

- la création, la modification et la suppression de codes affectation PSIDI ;
- la création, la modification et la suppression de codes décompteurs PSIDI.

Les 3 centres payeurs mettent en œuvre les dispositions relatives au contrôle interne de premier niveau exercé sur le système d'information PSIDI, conformément aux directives de la circulaire en huitième référence.

3. MESURES DE COORDINATION

La multitude d'acteurs externes et internes intervenant dans le processus de la solde, ainsi que les nombreuses et constantes évolutions indemnitaires nécessitent un suivi rigoureux et une coordination précise des actions.

À cet effet, chaque mois, le bureau des droits individuels de la SDPRH organise une réunion de pilotage de la solde avec l'ensemble des acteurs concernés.

Cette réunion mensuelle a notamment pour but :

- 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 ;
- 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 (SDPRH ou SDAF). Le CDAD-R présente alors les solutions techniques envisageables, ainsi que le calendrier de déploiement nécessaire pour chaque évolution ;
- de diffuser à tous les acteurs de la solde les informations réglementaires nouvelles.

À l'initiative du SMODI, des ateliers spécifiques peuvent également être mis en place en tant que de besoin et de manière exceptionnelle, afin de ne pas obérer les réunions mensuelles, permettant de traiter une problématique particulière comportant une certaine complexité réglementaire et/ou technique (exemple : mise en place de l'IFR, RUAMM, PPCR, prélèvement à la source...).

Dans le cadre du projet Agorha-solde, la Mission du Système d'Information Agorha (MSIA) et la direction de projet Agorha-solde participent également à ces réunions.

Le trésorier militaire unique de la gendarmerie peut participer aux réunions mensuelles.

Les modalités relatives au pilotage de la solde sont détaillées en annexe III.

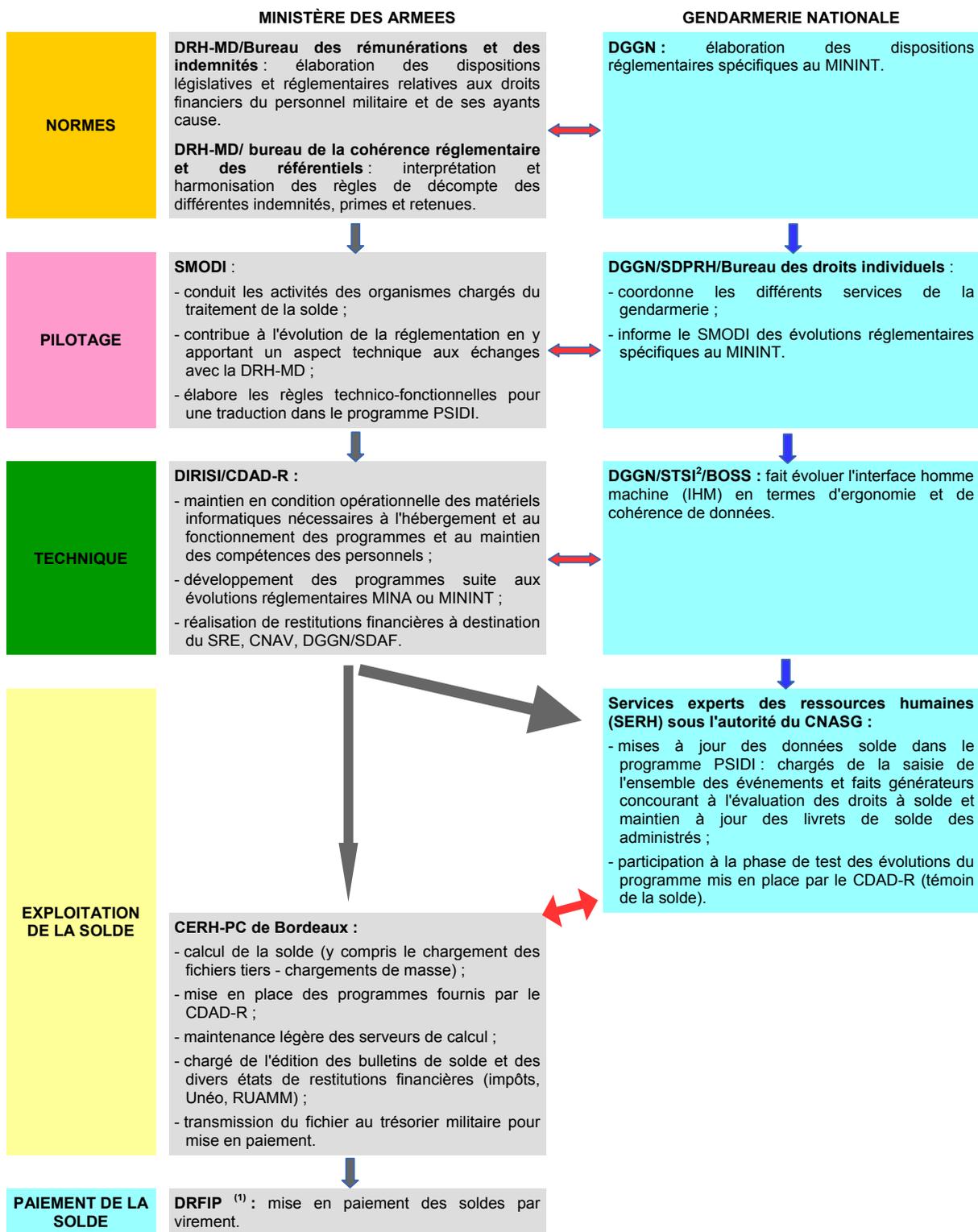
La présente circulaire qui entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2018 sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 26 décembre 2017.

Pour le ministre d'État et par délégation :
Le général de division,
adjoint au directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,
E.-P. MOLOWA

ANNEXE I

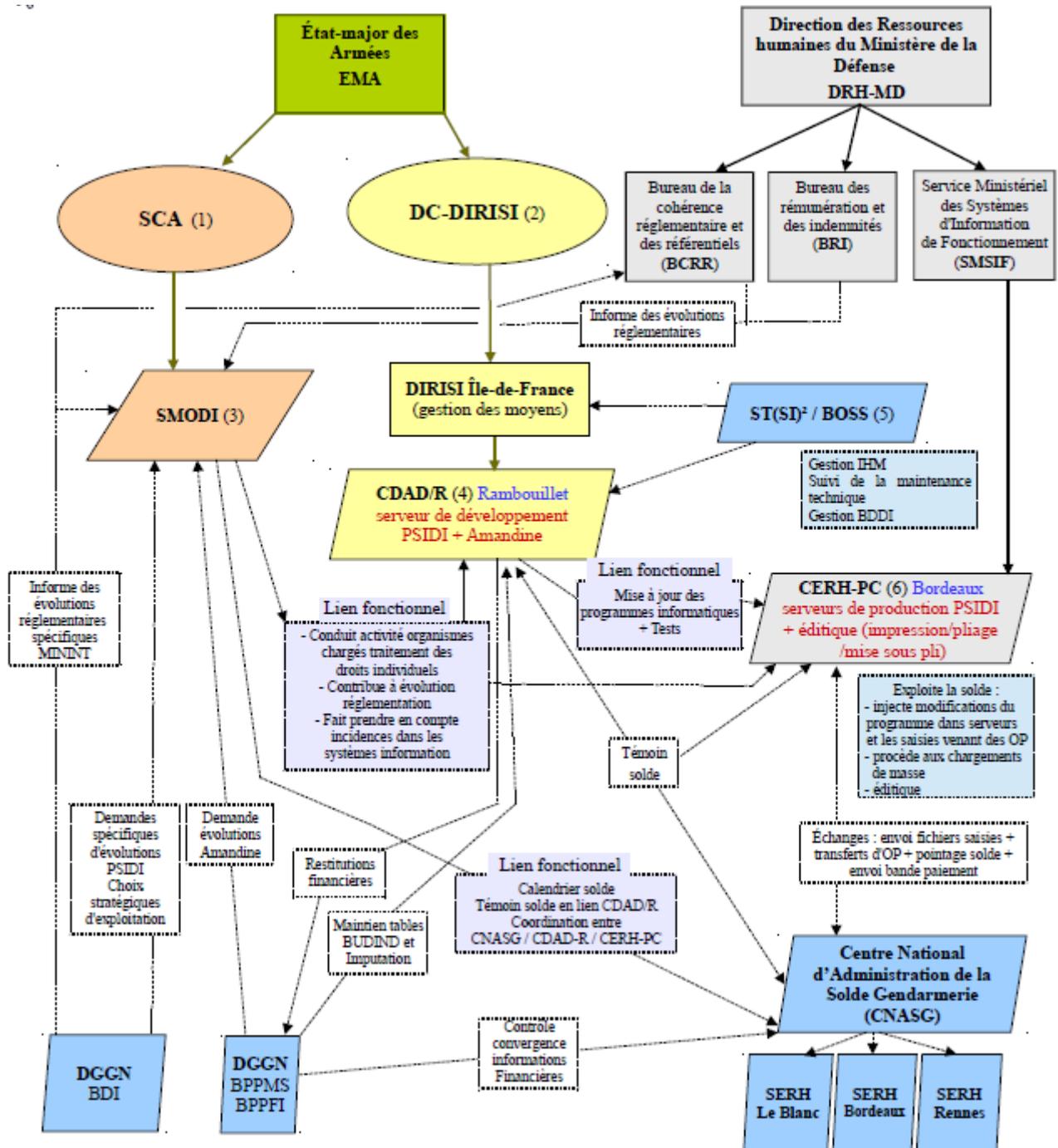
SCHÉMA SIMPLIFIÉ RELATIF AU FONCTIONNEMENT DE LA SOLDE EN GENDARMERIE DANS LE SYSTÈME D'INFORMATIONS «PSIDI»



(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 outils de soutien et des statistiques.
 (6) Centre Expert pour les Ressources Humaines du Personnel Civil du ministère de la Défense.

ANNEXE III

RÉUNION MENSUELLE DU PILOTAGE DE LA SOLDE

1. Objectif	<p>La réunion mensuelle du pilotage de la solde a pour but de suivre et de coordonner l'action de tous les acteurs intervenant dans le processus de la solde afin notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 correctrices les mieux appropriées; - 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; - de diffuser à tous les acteurs de la solde les informations réglementaires nouvelles.
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 principe en première semaine complète de chaque mois.</p>
3. Organisation	<p>La réunion est organisée en deux parties distinctes.</p>
1 ^{re} partie	<p>La première partie de la réunion mensuelle est axée exclusivement sur le maintien en condition opérationnelle (MCO) du calculateur, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un point sur les travaux en cours : <ul style="list-style-type: none"> - point de situation PSIDI réalisé par le SMODI (avec le CDAD/R si besoin) sur les difficultés techniques rencontrées, l'exécution des travaux et les délais de livraison concernant les évolutions réglementaires et anomalies ayant nécessité un travail de développement; - point de situation sur les IHM par le bureau des outils de soutien et des statistiques (BOSS) et échanges avec les autres participants; - présentation d'un calendrier de mise en œuvre (rétroplanning, plan de version); - un point sur les besoins en cours ou futurs : <ul style="list-style-type: none"> - expressions de besoin de la DGGN relatives à une évolution réglementaire (réglementation propre à la gendarmerie, réglementation commune aux militaires lorsque la DGGN en a connaissance avant le SMODI, communication des impératifs et modalités de mise en œuvre quelles que soient les évolutions); - expressions de besoin du SMODI relatives à une évolution réglementaire commune à l'ensemble de la communauté militaire. Dans ce cas-là, le SMODI peut solliciter directement les différents intervenants de la chaîne solde, qu'ils soient RH, financiers ou même exécutants. La synthèse est remontée à la DGGN (BDI) afin que les modalités de mise en œuvre spécifiques puissent éventuellement être apportées; - expressions de besoin relatives à une anomalie révélant une incohérence réglementaire. <p>Sauf évolutions importantes, une expression des besoins le mois M pour une mise en production au plus tôt le mois M + 2 est indispensable, afin que le CDAD-R puisse intégrer les travaux dans son plan de charge et tenir compte de la phase de test qui est un préalable obligatoire au déploiement.</p>
2 ^e partie	<p>La deuxième partie de la réunion est consacrée à l'exploitation de la solde :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présentation du calendrier de la solde (SMODI); - mise en place et retours sur le témoin de la solde : <ul style="list-style-type: none"> - détermination du témoin solde futur (CDAD/R sous l'autorité fonctionnelle du SMODI qui le détermine en lien avec la DGGN), - résultats du témoin solde précédent et éventuellement de la recette d'une IHM (CNASG et SERH Le Blanc), - appréciation sur l'effet obtenu du témoin solde précédent par rapport à l'expression de besoin initiale; - exécution de la solde (CERH/PC); - échanges avec les participants concernés sur les anomalies constatées liées au paramétrage du calculateur.
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; - le CDAD-R; - le CERH-PC; - la DGGN/B2PMS/B2PFI; - le ST(SI)/BOSS; - la MSIA; - la DP Agorha-solde; - le CNASG; - les SERH de Le Blanc, Bordeaux et Rennes; - le trésorier militaire unique de la solde gendarmerie. <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>
5. Compte rendu	<p>À l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est établi.</p> <p>Pour la première partie de la réunion, le compte-rendu réalisé autant que possible sous la forme d'un tableau doit être complété en séance par un secrétaire et validé point par point par les participants au fur et à mesure de la réunion.</p> <p>Pour la seconde partie de la réunion, qui par nature donne lieu à des échanges plus complexes, le compte rendu pourra être établi avec un léger différé de 48 heures.</p>