

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique**

PARTIE PERMANENTE  
Armée de l'air

**INSTRUCTION N° 2400/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM**  
portant organisation administrative de la base aérienne.

*Du 11 septembre 1998*

**INSTRUCTION N° 2400/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM portant organisation administrative de la base aérienne.**

*Du 11 septembre 1998*

NOR D E F L 9 8 5 7 1 1 2 J

---

*Références :*

- a). Décret 91-669 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2489).
- b). Décret 91-672 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2501).
- c). Décret 91-687 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2549).
- d). Arrêté du 26 juin 1997 (BOC, p. 3885).
- e). Instruction 1257 /DEF/EMAA/BORH/ORG du 12 mai 1998 (BOC, p. 1709).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Modifié par :*

Instruction du 21 mai 2007 (BOC n° 18, texte n° 92).

*Texte abrogé :*

Instruction n° 2400/DEF/EMAA/1/PERS/ADM du 28 septembre 1992 (BOC, p. 3744)

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 114.6, 720.1.

*Référence de publication :* BOC, p. 3583.

---

**SOMMAIRE**

Préambule.

**1. DISPOSITIONS GÉNÉRALÉS.**

1.1. La base aérienne.

1.2. Administration de la base aérienne.

1.2.1. Attributions du commandant de la base aérienne.

1.2.2. Domaines de l'administration sur la base aérienne.

1.2.3. Autres autorités exerçant des responsabilités administratives.

1.3. Surveillance de l'administration de la base aérienne.

1.3.1. Interventions des autorités extérieures à l'armée de l'air.

1.3.2. Exercice de la surveillance par des autorités de l'armée de l'air.

1.3.3. Exercice de la surveillance par des autorités de la base aérienne.

1.4. Règles de correspondance.

1.4.1. Principes généraux.

1.4.2. Mode d'acheminement de la correspondance.

1.5. Délégations de compétences.

1.5.1. La délégation de signature.

1.5.2. La délégation de pouvoirs.

1.6. Règles de suppléance et d'intérim des autorités de la base aérienne.

1.6.1. La suppléance.

1.6.2. L'intérim.

1.7. Responsabilités et sanctions.

## 2. ATTRIBUTIONS DU COMMANDANT DE BASE ET DU COMMANDANT EN SECOND.

2.1. Attributions administratives du commandant de base.

2.1.1. Attributions générales.

2.1.2. Attributions relatives au personnel.

2.1.3. Attributions relatives aux finances.

2.1.4. Attributions relatives aux matériels.

2.1.5. Attributions relatives à l'infrastructure.

2.1.6. Attributions relatives à la restauration et au logement.

2.2. Attributions du commandant en second.

## 3. ATTRIBUTIONS DU CHEF DU SOUTIEN DU PERSONNEL-COMMISSAIRE DE BASE.

3.1. Attribution en tant que chef du soutien du personnel-commissaire de base.

3.2. Attributions de surveillance de l'administration intérieure.

3.2.1. Exercice de la surveillance par ordre du commandant de base.

3.2.2. Suivi de la surveillance sur la base aérienne.

3.3. Attributions ès qualités du commissaire de l'air.

3.3.1. Attributions ès qualités.

3.3.2. Désignation du suppléant du commissaire de base.

#### 4. ATTRIBUTIONS DES AUTRES CHEFS DE SOUTIEN ET DE SERVICE.

4.1. Le chef du soutien technique.

4.1.1. Attributions au titre de la fonction technique.

4.1.2. Attributions au titre de la fonction infrastructure.

4.1.3. Attributions au titre de la surveillance de l'administration intérieure.

4.1.4. Attributions au titre de la logistique technique.

4.2. Le chef du service médical.

4.2.1. Attributions administratives.

4.2.2. Attributions au titre de la surveillance de l'administration intérieure.

4.3. Le chef du soutien opérationnel.

#### 5. ATTRIBUTIONS DES AUTORITÉS CHARGÉES DE TÂCHES CENTRALISÉES D'ADMINISTRATION AU SEIN DE LA BASE AÉRIENNE.

5.1. Attributions des autorités ayant qualité de commandant d'unité.

5.1.1. Le chef de la division des ressources humaines.

5.1.2. Le chef de la division des finances et des matériels.

5.1.3. Le chef de la division de la restauration et du logement.

5.1.4. Les commandants d'escadrons de soutien.

5.1.5. Surveillance interne.

5.2. Attributions des autorités n'ayant pas la qualité de commandant d'unité.

5.2.1. Le chef du bureau de la gestion et du contrôle.

5.2.2. Le chef de la section juridique.

5.2.3. Les chefs des bureaux chargés du personnel.

5.2.4. Les chefs des sections et des magasins chargés de l'administration des finances et des matériels.

5.2.5. Les chefs de bureaux et responsables d'organismes chargés de la restauration et du logement.

5.2.6. Surveillance.

5.3. Attributions et responsabilités liées à l'exercice de fonctions administratives particulières.

5.3.1. Les comptables des matériels.

5.3.2. Les gestionnaires de fonds, de matériels et de denrées en approvisionnement.

## 6. L'ADMINISTRATION ÉLÉMENTAIRE.

6.1. Niveaux de l'administration élémentaire.

6.2. Tâches d'administration élémentaire communes à l'ensemble des commandants d'unité élémentaires et éléments divers.

6.3. Tâches administratives particulières assurées par les unités élémentaires.

6.4. Attributions du commandant d'unité concernant les installations.

6.5. Surveillance interne.

## 7. LES DÉTENTEURS.

7.1. Les détenteurs de fonds.

7.1.1. Désignation.

7.1.2. Attributions et responsabilités.

7.1.3. Reconstitution des avances.

7.2. Les détenteurs dépositaires de matériels.

7.2.1. Désignation.

7.2.2. Attributions et responsabilités.

7.3. Les détenteurs usagers de matériels.

7.3.1. Désignation.

7.3.2. Responsabilités.

## 8. LES DÉTACHEMENTS.

8.1. Définition.

8.2. Le détachement permanent.

8.3. Le détachement temporaire.

8.4. Attributions et responsabilités du commandant ou du chef de détachement.

8.5. Surveillance et suppléance.

## 9. TEXTE ABROGÉ.

ANNEXE(S)

ANNEXE.

**Préambule.**

La présente instruction a pour objet de fixer la structure et le fonctionnement administratif de la base aérienne ainsi que les principes de surveillance de son administration. Elle s'applique également aux unités ou éléments de l'armée de l'air non situés sur une base aérienne.

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALÉS.

### 1.1. La base aérienne.

La base aérienne est le lieu de stationnement et de mise en œuvre des unités de l'armée de l'air ainsi que de la collectivité, dotée d'une administration propre, constituée par ces unités. Placée sous l'autorité d'un commandant de base, elle constitue pour l'armée de l'air la formation administrative au sens de l'article 9 du décret 91-669 du 14 juillet 1991 .

Elle a vocation à accueillir des unités des autres armées ou services du ministère de la défense, voire d'autres ministères.

La création d'une base aérienne résulte d'une décision ministérielle complétée par des tableaux d'effectifs ou de dotations. Un procès-verbal établi conformément aux règles fixées par la direction centrale du commissariat de l'air constate cette création.

La dissolution d'une base aérienne suit les mêmes formes que celles de sa création.

Les modifications survenant dans l'organisation d'une base aérienne font l'objet de décisions ministérielles mentionnées sur son répertoire des actes administratifs.

L'organisation générale des bases aériennes est fixée par l' instruction 1257 /DEF/EMAA/BORH/ORG du 12 mai 1998 .

### 1.2. Administration de la base aérienne.

#### 1.2.1. *Attributions du commandant de la base aérienne.*

Le commandant de base est responsable de l'administration de la base aérienne. L'administration de la base aérienne consiste à :

- prévoir les besoins ;
- procéder aux opérations de répartition, d'utilisation et éventuellement de conservation des ressources affectées ;
- surveiller la régularité et l'opportunité de l'emploi des moyens mis à sa disposition.

#### 1.2.2. *Domaines de l'administration sur la base aérienne.*

L'administration d'une base aérienne recouvre trois domaines :

- les ressources humaines ;
- les ressources financières ;
- les moyens en matières et matériels, y compris les installations d'infrastructure et les denrées alimentaires.

#### 1.2.3. *Autres autorités exerçant des responsabilités administratives.*

Les autorités d'une base aérienne qui exercent une responsabilité administrative sont, outre le commandant de base :

- le commandant en second, appelé à remplacer le commandant de base ;
- le chef du soutien du personnel-commissaire de base ;
- le chef du soutien technique ;
- le chef du service médical ;
- les commandants d'unité, les chefs des bureaux et sections chargés de tâches centralisées d'administration ;
- les commandants d'unité chargés de tâches d'administration élémentaire ;
- les détenteurs de fonds ou de matériels.

### **1.3. Surveillance de l'administration de la base aérienne.**

#### ***1.3.1. Interventions des autorités extérieures à l'armée de l'air.***

Les autorités extérieures à l'armée de l'air peuvent s'enquérir des conditions dans lesquelles l'administration des bases aériennes est effectuée :

- l'intervention de la cour des comptes au sein des armées fait l'objet de l'instruction n° 2006 du 06 juin 1984 du ministre de la défense (n.i. BO) ;
- l'intervention du contrôle général des armées fait l'objet de l'instruction 26 MA/CGA/CB du 28 janvier 1966 (BOC/G, p. 67, BOC/A, p. 61), sur l'exécution des missions du contrôle.

#### ***1.3.2. Exercice de la surveillance par des autorités de l'armée de l'air.***

Des autorités extérieures à la base aérienne peuvent également mener des études ou des enquêtes et effectuer des opérations de surveillance et de vérification portant sur l'organisation et le fonctionnement administratif des bases aériennes :

- le général d'armée aérienne, inspecteur général des armées, air, possède un droit d'inspection général et permanent sur l'ensemble des forces et services de l'armée de l'air conformément au décret n° 91-678 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2529) ;
- les inspecteurs placés sous l'autorité du chef d'état-major de l'armée de l'air exercent les attributions générales d'inspection prévues par l'arrêté du 26 avril 1995 (BOC, p. 2495) ;
- les autorités de commandement et les directeurs de service mentionnés en annexe de l'arrêté du 26 juin 1997, sont responsables de la surveillance administrative et technique au sein des armées.

Au sein de l'armée de l'air, cette responsabilité est exercée soit directement, soit par délégation de signature. Les conditions d'exercice de la surveillance sont précisées par une instruction de la direction centrale du commissariat de l'air pour ce qui concerne la surveillance administrative et de la direction centrale du matériel de l'armée de l'air pour ce qui concerne la surveillance technique.

La vérification des comptes des formations administratives est une attribution ès qualités confiée par les décret 91-669 du 14 juillet 1991 modifié et décret 91-687 du 14 juillet 1991 à des commissaires agissant pour le compte du ministre.

La vérification des comptes des bases aériennes est assurée par des commissaires de l'air désignés par les directeurs du commissariat de l'air en région aérienne. Elle s'effectue selon les méthodes d'audit et se traduit par un acte de certification des comptes pour une période correspondant à l'année civile.

Les modalités d'exercice de la surveillance administrative et de la vérification des comptes sont définies par l'instruction n° 31512-22/DEF/DCCA/OP/1 du 06 novembre 1995 (BOC, p. 5465).

### *1.3.3. Exercice de la surveillance par des autorités de la base aérienne.*

La surveillance de l'administration de la base aérienne est également effectuée par des autorités exerçant leurs fonctions sur la base aérienne.

On distingue la surveillance de l'administration intérieure, la surveillance interne et les vérifications particulières liées à la détention de fonds ou de matériels.

*1.3.3.1.* La surveillance de l'administration intérieure permet de juger de la régularité et de l'efficacité des actes d'administration, de la bonne tenue et de l'exactitude des comptes.

Au titre de la régularité et de l'efficacité des actes d'administration, elle s'exerce sur :

- la conformité des actes d'administration aux dispositions légales ou réglementaires ;
- l'appréciation qualitative des moyens mis à disposition et plus particulièrement sur leur disponibilité ;
- l'emploi des moyens et plus particulièrement la bonne application des directives du commandement ;
- l'efficacité des actes d'administration, c'est-à-dire le rapport entre les moyens engagés et les résultats obtenus.

Au titre de la bonne tenue et de l'exactitude des comptes, elle s'exerce, par le moyen du contrôle des comptabilités, sur :

- la correspondance entre les existants et les documents de situation ;
- la correspondance entre les documents de situation et les pièces justificatives ;
- la conformité des écritures aux règles comptables ;
- la bonne imputation des dépenses.

Le commandant de base, responsable de la surveillance de l'administration intérieure de la base, est assisté dans cette tâche par :

- le chef du soutien du personnel-commissaire de base ;
- le chef du soutien technique ;
- le chef du service médical,

lesquels agissent selon la procédure de la signature « par ordre ».

Cette possibilité est donnée à chaque chef de soutien et de service concerné par tous les aspects relevant de la régularité et de l'efficacité des actes d'administration dans les conditions définies aux 3.2.1, 4.1.3, 4.2.2 de la présente instruction. Le chef du soutien du personnel-commissaire de base, responsable de l'organisation de l'administration intérieure de la base, est en outre compétent pour les opérations de contrôle des comptabilités

prévues au 3.2.1.

1.3.3.2. La surveillance interne est exercée par les autorités de la base aérienne ayant qualité de commandant d'unité. Elle constitue une prérogative de commandement dont l'étendue est directement liée aux responsabilités administratives exercées à savoir :

- des tâches d'administration élémentaire pour l'ensemble des commandants d'unité ;
- des tâches centralisées d'administration pour certains commandants d'unité.

La surveillance interne vise :

- à s'assurer de la conformité des procédures et des actes administratifs à la réglementation ;
- à vérifier l'emploi des moyens et plus particulièrement la bonne application des directives du commandement ;
- à s'assurer de la qualité et de la disponibilité des moyens mis à disposition ;
- à apprécier l'efficacité des actes d'administration, c'est-à-dire le rapport entre les moyens engagés et les résultats obtenus.

Les directions centrales déterminent les modalités d'exercice de la surveillance interne.

1.3.3.3. La réglementation impose à certaines autorités des vérifications particulières des fonds et matériels détenus sur la base aérienne. Ces vérifications ne sont pas liées à la qualité de commandant d'unité comme la surveillance interne mais à la détention de fonds et de matériels dont il importe de garantir l'existence.

En ce qui concerne les fonds, des reconstitutions d'avances en numéraire sont effectuées selon les modalités et une périodicité définies par la direction centrale du commissariat de l'air.

En ce qui concerne les matériels, des vérifications d'existants sont imposées aux détenteurs dépositaires dans les conditions définies par les directions centrales concernées.

## **1.4. Règles de correspondance.**

### **1.4.1. Principes généraux.**

Le commandant de base signe les correspondances se rapportant à l'exercice des responsabilités ayant fait l'objet d'une délégation de pouvoirs de la part du ministre.

Toute correspondance relative à l'administration et destinée à une autorité extérieure de la base est établie par le chef de soutien concerné et signée en principe par le commandant de base.

Néanmoins, cette correspondance peut être signée par les subordonnés :

- « par ordre » : en ce qui concerne les autres documents, lorsque le pouvoir de signer a été donné ;
- « par délégation » : lorsqu'une décision spéciale ou des dispositions particulières inscrites au répertoire des actes administratifs donnent le pouvoir de signer les pièces impliquant une responsabilité administrative ou contentieuse. Les règles de la délégation sont définies au 1.5 ci-après.

### **1.4.2. Mode d'acheminement de la correspondance.**

La correspondance entre la base aérienne et les autorités supérieures peut être acheminée selon trois voies :

- la voie hiérarchique, lorsqu'elle transite par tous les échelons de commandement intermédiaires ;
- la voie administrative, lorsqu'elle est acheminée par le canal de la direction concernée et transite par tous ses échelons ;
- la voie directe, lorsque les échelons intermédiaires ne sont pas successivement avisés.

Le mode d'acheminement est choisi selon l'objet ou fixé par les instructions en vigueur.

### **1.5. Délégations de compétences.**

Les délégations de compétences recouvrent la délégation de signature et la délégation de pouvoirs.

#### ***1.5.1. La délégation de signature.***

Il s'agit d'une mesure d'organisation interne du service qui ne modifie en rien la répartition des compétences. Consentie à une autorité nominativement désignée, elle devient caduque en cas de cessation des fonctions soit du délégant, soit du délégataire.

Toute délégation de signature doit être autorisée par un texte, d'un niveau juridique au moins égal à celui qui donne compétence au titulaire qui désire déléguer sa signature.

Sur une base aérienne, en l'état actuel de la réglementation, il ne peut y avoir délégation de signature d'une autorité vers ses subordonnés.

Fait toutefois exception à cette règle une délégation de pouvoirs instituée au profit du commandant de base. En règle générale, un tel texte l'autorise à déléguer sa signature à un de ses adjoints, uniquement dans le domaine visé par la délégation de pouvoirs.

#### ***1.5.2. La délégation de pouvoirs.***

Elle tend à une nouvelle répartition des compétences. Ce mode de transfert s'opère sous une forme impersonnelle. Elle est consentie à une autorité désignée en raison de ses fonctions et se transmet de plein droit aux autorités intérimaires régulièrement investies.

Le délégataire signe en son propre nom. Pour une délégation reconnue au commandant de base, l'attache de signature est ainsi libellée :

Le colonel (prénom, nom)  
commandant la base aérienne....,

*Signature :*

L'autorité qui bénéficie d'une délégation de pouvoirs ne peut déléguer sa signature à l'un de ses subordonnés que lorsque le texte autorisant la délégation de pouvoirs le permet.

De même que la délégation de signature, la délégation de pouvoirs doit être expressément autorisée par un texte ayant la même valeur juridique que celui qui octroie ces compétences.

D'une manière générale, l'autorisation de délégation est donnée par décret. Un arrêté pris en application de ce décret définit précisément les conditions de mise en œuvre de cette délégation.

Les délégations de pouvoirs actuellement consenties au commandant de base font l'objet de l'annexe jointe à la présente instruction.

## **1.6. Règles de suppléance et d'intérim des autorités de la base aérienne.**

(Modifié : Instruction du 21/05/2007.)

La suppléance et l'intérim sont les deux cas prévus par l'article 3 du décret n° 2005-796 relatif à la discipline générale militaire du 15 juillet 2005 (JO du 17, texte n° 9) pour l'exercice temporaire d'une fonction.

### **1.6.1. La suppléance.**

(Remplacé : Instruction du 21/05/2007.)

La suppléance intervient en cas d'absence ou d'empêchement de l'autorité titulaire d'un emploi. Elle opère le transfert des compétences attachées à la fonction du supplée. Ainsi, dès que le cas de suppléance vient à se réaliser, le suppléant se substitue de plein droit à l'autorité qu'il a alors pour mission de remplacer.

Sur une base aérienne, la possibilité d'une suppléance est prévue par l'article 4 alinéa 6 du décret n° 2005-796 précité.

Conformément aux dispositions de l'article de 2.1 de l'instruction n° 1257/DEF/EMAA/BORH/ORG du 12 mai 1998 (BOC, p.1709 ; BOEM 114 et 720), la suppléance du commandant de base est exercée par le commandant en second.

Par ailleurs, la suppléance des chefs de soutien est exercée par leur adjoint.

Une note du commandant de base organise la suppléance des autres autorités administratives définies au point 1.2.3. dont la suppléance n'est pas déjà prévue par les présentes dispositions. Cette note, mise à jour régulièrement, suffit seule à fixer le régime de suppléance sur la base aérienne.

Les motifs invoqués pour la mise en œuvre de la suppléance doivent exister réellement et ne pas résulter d'une absence momentanée ou d'un empêchement ponctuel du titulaire.

Lorsque les circonstances obligent à recourir à une personne autre que celle qui est désignée pour assurer la suppléance de l'autorité absente, la procédure d'intérim visée au point 1.6.2. est appliquée.

### **1.6.2. L'intérim.**

L'intérim consiste à assurer la continuité du service menacée par une absence ou un empêchement de longue durée (ou définitif) d'une autorité dont le successeur n'est pas encore investi de ses nouveaux pouvoirs.

L'intérimaire est désigné de manière explicite et pour une période limitée dans le temps, par une note enregistrée au répertoire des actes administratifs de la base.

## **1.7. Responsabilités et sanctions.**

Les sanctions encourues peuvent être d'ordre disciplinaire et statutaire, pénal ou pécuniaire ; elles peuvent se cumuler ou s'appliquer indépendamment les unes des autres :

- les sanctions disciplinaires et statutaires s'adressent aux militaires et au personnel civil, elles peuvent être infligées à l'occasion des fautes de toute nature ;
- les sanctions pénales sont prononcées à l'encontre du personnel militaire et civil par les juridictions répressives lorsque la faute constitue un crime ou un délit ;
- les sanctions pécuniaires prévues par la loi n° 95-851 du 24 juillet 1995 (JO du 26, p. 11095), s'adressent à tout fonctionnaire, militaire ou civil, à l'origine en particulier :

- d'une imputation irrégulière de dépense pour dissimuler un dépassement de crédit ;
- d'un engagement de dépense sans en avoir qualité ;
- d'une infraction aux règles de comptabilité ;
- de l'un ou de plusieurs des faits énumérés dans le titre II de ladite loi.

La responsabilité pécuniaire des militaires est engagée dans les conditions prévues par l'article 17 de la loi 72-662 du 13 juillet 1972 (BOC/SC, p. 784 ; BOC/A, p. 595) portant statut général des militaires, par son décret d'application 74-705 du 06 août 1974 (BOC, p. 1957) et par l'instruction 10350 /DEF/DAAJC/AA/2 du 23 février 1976 (BOC, 1980, p. 4458) relative à la responsabilité pécuniaire de certains militaires.

## 2. ATTRIBUTIONS DU COMMANDANT DE BASE ET DU COMMANDANT EN SECOND.

### 2.1. Attributions administratives du commandant de base.

Le commandant de base est responsable de l'administration de la base aérienne suivant les dispositions du 1.2 de la présente instruction. Il prend en cas d'urgence toute disposition utile et en rend compte à l'autorité normalement compétente.

#### 2.1.1. Attributions générales.

Le commandant de base, d'une manière générale :

- signe les correspondances dans les domaines où il a reçu délégation de pouvoirs du ministre (1.4.1 et 1.5.2 ci-dessus et annexe jointe) ;
- exprime les besoins de toute nature et détermine les ordres de priorité pour leur satisfaction ;
- nomme, lorsqu'elles n'ont pas été désignées par le ministre ou par une autre autorité, les personnes devant exercer des fonctions à responsabilité administrative ;
- préside la commission participative de base aérienne ;
- s'assure que les opérations de surveillance sont normalement effectuées ;
- vise, une fois par mois, le répertoire des actes administratifs ;
- signe les réponses aux questions et observations des autorités chargées de la surveillance administrative et technique et aux demandes de renseignements des membres du contrôle général des armées.

#### 2.1.2. Attributions relatives au personnel.

Pour le personnel :

- il en dispose conformément aux avis de mutations ;
- il signe, pour le personnel civil et militaire, les bulletins individuels de notation, mémoires de proposition et décisions modifiant leur situation ;
- il porte son avis sur les demandes formulées et prend les décisions relevant de sa compétence ;
- il préside le conseil de base dont il désigne les membres ;

- il réunit le conseil de discipline dans les conditions fixées par le règlement de discipline générale des armées ;
- il détient les livrets de notes des officiers ;
- il propose la modification des tableaux d'effectifs ;
- il signe les rapports relatant les circonstances de blessures, infirmités et maladies survenues pendant le service et vise, une fois par mois, le registre correspondant ;
- il est responsable de l'hygiène, de la sécurité du travail et de la prévention des accidents.

#### **2.1.3. Attributions relatives aux finances.**

Pour les finances :

- il signe les documents par lesquels sont exprimés les besoins de la base aérienne ;
- il désigne les subordonnés pouvant engager les dépenses, selon les règles en vigueur pour les officiers et pour les sous-officiers, et fixe, en conséquence, le montant des crédits mis à leur disposition.

#### **2.1.4. Attributions relatives aux matériels.**

Pour les matériels :

- il agit en tant qu'ordonnateur-répartiteur des matériels de la défense en vertu d'une délégation de pouvoir du ministre de la défense conférée par les arrêtés du 01 octobre 1991 (BOC, p. 3289) et du 24 février 1994 (BOC, 1995, p. 2) ;
- il approuve, à ce titre, la répartition des matériels en service sur la base aérienne et autorise les mouvements les concernant ;
- il procède aux opérations mentionnées à l'article 4 de l'arrêté du 01 octobre 1991 (BOC, p. 3291) ;
- il propose les désignations des comptables des matériels dans les conditions définies au 5.3.1.2. ;
- il désigne les détenteurs-dépositaires pour chaque catégorie de matériels ;
- il propose la création de magasins de fonctionnement dans les unités et les détachements de la base ;
- il fixe le déroulement des revues générales et des recensements.

#### **2.1.5. Attributions relatives à l'infrastructure.**

Pour l'infrastructure :

- il participe à l'étude des modifications apportées au plan de masse de la base ;
- il affecte les installations selon leur destination ;
- il arrête ou propose les mesures conservatoires ;
- il prévoit et propose les améliorations et extensions nécessaires.

#### **2.1.6. Attributions relatives à la restauration et au logement.**

Pour les organismes de la division de la restauration et du logement :

- il propose la création et la dissolution des organismes ;
- il décide des créations et dissolutions des cuisines séparées, points de vente, dépôts de vente et des activités annexes aux mess et foyers ;
- il signe les règlements intérieurs, à l'exception de celui du foyer ;
- il signe les demandes éventuelles d'allocations ou d'avances sur les fonds régionaux ;
- il statue sur l'engagement des dépenses importantes ;
- il autorise l'embauchage du personnel civil rémunéré sur les fonds propres des organismes ;
- il décide de l'emploi des disponibilités du fonds d'action culturelle et sociale (*FACS*).

## **2.2. Attributions du commandant en second.**

Lorsque le commandant de base est présent, le commandant en second de la base agit selon les directives reçues.

Il exerce la suppléance du commandement de la base en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

Il exerce la présidence du conseil d'administration du foyer des militaires du rang dont il signe le règlement intérieur.

## **3. ATTRIBUTIONS DU CHEF DU SOUTIEN DU PERSONNEL-COMMISSAIRE DE BASE.**

### **3.1. Attribution en tant que chef du soutien du personnel-commissaire de base.**

Le chef du soutien du personnel-commissaire de base exerce les responsabilités de direction courante dans les domaines financier, administratif et juridique.

À ce titre :

- il organise et coordonne l'administration intérieure de la base aérienne ;
- il apprécie l'opportunité des actes d'administration courante ;
- il élabore les directives administratives du commandant de base ;
- il est le conseiller du commandant de base.

Dans le domaine financier :

- il centralise la gestion des crédits et prépare les projets de décision pour le commandant de base ;
- il présente, dans le cadre du budget de fonctionnement, les programmes et prévisions de dépenses, suit l'utilisation des ressources globalement et par secteur d'activité et exerce un contrôle permanent de la gestion.

Dans le domaine de l'administration, il est responsable :

- de la gestion et de l'administration du personnel ;

- du recrutement notamment des militaires techniciens de l'air (*MTA*) ainsi que de la reconversion du personnel ;
- de la direction et du contrôle de l'instruction professionnelle relevant de sa compétence, de la mise en place des moyens nécessaires et de la coordination de l'instruction professionnelle, militaire et sportive de l'ensemble du personnel de la base aérienne ;
- de la gestion et de l'administration des matériels commissariat ;
- de la restauration et du logement. A ce titre, il établit les budgets prévisionnels, donne les directives aux organismes concernés en matière de fonctionnement, de gestion et d'approvisionnement, prend ou autorise certains actes à caractère administratif et financier prévus par la réglementation.

Dans le domaine juridique :

- il passe les contrats et conventions du ressort de la base aérienne, leur préparation incombant aux chefs de soutien concernés ;
- il prépare les marchés dont la responsabilité incombe à la région aérienne ;
- il traite toutes les questions juridiques et contentieuses se posant à l'échelon de la base aérienne.

Le chef du soutien du personnel-commissaire de base dirige et coordonne l'activité de :

- la section juridique (*SJ*) ;
- la division des ressources humaines (*DRH*) ;
- la division des finances et des matériels (*DFM*) ;
- la division de la restauration et du logement (*DRL*).

Le chef du soutien du personnel-commissaire de base soumet à l'approbation et à la signature du commandant de base :

- les demandes de crédits et de matériels commissariats exprimées par la base aérienne auprès de la région aérienne ;
- les états de répartition aux unités des matériels relevant de sa compétence et des crédits reçus par la base aérienne ;
- les décisions de principe ou de caractère exceptionnel relevant des divisions placées sous son autorité.

Il lui propose :

- les modifications des tableaux d'effectifs des unités de la base aérienne ainsi que la mise en place du personnel ;
- les actions de rationalisation des services achats et de la structure des gestionnaires des matériels du commissariat.

Le chef du soutien du personnel-commissaire de base procède à l'établissement des ordres de réquisition de biens autres que les immeubles et les véhicules, et de services.

### **3.2. Attributions de surveillance de l'administration intérieure.**

Le chef du soutien du personnel-commissaire de base exerce une surveillance permanente de toutes les opérations d'administration sur la base aérienne. Il est assisté dans cette tâche par le bureau de la gestion et du contrôle (BGC).

### *3.2.1. Exercice de la surveillance par ordre du commandant de base.*

Par ordre du commandant de base, le chef du soutien du personnel-commissaire de base exerce la surveillance de l'administration intérieure sur tous les aspects de l'administration qui ne sont pas expressément confiés à une autre autorité.

À ce titre, il :

- veille au respect des règlements administratifs et s'assure de la bonne application des règles et procédures comptables ;
- vérifie la satisfaction des besoins ;
- procède à des vérifications d'effectifs dans les unités ;
- s'assure que les unités élémentaires et les unités éléments divers jouent bien leur rôle en matière administrative ;
- assiste aux revues d'incorporation et à la revue annuelle des matériels du commissariat ;
- participe à diverses commissions : réforme des matériels quelle que soit l'autorité gestionnaire, vérification des denrées alimentaires ;
- préside la commission de réception des tenues réalisées en confection administrative ;
- procède aux remises de service entre comptables et les constate entre les détenteurs dépositaires ;
- surveille les ateliers des maîtres-ouvriers et le service du vaguemestre ;
- veille aux conditions de vie des détachements.

Le chef du soutien du personnel-commissaire de base exerce en outre, sur ordre du commandant de base, la vérification :

- des comptabilités finances ;
- des comptabilités matières et matériels ;
- de la comptabilité des maîtres-ouvriers ;
- des comptabilités des organismes de la division de la restauration et du logement.

Il met en œuvre le contrôle de gestion qui lui permet de juger de l'opportunité et de l'efficacité des actes d'administration et de gestion.

Il rend compte au commandant de base des constatations faites et des irrégularités, abus et anomalies qu'il a relevés ainsi que des directives à caractère administratif qu'il a données pour les redresser. Il lui soumet les mesures qui lui paraissent devoir être prises si la décision à prendre relève de ce dernier.

Les modalités d'exercice de cette surveillance sont définies dans l'instruction n° 31512-21/DEF/DCCA/OP/1 du 10 avril 1995 (BOC, p. 4 745).

### ***3.2.2. Suivi de la surveillance sur la base aérienne.***

Le chef du soutien du personnel-commissaire de base est chargé du suivi de la bonne exécution des opérations de surveillance de l'administration sur la base aérienne.

À ce titre, il :

- fait enregistrer au répertoire des actes administratifs l'ensemble des opérations de surveillance de l'administration intérieure, de surveillance interne et les comptes rendus de vérification des fonds et des matériels ;
- présente le tableau de synthèse des activités de surveillance et de vérification au commandant de base.

### **3.3. Attributions ès qualités du commissaire de l'air.**

#### ***3.3.1. Attributions ès qualités.***

En tant que commissaire de l'air, conformément aux dispositions du décret 91-687 du 14 juillet 1991 , le chef du soutien du personnel-commissaire de base :

- établit dans la forme authentique (1) :
  - les procès-verbaux de pertes, détériorations ou avaries de matériels militaires survenues au cours d'un transport ;
  - les procès-verbaux de constatation d'excédent, perte ou déficit de fonds.

Il reçoit les engagements : il donne aux minutes de ces actes ainsi qu'aux pièces justificatives, la destination prévue par l'instruction sur les archives (2).

Dans le cadre fixé par la réglementation :

- il établit les actes de l'état civil aux armées ;
- il appose les scellés en cas de décès de militaires ;
- il traite les successions militaires ;
- il traite les affaires de prise sur l'ennemi et les contributions de guerre.

Il cote et paraphe tous les registres officiels de la base.

Accrédité par le directeur du commissariat de l'air en région aérienne auprès du service interarmées de liquidation des transports, il établit et signe les documents de transport du personnel et des matériels par voie ferrée.

Il appose son visa sur les demandes d'ouverture et de clôture des comptes courants trésor ou postal de la base aérienne et sur les fiches d'accréditation des tireurs de chèques.

Le chef du soutien du personnel-commissaire de base engage sa responsabilité personnelle pour les actes définis ci-dessus. Il utilise obligatoirement dans le cadre de ces attributions le timbre humide officiel portant son nom.

Lorsque le chef du soutien du personnel n'appartient pas au corps des commissaires de l'air, un officier de ce corps lui est adjoint pour exercer lesdites attributions.

### ***3.3.2. Désignation du suppléant du commissaire de base.***

En tant que commissaire de l'air, le chef du soutien du personnel-commissaire de base peut disposer d'un suppléant, désigné par le général commandant la région aérienne, sur proposition du commandant de base et après avis du directeur du commissariat de l'air en région aérienne, parmi les officiers de l'armée de l'air, à quelque corps qu'ils appartiennent, à l'exclusion de ceux chargés de la gestion des fonds ou matériels. Les attributions du suppléant sont exercées dans les conditions définies par l' instruction 30820 /DEF/DCCA/AG/1 du 22 juin 1984 (BOC, p. 4977).

## **4. ATTRIBUTIONS DES AUTRES CHEFS DE SOUTIEN ET DE SERVICE.**

### **4.1. Le chef du soutien technique.**

#### ***4.1.1. Attributions au titre de la fonction technique.***

Le chef du soutien technique :

- anime la fonction technique sur la base aérienne ;
- gère les crédits du budget de fonctionnement mis à sa disposition et les matériels techniques acquis sur ces crédits ;
- assure l'application des règlements administratifs édictés par l'état-major de l'armée de l'air et la direction centrale du matériel de l'armée de l'air pour la gestion et la comptabilité des matériels techniques ;
- détient et fait mettre à jour la collection de référence des documents relatifs à la fonction technique ;
- propose, en accord avec les commandants des unités concernées et en liaison avec le chef du soutien du personnel-commissaire de base (direction des ressources humaines) la mise en place du personnel des spécialités techniques ;
- procède à l'établissement des ordres de réquisition de véhicules.

#### ***4.1.2. Attributions au titre de la fonction infrastructure.***

Le chef du soutien technique :

- gère les crédits du budget de fonctionnement mis à sa disposition et les matériels d'infrastructure acquis sur ces crédits ;
- assure l'application des règlements administratifs édictés par la direction centrale de l'infrastructure de l'air pour la gestion et la comptabilité des matériels d'infrastructure :
  - fait assurer l'entretien des installations ;
  - participe aux revues de casernements ;
  - procède à l'établissement des ordres de réquisition immobilière.

#### ***4.1.3. Attributions au titre de la surveillance de l'administration intérieure.***

Au titre de la surveillance de l'administration intérieure, le chef du soutien technique, par ordre du commandant de base :

- exerce la surveillance permanente de toutes les opérations d'administration des matières et matériels techniques et d'infrastructure présents sur la base, y compris ceux mis en place aux fins d'évaluation et d'expérimentation ;
- veille au respect des règlements administratifs applicables à ces matériels ;
- s'assure que ces matières et matériels sont bien suivis en comptabilité par les comptables technique et infrastructure ;
- vérifie la satisfaction des besoins ;
- rend compte au commandant de base des constatations faites, des irrégularités, abus et anomalies qu'il a relevés dans ce domaine, ainsi que des directives à caractère administratif qu'il a données pour les redresser ;
- soumet au commandant de base les mesures qui lui paraissent devoir être prises si la décision à prendre relève de ce dernier.

#### ***4.1.4. Attributions au titre de la logistique technique.***

Au titre de la logistique technique, le chef du soutien technique accomplit des tâches de surveillance spécifique qui font l'objet de dispositions particulières.

### **4.2. Le chef du service médical.**

#### ***4.2.1. Attributions administratives.***

Le médecin des armées, chef du service médical de la base aérienne :

- établit les certificats, rapports, états et autres documents du service de santé des armées ;
- tient le registre des constatations des blessures, infirmités et maladies survenues pendant le service ;
- emploie les crédits qui lui ont été alloués et gère les matériels qui lui ont été attribués ;
- assure l'application des règlements administratifs édictés par la direction centrale du service de santé des armées ;
- vise les menus des organismes nourriciers de la base ;
- participe au contrôle qualitatif des denrées utilisées dans les organismes nourriciers et à la surveillance de l'hygiène sur la base ;
- est responsable de la tenue des documents comptables relatifs aux stupéfiants détenus par la base aérienne.

#### ***4.2.2. Attributions au titre de la surveillance de l'administration intérieure.***

Le chef du service médical, par ordre du commandant de base :

- exerce la surveillance permanente de toutes les opérations d'administration des matières et matériels ravitaillés par le service de santé des armées ;

- veille au respect des règlements administratifs relatifs à ces matériels ;
- s'assure que ces matières et matériels sont bien suivis en comptabilité par le comptable santé ;
- vérifie la satisfaction des besoins ;
- rend compte au commandant de base des constatations faites, des irrégularités, abus et anomalies qu'il a relevés ainsi que les directives à caractère administratif qu'il a données pour les redresser ;
- soumet au commandant de base les mesures qui lui paraissent devoir être prises si la décision à prendre relève de ce dernier.

#### **4.3. Le chef du soutien opérationnel.**

Le chef du soutien opérationnel n'a pas d'attributions particulières dans le domaine administratif.

Il veille néanmoins à la mise à jour des documents administratifs détenus au sein des unités sur lesquelles il exerce son autorité.

En outre, il peut gérer les crédits éventuellement mis à sa disposition.

### **5. ATTRIBUTIONS DES AUTORITÉS CHARGÉES DE TÂCHES CENTRALISÉES D'ADMINISTRATION AU SEIN DE LA BASE AÉRIENNE.**

#### **5.1. Attributions des autorités ayant qualité de commandant d'unité.**

##### ***5.1.1. Le chef de la division des ressources humaines.***

En matière de gestion et d'administration du personnel militaire, le chef de la *DRH* conduit et coordonne l'activité des bureaux suivants :

- le bureau du personnel militaire (*BPM*) ;
- le bureau du personnel civil (*BPC*) ;
- le bureau de l'instruction et du recrutement (*BIR*) ;
- le bureau du reclassement et de la reconversion (*BRR*).

Il suit les situations administratives individuelles et donne les avis administratifs requis.

Il est responsable de la gestion des archives individuelles et collectives pour l'ensemble de la base.

##### ***5.1.2. Le chef de la division des finances et des matériels.***

Le chef de la division des finances et des matériels (*DFM*) dispose des sections de la comptabilité et des finances et des matériels commissariat. Il a autorité sur le service postal.

Pour les finances, il :

- fait assurer la tenue de la comptabilité générale finances de la base et vise les pièces de caisse ;
- signe, conjointement avec le chef de la section de la comptabilité et des finances, les chèques émis sur les comptes courants de la base ;
- vise les factures avant paiement ;

- gère les crédits de fonctionnement mis à sa disposition.

Pour les matériels, il :

- fait assurer la tenue de la comptabilité de tous les matériels commissariat de la base aérienne ;
- établit le projet de budget d'équipement et le soumet au chef du soutien du personnel-commissaire de base.

Lorsque le service postal fonctionne avec un vagemestre, il détermine le montant de son avance.

#### ***5.1.3. Le chef de la division de la restauration et du logement.***

Le chef de la division de la restauration et du logement (*DRL*) conduit et coordonne la gestion des organismes rattachés à la division.

Il est également responsable :

- de l'hébergement sur la base aérienne des militaires du rang ;
- de l'accueil et du logement des cadres.

#### ***5.1.4. Les commandants d'escadrons de soutien.***

Les commandants d'escadrons de soutien chargés de tâches centralisées d'administration sont, sur la base aérienne :

- le commandant de l'escadron de soutien du ravitaillement technique ;
- le commandant de l'escadron de soutien de l'infrastructure et de l'énergie.

Sur le plan administratif, ils procèdent, selon les ordres émanant des ordonnateurs-répartiteurs, à la réception, au stockage, à l'entretien et à la distribution des matières et matériels dont ils ont la charge.

Ils peuvent, sous la responsabilité d'un gestionnaire de crédits, effectuer les achats directs dans le commerce.

Ils peuvent exercer les fonctions de gestionnaires de matériels en approvisionnement définies au 5.3.2.

Détenteurs dépositaires de matériels, ils assument les responsabilités définies au 7.

Ils exercent, dans les conditions définies au 5.3.1.2. les fonctions de comptable :

- des matériels techniques pour le commandant de l'escadron de soutien du ravitaillement technique ;
- des matériels d'infrastructure pour le commandant de l'escadron de soutien de l'infrastructure et de l'énergie.

Les attributions administratives particulières à chacun de ces commandants d'escadron sont définies par les directions centrales concernées.

#### ***5.1.5. Surveillance interne.***

Les commandants d'unité responsables de tâches centralisées d'administration exercent, pour cette activité particulière, une surveillance interne selon les modalités définies par les directions centrales concernées.

Ils effectuent, par ailleurs, la surveillance interne de l'administration élémentaire de leur unité telle que définie au 6.5 de la présente instruction.

## **5.2. Attributions des autorités n'ayant pas la qualité de commandant d'unité.**

### **5.2.1. Le chef du bureau de la gestion et du contrôle.**

5.2.1.1. Le chef du bureau de la gestion et du contrôle (*BGC*) est chargé d'assister le chef du soutien du personnel-commissaire de base dans l'exercice des attributions définies au 3.2.

À ce titre, il participe aux opérations de surveillance de l'administration intérieure et de vérification comptable que lui prescrit le chef du soutien du personnel-commissaire de base.

Il est également responsable de l'établissement et de la mise à jour des différents tableaux de bord et indicateurs de gestion de la base aérienne.

5.2.1.2. Le chef du *BGC* est le correspondant des autorités responsables de la surveillance de l'administration intérieure, de la surveillance interne et de la vérification des fonds ou des matériels.

Il est destinataire des comptes rendus établis à ce titre et tient à jour le tableau de synthèse des activités de surveillance et de vérification.

### **5.2.2. Le chef de la section juridique.**

5.2.2.1. Le chef de la section juridique assiste le chef du soutien du personnel-commissaire de base pour l'ensemble des questions d'ordre juridique susceptibles d'être posées au niveau de la base aérienne.

5.2.2.2. Il assure la tenue :

- du répertoire des actes administratifs de la base aérienne ;
- du registre des marchés et conventions ;
- du registre du matériel loué ou mis à disposition de particuliers ou d'organismes extérieurs à l'armée de l'air, modèle n° 16 (3) ;
- du répertoire des procès-verbaux relatifs au matériel, modèle n° 20 (3).

Il s'assure, avant toute inscription à ces registres ou répertoires de la conformité au droit des pièces qui lui sont transmises.

Il assiste le chef du soutien du personnel-commissaire de base dans l'exercice de ses attributions ès qualités en tant que commissaire de l'air. Dans ce cadre, il assure l'instruction et l'enregistrement des procès-verbaux et des actes authentiques et tient, à cet effet, le répertoire analytique des procès-verbaux modèle N° 521-1 (4)

5.2.2.3. Il tient à jour la collection des *Journaux officiels* et du *Bulletin officiel des armées* ainsi que la bibliothèque juridique de la base aérienne.

5.2.2.4. Il constitue, en liaison avec les services compétents au sein de la région aérienne, les dossiers contentieux de la base aérienne.

### **5.2.3. Les chefs des bureaux chargés du personnel.**

#### **5.2.3.1. Le chef du bureau du personnel militaire.**

Prépare l'expression des besoins en personnel de la base aérienne, les mises en place du personnel militaire et fait exécuter les mouvements correspondants.

Assure la préparation et la réalisation des travaux de notation, d'avancement, de décoration et ceux relatifs aux sanctions et aux affaires pénales soumis directement au commandant de base.

Renseigne le personnel militaire sur sa situation administrative.

Assure la conservation, la tenue à jour et l'exploitation des documents collectifs et individuels fixant la situation administrative du personnel militaire de la base.

Porte sur les pièces, mémoires, demandes ou extraits, les renseignements administratifs voulus et les certifie conformes.

#### *5.2.3.2. Le chef du bureau du personnel civil.*

Le chef du *BPC*, pour le personnel civil de l'Etat et le personnel civil employé au sein de la *DRL*, assure la conservation, la tenue à jour et l'exploitation des documents collectifs et individuels fixant leur situation administrative. A l'égard du personnel civil de l'Etat, il assure et prépare :

- les travaux de notation, d'avancement et de décorations soumis au commandant de base ;
- les propositions de mise en place.

Il participe à la fonction recrutement du personnel civil.

Dans le domaine de la formation professionnelle, le chef du *BPC* bénéficie du concours du chef du bureau formation du personnel civil.

#### *5.2.3.3. Le chef du bureau de l'instruction et du recrutement.*

Fait appliquer les directives de commandement en matière d'instruction militaire d'entretien, d'instruction professionnelle et promotionnelle.

Anime la fonction recrutement et assure le suivi des opérations confiées à la base aérienne.

#### *5.2.3.4. Le chef du bureau du reclassement et de la reconversion.*

Coordonne la mise en œuvre des actions relatives à la reconversion et au reclassement des militaires de la base aérienne. Il est notamment chargé dans ce domaine :

- de l'information du personnel ;
- des relations avec les responsables de recrutement locaux.

Il est aussi le correspondant des commandants d'unité en ce qui concerne toutes les questions liées à la reconversion des militaires techniciens de l'air.

### ***5.2.4. Les chefs des sections et des magasins chargés de l'administration des finances et des matériels.***

#### *5.2.4.1. Le chef de la section de la comptabilité.*

Le chef de la section de la comptabilité et des finances de la *DFM* est trésorier. A ce titre, il assure :

- la gestion des droits individuels du personnel ;

- la comptabilité finances ;
- le service de caisse.

Ces responsabilités sont précisées dans l' instruction 12401 /DEF/DCCA/FIN/B/3 du 14 octobre 1987 (BOC, 1988, p. 1615).

Il peut être assisté, pour l'exécution du service de caisse, d'un sous-officier payeur.

Le chef de la section de la comptabilité et des finances exerce les fonctions de gestionnaire de fonds définies au 5.3.2.

Il est pécuniairement responsable de la détention des fonds reçus jusqu'à ce qu'il en ait justifié l'emploi. Cette responsabilité s'applique non seulement aux pertes ou déficits proprement dits, mais encore aux avances ou paiements irréguliers, aux erreurs, omissions ayant pour effet de fausser l'avoir en numéraire ou en compte courant (postal ou « Trésor »).

Il est désigné :

- trésorier titulaire, par le ministre [direction du personnel militaire de l'armée de l'air (*DPMAA*)] ;
- trésorier intérimaire ou provisoire, en cas de vacance d'emploi, par le commandant de région aérienne.

#### *5.2.4.2. Les chefs de section et de magasin chargés des matières et des matériels.*

Les chefs de section et de magasin chargés des matières et des matériels sont, sur la base aérienne :

- le chef de la section des matériels commissariat de la *DFM* ;
- le chef du magasin des matériels du service de santé.

Sur le plan administratif, leurs fonctions sont comparables à celles définies au 5.1.4 pour les commandants d'escadrons de soutien.

Le chef de la section des matériels commissariat peut, en outre, exercer les fonctions de gestionnaire de denrées définies au 5.3.2.

Les attributions administratives particulières du chef de la section des matériels commissariat et du chef du magasin des matériels du service de santé sont fixées respectivement par la direction centrale du commissariat de l'air et par la direction centrale du service de santé des armées.

#### *5.2.5. Les chefs de bureaux et responsables d'organismes chargés de la restauration et du logement.*

Les responsabilités administratives des chefs de bureaux et responsables d'organismes de la division de la restauration et du logement sont définies par la direction centrale du commissariat de l'air.

#### *5.2.6. Surveillance.*

Les autorités, mentionnées dans la présente section n'ont pas qualité de commandant d'unité et n'exercent, de ce fait, aucune responsabilité en matière de surveillance interne.

Elles peuvent, cependant, en tant que détenteur dépositaire de matériels ou responsable d'une avance en numéraire, effectuer les vérifications prévues au 1.3.3.3.

### **5.3. Attributions et responsabilités liées à l'exercice de fonctions administratives particulières.**

### **5.3.1. Les comptables des matériels.**

#### **5.3.1.1. Désignations.**

Quatre comptables des matériels sont désignés par les autorités ayant reçu délégation de pouvoirs du ministre <sup>(5)</sup> sur proposition du commandant de base (avec l'accord du directeur central du service gestionnaire concerné lorsque du matériel en approvisionnement est suivi en comptabilité) :

- le comptable « technique », commandant de l'escadron de soutien du ravitaillement technique, désigné par le directeur technique en région aérienne ;
- le comptable « commissariat », chef de la section des matériels commissariat de la *DFM*, désigné par le directeur du commissariat de l'air en région aérienne ;
- le comptable « santé », chef du magasin des matériels du service de santé, désigné par le directeur du service de santé en région aérienne ;
- le comptable « infrastructure », chef de l'escadron de soutien de l'infrastructure et de l'énergie, désigné par le général commandant la région aérienne.

Leur désignation est nominative et mentionnée au répertoire des actes administratifs.

Si les fonctions de comptable et de détenteur peuvent être exercées par le même agent, les fonctions de comptable ne peuvent se cumuler avec celles de chefs de soutien ou de service.

#### **5.3.1.2. Attributions.**

Les comptables des matériels sont chargés :

- du suivi de l'exécution comptable des ordres de mouvements décidés par les ordonnateurs-répartiteurs et du contrôle sur pièces de leur exécution physique ;
- de la tenue de l'inventaire des matériels ;
- de la vérification de l'authenticité des ordres reçus, de l'exactitude des comptes rendus fournis ainsi que de la conservation des pièces justificatives constituant l'historique des mouvements ;
- de la tenue de comptabilité (inventaire général) des matériels en approvisionnement, en service, mis à la disposition d'organismes extérieurs à la défense et en attente de la gestion correspondante ;
- de la tenue du répertoire des procès-verbaux de réception du matériel, modèle n° 18.

Ils sont membres permanents des commissions de réforme des matériels relevant de leur gestion.

Les opérations de prise et de remise de service entre comptables donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal modèle n° 22 prévu par l'instruction 2403-1/DCCA/3/10-DCMAA/SDED du 23 août 1965 modifiée.

Le comptable fait agréer par l'autorité qui l'a désigné ou une autorité ayant reçu délégation, la désignation d'un mandataire afin qu'en son absence, les fonctions de comptable puissent être assurées. Une procuration est établie conformément aux dispositions de l'instruction 14700 /DEF/DSF/CC/1 du 17 novembre 1992 (BOC, p. 4192).

### **5.3.2. Les gestionnaires de fonds, de matériels et de denrées en approvisionnement.**

Le décret 74-705 du 06 août 1974 définit les conditions dans lesquelles des autorités considérées comme gestionnaires de fonds, de matériels et de denrées en approvisionnement sont pécuniairement responsables des fautes de service commises dans le cadre de leur gestion.

Ces autorités se voient attribuer une indemnité de responsabilité dont les taux sont déterminés en fonction de la nature et de l'importance de la gestion et indépendamment du grade détenu.

L'annexe 1 de l'article 108 de l'instruction n° 6000/A/DCCA/1/2 du 07 novembre 1968 (BOC/A, 1969, p. 349), précise les autorités concernées.

Le chef de la section de la comptabilité et des finances est désigné comme trésorier, gestionnaire de fonds sur la base aérienne, par les autorités mentionnées au 5.2.4.1.

Les gestionnaires de matériels et de denrées en approvisionnement, titulaires ou suppléants, qui figurent à l'annexe de l'instruction précitée sont désignés :

- par le ministre ou les autorités de l'administration centrale déléguaires de la signature du ministre pour les gestionnaires d'établissements qui en relèvent directement ;
- par les commandants de région aérienne et les commandants supérieurs outre-mer pour les autres établissements et les dépôts de matériels ou de denrées en approvisionnement, constitués éventuellement sur les bases aériennes.

## 6. L'ADMINISTRATION ÉLÉMENTAIRE.

### 6.1. Niveaux de l'administration élémentaire.

Les tâches d'administration élémentaire, associées à l'emploi des ressources affectées aux unités, sont effectuées sous l'autorité des commandants d'unité.

Sur le plan administratif, les unités de l'armée de l'air se décomposent en :

- « unités éléments divers » dont les attributions recouvrent l'administration élémentaire du personnel, des matériels et, éventuellement des crédits nécessaires à leur fonctionnement ;
- « unités élémentaires » qui sont en outre, chargées de certaines tâches particulières d'administration élémentaire.

Pour l'exercice de leurs attributions administratives, les commandants d'unités élémentaires disposent de secrétariats qui ont en général l'appellation de secrétariats d'unités élémentaires (*SUE*). Cependant certaines unités disposent d'une section support (écoles), d'une section de commandement (états-majors, directions centrales air), ou d'un secrétariat (unités implantées outre-mer).

### 6.2. Tâches d'administration élémentaire communes à l'ensemble des commandants d'unité élémentaires et éléments divers.

En ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement administratif de l'unité, le commandant d'unité :

- prépare les notes d'organisation de l'unité et des services rattachés ;
- définit les tâches de ses subordonnés en matière administrative ;
- assure l'information de son personnel ;
- vérifie la bonne conservation des documents classifiés et, d'une manière générale, la protection des pièces administratives et des actifs ;

- tient à jour les documents et situations relatifs au temps de crise ou de guerre ;
- conserve les archives de l'unité et procède aux versements prévus par la réglementation.

En ce qui concerne le personnel :

- il exprime ses besoins et procède aux mises en place des militaires affectés ;
- il porte un avis de commandement sur les travaux de chancellerie et les demandes ou propositions diverses ;
- il vise les demandes de permissions ;
- il note en premier ressort, le personnel de son unité dans les conditions précisées dans l' instruction 2402 /DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998 (BOC, p. 3603) ;
- il rédige et signe les rapports relatant les circonstances des blessures, infirmités et maladies survenues pendant le service ;
- il signale tous les accidents dont est victime le personnel de son unité, en service ou hors service.

En ce qui concerne les finances il emploie les crédits éventuellement mis à sa disposition et fait tenir la comptabilité sommaire correspondante.

En ce qui concerne les matériels :

- il effectue des revues de matériels afin d'en apprécier l'état général et les conditions de conservation ;
- il propose les mouvements aux autorités compétentes et exprime les besoins de l'unité ;
- il vérifie les conditions de vie des militaires du rang de l'unité et fait assurer un suivi régulier de leurs effets d'habillement.

### **6.3. Tâches administratives particulières assurées par les unités élémentaires.**

Le commandant d'unité élémentaire, pour le personnel de son unité et celui des unités éléments divers qui lui sont rattachées :

- détient et met à jour les dossiers d'habilitation ;
- fait tenir et renseigner certaines pièces individuelles d'administration ;
- fait tenir la situation des droits et des existants ;
- signe les situations journalières ;
- vise quotidiennement le cahier ou le feuillet informatisé des visites médicales ;
- participe à divers travaux de chancellerie et de service courant.

Le fonctionnement d'une unité élémentaire dans le domaine de l'administration, est défini dans l' instruction 2402 /DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998 .

En ce qui concerne les matériels, le commandant d'unité élémentaire fait tenir la comptabilité des matières et des matériels en compte auprès des détenteurs de son unité et des unités éléments divers rattachées. Il s'assure

que les détenteurs dépositaires des matériels affectés à l'unité effectuent les vérifications d'existants, prévues par la réglementation et que les documents comptables sont établis et tenus à jour.

#### **6.4. Attributions du commandant d'unité concernant les installations.**

Le commandant d'unité utilise les installations selon leur destination réglementaire dans le souci d'en assurer la bonne conservation et signale ses besoins au chef du soutien technique.

#### **6.5. Surveillance interne.**

Le commandant d'unité assure la surveillance interne et établit un compte rendu inséré au répertoire des actes administratifs.

Les modalités de surveillance sont définies par les directions centrales concernées.

### **7. LES DÉTENTEURS.**

#### **7.1. Les détenteurs de fonds.**

##### **7.1.1. Désignation.**

Outre le chef de la section de la comptabilité et des finances, le payeur et les gérants d'organismes de la division de la restauration et du logement, plusieurs autorités de la base aérienne se voient confier la détention de fonds.

L' instruction n° 12401 /DEF/DCCA/FIN/B/3 du 14 octobre 1987 (BOC, 1988, p. 1615), définit les conditions dans lesquelles :

- des avances en numéraire peuvent être consenties sur la caisse du trésorier à des services de la base aérienne ;
- des services sont habilités à opérer des recettes (cessions, ...) pour le compte du trésorier.

Les organismes de la division de la restauration et du logement peuvent consentir des avances en numéraires à un point de vente.

##### **7.1.2. Attributions et responsabilités.**

Les détenteurs de fonds sont chargés, sous la surveillance des commandants d'unité ou autres autorités hiérarchiques dont ils dépendent :

- de la perception, de la conservation et de l'emploi des fonds qui leur sont confiés jusqu'à ce qu'ils aient justifié l'emploi ;
- de la tenue de la comptabilité ;
- de la production des pièces justificatives au trésorier ou au gérant de l'organisme qui a consenti l'avance.

##### **7.1.3. Reconstitution des avances.**

Des reconstitutions des avances en numéraire consenties sur la caisse du trésorier sont effectuées par les commandants d'unité ou autres autorités hiérarchiques titulaires de ces avances selon des modalités fixées par la direction centrale du commissariat de l'air.

Des reconstitutions d'avances aux points de vente sont effectuées par les autorités définies par la réglementation (chef de la division de la restauration et du logement, gérants d'organismes, responsables des services où sont créés les points de vente) :

- en cas de changement temporaire ou définitif de détenteur ;
- périodiquement dans le cadre de la surveillance de l'administration.

## **7.2. Les détenteurs dépositaires de matériels.**

### **7.2.1. Désignation.**

Les détenteurs dépositaires de chaque catégorie de matériels sont désignés par le commandant de base. Leur désignation est nominative et fait l'objet d'une inscription au répertoire des actes administratifs.

Si les fonctions de détenteur et de comptable peuvent être exercées par le même agent, les chefs de soutien ou de service, ne peuvent exercer des fonctions de détenteur de matériels pour la (les) catégorie(s) de matériels dont ils assurent la gestion.

Elles peuvent être confiées à un sous-officier dans les conditions fixées par l'instruction 2403-1 /DCCA/3/10 -DCMAA/SDED du 23 août 1965 modifiée.

Les opérations de prise et de remise de service entre détenteurs dépositaires donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal N° 22 prévu par l'instruction 2403-1 /DCCA/3/10 -DCMAA/SDED du 23 août 1965 modifiée.

Les détenteurs dépositaires font agréer par l'autorité qui les a désignés ou une autorité ayant reçu délégation, la désignation d'un mandataire afin qu'en leur absence, les fonctions de détenteur dépositaire puissent être assurées. Une procuration est établie conformément aux dispositions de l'instruction 14700 /DEF/DSF/CC/1 du 17 novembre 1992 .

### **7.2.2. Attributions et responsabilités.**

Les détenteurs dépositaires de matériels sont responsables :

- de l'exécution des mouvements de matériels prescrits par les ordonnateurs-répartiteurs ;
- de l'exactitude et de la bonne tenue de leurs inventaires ;
- du collationnement périodique de leurs inventaires avec ceux des détenteurs usagers qui leur sont rattachés ;
- de l'application des règles et procédures associées à la conservation en état ou à la bonne utilisation des matières et matériels qu'ils n'ont pas remis à leurs détenteurs usagers.

La responsabilité des détenteurs dépositaires peut être mise en œuvre dans les conditions définies dans l'instruction 2403-1 /DCCA/3/10 -DCMAA/SDED du 23 août 1965 modifiée.

Les détenteurs dépositaires de matériels effectuent les vérifications d'existants selon les modalités définies pour chaque catégorie de matériels.

## **7.3. Les détenteurs usagers de matériels.**

### **7.3.1. Désignation.**

La désignation d'un détenteur usager est une désignation de fait, corrélative à l'emploi des matériels.

Toutefois, l'utilisation de certains types de matériels pouvant être soumise à des conditions spécifiques, la désignation du détenteur usager peut être prévue par une instruction particulière. La désignation est alors nominative et liée à l'emploi d'un matériel particulier. Elle entraîne, dans ce cas, le transfert de la responsabilité du détenteur dépositaire au détenteur usager.

Un détenteur usager peut détenir :

- des matériels qu'il utilise personnellement ;
- des matériels mis à la disposition d'une collectivité réduite (atelier, bureau...).

Lors d'un changement de détenteur usager, le détenteur dépositaire concerné s'assure que la prise en charge nécessaire est portée sur l'extrait d'inventaire.

### **7.3.2. Responsabilités.**

Le détenteurs usagers de matériels sont responsables :

- de l'existence des matériels qui leur sont confiés ;
- de l'application des règles et procédures associées à leur utilisation et à leur maintien en état.

## **8. LES DÉTACHEMENTS.**

### **8.1. Définition.**

Les unités ou fractions d'unités dont l'importance ne justifie pas la création d'une base aérienne constituent un détachement. Le détachement peut disposer d'une autonomie et d'attributions analogues à celles d'une base aérienne.

### **8.2. Le détachement permanent.**

Lorsqu'un élément de l'armée de l'air est stationné hors d'une base aérienne, il forme un « détachement ».

Un détachement peut, dans certains cas, être doté d'une organisation proche de celle d'une base aérienne définie dans l'instruction 1257 /DEF/EMAA/BORH/ORG du 12 mai 1998 .

Une instruction particulière de l'état-major de l'armée de l'air fixe alors l'étendue des responsabilités administratives des autorités du détachement et les dispositions de la présente instruction qui leur sont appliquées.

### **8.3. Le détachement temporaire.**

Un détachement temporaire est constitué de militaires momentanément éloignés de leur base aérienne habituelle de stationnement et placés sous l'autorité d'un chef de détachement.

La décision de mettre sur pied un détachement temporaire appartient au commandement responsable de la mission à exécuter. Celui-ci fixe la durée du détachement temporaire et, en ce qui le concerne, sa composition.

Ce commandement, s'il n'est pas régional, agit en liaison avec le commandement régional intéressé qui, compte tenu des indications reçues, détermine les conditions de fonctionnement du détachement, l'importance du soutien à lui apporter et désigne la base aérienne chargée de le fournir.

Le personnel demeure administré par l'unité d'affectation qui, sauf dispositions contraires, continue à satisfaire aux besoins individuels. Le chef de détachement renseigne à ce sujet l'unité intéressée.

En ce qui concerne les matériels collectifs, le chef de détachement est détenteur dépositaire ou détenteur usager.

En ce qui concerne les deniers qui lui sont éventuellement remis, il est détenteur de fonds.

Le chef de détachement a qualité pour exprimer ses besoins aux autorités désignées par les commandements concernés.

#### **8.4. Attributions et responsabilités du commandant ou du chef de détachement.**

Selon la structure du détachement, le commandant ou le chef du détachement exerce la surveillance de l'administration, des fonds, des matériels et des matières dans les limites des attributions fixées par des instructions particulières ou les autorités dont ils relèvent.

Lorsque, dans un détachement ne comprenant qu'un officier qui en exerce le commandement, cet officier est momentanément empêché ou absent, les opérations matérielles de maniement des fonds peuvent être exercées par un sous-officier ; les autres attributions, notamment les engagements de dépense, incombent dans tous les cas à l'officier chef de détachement, responsable dans les conditions précisées à l'article 7 de la présente instruction, vis-à-vis de la base aérienne de rattachement, de l'intégralité de l'avance qui lui a été consentie.

Si le détachement est commandé par un sous-officier, celui-ci peut être appelé, exceptionnellement, à détenir les fonds ; leur montant sera limité au strict minimum, les dépenses du détachement devant normalement être réglées par le trésorier de la base de rattachement, soit par chèque, soit sur place en numéraire.

Le sous-officier payeur ou détenteur de fonds n'est passible, en cas de faute commise dans ces fonctions, que des sanctions réglementaires prévues pour cette catégorie de personnel.

#### **8.5. Surveillance et suppléance.**

Sauf dispositions particulières, la surveillance de l'administration intérieure du détachement incombe à la base aérienne en assurant le soutien.

Dans le cas des détachements permanents, un suppléant de la direction du commissariat de l'air en région aérienne peut être désigné par le commandant de la région aérienne.

### **9. TEXTE ABROGÉ.**

L'instruction n° 2400/DEF/EMAA/1/PERS/ADM du 28 septembre 1992 portant organisation administrative de la base aérienne, est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général,*

*sous-chef d'état-major plans-finances*

*de l'armée de l'air,*

Richard WOLSZTYNSKI.

- 
- (1) Dans les conditions définies par la circulaire 3000 /A/DCCA/3/10 du 05 avril 1972 (BOC/A, p. 222)
  - (2) Instruction 1135 /DEF/EMAA/BOMIS/OM /EMAA/1/ADM du 23 septembre 1975 (BOC, p. 4439).
  - (3) Documents prévus à l' instruction 2403-1 /DCCA/3/10 /DCMAA/SDED du 23 août 1965 (mention au BOC/A, p. 905).
  - (4) Circulaire 3000 /A/DCCA/3/10 du 05 avril 1972 (BOC/A, p. 222).
  - (5) Instruction 14700 /DEF/DSF/CC/1 du 17 novembre 1992 (BOC, p. 4192).

## ANNEXE.

**Table 1. TABLEAU RECAPITULATIF DES DELEGATIONS DE POUVOIRS ACCORDEES AU COMMANDANT DE BASE AERIENNE.**

Référence du texte.	Titre.	Champ de la délégation de pouvoirs.	Délégation de signature autorisée.
Décret 75-675 du 28 juillet 1975 (BOC, p. 2861).	Règlement de discipline générale dans les armées.	Pouvoirs disciplinaires (art. 34).	OUI dans les limites de l'article 34.
Décret n° 81-937 du 12 octobre 1981 (BOC, p. 4741).	Délégation des pouvoirs du ministre en matière d'administration et de gestion des personnels civils extérieurs.	1. Les actes d'administration et de gestion du personnel ouvrier prévus dans l'article 2 du décret.  2. Les actes mentionnés aux IV et V de l'article 2 relatif aux accidents du travail et maladies professionnelles des auxiliaires et agents sur contrat.	OUI (art. 4, 2e alinéa).
Arrêté du 01 juillet 1974 (BOC, p. 1693).	Délégation de pouvoirs en matière de décisions individuelles relatives au placement des militaires de carrière dans certaines positions et situations prévues par leur statut.	Congés de maladie.  Congés pour couches et allaitement.  Congés d'adoption.  Congés postnatals d'une durée maximum de deux ans (1).  Congés de fin de campagne (2).	NON.
Arrêté du 26 mars 1979 (BOC, p. 1670).	Délégations de pouvoirs à certaines autorités militaires concernant les militaires engagés de l'armée de l'air.	Engagements.  Congés de maladie.  Congés pour couches et allaitement.  Inscription au tableau d'avancement jusqu'au grade de sergent et promotion et nomination jusqu'à ce grade.  Congés de réforme temporaire (1).  Congés postnatals (1).  Congés de fin de campagne (2).  Dénonciation de contrat.  Modification, résiliation d'engagements.	NON.
Arrêté du 02 novembre 1982 (BOC, p. 4448).	Délégation de pouvoirs à certaines autorités militaires en matière d'organisation et de fonctionnement des cercles et foyers dans les armées.	Actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des foyers.	NON.
Arrêté du 01 octobre 1991	Délégations de pouvoirs du ministre chargé des armées pour ce qui concerne ses attributions	Actes prévus au tableau II du second arrêté du 01 octobre 1991	OUI.

(BOC, p. 3289).	d'ordonnateur-répartiteur des matériels de la défense.		
Arrêté du 01 octobre 1991 (BOC, p. 3291).	Limites de compétence prévues par l'arrêté relatif aux délégations de pouvoirs du ministre chargé des armées pour ce qui concerne ses attributions d'ordonnateur-répartiteur des matériels de la défense.		
Arrêté du 24 février 1994 (BOC, 1995, p. 2).	Délégations de pouvoirs du ministre chargé des armées aux commandants de formation administrative de l'armée de l'air pour ce qui concerne ses attributions d'ordonnateur-répartiteur des matériels de la défense.		
Arrêté du 04 novembre 1992 (BOC, p. 4133).	Délégations de pouvoirs à certaines autorités en matière de décisions individuelles concernant les sous-officiers de réserve de l'armée de l'air.	Nominations au grade de sergent de réserve des militaires du rang appelés à l'expiration de leur service actif (art. 3).	NON.
(1) Uniquement pour le directeur du <i>SACA</i> et le commandant de la base aérienne 117.			
(2) Uniquement pour le directeur du <i>SACA</i> .			