

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
État-Major des Armées (EMA)

INSTRUCTION N° 1196/DEF/DCSCA/SDM/FIN
relative à la procédure des avances consulaires.

Du 20 mars 2017

INSTRUCTION N° 1196/DEF/DCSCA/SDM/FIN relative à la procédure des avances consulaires.

Du 20 mars 2017

NOR D E F E 1 7 5 0 6 1 9 J

Référence :

Voir annexe XIV.

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatorze annexes.

Modifié par :

Erratum du 16 mai 2017 (BOC n° 21 du 18 mai 2017, texte 3).

Textes abrogés :

Instruction provisoire n° 151/DEF/DCCM/ADM/ACTM/NP du 26 juin 2003 (n.i. BO).
Circulaire du 27 juillet 1939 (BO/M, p. 421 ; BOR/M, p. 39 ; BOEM 311-0.2).
Circulaire n° 666/M/CMa/1 du 2 juin 1969 (BOC/M, p. 550 ; BOEM 311-0.2).
Circulaire n° 10719/DEF/DSF/CC/5 du 24 février 1975 (BOC, p. 666 ; BOEM 311-0.1).
Circulaire n° 645/DEF/DSF/2/M du 3 décembre 1987 (BOC, p. 6644 ; BOEM 311-0.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 410.2.2

Référence de publication : BOC n° 19 du 4 mai 2017, texte 17.

SOMMAIRE

Remarque liminaire.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Champ d'application.

1.2. Les acteurs financiers.

1.2.1. L'autorité diplomatique ou consulaire (ministère des affaires étrangères).

1.2.2. La formation.

1.2.3. Le centre interarmées d'administration des opérations.

1.2.4. Le payeur général aux armées.

1.3. Nature des dépenses.

1.4. Modalités de mise en oeuvre.

- 1.4.1. Envoi du dossier de demande de devises.
- 1.4.2. Mise en place des devises.
- 1.4.3. Perception des devises.
- 1.4.4. Utilisation des devises.
- 1.4.5. Réintégration des devises.
- 1.4.6. Factures non payées par la formation (laissées au poste diplomatique ou consulaire).
- 1.5. Régularisation de l'avance consulaire.
 - 1.5.1. Le dossier de régularisation.
 - 1.5.2. Justification des dépenses.
 - 1.5.3. Taux de chancellerie.
 - 1.5.4. Procédure de liquidation.

2. LES DÉPENSES DES BÂTIMENTS DE LA MARINE NATIONALE RÉGLÉES SELON LA PROCÉDURE DES AVANCES CONSULAIRES.

- 2.1. Dépenses autorisées.
 - 2.1.1. Dépenses ne nécessitant pas d'autorisation préalable.
 - 2.1.1.1. Dépenses de solde du personnel.
 - 2.1.1.2. Dépenses de vivres.
 - 2.1.1.3. Dépenses inhérentes aux besoins portuaires.
 - 2.1.1.4. Dépenses de santé.
 - 2.1.2. Dépenses soumises à autorisation préalable.
 - 2.1.2.1. Dépenses de fonctionnement courant en escale (achat de matériels et prestations).
 - 2.1.2.2. Dépenses liées aux déplacements de personnel pour nécessité de service.
 - 2.1.2.3. Dépenses de produits pétroliers (combustibles, huiles, graisses).
- 2.2. Modalités de mise en œuvre de la procédure des avances consulaires au profit des bâtiments de la marine nationale.
 - 2.2.1. Envoi du dossier de demande de devises (annexes I. et II.).
 - 2.2.2. Montant d'allocation.
 - 2.2.3. Mise en place des devises.
 - 2.2.4. Utilisation des devises.

2.2.5. Compte-rendu et régularisation.

3. LES DÉPENSES DES DÉTACHEMENTS ISOLÉS À L'ÉTRANGER.

3.1. Dépenses autorisées.

3.1.1. Dépenses d'alimentation, d'hébergement et de fonctionnement.

3.1.2. Dépenses de relations publiques et de condition du personnel.

3.1.3. Les dépenses de santé.

3.2. Procédure d'exécution.

3.2.1. Demande de soutien via la procédure des avances consulaires.

3.2.2. Engagement et régularisation des dépenses en devises du détachement.

4. LES DÉPENSES DES AÉRONEFS DES ARMÉES EN ESCALE À L'ÉTRANGER.

4.1. Dépenses autorisées.

4.2. Procédure d'exécution.

5. DISPOSITIONS FINALES.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. MODÈLE DE LETTRE DE DEMANDE DE DEVICES.

ANNEXE II. MODÈLE D'ÉTAT DE CALCUL DU BESOIN EN DEVICES.

ANNEXE III. MODÈLE DE REÇU PROVISOIRE.

ANNEXE IV. MODÈLE DE REÇU DÉFINITIF DE DEVICES.

ANNEXE V. COMPTE DE SITUATION DES MONNAIES ÉTRANGÈRES.

ANNEXE VI. ÉTAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES RÈGLÉES EN DEVICES PAR L'AVANCE CONSULAIRE.

ANNEXE VII. MODÈLE DE BORDEREAU DES PAIEMENTS AVANCES/FRACTIONS DE SOLDE.

ANNEXE VIII. ÉTAT DES AVANCES DE SOLDE DÉLIVRÉES AU PERSONNEL.

ANNEXE IX. MODÈLE D'ÉTAT RÉCAPITULATIF DES FACTURES ET DES SERVICES RENDUS (CERTIFIÉS OU NON) NON PAYÉS PAR LE BORD.

ANNEXE X. MESSAGE TYPE DE COMPTE RENDU FINANCIER D'ESCALE OU DE MISSION.

ANNEXE XI. MODÈLE DE BORDEREAU D'ENVOI.

ANNEXE XII. MESSAGE TYPE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER POUR DÉTACHEMENT ISOLÉ PAR PROCEDURE DES AVANCES CONSULAIRES.

ANNEXE XIII. MESSAGE TYPE DE COMPTE RENDU FINANCIER.

ANNEXE XIV. TEXTES DE RÉFÉRENCES.

Remarque liminaire.

Les avances consulaires sont une procédure permettant, d'une part, de mettre à disposition de formations des fonds en devises et d'autre part, d'engager des dépenses sans ordonnancement préalable, via le règlement de la dépense par le poste diplomatique ou consulaire.

Les dispositions de ce texte s'appliquent au profit des formations des forces armées déployées à l'étranger (en escale, en séjour, en mission ou éventuellement en exercice) :

- dépourvues de soutien de proximité susceptibles d'apporter leur concours [groupement de soutien de base de défense (GSBdD), direction du commissariat en opération extérieure (DIRCOM)] ;
- et lorsque le paiement en numéraire ne peut pas être réalisé au moyen des avances de trésorerie [avance de trésorerie activité des forces (ATAF), avance trésorerie opérations (ATO) ou avance de trésorerie solde (ATS), selon la réglementation en vigueur].

Le terme de formation désigne indistinctement un bâtiment de la marine nationale, un aéronef et son équipage ou un détachement isolé.

Le trésorier ou régisseur près l'ambassade ou le consulat est désigné sous l'appellation de payeur du poste diplomatique ou consulaire.

Les dispositions de la présente instruction ne s'appliquent pas aux postes de présence diplomatique (PPD).

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Champ d'application.

Lorsque l'escale ou le déploiement d'une formation est officiellement programmé (accord diplomatique obtenu) par l'état-major des armées ou les autorités délégataires, la décision est portée à la connaissance des différentes autorités devant contribuer à sa réalisation :

- les autorités dont dépendent organiquement les formations concernées ;
- le centre interarmées d'administration des opérations (CIAO) ;
- les autorités diplomatiques et consulaires compétentes ;
- les attachés de défense concernés ;
- les formations concernées ;
- les GSBdD de rattachement de la formation pour les détachements isolés, les aéronefs en escale et les bâtiments ne disposant pas de commissaire affecté à bord.

Le soutien financier des formations est ordonné par l'état-major des armées ou par les autorités locales par délégation puis organisé en liaison avec les attachés de défense.

Le règlement des dépenses selon la procédure des avances consulaires se caractérise par :

- la possibilité offerte pour les formations de se procurer les devises en monnaie locale, auprès de l'autorité diplomatique ou consulaire compétente du lieu du déploiement ;

- le paiement en numéraire, en monnaie locale, par les responsables de la formation, des dépenses autorisées (cf. point 1.3.) ;
- le paiement sur facture par l'autorité diplomatique ou consulaire des dépenses engagées et n'ayant pas été réglées en numéraire.

1.2. Les acteurs financiers.

1.2.1. L'autorité diplomatique ou consulaire (ministère des affaires étrangères).

Il lui incombe :

- de mettre en place, pour le compte des formations, les fonds nécessaires en monnaie locale, pour faire face à leurs dépenses courantes ;
- de reprendre le reliquat des devises à l'issue de la période de déploiement ;
- de contrôler la validité des créances laissées à sa charge (justification du service fait par le responsable de la formation ou son représentant, ou l'attaché de défense de la mission diplomatique de défense) ;
- d'assurer le paiement de la facture lorsque celle-ci n'a pas été réglée par la formation.

1.2.2. La formation.

La formation :

- exprime au CIAO son besoin décliné fiduciairement (billetage), le cas échéant par l'intermédiaire de son GSBdD de rattachement ;
- perçoit les fonds auxquels elle peut prétendre auprès de l'autorité diplomatique ou consulaire ;
- règle les dépenses autorisées (cf. point 1.3.) au moyen des fonds mis à sa disposition ;
- restitue les fonds inemployés à l'autorité diplomatique ou consulaire à l'issue du déploiement ou de l'escale ;
- transmet au CIAO, par l'intermédiaire de son GSBdD de rattachement le cas échéant, les originaux des factures de dépenses qu'elle a directement réglées au moyen de l'avance consulaire ;
- transmet au poste diplomatique ou consulaire un état récapitulatif des dépenses réglées en devises ainsi qu'un état récapitulatif des factures et services rendus (certifiés ou non) non payés par le bord.

1.2.3. Le centre interarmées d'administration des opérations.

Le CIAO, par l'intermédiaire de la section « avances consulaires », est chargé de :

- transmettre aux services diplomatiques ou consulaires, le montant du besoin financier en devises locales ou exceptionnellement en euros ;
- vérifier les pièces justificatives des dépenses réglées par la formation et par le poste diplomatique ou consulaire pour s'assurer de la cohérence du dossier et éviter le double paiement ;
- préparer l'exécution budgétaire et comptable des pièces justificatives, avant transmission au payeur général aux armées (PGA) ;

- rendre compte des imputations sur les crédits ouverts aux responsables d'unités opérationnelles (UO) concernées par ces dépenses.

1.2.4. Le payeur général aux armées.

Il reçoit de la direction spécialisée des finances publiques pour l'étranger (DSFiPE) les déclarations de paiement établies par les payeurs diplomatiques ou consulaires.

À des fins de régularisation, il les transmet au CIAO, lequel procède à la ventilation de ces dépenses par UO, activité et comptes du plan comptable de l'État (PCE).

Le payeur général aux armées comptabilise enfin dans le système d'information financière de l'État les dépenses exécutées par le CIAO.

1.3. Nature des dépenses.

La procédure des avances consulaires permet de payer toutes les dépenses liées au service et à la mission dans les domaines ci-dessous. Les dépenses suivantes nécessitent en outre l'autorisation préalable d'une autorité compétente (cf. points 2.1.2. et 3.1.) :

- solde du personnel (sauf aéronefs en escale à l'étranger) ;
- approvisionnement en vivres ou alimentation ;
- fonctionnement courant ;
- santé ;
- à titre exceptionnel, condition du personnel en opération (CPO) ou cohésion en escale et relations publiques.

1.4. Modalités de mise en oeuvre.

1.4.1. Envoi du dossier de demande de devises.

Dès la connaissance du déploiement, la formation ou son groupement de soutien de rattachement transmet au CIAO le dossier de demande de devises (cf. point 2.2.1. pour des bâtiments de la marine et point 3.2.1. pour les détachements isolés à l'étranger).

1.4.2. Mise en place des devises.

Après s'être assuré de la bonne application de la réglementation, le CIAO transmet par message officiel le besoin en devises au payeur du poste diplomatique ou consulaire par l'intermédiaire de la mission diplomatique de défense. Cette demande comprend le billettage souhaité.

Les devises demandées sont mises à la disposition du responsable de la formation ou de son représentant expressément désigné. Les postes diplomatiques et consulaires précisent les modalités selon lesquelles les devises peuvent être perçues. Les devises sont quérables par le représentant administratif de la formation.

Le transport des devises n'entre pas, en principe, dans les attributions du payeur du poste diplomatique ou consulaire. Il sera organisé en concertation avec le poste diplomatique et consulaire en tenant compte des conditions locales de sécurité. Le commandant de la formation peut être conduit à solliciter, par l'intermédiaire du poste diplomatique ou consulaire, l'accompagnement des fonds par les forces de sécurité locales.

Lorsque des contraintes locales rendent impossible le transport direct des fonds entre le poste diplomatique ou consulaire et la formation, la mise en place des devises *via* un virement vers une banque locale pourra être envisagé.

1.4.3. Perception des devises.

À la perception des devises, la formation établit un reçu provisoire (modèle en annexe III.) en trois exemplaires (à l'attention du payeur du poste diplomatique ou consulaire, du CIAO et de la formation pour archivage). Sont mentionnés : le montant de la somme perçue en devises, le taux de chancellerie en vigueur le jour de l'opération et la contre-valeur en euros.

Dans le cas d'une perception de devises complémentaire pendant le déploiement, chaque opération fait l'objet d'un nouveau reçu provisoire.

Lorsque les devises demandées ne sont pas perçues, par suite d'annulation du déploiement ou pour toute autre raison, les formations doivent rendre compte au CIAO dans les meilleurs délais.

1.4.4. Utilisation des devises.

Toutes les formalités préalables à un engagement de dépense doivent être accomplies en s'inspirant des principes et règles de la commande publique suivants (cf. instruction citée en référence 10 de l'annexe XIV.) :

- recherche du fournisseur le mieux disant ou le plus qualifié pour assurer l'approvisionnement des matériels conformes aux normes techniques en vigueur ;
- mise en concurrence, afin d'obtenir l'offre économiquement la plus avantageuse ;
- transparence des procédures, grâce à une traçabilité minimale des démarches entreprises (devis comparatifs).

La formation recherchera dans la mesure du possible les conseils et recommandations du poste diplomatique et consulaire quant à la fiabilité des fournisseurs.

Conformément à l'arrêté (C) cité en référence 7 de l'annexe XIV., la traduction littérale des pièces en français est un principe de base pour les contrats et les marchés. Pour les autres pièces, une traduction sommaire est la règle. Le principe d'une traduction systématique des pièces est exclu mais le comptable peut demander la traduction d'une pièce spécifique. La mission diplomatique de défense obtiendra une traduction sommaire des factures lui parvenant en langue étrangère.

Il est formellement interdit d'échanger les devises contre chèques ou autres espèces.

1.4.5. Réintégration des devises.

En fin de déploiement ou d'escale, les acomptes de solde perçus et non dépensés par le personnel peuvent être repris contre émargement. Les devises reversées sont reprises au taux auxquelles elles ont été délivrées.

Il appartient ensuite au responsable de la formation ou à son représentant de reverser le reliquat de devises non utilisées au payeur du poste diplomatique et consulaire. Un reçu définitif (cf. annexe IV.) est alors établi en trois exemplaires (à l'attention du payeur du poste diplomatique ou consulaire, du CIAO, et de la formation pour archivage) et fait mention du ou des reçus provisoires.

La formation n'ayant pu procéder à la restitution de son reliquat de devises à l'issue de son déploiement ou escale doit impérativement en rendre compte au CIAO dans les meilleurs délais.

Le montant total des dépenses doit correspondre au montant de l'avance consulaire inscrit sur le reçu définitif.

Un reçu définitif sera établi même si aucun reversement de devises n'est effectué. Il permet la clôture administrative des opérations de perception et de restitution des devises.

1.4.6. Factures non payées par la formation (laissées au poste diplomatique ou consulaire).

Les factures non réglées par la formation doivent être remises au poste diplomatique ou consulaire, de même que la liste des fournitures livrées et celle des services rendus non facturés [état récapitulatif des factures et services rendus – certifiés ou non – non payés par la formation (modèle en annexe IX.)].

Enfin, le responsable de la formation ou son représentant dépose auprès du poste diplomatique ou consulaire la liste des factures réglées en espèces. Cette disposition a pour but d'éliminer les risques de double paiement par le payeur du poste diplomatique ou consulaire.

1.5. Régularisation de l'avance consulaire.

À l'issue du déploiement ou de l'escale, la formation adresse un compte-rendu financier selon des modalités spécifiques à chaque type de formation (cf. point 2.2.5. pour les bâtiments de la marine nationale et point 3.2.2. pour les détachements isolés), puis constitue un dossier de régularisation des dépenses.

1.5.1. Le dossier de régularisation.

La formation établit (par l'intermédiaire de son GSBdD de rattachement, le cas échéant) un dossier de régularisation relatant toutes les dépenses effectuées en devises, réglées par elle-même ou laissées à la charge du payeur diplomatique ou consulaire. Le montant total des dépenses en devises doit correspondre au montant du reçu définitif. Les dépenses sont restituées dans le dossier de régularisation par budget opérationnel de programme (BOP), UO, activité et comptes PCE. Ce dossier doit être établi en euros dès la fin de la mission et adressé dans les meilleurs délais au CIAO par voie postale.

Ce dossier comprend au minimum les pièces suivantes :

- l'état récapitulatif des dépenses engagées (paiement direct par la formation ou indirect par le payeur du poste diplomatique ou consulaire ; cf. annexes VI. et IX.) ;
- la copie des factures laissées pour paiement au poste diplomatique ou consulaire ;
- les ordres et notes du responsable de la formation ou du médecin, prescrivant les dépenses de santé imputables au service.

Lorsque des devises sont mises à disposition de la formation, s'ajoutent les pièces suivantes :

- les reçus provisoires et définitifs (cf. annexes III. et IV.) ;
- l'ensemble des factures originales payées par la formation (les factures doivent être arrêtées et certifiées) ;
- de manière exceptionnelle, en l'absence de factures, les certificats administratifs ;
- les états de délivrance (distincts selon l'armée d'appartenance) des acomptes de solde consentis au personnel (cf. annexe VIII.) en tenant compte du statut du personnel (engagé, volontaire) ;
- les bordereaux de paiement liés aux acomptes de solde (cf. annexe VII.) ;
- la copie du bordereau récapitulatif des acomptes de solde délivrés au personnel (cf. annexe VI.) ;
- le cas échéant, une traduction succincte en français ou une synthèse de la signification lorsque les factures sont rédigées en langue étrangère ;

- le compte de situation des monnaies étrangères (cf. annexe V.).

1.5.2. Justification des dépenses.

Les pièces justificatives administratives et comptables doivent permettre :

- la liquidation définitive des dépenses engagées ;
- l'ordonnancement *a posteriori* des dépenses ;
- le rattachement budgétaire et comptable des dépenses engagées ;
- le contrôle de l'exécution du service fait et du paiement au véritable créancier.

A cet égard, seuls les pièces et acquits originaux ne comportant aucune rature, altération, ou surcharge sont recevables. Toutefois une copie signée par le responsable de la formation ou son délégataire peut être établie avec un certificat administratif signé par le responsable de la formation lorsque la pièce justificative est difficilement exploitable ou perdue.

1.5.3. Taux de chancellerie.

Le taux de chancellerie appliqué aux dépenses effectuées à partir de l'avance consulaire est celui du jour de la perception des devises. Cette disposition s'applique pendant toute la durée de présence de la formation ou lors d'une mise en place de devises pour plusieurs escales dans un même pays pour les bâtiments de la marine nationale.

Les modifications des taux de chancellerie des monnaies étrangères sont portées à la connaissance des formations par message du CIAO et sont disponibles sur le réseau intradef.

Elles prennent généralement effet les 1^{er} et 16 de chaque mois.

1.5.4. Procédure de liquidation.

Le payeur du poste diplomatique ou consulaire transmet sa comptabilité à la DSFiPE afin que son avance lui soit reconstituée.

La DSFiPE vérifie les déclarations de paiement auxquelles sont jointes les factures associées ainsi que l'ensemble des pièces liées au soutien financier pendant le déploiement puis transmet l'ensemble des documents au PGA.

Le PGA procède mensuellement à un arrêté des déclarations de paiement reçues et traitées. Le dossier complet est ensuite transféré au CIAO. Après validation dans CHORUS, le rapport est transmis au PGA accompagné de l'ensemble des pièces justificatives (déclarations de paiement, factures, dossiers de régularisation de la formation).

2. LES DÉPENSES DES BÂTIMENTS DE LA MARINE NATIONALE RÉGLÉES SELON LA PROCÉDURE DES AVANCES CONSULAIRES.

Selon leur nature, les dépenses sont engagées avec ou sans autorisation préalable des autorités budgétaires concernées.

2.1. Dépenses autorisées.

2.1.1. Dépenses ne nécessitant pas d'autorisation préalable.

2.1.1.1. Dépenses de solde du personnel.

Le personnel embarqué à bord des bâtiments de la marine nationale en mission, en opération extérieure, en entraînement ou en exercice, reçoit une part de sa solde en devises locales pour lui permettre de couvrir les dépenses qu'il peut être appelé à engager à l'occasion d'une escale dans un port à l'étranger à condition :

- d'être sous statut militaire ;
- d'être soldé sur ATS et non par paiement sans ordonnancement préalable (le personnel relevant de cette catégorie est déterminée par l'arrêté du 18 avril 2013) ;
- de relever d'un programme pour lequel le CIAO dispose d'une habilitation budgétaire.

Les personnels suivant ne sont par conséquent pas concernés par ce dispositif :

- personnel militaire relevant de la direction générale de l'armement (DGA) [incluant les commissaires d'ancrage DGA et les ingénieurs de l'armement affectés dans une unité de la marine nationale dans la mesure où ils relèvent d'une procédure de paiement sans ordonnancement préalable] ;
- membres du corps militaire du contrôle général des armées ;
- officiers généraux de deuxième section rappelés en activité par le ministre de la défense par voie de vacation ;
- personnel militaire nommé sur un emploi fonctionnel civil ;
- personnel relevant des affaires maritimes ;
- élèves de l'école polytechnique ;
- personnel relevant de la gendarmerie nationale (à l'exception de la gendarmerie maritime).

Ces acomptes, versés contre émargement, font l'objet de pièces administratives et comptables distinctes selon l'armée ou la direction d'appartenance du personnel embarqué. Les états des sommes délivrées sont adressés par la formation ou son groupement de soutien de rattachement à l'organisme qui administre ce personnel pour reprise sur la solde des intéressés.

Un bâtiment de passage dans un port relevant d'un GSBdD à l'étranger doit solliciter ce dernier par message officiel pour percevoir une ATS.

En cas de prolongation de l'escale dans le port entraînant un besoin supplémentaire au titre de la solde, le bâtiment s'adressera au CIAO pour obtenir une mise en place complémentaire de devises.

2.1.1.2. Dépenses de vivres.

En escale à l'étranger, les bâtiments s'approvisionnent en vivres pour couvrir la durée de l'escale ainsi que la période de mer consécutive jusqu'à l'arrivée au port suivant. Le paiement de ces factures doit être prioritairement réglé en devises. Les dépenses qui n'auraient pu l'être seront laissées pour paiement à l'ambassade.

Lors du passage d'un canal ou à l'occasion d'une escale sans mise en place de devises, le bâtiment devant s'approvisionner en vivres informera les autorités consulaires, la mission diplomatique de défense et le CIAO des dépenses engagées et laissera pour paiement les factures certifiées aux autorités consulaires.

En cas de prolongation de l'escale nécessitant un ravitaillement supérieur au besoin initialement exprimé, le bâtiment en réfèrera au CIAO pour obtenir, si besoin, la mise en place de devises complémentaires ou le paiement des dépenses par le poste diplomatique ou consulaire.

2.1.1.3. Dépenses inhérentes aux besoins portuaires.

Ces besoins, transmis aux services de l'attaché de défense du pays accosté, concernent principalement :

- les frais consécutifs aux manœuvres et stationnement dans le port (remorquage, mise à quai, etc.) ;
- les frais d'enlèvement des déchets (domestiques, eaux usées, etc.) ;
- les frais de fourniture d'énergie (électricité) et d'eau douce ;
- les frais de téléphonie.

Ces dépenses sont généralement laissées à la charge du poste diplomatique ou consulaire.

2.1.1.4. Dépenses de santé.

A l'étranger, les dépenses relatives à la santé sont présumées être imputables au service et peuvent être prises en charge dans les conditions suivantes :

- ce sont des actes médicaux individuels (consultation, analyse, hospitalisations, etc.) résultant d'un accident ou d'une affection survenue ou aggravée pendant le service ;
- un certificat visé par le médecin du bord ou, à défaut, un ordre de circonstance signé par le commandant du bâtiment est établi, mentionnant : le numéro d'identifiant défense (NID), l'armée ou la direction d'appartenance, ainsi que la nature de la prestation dans le respect du secret médical.

Si la dépense est payée par le bord, le justificatif ainsi que la facture originale seront joints au dossier de liquidation de l'escale.

Si le paiement est laissé à la charge du poste diplomatique ou consulaire, le justificatif ainsi qu'une copie de la facture seront joints au dossier de liquidation de l'escale.

2.1.2. Dépenses soumises à autorisation préalable.

Les bâtiments désireux d'engager les dépenses listées ci-après, solliciteront préalablement l'état-major des opérations aéronavales (EMM/EMO/N8) ou le CIAO.

Suivant la position opérationnelle du bâtiment, seront respectivement compétents : l'EMM/EMO/N8 pour les missions relevant de l'autorité de l'amiral sous-chef d'état-major « opérations » (ALOPS) ou le CIAO [en relation avec le centre de planification et de conduite des opérations (CPCO/J8)] pour les missions menées dans le cadre d'une opération extérieure (OPEX).

2.1.2.1. Dépenses de fonctionnement courant en escale (achat de matériels et prestations).

Ces dépenses concernent l'achat de matériels et de consommables divers, ainsi que l'achat de prestations (location d'engins, véhicules, travaux de blanchisserie, etc.) nécessaires et indispensables au bon déroulement de l'escale et au séjour dans le port étranger.

Sauf directives particulières édictées par les services gestionnaires de biens [service de soutien de la flotte (SSF), service logistique de la marine (SLM), service du commissariat des armées (SCA), etc.], les bâtiments faisant escale à l'étranger appliqueront les règles suivantes :

Matériels ou prestations hors compétence SSF :

- l'autorisation préalable à l'achat est délivrée par l'EMM/EMO/N8 pour les dépenses supérieures à 500 euros en mission hors OPEX (un devis ou un état valorisé sera transmis par courriel à l'EMM/EMO/N8 et au CIAO lors de sa demande d'engagement de dépenses) ;
- en OPEX, l'autorisation préalable est délivrée par le CIAO pour les dépenses supérieures à 1 500 euros (un devis ou un état valorisé sera transmis par courriel au CIAO et à EMO/N8, lors de sa demande d'engagement de dépenses).

Les achats de matériels ou prestations de compétence SSF peuvent être couverts par la procédure des avances consulaires à titre exceptionnel, hors entretien programmé et si le recours à un contrat-cadre n'est pas possible. L'engagement des dépenses est accepté sans autorisation du SSF si la dépense est inférieure à 3 000 euros toutes taxes comprises (TTC) sur la durée de l'escale. Au-delà de ce montant, l'engagement ne peut se faire qu'après autorisation du SSF selon le principe suivant :

- entre 3 000 euros et 20 000 euros TTC, la demande est adressée à l'ingénieur responsable de bâtiment (IRB) compétent ;
- au-delà de 20 000 euros, la demande est transmise à la direction centrale du service de soutien de la flotte (DCSSF).

Le CIAO et l'autorité organique sont tenus informés de tous les messages échangés.

2.1.2.2. Dépenses liées aux déplacements de personnel pour nécessité de service.

Ces dépenses comprennent :

- la location de véhicules ou d'embarcations dans le cadre du service : déplacements piétons interdits dans le port, mise à terre des permissionnaires (bâtiment au mouillage), port éloigné du centre-ville, roulages divers, etc. ;
- dans le cadre d'une consultation médicale ou d'une hospitalisation, les frais de transport (taxis, ambulance), de carburant, les frais de visas, et exceptionnellement, les frais d'hébergement et de billet d'avion lors d'un rapatriement en métropole hors procédure d'évacuation médicale (*MEDEVAC*) du service de santé des armées (SSA).

Ces dépenses donnent lieu au préalable à un devis valorisé qui sera adressé par courriel à l'EMM/EMO/N8 pour approbation sauf urgence caractérisée.

Remarque : il est interdit d'imputer sur l'avance consulaire les dépenses relatives aux frais de déplacements individuels faisant suite à un ordre de mission. Ces derniers peuvent faire l'objet d'une avance versée sur le compte de l'administré par le centre d'administration ministériel des indemnités de déplacement (CAMID).

2.1.2.3. Dépenses de produits pétroliers (combustibles, huiles, graisses).

Les commandes de combustibles de navigation ou aéronautique ainsi que les huiles et graisses associées sont en principe effectuées par le détachement de liaison du service des essences des armées auprès de l'état-major de la marine (DLSEA/EMM) qui en assure également le règlement. A l'étranger, le ravitaillement se fait conformément aux dispositions prévues par les accords-cadres. Les factures sont directement adressées au DLSEA/EMM par le fournisseur.

A titre exceptionnel, en cas d'impossibilité de recourir à ce dispositif, un ravitaillement local adapté sera envisagé après accord du DLSEA/EMM dont le CIAO est tenu informé. Le règlement consécutif pourra être effectué par l'autorité diplomatique ou consulaire selon la procédure des avances consulaires.

2.2. Modalités de mise en œuvre de la procédure des avances consulaires au profit des bâtiments de la marine nationale.

2.2.1. Envoi du dossier de demande de devises (annexes I. et II.).

Ce dossier doit être adressé par voie postale ou électronique et parvenir trente jours au moins avant la date prévue de l'escale, il comprend :

- la lettre de demande de devises (cf. annexe I.) ;
- le billeting ;
- l'état de calcul des besoins en devises pour les bâtiments de la marine nationale (cf. annexe II.).

L'état de calcul joint à la lettre de demande de devises comprend :

- l'effectif présent à bord lors de l'escale et ouvrant droit (cf. point 2.1.1.1.), quel que soit l'armée ou le service d'appartenance du personnel par catégorie et grade ;
- le calcul des besoins en devises au titre des dépenses prévisibles de solde du personnel et d'approvisionnement en vivres.

Les bâtiments qui ne sont pas dotés d'un commissaire transmettent leurs effectifs (annexe II. première partie - effectif) au GSBdD qui traite le dossier de demande de devises (annexe I. et annexe II. seconde partie - calcul) et l'envoie au CIAO.

Lorsqu'un bâtiment ne souhaite pas de mise en place de devises, ou en cas de modification ou d'annulation des escales prévues, le CIAO doit en être tenu informé dans les meilleurs délais.

2.2.2. Montant d'allocation.

Le montant des droits en devises diffère selon que le bâtiment est déployé pour une durée inférieure ou égale à quatre-vingt-dix jours.

Les acomptes de solde en devises sont calculés sur la base du taux de l'indemnité journalière de séjour à l'étranger (IJSE) appliqué au pays considéré, quel que soit le grade. Ils sont limités :

- au tiers de l'IJSE par jour d'escale pour le personnel des bâtiments en mission ou en opération durant moins de quatre-vingt-dix jours ;
- à la moitié de l'IJSE par jour d'escale pour le personnel des bâtiments en mission ou en opération, à partir de quatre-vingt-dix jours.

Le montant maximal de l'avance en devises destinée aux dépenses de vivres est calculé selon les limites suivantes :

- déploiement pour une période inférieure à quatre-vingt-dix jours : au douzième des indemnités de séjour multiplié par l'effectif de la formation et par le nombre de jours inclus entre le début de l'escale en cours et la veille de l'arrivée à l'escale suivante ;
- déploiement pour une période supérieure à quatre-vingt-dix jours : au sixième des indemnités de séjour multiplié par l'effectif et par le nombre de jours inclus entre le début de l'escale en cours et la veille de l'arrivée à l'escale suivante.

Le calcul des besoins en devises doit aussi être établi en tenant compte :

- des montants réellement dépensés lors des séjours antérieurs dans le port concerné. Le CIAO dispose d'un recueil de statistiques donnant le taux de consommation moyen des devises selon le port considéré ;
- du montant des avances autorisées mais aussi de l'indice et du régime de solde de l'individu ;
- des sommes à réserver à l'alimentation en fonction du programme d'escales ;
- de toute autre raison laissée à l'appréciation du demandeur (venue ou non de familles, etc.).

Le montant ainsi défini doit être arrondi par défaut à une valeur inférieure selon la parité de la devise concernée et les coupures les plus couramment utilisées.

2.2.3. Mise en place des devises.

Cf. point 1.4.2.

Dans certains pays, il ne sera pas prévu de mise en place de devises et/ou restitution. Les modalités à appliquer sont définies par le CIAO.

Lors d'escales conjointes, chaque bâtiment établit le reçu provisoire correspondant à sa demande de devises.

2.2.4. Utilisation des devises.

Lorsqu'il y a mise en place de devises, le paiement des dépenses de solde du personnel et de vivres est prioritaire. Afin de limiter les frais bancaires ainsi que les délais de régularisation des dépenses consulaires, il est recommandé d'optimiser l'utilisation des devises mises en place, en réglant les factures restantes (de matériels ou prestations, etc.) sur le reliquat de fin d'escale.

2.2.5. Compte-rendu et régularisation.

À l'issue de l'escale, la formation adresse sous quarante-huit heures un message de compte-rendu financier d'escale (modèle en annexe X.) au CIAO, à l'autorité organique, à la mission diplomatique de défense concernée, au GSBdD de rattachement le cas échéant et à l'EMO/N8. Ce message détaille les dépenses réglées directement par la formation au moyen de l'avance consulaire ainsi que celles laissées à charge de l'ambassade (facturées certifiées ou non).

Le dossier de régularisation est envoyé au CIAO dans les meilleurs délais (cf. point 1.5.1.).

3. LES DÉPENSES DES DÉTACHEMENTS ISOLÉS À L'ÉTRANGER.

Un détachement isolé est un groupe de militaires déployés en mission à l'étranger (pouvant inclure des moyens aériens).

Les détachements isolés peuvent avoir recours à l'avance consulaire, après autorisation du CIAO en liaison avec le CPCO/J8 et les EMO d'armées, lorsqu'aucun autre soutien financier ne peut lui être apporté.

3.1. Dépenses autorisées.

Les dépenses autorisées sont listées ci-dessous. En principe, le versement d'acomptes de solde n'est pas ouvert aux détachements isolés. Néanmoins, une dérogation peut être exceptionnellement accordée par le CIAO.

3.1.1. Dépenses d'alimentation, d'hébergement et de fonctionnement.

Les dépenses de fonctionnement courant (location de véhicules, carburant, visas, frais de douanes, etc.) sont autorisées.

Les dépenses d'alimentation et d'hébergement sont couvertes à la condition expresse que l'ordre de mission du personnel indique que celui-ci est considéré comme « nourri et logé gratuitement par l'État ».

3.1.2. Dépenses de relations publiques et de condition du personnel.

Ces dépenses peuvent être prises en charge *via* l'avance consulaire sous certaines conditions :

- les détachements engagés en OPEX, dépourvus d'ATO, peuvent bénéficier à titre exceptionnel, sur décision du centre de planification et de conduite des opérations et de l'état-major des armées (EMA/CPCO/J8), d'allocations mises en place à partir du BOP OPEX, pour couvrir leurs éventuelles dépenses de relations publiques et de CPO ;
- les détachements déployés hors OPEX, peuvent bénéficier, après accord de leurs EMO respectifs, d'une allocation pour couvrir leurs éventuelles dépenses liées à la condition du personnel et aux relations publiques.

3.1.3. Les dépenses de santé.

Les dépenses de santé sont prises en charge dans les mêmes conditions que pour les bâtiments de la marine nationale (cf. point 2.1.2.4.).

3.2. Procédure d'exécution.

3.2.1. Demande de soutien via la procédure des avances consulaires.

Dès la décision de déploiement, l'EMA/CPCO/J8 et/ou les EMO définissent avec le CIAO le soutien financier à apporter au personnel déployé à l'étranger en détachement isolé.

Lorsque le recours aux avances consulaires est retenu, le chef de détachement ou sa formation de soutien de proximité établit une liste, si possible valorisée par nature de dépense, puis la transmet au CIAO (cf. annexe XII.).

3.2.2. Engagement et régularisation des dépenses en devises du détachement.

Le chef de détachement ou son représentant doit respecter les règles d'engagement des dépenses (cf. point 1.4.4.).

Qu'il s'agisse de dépenses réglées directement par le détachement ou par le payeur diplomatique ou consulaire, le chef de détachement adresse, à l'issue du déploiement, un message de compte-rendu financier (modèle en annexe XIII.) au CIAO, à la mission diplomatique de défense concernée et, selon les cas, à l'autorité organique, à l'ambassade concernée, au groupement de soutien de rattachement, à l'EMA/CPCO/J8 et à l'EMO d'armées ou de service.

Il doit veiller à conserver les pièces comptables et les transmettre, dès son retour, à son GSBdD de rattachement en vue d'établir un dossier de régularisation retraçant toutes les dépenses réalisées en devises issues de l'avance consulaire.

Le dossier de régularisation est établi par le groupement de soutien de rattachement dès la fin de la mission et adressé au CIAO dans les meilleurs délais.

4. LES DÉPENSES DES AÉRONEFS DES ARMÉES EN ESCALE À L'ÉTRANGER.

Les dépenses sont réglées selon la procédure des avances consulaires, lorsqu'aucune convention ne permet de le faire, ou si aucun autre moyen effectif de paiement ou de soutien financier n'est envisageable.

4.1. Dépenses autorisées.

Les dépenses à l'étranger des aéronefs du ministère de la défense et de leur équipage ne donnent pas lieu à la mise en place de devises locales par le poste diplomatique ou consulaire.

Ces dépenses comprennent :

- les redevances aéronautiques (dépenses de survol et d'atterrissage) ;
- les dépenses liées à l'assistance en escale (dépenses incontournables : ravitaillement, repas pour l'équipage, nettoyage aéronef, etc.) hors couverture des marchés passés par le service spécialisé de la logistique et du transport (SSLT).

Sont exclues de la procédure des avances consulaires les factures *European organisation for the safety of air navigation (EUROCONTROL)* et *international air transport (IATA)*, qui sont transmises au SSLT pour obtention des certifications auprès des autorités organiques concernées.

4.2. Procédure d'exécution.

Les aéroports transmettent les factures au poste diplomatique ou consulaire du pays concerné. La constatation du service fait est effectuée par l'attaché de défense, éventuellement en liaison avec les autorités organiques d'armées concernées.

Le paiement est effectué par le payeur du poste diplomatique ou consulaire.

5. DISPOSITIONS FINALES.

(Modifié : Erratum du 16 mai 2017)

La présente instruction abroge les textes suivants :

- instruction provisoire n° 151/DEF/DCCM/ADM/ACTM/NP du 26 juin 2003 ⁽¹⁾ relative au règlement des dépenses des bâtiments et des aéronefs de la marine en escale ou en mission à l'étranger ;
- circulaire du 27 juillet 1939 relative au paiement des dépenses urgentes effectuées par les sous-marins en croisière de longue durée à l'étranger ;
- circulaire n° 666/M/CMa/1 du 2 juin 1969 relative au paiement d'avances en devises aux équipages des appareils de l'aéronavale et des petits bâtiments de la marine en mission aux Açores par les sous-régies de Flores et de Santa-Maria ;
- circulaire n° 10719/DEF/DSF/CC/5 du 24 février 1975 relative au règlement suivant la procédure des avances consulaires, des dépenses d'escale à l'étranger des bâtiments de la marine nationale ;
- circulaire n° 645/DEF/DSF/2/M du 3 décembre 1987 relative au règlement suivant la procédure des avances consulaires, des dépenses d'escale des bâtiments et aéronefs de la marine nationale dans les pays d'Afrique et Madagascar pourvus d'un comptable supérieur du Trésor.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général hors classe,
directeur central du service du commissariat des armées,*

Stéphane PIAT.

(1) n.i. BO.

ANNEXE I.
MODÈLE DE LETTRE DE DEMANDE DE DEVISES.

MODELE DE LETTRE DE DEMANDE DE DEVISES

A , le

N°/formation/NP

Le
(Fonction).....

à

Monsieur le

Directeur du centre interarmées d'administration des opérations

Section "avances consulaires"

Base aérienne 107

Route de Gisy

78129 VILLACOUBLAY

OBJET : Besoins en devises pour le soutien logistique à (ville) (pays)
du.....au.....

RÉFÉRENCE : Instruction n°

PIECE JOINTE : Un état de calcul des prévisions du besoin en devises.

J'ai l'honneur de vous adresser ci-joint le dossier de calcul du besoin en devises étrangères pour l'escale du (nom du bâtiment) à (ville) (pays) du au

Le commandant de la formation ou

son délégataire, ou

le chef SAF du GSBdD

ANNEXE II.
MODÈLE D'ÉTAT DE CALCUL DU BESOIN EN DEVISES.

MODÈLE D'ÉTAT DE CALCUL DU BESOIN EN DEVISES

Nom de la formation :

A, le

BESOIN EN DEVISES POUR L'ESCALE DE Ville – Pays – Du..... au.....

Date d'arrivée dans le port : .../.../.../ Date d'arrivée dans le prochain port : .../.../....

1) EFFECTIF DE L'UNITE :

Officiers, grade	Nombre	Sous-officiers, équipage, grade	Nombre
Amiral, Général		Major	
Capitaine de vaisseau + Colonel		Maitre principal, Adjudant-chef	
Capitaine de frégate + Lieutenant-colonel		Premier maitre, Adjudant	
Capitaine de corvette + Commandant		Maitre, Sergent-chef	
Lieutenant de vaisseau + Capitaine		Second maitre, Sergent	
Enseigne de vaisseau 1 ^{re} cl., Lieutenant		Quartier maitre de 1 ^{ère} cl., Caporal-chef	
Enseigne de vaisseau 2 ^e cl., Sous-lieutenant		Quartier maitre 2 ^{ème} cl., Caporal	
Aspirant		Matelot, 1 ^{ère} classe	
TOTAL 1	=	TOTAL 2	=
EFFECTIF TOTAL (1+2)	=		

2) CALCULS :

pour mémoire, **Devise IJSE** : *Cv dollar US =euro au .././....*
Devise pays : Shilling = **euro** au .././....

A) Dépenses de personnel			B) Dépenses de vivres		
Taux d'IJSE : .0.	X effectif	=	Taux d'IJSE: .0.	X effectif	
Soit pour .0. jours (du jour inclus d'arrivée en escale au jour exclu de départ)		=	Soit pour .0. jours (du jour inclus d'arrivée en escale au jour exclu d'arrivée dans le port suivant)		
Réduction sur la base de : (suivant la durée de la mission)			Réduction sur la base de : (suivant la durée de la mission)		
<i>en mission <= à 90 jrs</i>	1/3	=	<i>en mission <= à 90 jrs</i>	1/12	=
<i>ou > à 90 jrs</i>	1/2	=	<i>ou > à 90 jrs</i>	1/6	=
TOTAL A		=	TOTAL B		=

TOTAL : A+B = (en devise IJMTE) SOIT .0.00 (en devise locale ou USD/EUR)

Application du taux de consommation moyen =: 0.00 (devises locales) x % (tx du port) =: 0.00 (devises)

Montant de la demande arrondi à :	=
--	---

Nota : Afin d'obtenir le montant en devises locales (ILS), il est nécessaire au préalable, de convertir en monnaie locale le montant exprimé en dollars (devise IJSE).

Etat des monnaies des devises souhaitées :

<i>quantité</i>	Billet(s) de <i>unité trigramme de la monnaie locale</i>	=	<i>montant</i>
	Billet(s) de	=	0
	Billet(s) de	=	0
	Billet(s) de	=	0
	Billet(s) de	=	0
TOTAL		=	0

*Le commandant de la formation ou
le chef SAF du GSBdD*

ANNEXE III.
MODÈLE DE REÇU PROVISOIRE.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

NOM DE LA FORMATION :

RECU PROVISOIRE

Je soussigné le *grade / prénom / nom*
certifie avoir reçu le montant ci-dessous en devises et arrête le
présent reçu à la somme de :

EN LETTRES + NOM DE LA MONNAIE LOCALE
(EN CHIFFRES + TRIGRAMME DE LA MONNAIE
LOCALE)

représentant au taux de
chancellerie :

TAUX

(en vigueur lors de
la perception)

la contre-valeur en
euros de :

EN LETTRES (EN CHIFFRES)

Pour justification :

Etat des monnaies des devises délivrées :

<i>quantité</i>	<i>Billet(s) de</i>	<i>unité</i>	<i>trigramme</i>	<i>=</i>	<i>montant</i>
	Billet(s) de			=	0
	Billet(s) de			=	0
	Billet(s) de			=	0
	Billet(s) de			=	0
					<i>nom la</i>
					<i>monnaie</i>
			TOTAL	=	0 <i>locale</i>

*Grade/ Prénom / Nom & signature
de l'autorité délivrant les fonds*

*Grade / Prénom / Nom & signature
du commandant de la formation ou de son représentant*

ANNEXE IV.
MODÈLE DE REÇU DÉFINITIF DE DEVISES.

APPENDICE



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

A (ville, pays), le (date)

NOM DU BATIMENT OU DETACHEMENT

RECU DEFINITIF

Je soussigné le *grade / prénom / nom*
certifie avoir reçu au titre de l'avance consulaire, le montant en devises ci-dessous et
arrête le présent reçu à la somme de :

EN LETTRES + NOM DE LA MONNAIE LOCALE
(EN CHIFFRES + TRIGRAMME DE LA MONNAIE LOCALE)

représentant au taux de chancellerie : Taux (du jour de la
perception des devises)

la contre-valeur en euros de :

EN LETTRES (EN CHIFFRES)

Pour justification :

Montant du reçu provisoire du jj/mm/aaaa
Montant du reversement, suivant état des monnaies
Montant de l'avance consulaire

trigramme	Taux	Euros
		0,00
		0,00
0,00		0,00

Etat des monnaies des devises reversées :

quantité	Billet(s) de	unité	trigramme	=	montant
	Billet(s) de			=	0
	Billet(s) de			=	0
	Billet(s) de			=	0
TOTAL				=	0 (+ nom la monnaie locale)

Prénom / Nom & signature
de l'autorité délivrant les fonds

Grade / Prénom / Nom & signature
de l'autorité chargée de l'administration,
du bord ou de la formation rattachée

ANNEXE V.
COMPTE DE SITUATION DES MONNAIES ÉTRANGÈRES.

COMPTE DE SITUATION DES MONNAIES ETRANGERES

Escale du : *nom de la formation* à *ville (pays)* du *jj/mm/aaaa* au *jj/mm/aaaa*

Devise du pays :

Taux de chancellerie en vigueur au : *jj/mm/aaaa* = *TAUX*

		Devises			Contre-valeur		Caisse	
Date	Nature des Opérations	Recettes	Dépenses	Taux	Recettes	Dépenses	Devises	Euros
.. / .. /	Avance consulaire							
.. / .. /	Délivrance aux compagnies							
.. / .. /	Délivrance complémentaire							
.. / .. /	Facture vivres							
.. / .. /	Restitution							
.. / .. /	Reversement autorité consulaire							

A bord/ville, le

Grade / Prénom / Nom & signature
du commandant de la formation ou de son représentant

ANNEXE VI.
**ÉTAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES RÉGLÉES EN DEVISES PAR L'AVANCE
CONSULAIRE.**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE LA DEFENSE

GSBdD DE RATTACHEMENT :

Nom de la formation

commandé par : *grade / prénom / NOM*

en escale à : *ville (pays)*

du *jj/mm/aaaa* au *jj/mm/aaaa*

	ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES REGLEES EN DEVISES PAR L'AVANCE CONSULAIRE
--	---

NUMERO DES ETATS DE PAIEMENT SOLDE	LIBELLE COMPTE PCE	MONTANT NET PAR LIBELLE PCE	OBSERVATIONS
SOLDE :			
MARINE	Rémunération personnel <i>Marine</i>		
	Solde Officiers		
	Solde officiers marinier		
	Solde militaires du rang		
	Solde volontaires Marine		
	Solde aumôniers		
	Ecart de conversion (solde)		
	TOTAL		
SERVICE.....	Rémunération personnel service de		
	Solde officiers service de ...		
	Solde sous-officiers service de ...		
	TOTAL		
AUTRES ARMEES	Rémunération personnel Armée de...		
	Solde Officiers ...		
	Solde sous-officiers		
	Solde militaires du rang...		
	Solde volontaires		
	TOTAL		
SOUS -TOTAL			

ACTIVITE	LIBELLE COMPTE PCE	MONTANT NET PAR LIBELLE PCE	OBSERVATIONS
ALIMENTATION	Vivres achats non stockés réglés		
	TOTAL		
FONCTIONNEMENT :			
	TOTAL		
TELECOMMUNICATION :			
	TOTAL		
SANTE :			
	TOTAL		
RELATIONS PUBLIQUES :			
	TOTAL		
AUTRES : (A RENSEIGNER)			
	TOTAL		
SOUS -TOTAL			
TOTAL DES DEPENSES			

*Arrêté le présent état récapitulatif à la
somme de :*

EN LETTRES (EN CHIFFRES)

À....., le.....

Les dépenses sont ordonnées dans le cadre du service

Grade / Prénom / Nom & signature

*Grade / Prénom / Nom
& signature*

*de l'autorité chargée de l'administration (GSBdD si unité
rattachée),*

*du commandant de
formation*

ANNEXE VII.
MODÈLE DE BORDEREAU DES PAIEMENTS AVANCES/FRACTIONS DE SOLDE.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**BORDEREAU DES
PAIEMENTS
AVANCES/FRACTIONS
DE SOLDE**

*nom du bâtiment ou
détachement*

**N° de
l'état**

commandé par : *grade /
prénom / NOM*

en escale à : *ville (pays)*

du *jj/mm/aaaa* au *jj/mm/aaaa*

BOP :	= code "BOP-UO"
<i>Activité :</i>	= Activité

COMPTE PCE	LIBELLE PCE	MONTANT NET PAR PCE	OBSERVATION
TOTAL ACTIVITE			

Arrêté le présent bordereau à la somme de :

EN LETTRES (EN CHIFFRES)

A (ville), le (date)

Grade/Prénom/Nom Signature

*de l'autorité chargée de l'administration, du bord ou de la
formation rattachée*

ANNEXE VIII.
ÉTAT DES AVANCES DE SOLDE DÉLIVRÉES AU PERSONNEL.

NOM DE LA FORMATION

A (Ville, Pays) , le

ETAT DES AVANCES DE SOLDE DELIVREES AU PERSONNEL (*) :

Lors de l'escala à : *ville (pays)* du *jj/mm/aaaa* au *jj/mm/aaaa*

Devise du pays :

Taux de chancellerie en vigueur au : *jj/mm/aaaa* =

Matricule / Identifiant	Grade	Nom / Prénom	Affectation administrative	Montant 1 ^{re} délivrance	Emargement n°1	Montant 2 ^e délivrance	Emargement n°2	Montant Restitution	Emargement restitution	Total délivré en devises	Total délivré en euros
										0	0,00 €
										0	0,00 €
										0	0,00 €
										0	0,00 €
TOTAL										0	0,00 €

Arrêté le présent état à la somme de : **EN LETTRES (EN
CHIFFRES)**

*Grade / Prénom / Nom & signature
de l'autorité chargée de l'administration,
du bord ou de la formation rattachée*

* Indiquer la catégorie de personnel choisie (Armée de Terre/Aumônier/Armée de l'Air/ /SSA/Gendarmerie maritime) ➔ 01 état par catégorie

ANNEXE IX.

**MODÈLE D'ÉTAT RÉCAPITULATIF DES FACTURES ET DES SERVICES RENDUS (CERTIFIÉS
OU NON) NON PAYÉS PAR LE BORD.**



Nature des dépenses		Référence des documents (bon de livraison, note...)		Montant	
				En devises	En euros
			Totaux		

III ACHATS OU SERVICES RENDUS NON CERTIFIES ET NON FACTURES

(Case à cocher suivant l'achat ou le service rendu au bord)

- ☐ LOCATION DE GRUE (flottante ou à quai)
- ☐ COUPEE
- ☐ BARGE
- ☐ DEFENSES MARINE (YOKOHAMA)
- ☐ REMORQUEURS (ACCOSTAGE ET APPAREILLAGE)
- ☐ LAMANEURS
- ☐ PILOTAGE
- ☐ LIVRAISON D'EAU DISTILLEE (M3)
- ☐ FOURNITURE D'EAU DOUCE (M3)
- ☐ FOURNITURE DE POUBELLE
- ☐ TRAITEMENT DES EAUX USEES
- ☐ AGENT MARITIME (shiphandler)
- ☐ PROTECTION - DEFENSE (du quai)
- ☐ COURRIER
- ☐ RECEPTION / EXPEDITION DE MATERIEL (SCM / AERO)

- ☐ LOCATION DE BUS (Navette)
- ☐ LOCATION D'EMBARCATIONS (Navette)
- ☐ LOCATION DE VEHICULE (nombre :)

- ☐ RECEPTION DE MATERIEL de compétence S.S.F.
- ☐ EXPEDITION DE MATERIEL de compétence S.S.F.
- ☐ ACHAT DE MATERIEL de compétence S.S.F.
- ☐ REPARATION DE MATERIEL de compétence S.S.F.

- ☐ TELEPHONE - PORTABLE (nombre : ; numéro :)
- ☐ TELEPHONE FIXE (nombre :)

- ☐ CONSULTATION MEDICALE

- ☐ DEPENSES LIEES A UNE ACTION CIVILO MILITAIRE
suite accord préalable de MARINE CENTOPS PARIS/EMO-N8

- ☐ LIVRAISON DE CARBURANT

- ☐ AUTRES, à préciser

*Grade / Prénom / Nom & signature
de l'autorité chargée de l'administration,*

*Grade / Prénom / Nom & signature
du commandant de formation*

ANNEXE X.

MESSAGE TYPE DE COMPTE RENDU FINANCIER D'ESCALE OU DE MISSION.

MESSAGE TYPE DE COMPTE RENDU FINANCIER D'ESCALE OU DE MISSION

FM : BATIMENT, AERONEF, DETACHEMENT

TO : CIAO AVCONSUL MARINE (ACP WIN) //ciao-avances-consulaires@intradef.gouv.fr (NEMO)

INFO: AMBAFRANCE ..., FRANSULAT...

MISSION MILITAIRE : MILFRANCE ..., COMSUP REPREMIL ...

AUTORITE ORGANIQUE : ALFAN ..., ALAVIA, ALINDIEN COMFOR EAU, COMESNA, ...

CENTRE DE RATTACHEMENT : GROUPSOUTBDD ..., BASENAV ...

MARINE CENTOPS PARIS

MCA ADMIFINAN

OBJET : COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ESCALE A (VILLE) (PAYS) DU (DATE) AU (DATE)

// DU PASSAGE DE CANAL DE ... LE (DATE)

PRIMO / MISE EN PLACE DE DEVICES

TAUX DE CHANCELLERIE EN VIGUEUR AU JOUR DE LA PERCEPTION DES FONDS : 1 DEVISE = ... EURO

MONTANT DU RECU PROVISOIRE = DEVICES / EUROS

MONTANT DU REVERSEMENT = DEVICES / EUROS

MONTANT DE L'AVANCE CONSULAIRE (=RECU DEFINITIF) = DEVICES / EUROS

POURCENTAGE D'UTILISATION DES DEVICES = 00 % / EXPLICATIONS SI POURCENTAGE < 50%

MODALITES DE PERCEPTION ET DE RESTITUTION DES FONDS : LIVRES A BORD LE (DATE) PAR LE REGISSEUR/CONSUL/ TRANSPORTEUR DE FONDS, RETRAIT PAR LE BORD AUPRES D'UNE BANQUE,...

SECUNDO / DEPENSES REGLEES SUR L'AVANCE CONSULAIRE EN DEVICES

POUR TOUTES DEPENSES, INDIQUER LE MONTANT EN MONNAIE LOCALE ET EN EURO

ALPHA / AVANCES DE SOLDE

- MARINE = DEVICES / EUROS

- TERRE

- AIR

- SERVICE DE SANTE DES ARMEES

- RESERVISTE (Armée) // AUMONIER

BRAVO / FACTURES CERTIFIEES ET PAYEES PAR LE BORD

- VIVRES : (ACHATS, RESTAURATION, TRANSPORT, DOUANE), Réf. FACTURE(S), DEVICES / EUROS

- FONCTIONNEMENT : Réf. FACTURE(S), DEVICES / EUROS

ACHATS MATERIELS : PRECISER SLM, SSF, SCA, SSA AINSI QUE LE TYPE DE MATERIEL

SERVICES ET PRESTATIONS : TRANSPORT, PRECISER PERSONNELS/VEHICULES POUR LE BORD AINSI QUE BUS PERMISSIONNAIRES / VL) //

TAXES DIVERSES

DEPENSES DE TELECOMMUNICATION

DEPENSES DE SANTE

- COHESION : TYPE DEPENSE PAR GROUPEMENT, Réf. FACTURE(S), DEVICES / EUROS

- RELATIONS PUBLIQUES (REPRESENTATION, COMMUNICATION) : TYPE DEPENSE (FLEURS, CARTES D'INVITATIONS, RECEPTION, ...), Réf. FACTURE(S), DEVICES / EUROS

TERTIO / DEPENSES LAISSEES EN PAIEMENT AU POSTE CONSULAIRE

ALFA / DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

- CONSOMMATION COURANTE : *PRECISER EAU, ELECTRICITE, GAZ, CARBURANT/HUILE*
- ACHATS ET SERVICES (autres que ceux énumérés ci-après) : Réf. FACTURE(S), **DEVICES / EUROS**
(*PRECISER LE TYPE DE DEPENSE : PRODUITS CHIMIQUES, TEXTILE /PAVILLON, OUTILLAGE/MAT CUISE
MATERIEL CONSOMMABLE, MATERIEL NON CONSOMMABLE, INFORMATIQUE, AUDIOVISUEL
FOURNITURES DE BUREAU, ELECTROMENAGER, PEINTURE, PRODUITS D'ENTRETIEN, REPARATION
DOCUMENTATION, BLANCHISSERIE*)
- LOCATION DE MATERIEL : Réf. FACTURE(S), **DEVICES / EUROS**
(*PRECISER TYPE DE DEPENSE : GROUPE ELECTROGENE, LEVAGE, MAT. DE QUAI, MAT. FLOTTANT*)
- FRAIS DE PROTECTION : Réf. FACTURE(S), **DEVICES / EUROS**
(*PRECISER TYPE DE DEPENSE : MATERIEL DE PROTECTION, SERVICE DE PROTECTION - PERSONNEL*)
- FRAIS DE PASSAGE DE CANAL : Réf. FACTURE(S), **DEVICES / EUROS**
(*PRECISER TYPE DE DEPENSE : TAXE/FRAIS DE TRANSIT, SERVICE PR PASSAGE, LOCATION MATERIEL*)
- FRAIS ADMINISTRATIFS : Réf. FACTURE(S), **DEVICES / EUROS**
(*PRECISER TYPE DE DEPENSE : FRAIS D'AGENCE, FRAIS DE TRADUCTION, FRAIS BANCAIRES*)
- FRAIS DE TRANSPORT DE MATERIELS: Réf. FACTURE(S), **DEVICES / EUROS**
(*PRECISER TYPE DE DEPENSE : TRANSPORT DE FONDS, TRANSPORT DE MATERIEL ET TYPE DE MATERIEL
FRAIS POSTAUX - DEPECHEES*)
- DECHETS : Réf. FACTURE(S), **DEVICES / EUROS** (*PRECISER : EAUX USEES/MAZOUT., ORDURES*)
- SERVICES PORTUAIRES : Réf. FACTURE(S), **DEVICES / EUROS** (*PRECISER TYPE DE DEPENSE : SERVICES DU PORT :
PILOTAGE, LAMANAGE, REMORQUEURS, LOCATION QUAI, EQUIPE QUAI,...*)
- TAXES DIVERSES : Réf. FACTURE(S), **DEVICES / EUROS** (*PRECISER TYPE DEPENSE : DEDOUANEMENT*)

ANNEXE XI.
MODÈLE DE BORDEREAU D'ENVOI.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

A (ville, pays), le.....

N°

Timbre.

NOM DE LA FORMATION :

BORDEREAU D'ENVOI

EXPEDITEUR :

Adresse postale de l'unité

DESTINATAIRE :

Centre Interarmées d'Administration des Opérations
Avances Consulaires
GSBdD Villacoublay - route de Gisy
78129 VILLACOUBLAY AIR

DESIGNATION DES PIECES A FOURNIR	NOMBRE	OBSERVATIONS
Le dossier d'escale à ville (pays) du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa comprend :		
- Reçu provisoire	Nb	
- Reçu définitif	Nb	
- Etat récapitulatif des dépenses	Nb	
- Etat(s) des avances de solde délivrées au personnel	Nb	
- Copies d'état(s) émargés des autres armées	Nb	
- Factures numérotées (pour partie avances consulaires)	Nb	
- Ordre de circonstance CDT/médecin	Nb	
- Etat récapitulatif des factures et services rendus	1	
- Copie des factures laissées au poste consulaire	Nb	
- Compte de situation des monnaies étrangères (CSME)	1	
- Copie de l'état comptable des avances délivrées au personnel (ou bordereau ESCA pour la marine nationale)	1	

grade / prénom / nom & signature du trésorier

ANNEXE XII.

**MESSAGE TYPE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER POUR DÉTACHEMENT ISOLÉ PAR
PROCEDURE DES AVANCES CONSULAIRES.**

**MESSAGE TYPE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER POUR DETACHEMENT ISOLE
PAR PROCEDURE DES AVANCES CONSULAIRES**

FM : DEMANDEUR (*détachement ou organisme de soutien du détachement*)

TO : CIAO AVCONSUL MARINE (ACP Win) // ciao-avances-consulaires@intradef.gouv.fr (NEMO)

INFO :

DETACHEMENT DEPLOYE, EMO/-8 D'ARMEE, MISSION MILITAIRE (MILFRANCE, COMSUP REPREMIL...), AMBAFRANCE, FRANSULAT, AUTORITE ORGANIQUE (ALFAN, CFT, CFA, ...), CENTRE DE RATTACHEMENT, (GROUPSOUTBDD ...)

MCA : ADMIFINAN

CLASSIFICATION : DIFFUSION RESTREINTE

OBJET : DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER PAR PROCEDURE DES AVANCES CONSULAIRES

PRIMO

DANS LE CADRE DU DEPLOIEMENT D'UN DETACHEMENT/ D'UN EQUIPAGE D'AERONEF(S), AUTRE, (*effectif*), A (*lieu et dates*), LORS DE L'OPERATION (*préciser*), VOUS DEMANDE ACCORD POUR RECOURIR A LA PROCEDURE DES AVANCES CONSULAIRES POUR REGLEMENT DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT COURANT PAR LE POSTE CONSULAIRE.

SECUNDO

EVALUATION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT COURANT :

(*Nature, montant estimatif*)

- HEBERGEMENT (*nombre de chambres*) (*montant*)
- ALIMENTATION (*montant*)
- LOCATION DE VEHICULES (*nombre de véhicules*), TRANSPORT DE MATERIEL (*montants*)
- FRAIS DE CARBURANT (*montant*)
- FRAIS DE LOCATION DE CONTENEUR (*montant*)
- FRAIS DE VISAS, DEDOUANEMENT DE MATERIELS (*montant*)

TERTIO (EVENTUELLEMENT)

AFIN DE FAIRE FACE AUX PREMIERES DEPENSES INCONTOURNABLES, NON ELIGIBLES AU PAIEMENT VIA LE POSTE CONSULAIRE, VOUS DEMANDE DE PREVOIR LA MISE A DISPOSITION DU CHEF DE DETACHEMENT (NOM, PRENOM, GRADE, FONCTION), LA SOMME DE (MONTANT EN CHIFFRES ET EN LETTRES) DEVISES (NOM DE LA DEVISE) LE (DATE ET LIEU DE PERCEPTION SOUHAITE).

ANNEXE XIII.
MESSAGE TYPE DE COMPTE RENDU FINANCIER.

MESSAGE TYPE DE COMPTE RENDU FINANCIER

FM : DETACHEMENT OU ORGANISME DE SOUTIEN DU DETACHEMENT

TO : CIAO AVCONSUL MARINE (ACP Win) // (NEMO)

INFO :

DETACHEMENT DEPLOYE, EMO/-8 D'ARMEE, MISSION MILITAIRE (MILFRANCE, COMSUP REPREMIL...), AMBAFRANCE, FRANSULAT, AUTORITE ORGANIQUE (ALFAN, CFT, CFA, ...), CENTRE DE RATTACHEMENT, (GROUPSOUTBDD ...)

MCA : ADMIFINAN

CLASSIFICATION : DIFFUSION RESTREINTE

OBJET : COMPTE RENDU FINANCIER SUITE PROCEDURE DES AVANCES CONSULAIRES

PRIMO

DANS LE CADRE DU DEPLOIEMENT D'UN DETACHEMENT/ D'UN EQUIPAGE D'AERONEF(S), AUTRE, (*effectif*), A (*lieu et dates*), LORS DE L'OPERATION (*préciser*), VOUS RENDS COMPTE AVOIR RECOURU A LA PROCEDURE DES AVANCES CONSULAIRES POUR REGLEMENT DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT COURANT PAR LE POSTE CONSULAIRE.

SECUNDO

MONTANT DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT COURANT :

(*Nature, montant si connu*)

- HEBERGEMENT (*nombre de chambres*) (*montant*)
- ALIMENTATION (*montant*)
- LOCATION DE VEHICULES (*nombre de véhicules*), TRANSPORT DE MATERIEL (*montants*)
- FRAIS DE CARBURANT (*montant*)
- FRAIS DE LOCATION DE CONTENEUR (*montant*)
- FRAIS DE VISAS, DEDOUANEMENT DE MATERIELS (*montant*)

TERTIO (*facultatif*)

DIVERS : DEPENSES HORS SECUNDO, HORS AVANCES CONSULAIRES, PROBLEME(S) RENCONTRE(S).

ANNEXE XIV.
TEXTES DE RÉFÉRENCES.

- 1) Décret du 17 octobre 1910 modifié, relatif à l'administration et à la comptabilité de la solde.
- 2) Décret n° 93-1057 du 7 septembre 1993 portant suppression du poste d'agent comptable des traites de la marine.
- 3) Décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire.
- 4) Décret n° 2016-49 du 27 janvier 2016 (A) relatif aux missions des comptables publics et des régisseurs chargés d'exécuter les opérations de l'État à l'étranger.
- 5) Arrêté interministériel du 11 avril 1995 relatif à l'institution, dans les pays relevant de la compétence du trésorier-payeur général pour l'étranger, de régies de recettes et de régies d'avances auprès des missions diplomatiques, des postes consulaires et représentations permanentes de la France auprès d'organismes internationaux à l'étranger.
- 6) Arrêté du 31 décembre 2012 (B) relatif à la création de la direction spécialisée des finances publiques pour l'étranger.
- 7) Arrêté du 20 décembre 2013 (C) portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.
- 8) Instruction n° 0-14327-2012/DEF/DPMM/DFI du 3 juillet 2012 relative au régime de solde du personnel militaire de la marine envoyé en renfort temporaire ou pour participer à une opération extérieure à l'étranger.
- 9) Instruction n° 12643/DEF/SGA/DAJ/D2P/CMP du 28 janvier 2014 portant sur la procédure relative aux achats effectués par les forces françaises à l'étranger.
- 10) Instruction n° 11370/DEF/DCSCA/SDM/FIN du 5 juin 2015 portant organisation et fonctionnement des trésoreries et sous-trésoreries militaires du ministère de la défense.
- 11) Instruction n° 101000/DEF/SGA/DRH-MD du 25 avril 2016 relative aux droits financiers du personnel militaire et de ses ayants cause.
- 12) Lettre n° 234/CB/CH/CO/G du 21 octobre 1987 du ministère des affaires étrangères concernant la diffusion d'instructions comptables dont l'instruction B VI relative au règlement des dépenses effectuées en monnaie locale ou engagées par les bâtiments de la marine nationale, les appareils de l'aéronautique navale, les appareils de l'armée de l'air faisant escale ou séjournant à l'étranger (extrait).

(A) n.i. BO ; JO n° 24 du 29 janvier 2016, texte n° 14.

(B) n.i. BO ; JO n° 8 du 10 janvier 2013, texte n° 25.

(C) n.i. BO ; JO n° 304 du 31 décembre 2013, texte n° 103.