

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 51 du 17 octobre 2014

PARTIE PERMANENTE
État-Major des Armées (EMA)

Texte 10

INSTRUCTION N° 5333/DEF/DCSCA/SD_Métiers/FIN

relative à l'administration et à l'organisation de la gestion des valeurs pécuniaires à caractère privé confiées aux lycées de la défense.

Du 25 août 2014

INSTRUCTION N° 5333/DEF/DCSCA/SD_Métiers/FIN relative à l'administration et à l'organisation de la gestion des valeurs pécuniaires à caractère privé confiées aux lycées de la défense.

Du 25 août 2014

NOR D E F E 1 4 5 1 5 7 1 J

Référence :

Voir annexe I.

Pièce(s) Jointe(s) :

Cinq annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 410.6, 751.2

Référence de publication : BOC n° 51 du 17 octobre 2014, texte 10.

SOMMAIRE

1. INSTITUTION DES RÉGIES DES COMPTES NOMINATIFS.

1.1. Création des régies.

1.1.1. L'arrêté de création de la régie.

1.1.2. La nomination des régisseurs.

1.1.3. Le cautionnement.

1.1.4. La prise et remise de service.

1.1.5. Dossier administratif de la régie.

1.1.6. La responsabilité des régisseurs.

1.2. Les opérations réalisées par les régies des comptes nominatifs.

1.2.1. Les opérations de recettes.

1.2.2. Les opérations de dépenses.

2. LE FONCTIONNEMENT DES RÉGIES DES COMPTES NOMINATIFS.

2.1. La constitution et la détention de l'avance.

2.1.1. La constitution de l'avance.

2.1.1.1. Les fonds versés par les personnes exerçant l'autorité parentale ou les élèves.

- 2.1.1.2. Les allocations versées par l'action sociale des armées.
- 2.1.2. Les modalités d'encaissement des recettes.
 - 2.1.2.1. En numéraire.
 - 2.1.2.2. Par virement.
 - 2.1.2.3. Par chèque bancaire ou postal.
 - 2.1.2.4. Par carte bancaire.
- 2.1.3. La détention et le transport des fonds par les régies des comptes nominatifs.
 - 2.1.3.1. La détention des fonds.
 - 2.1.3.2. Le transport des fonds.
- 2.2. L'exécution des dépenses.
 - 2.2.1. Les procurations.
 - 2.2.2. La procédure d'exécution des dépenses.
 - 2.2.2.1. Les décisions d'emploi des fonds.
 - 2.2.2.2. Le paiement.
 - 2.2.2.2.1. Dispositions communes.
 - 2.2.2.2.2. Le paiement en numéraire.
 - 2.2.2.2.3. Le paiement par chèque.
 - 2.2.2.2.4. Le paiement par carte bancaire.
 - 2.2.2.2.5. Le paiement par virement.
 - 2.2.3. Les pièces justificatives et leur archivage.
- 2.3. Les opérations effectuées par un mandataire.
 - 2.3.1. Principes généraux.
 - 2.3.2. La détention des fonds par un mandataire.
 - 2.3.3. Les recettes effectuées par un mandataire.
 - 2.3.4. Les opérations de dépenses effectuées par un mandataire.
- 2.4. Les opérations comptables.
- 2.5. La restitution de fonds.
 - 2.5.1. La restitution des fonds à la personne exerçant l'autorité parentale ou aux élèves.

2.5.2. Le reversement de fonds à l'action sociale des armées.

2.6. Les opérations de contrôle des régies des comptes nominatifs.

3. PUBLICATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LISTE DES TEXTES DE RÉFÉRENCES.

ANNEXE II. MODÈLE DE PROCURATION AU PROFIT DU COMMANDANT DU LYCÉE DE LA DÉFENSE - PERSONNE EXERÇANT L'AUTORITÉ PARENTALE.

ANNEXE III. MODÈLE DE PROCURATION AU PROFIT DU COMMANDANT DU LYCÉE DE LA DÉFENSE - ÉLÈVE MAJEUR OU MINEUR ÉMANCIPÉ.

ANNEXE IV. MODÈLE DE MANDAT POUR LE RÉGISSEUR.

ANNEXE V. MODÈLE SIMPLIFIÉ DE MANDAT POUR LE RÉGISSEUR (ACTIVITÉ NÉCESSITANT UN PAIEMENT UNIQUE ET DE FAIBLE MONTANT).

La présente instruction a pour objet de préciser l'organisation et les procédures applicables à l'administration et à la gestion des valeurs pécuniaires à caractère privé confiées aux lycées de la défense.

Le régime des lycées de la défense est l'internat, la demi-pension pouvant être autorisée. Ce type de régime implique le besoin éventuel pour les personnes exerçant l'autorité parentale des élèves de pouvoir leur confier des fonds. Par ailleurs, l'action sociale des armées (ASA) accorde des allocations aux élèves dans le cadre de prestations définies. Aussi, afin de mettre en place au sein des lycées de la défense, un moyen de réceptionner, conserver, verser ou utiliser ces différents types de fonds, gérés par l'État à travers des comptes nominatifs, le ministre de la défense peut instituer des régies de recettes et d'avances.

Les régies des comptes nominatifs des élèves des lycées de la défense, dans la mesure où elles manipulent des fonds privés réglementés, dérogent aux principes de l'annualité, du blocage des crédits et de la non affectation des recettes aux dépenses fixés par la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée.

En effet, la spécificité des régies de recettes et d'avances instituées pour la gestion des comptes nominatifs des élèves des lycées de la défense réside dans le fait que leurs dépenses sont opérées à partir d'une avance constituée des fonds particuliers qu'elles sont autorisées à encaisser.

Toutefois, elles entrent dans le périmètre des comptes de l'État et sont soumises aux obligations comptables et de contrôles prévus par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié, relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics.

Leurs modalités de fonctionnement s'inspirent de celles des régies de droit commun prévues par l'instruction codificatrice n° 93-75-A-B-K-O-P-R du 29 juin 1993 relative aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics, excepté la procédure de versement d'une avance budgétaire et de reversement des recettes encaissées au comptable assignataire de la régie.

1. INSTITUTION DES RÉGIES DES COMPTES NOMINATIFS.

1.1. Création des régies.

Les régies d'avances et de recettes pour la gestion des comptes nominatifs des élèves des lycées de la défense sont créées par arrêté ministériel pris par la direction des affaires financières. Chaque lycée de la défense dispose, en principe, d'une telle régie.

1.1.1. *L'arrêté de création de la régie.*

L'arrêté portant institution des régies des comptes nominatifs précise l'ordonnateur de rattachement ainsi que les recettes et les dépenses autorisées au sein de celles prévues par l'arrêté du 24 février 2014.

Cet arrêté précise le montant de l'encaisse que le régisseur peut détenir en monnaie fiduciaire et éventuellement la périodicité du dépôt des sommes encaissées en numéraire sur le compte de dépôt de fonds au Trésor si elle est inférieure à un mois.

Il fixe la fréquence de transmission des pièces justificatives des opérations du régisseur au comptable assignataire si elle diffère de celle prévue par l'arrêté du 24 février 2014 (au minimum une fois par mois).

1.1.2. *La nomination des régisseurs.*

La nomination des régisseurs de recettes et d'avances fait l'objet d'un arrêté ministériel pris par le service du commissariat des armées. Les commandants des lycées de la défense proposent, après agrément du comptable assignataire, au centre d'expertise du soutien général des armées (CESGA) les personnes à nommer. Ces dernières peuvent être civiles ou militaires et doivent avoir suivi au préalable une formation sur l'application comptable.

Il appartient au commandant du lycée de la défense de déterminer, selon la charge de travail, si le régisseur peut cumuler d'autres fonctions dans le respect des dispositions de l'instruction codificatrice n° 93-75-A-B-K-O-P-R du 29 juin 1993 citée en référence. Cette dernière précise notamment le principe général de gestion qui est la distinction des fonctions de liquidation ou de contrôle avec celle de comptable (régisseur). Le choix du régisseur doit également se porter prioritairement sur un agent ayant des connaissances en comptabilité.

À ce titre, il est rappelé qu'il doit y avoir une séparation des tâches entre l'ordonnateur et le régisseur ainsi qu'entre le régisseur et le commandant du lycée.

Afin de permettre la continuité du service, il est fortement recommandé au régisseur de désigner, sous sa responsabilité, après autorisation du commandant du lycée de la défense auprès duquel est instituée la régie, un suppléant pour le remplacer pendant son absence. La nomination du titulaire est effectuée par voie d'arrêté. La nomination du suppléant est effectuée par mandat du régisseur.

Le régisseur peut, de la même façon, désigner un mandataire pour effectuer en son nom et sous sa responsabilité, les opérations de recettes et de dépenses définies par le mandat. Le mandat doit être visé par le commandant du lycée de la défense auprès duquel est instituée la régie (cf. annexes IV. et V.).

La nomination des régisseurs, des mandataires et des suppléants est notifiée au comptable assignataire par transmission de l'arrêté de nomination ou du mandat, accompagné du spécimen de signature de chacune des personnes nommées ou mandatées.

1.1.3. *Le cautionnement.*

Les régisseurs des régies des comptes nominatifs sont tenus de constituer un cautionnement avant d'être installés dans leurs fonctions conformément à l'arrêté du 24 février 2014.

Le montant du cautionnement est celui fixé par l'arrêté du 28 mai 1993 modifié, relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents. À ce titre, le régisseur de recettes et d'avances d'une régie des comptes nominatifs perçoit l'indemnité de responsabilité fixée par le même arrêté.

Les mandataires comme les suppléants ne sont pas tenus de souscrire un cautionnement et ne bénéficient pas de l'indemnité de responsabilité précitée.

1.1.4. La prise et remise de service.

Dans le cas d'une régie en fonctionnement, l'installation d'un nouveau régisseur donne lieu à la remise par le régisseur sortant :

- du numéraire ;
- des pièces de dépenses payées devant faire l'objet d'une régularisation ;
- le(s) carnet(s)/registre(s) à souche ;
- des carnets de chèques de dépôts de fonds au Trésor ;
- la(es) carte(s) bancaire(s) rattachée(s) au compte de dépôt de fonds au Trésor ;
- au minimum d'un état d'emploi de l'avance, d'une balance des comptes et d'une situation de trésorerie, comprenant un relevé de compte de dépôt de fonds au Trésor, arrêtés et signés au jour de la remise de service ;
- de tous les autres registres et documents ainsi que des archives de la régie. Le commandant du lycée de la défense auprès duquel est instituée la régie informe l'ordonnateur secondaire de rattachement et le comptable assignataire de la date de la remise de service.

La remise de service est effectuée en présence du commandant du lycée de la défense ou son délégué et des régisseurs entrant et sortant et du comptable assignataire. L'ordonnateur de rattachement peut éventuellement y assister. Un procès-verbal, établi en quatre exemplaires, fait apparaître la situation des écritures de la régie. Le procès-verbal est signé par le commandant du lycée de la défense ou son délégué, le régisseur sortant et le nouveau régisseur et le comptable assignataire. Les exemplaires du procès-verbal sont destinés :

- au comptable assignataire ;
- à l'ordonnateur secondaire de rattachement ;
- au lycée de la défense auprès duquel est instituée la régie ;
- au régisseur entrant.

1.1.5. Dossier administratif de la régie.

Chaque régie doit disposer d'un dossier administratif comportant *a minima* les documents suivants :

- l'arrêté instituant la régie ;
- l'arrêté de nomination des régisseurs ;
- la désignation des suppléants ;

- la désignation des mandataires ;
- le justificatif du cautionnement ;
- la convention de compte de dépôt de fonds au Trésor ;
- la balance d'entrée ;
- les documents afférents aux prises et remises de service.

1.1.6. La responsabilité des régisseurs.

Les dispositions de l'instruction codificatrice n° 93-75-A-B-K-O-P-R du 29 juin 1993 précitée relative aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics s'appliquent aux régies des comptes nominatifs des élèves des lycées de la défense.

1.2. Les opérations réalisées par les régies des comptes nominatifs.

L'arrêté du 24 février 2014 fixe les recettes et les dépenses qui peuvent être traitées par les régies des comptes nominatifs.

1.2.1. Les opérations de recettes.

Les régies de recettes chargées de la gestion des comptes nominatifs des élèves peuvent encaisser :

- des valeurs pécuniaires versées par les élèves ou par les personnes exerçant l'autorité parentale ;
- des allocations versées au titre de prestations de l'action sociale des armées.

Ces fonds, appelés fonds particuliers et suivis individuellement, constituent l'avance des régies qui permettent d'effectuer les dépenses au profit des élèves faisant l'objet du point suivant.

1.2.2. Les opérations de dépenses.

Les régies d'avances chargées de la gestion des comptes nominatifs disposent des fonds encaissés conformément au point précédent afin de réaliser les dépenses suivantes prévues dans l'arrêté du 24 février 2014 et comportant à ce jour :

- versement « d'argent de poche » aux élèves ;
- frais médicaux, y compris les achats de médicaments lorsqu'ils sont prescrits dans les formes prévues par la réglementation ;
- dépenses effectuées au titre d'activités hors de l'enceinte du lycée de la défense ;
- achats de livres ou manuels scolaires non fournis par l'État ;
- abonnements à titre personnel ;
- frais de reprographie et de photographie ;
- frais postaux et de télécommunication ;
- adhésions à des clubs sportifs ou artistiques ;

- achats de matériels nécessaires à l'élève durant l'année scolaire, notamment les badges, cartes magnétiques, effets de sport, produits d'hygiène et vêtements.

2. LE FONCTIONNEMENT DES RÉGIES DES COMPTES NOMINATIFS.

2.1. La constitution et la détention de l'avance.

2.1.1. La constitution de l'avance.

2.1.1.1. Les fonds versés par les personnes exerçant l'autorité parentale ou les élèves.

Les régisseurs peuvent encaisser les fonds des tiers mentionnés au point 1.2.1. par numéraire, chèque, carte bancaire, virement ou prélèvement automatique.

Une notice signée du commandant du lycée de la défense, transmise avant chaque rentrée scolaire aux personnes exerçant l'autorité parentale, précise notamment les montants pouvant être versés sur le compte nominatif des élèves, la périodicité et les moyens pour effectuer les versements (précision du nom et prénom des élèves bénéficiaires dans le libellé du virement dans le cadre d'un versement par ce moyen, l'ordre pour libeller les chèques, etc.).

À leur demande ou trimestriellement, le lycée de la défense communique aux personnes exerçant l'autorité parentale ou à l'élève majeur ou mineur émancipé le solde du compte nominatif de l'élève. Au terme de chaque année scolaire, le lycée de la défense établit un arrêté du compte nominatif de chaque élève, le transmet à la personne représentant l'autorité parentale - éventuellement conjointement à l'envoi du troisième trimestre - et l'archive dans les pièces justificatives de la régie.

2.1.1.2. Les allocations versées par l'action sociale des armées.

Les régisseurs peuvent également encaisser les allocations versées au profit des élèves par l'action sociale des armées. Les allocations accordées par l'action sociale des armées sont généralement versées par l'institution de gestion sociale des armées (IGeSA).

2.1.2. Les modalités d'encaissement des recettes.

2.1.2.1. En numéraire.

Pour tous les encaissements qu'il effectue en numéraire, le régisseur est tenu de délivrer des quittances extraites d'un registre à souches numérotées. Le plafond maximal de l'encaisse est fixé dans l'acte constitutif de la régie.

Sauf disposition contraire prévue par l'acte constitutif de la régie, tout régisseur de recettes doit donc, dès son entrée en fonctions, être détenteur d'un ou plusieurs registres à souches. Ces registres lui sont remis sur sa demande par le comptable assignataire ou, avec l'accord de ce dernier, par le comptable du Trésor de la résidence administrative du régisseur.

Selon la périodicité fixée par l'arrêté constitutif, au minimum mensuellement ou dès lors que le plafond maximal d'encaisse est atteint, le dégagement en monnaie fiduciaire est effectué par le régisseur de recettes sur son compte de dépôt de fonds au Trésor. Le plafond maximal de l'encaisse est fixé dans l'acte constitutif de la régie.

2.1.2.2. Par virement.

L'encaissement des recettes par le régisseur peut intervenir par virement direct sur son compte de dépôts de fonds.

Ce mode d'encaissement des recettes doit être privilégié. Afin de permettre au régisseur d'affecter les fonds virés sur le compte nominatif de l'élève concerné, il conviendra de renseigner le « bénéficiaire final », c'est-à-dire le nom et le prénom de l'élève, sur l'ordre de virement pour que ces informations apparaissent sur le libellé du virement selon les modalités précisées par les établissements bancaires teneurs de compte des donneurs d'ordre.

2.1.2.3. Par chèque bancaire ou postal.

La réglementation applicable est celle relative à l'encaissement des recettes publiques par chèques bancaires ou postaux.

Les régisseurs doivent exiger un chèque certifié ou un chèque de banque lorsque le montant des opérations dépasse le seuil de 1 000 euros.

Les chèques doivent être émis à l'ordre du Trésor public ou du régisseur ès-qualité. Le régisseur ne délivre une quittance que sur demande expresse de la partie versante.

Après vérification, les chèques sont comptabilisés et adressés au plus tard dans les deux jours ouvrés suivant leur réception par le régisseur au service de traitement des chèques (STC) auquel son teneur de compte de dépôts de fonds est rattaché, ou à défaut à son teneur de compte ou à un poste de la direction départementale/direction régionale des finances publiques (DD/DRFiP) du département.

Préalablement, à cet envoi, les chèques bancaires ou postaux émis au nom du régisseur sont endossés par celui-ci qui y appose sa signature et son numéro de relevé d'identité bancaire (RIB).

L'attention est appelée sur la nécessité d'effectuer avec diligence les transmissions ou dépôts de chèques, la responsabilité du régisseur pouvant être engagée dans le cas où, par suite d'un retard, la provision pouvant périr par le fait du tireur, aucun recours ne pourrait être exercé contre le tireur ou les endosseurs.

2.1.2.4. Par carte bancaire.

L'encaissement peut être réalisé par carte de paiement lorsque le régisseur est habilité par le comptable assignataire à recevoir les paiements par carte bancaire et s'il dispose du matériel nécessaire à ce type d'encaissement, qui s'effectue obligatoirement par l'intermédiaire du compte de dépôts de fonds au Trésor.

Les coûts d'acquisition des terminaux de paiement électronique (TPE) et de commissionnement bancaire sont à la charge des services gestionnaires.

2.1.3. La détention et le transport des fonds par les régies des comptes nominatifs.

2.1.3.1. La détention des fonds.

Le régisseur détient les fonds mentionnés au point 1.2.1. sur un compte de dépôt de fonds ouvert auprès du comptable de l'État. Il peut également détenir une encaisse dont le montant maximum est défini par l'arrêté constitutif de la régie.

L'encaisse des régisseurs est constituée de la totalité de la monnaie fiduciaire détenue dans leur caisse, en billets et pièces métalliques ayant cours légal.

L'approvisionnement en monnaie fiduciaire est effectué par le régisseur d'avances et de recettes par retrait sur son compte de dépôt de fonds au Trésor dans les limites du montant de l'encaisse prévu par l'acte constitutif, selon les modalités de la convention de compte.

Les conditions de sécurité relatives à la détention des fonds sont fixées par le commandant du lycée de la défense.

A minima, les fonds doivent être conservés dans un coffre duquel seul le régisseur détient la combinaison et/ou la clé. Le double de la combinaison et/ou de la clé est détenu par le commandant du lycée de la défense ou son délégataire dans une enveloppe cachetée placée dans un coffre ou une armoire forte. Le local dans lequel est situé le coffre contenant les fonds doit être fermé à clé dès que le régisseur est absent. Tout accès à cette clé en dehors du régisseur doit être tracé.

Si ce local est situé au rez-de-chaussée, il doit être muni de barreaux aux fenêtres.

2.1.3.2. Le transport des fonds.

Le commandant du lycée de la défense fixe les conditions de dégagement des fonds notamment la sécurité liée à leur transport.

Le décret n° 2000-376 du 28 avril 2000 modifié, relatif à la protection des transports de fonds dispose que les transports de fonds organisés par l'autorité militaire ne sont pas soumis aux dispositions de ce décret.

En revanche, l'esprit du texte peut être conservé, à savoir qu'un transport de fonds sur la voie publique d'un montant supérieur ou égal à 30 000 euros nécessite soit de faire appel à une entreprise de transport de fonds soit à une escorte de gendarmerie, sous réserve de son acceptation.

2.2. L'exécution des dépenses.

Le commandant du lycée de la défense utilise les fonds particuliers pour financer les dépenses prévues au point 1.2.2. Ces dépenses peuvent être soit individuelles, c'est-à-dire effectuées au profit d'un élève en particulier, soit collectives, c'est-à-dire effectuées pour un groupe d'élèves mais financées tout ou partie, chacun pour ce qui le concerne, par les fonds particuliers. Les décisions d'emploi des fonds sont prises dans la limite des recettes perçues au titre de chaque élève. Toute décision d'emploi des fonds désigne nominativement les élèves concernés et les sommes à mouvementer sur leur compte. Aucune avance n'est possible d'un compte à l'autre. Il ne peut pas être fait masse des sommes reçues.

2.2.1. Les procurations.

Le commandant du lycée de la défense bénéficie d'une procuration par la personne exerçant l'autorité parentale sur un ou plusieurs élèves (cf. annexe II.) ou de l'élève s'il est majeur ou mineur émancipé et verse des fonds au régisseur (cf. annexe III.).

Cette procuration permet au mandataire, le commandant du lycée de la défense ou son délégataire, d'engager et payer les dépenses prévues au point 1.2.2. à partir des fonds encaissés par la régie d'avances et de recettes chargée de la gestion des comptes nominatifs au nom des mandants.

2.2.2. La procédure d'exécution des dépenses.

2.2.2.1. Les décisions d'emploi des fonds.

Les opérations de dépenses doivent faire l'objet d'une décision d'emploi des fonds.

La décision d'emploi des fonds est l'acte juridique par lequel le commandant du lycée de la défense, ou son délégataire, décide l'emploi des fonds particuliers. Elle se traduit par la signature d'une note, d'un bon de commande ou d'un contrat voire d'un état récapitulatif de dépenses valant autorisation de payer.

Afin d'éviter la rédaction d'un grand nombre de décision d'emploi des fonds pour de faibles montants ou des dépenses récurrentes, le commandant du lycée de la défense ou son délégataire peut signer une décision d'emploi général des fonds en fixant par type d'emploi un montant maximum de dépenses pouvant être payé sans décision d'emploi spécifique. Il convient de s'assurer au préalable de la disponibilité des fonds pour chaque élève. Cette décision d'emploi général des fonds peut s'appliquer notamment aux dépenses suivantes :

- versement d'argent de poche aux élèves ;
- frais médicaux dont les achats de médicaments lorsqu'ils sont prescrits dans les formes prévues par la réglementation ;
- frais de reprographie ;
- frais postaux et de télécommunication.

2.2.2.2. Le paiement.

2.2.2.2.1. Dispositions communes.

Les régisseurs d'avances peuvent payer les dépenses mentionnées au point 1.2.2. de la présente instruction du 1^{er} janvier au 31 décembre par numéraire, chèque, virement ou carte bancaire.

En principe, le paiement n'est effectué qu'après service fait ou en contrepartie d'un droit acquis.

La preuve de l'exécution du service ou du droit acquis résulte d'une attestation ou d'une mention du service fait sur la facture ou l'état récapitulatif des dépenses du commandant du lycée de la défense ou de son délégataire.

Le régisseur doit être en possession de la liste nominative actualisée du personnel susvisé habilité à certifier les pièces justificatives de dépenses ainsi que des spécimens de signature.

Le régisseur doit également s'assurer de l'exactitude matérielle des décomptes et des calculs de liquidation.

Aussi, le régisseur doit contrôler les points suivants :

- la mention du service fait et l'habilitation du signataire ;
- l'éligibilité de la dépense selon l'acte constitutif ;
- la validité de la créance ;
- le caractère libératoire du règlement.

Les paiements ne doivent être effectués par les régisseurs que sur production des pièces justificatives prévues par le point 2.2.2.3. de la présente instruction.

2.2.2.2.2. Le paiement en numéraire.

Le régisseur doit faire donner un acquit ne contenant ni restrictions ni réserves pour chaque paiement en numéraire. La quittance, issue du carnet à souche, est datée et signée par la partie prenante devant le régisseur au moment du paiement.

La facture ou état récapitulatif de paiement porte la mention « payée » et les références du paiement.

2.2.2.2.3. Le paiement par chèque.

Les chèques à utiliser seront tirés du carnet de formules de chèques remis par le comptable du Trésor chargé de la tenue du compte de dépôts de fonds du régisseur.

Les régisseurs procèdent d'une manière générale comme les comptables, notamment en ce qui concerne :

- l'émission des chèques ;
- l'apposition sur les pièces justificatives de la mention d'émission tenant lieu d'acquit.

Chaque régisseur doit suivre le règlement des chèques émis par lui à l'aide des relevés de compte fournis par le comptable de la DD/DRFiP chargé de la tenue du compte de dépôts ou par consultation en ligne de son compte par l'outil de suivi en ligne des comptes de dépôt de fonds au Trésor (DFT-Net), en réalisant un rapprochement bancaire mensuel. Le régisseur reçoit en outre en double exemplaire une situation de compte annuelle faisant ressortir le solde du compte au 31 décembre ; il conserve l'un des deux exemplaires de cette situation et renvoie l'autre au comptable de la DD/DRFiP chargé de la tenue du compte.

2.2.2.2.4. Le paiement par carte bancaire.

Les régisseurs et leurs mandataires peuvent être porteur d'une carte bancaire adossée au compte de dépôts de fonds au Trésor ouvert au nom de la régie. Aucune carte bancaire ne doit être délivrée à une personne qui n'aurait pas l'une de ces deux qualités.

La carte délivrée est une carte professionnelle comportant une validité de deux ans mais soumise à une cotisation annuelle. Elle est nominative, signée par le porteur et comprenant en outre la dénomination de la régie. Une carte bancaire est strictement personnelle et son utilisation est donc réservée au porteur.

Les conditions d'utilisation et de mise en opposition en cas de perte ou de vol sont celles précisées par le contrat porteur dont un exemplaire est remis au porteur de la carte ainsi qu'au titulaire du compte. C'est-à-dire au régisseur s'il n'est pas lui-même titulaire de la carte.

L'attention de l'utilisateur est appelée sur l'existence d'un plafond d'autorisation. Ainsi, pour les cartes professionnelles, ce montant est de 2 300 euros par période de trente jours glissants (3 500 euros à l'étranger). Toutefois ce plafond est modulable sur demande au teneur de compte.

Toutes dépenses irrégulières ou injustifiées selon les règles de la comptabilité publique sont à la charge du régisseur.

2.2.2.2.5. Le paiement par virement.

Le régisseur procède à la télétransmission de fichiers de virements et adresse parallèlement au comptable de la DD/DRFiP chargé de la tenue de son compte de dépôts de fonds au Trésor les ordres de virement revêtus de la signature d'une personne dûment habilitée.

Dès qu'il a effectué cet envoi, le régisseur revêt les pièces justificatives de dépenses d'une mention de référence aux ordres de virement. Le régisseur est informé des opérations exécutées à réception du relevé de compte ou par consultation de DFT-Net. Le comptable du Trésor renvoie au régisseur un exemplaire du bordereau, revêtu de la mention d'exécution des virements. Le régisseur conserve et classe dans l'ordre chronologique les bordereaux qui lui sont ainsi remis.

2.2.3. *Les pièces justificatives et leur archivage.*

Les pièces justificatives sont celles énoncées par l'arrêté du 20 décembre 2013 (A) cité en référence.

La transmission des pièces justificatives des régisseurs chargés de la gestion des comptes nominatifs à leur comptable assignataire est réalisée au moins une fois par mois.

Les archives des régisseurs sont conservées tant que les comptes de leur comptable assignataire n'ont pas fait l'objet d'un jugement définitif. Le délai de conservation expire un an après cette décision, mais quatre ans au moins après la clôture de l'exercice.

Le régisseur prendra l'attache du comptable assignataire pour s'assurer de la date à partir de laquelle les archives pourront être, selon les cas, détruites ou remises à l'établissement de diffusion, d'impression et d'archivage du commissariat des armées (EDIACA).

2.3. Les opérations effectuées par un mandataire.

2.3.1. Principes généraux.

Le régisseur peut nommer un mandataire pour effectuer des dépenses qu'il ne peut pas réaliser lui-même dans les délais compatibles à la réalisation du besoin (paiement immédiat, dépenses effectuées lors d'un déplacement, etc.). Le mandataire assure le service en se conformant aux dispositions du mandat et aux règles de fonctionnement de la régie. Les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité pécuniaire du régisseur.

Le mandataire est tenu de rendre compte de sa gestion au régisseur à l'issue de son mandat ou selon les termes fixés par ce dernier.

Le mandataire ne peut exercer ses fonctions dans le cas d'absence du régisseur que pendant deux mois au maximum. Dans le cas d'absence supérieure à deux mois, il convient de procéder à la nomination d'un nouveau régisseur ou d'un intérimaire qui pourra alors rédiger un nouveau mandat.

Les régisseurs peuvent désigner des mandataires habilités à faire des opérations sur leur compte de disponibilité dans le cadre de procurations communiquées au teneur de compte et à l'ordonnateur secondaire de rattachement de la régie. Un modèle de mandat fait l'objet de l'annexe III.

Toutefois, pour prendre en compte les activités simples ne nécessitant qu'un paiement unique et de faible montant (inférieur à 1 000 euros), un modèle de mandat simplifié faisant l'objet de l'annexe IV. peut être utilisé.

2.3.2. La détention des fonds par un mandataire.

Un mandataire désigné par le régisseur conserve les fonds qui lui sont confiés dans les conditions de sécurité fixées par le commandant du lycée de la défense.

2.3.3. Les recettes effectuées par un mandataire.

Les modalités d'encaissement et de traitement des recettes pour un mandataire sont explicitées par le régisseur dans le mandat qu'il confie.

Le mandataire peut disposer d'une encaisse selon les termes du mandat. Le montant de l'encaisse du mandataire est compris dans le montant de l'encaisse du régisseur déterminé par l'acte constitutif.

Les mandataires désignés par les régisseurs leur reversent les recettes, excédant l'éventuelle encaisse dont ils peuvent disposer selon le mandat qui leur est attribué, au plus tard le lendemain de leur réception.

2.3.4. Les opérations de dépenses effectuées par un mandataire.

Le mandat du régisseur précise les opérations de dépenses que peut réaliser le mandataire et les moyens de les exécuter. Le mandataire respecte les dispositions applicables au régisseur. Il transmet systématiquement la

justification des dépenses réalisées au régisseur.

2.4. Les opérations comptables.

Les régisseurs d'avances et de recettes en charge de la gestion des comptes nominatifs des élèves des lycées de la défense ne doivent tenir qu'une seule comptabilité retraçant l'ensemble des opérations qu'ils sont habilités à effectuer.

Concernant les opérations comptables, les règles, la procédure et les schémas comptables applicables feront l'objet d'une instruction spécifique à paraître sous timbre DGFIP.

2.5. La restitution de fonds.

2.5.1. La restitution des fonds à la personne exerçant l'autorité parentale ou aux élèves.

Le reliquat du compte nominatif de l'élève, accompagné d'un état des dépenses, est restitué à la personne exerçant l'autorité parentale ou, sur demande de cette dernière, directement à l'élève, dans les quatre mois qui suivent le départ définitif de l'élève (date de radiation des contrôles du lycée).

Le régisseur privilégiera les versements par virement.

En cas d'impossibilité pratique de reverser les fonds (chèque non encaissé, etc.), ceux-ci font l'objet d'une consignation auprès de la caisse des dépôts et consignation (CDC), par décision du commandant du lycée de la défense. Pour ce faire, au 1^{er} octobre de chaque année, un état récapitulatif des chèques émis du 01/01/N -1 au 20/09/N -1 et non débités au 30/09/N établi par le régisseur et visé par le commandant du lycée, est adressé à la DD/DRFiP teneuse du compte de dépôt de fonds au Trésor (CDFT) de la régie pour consignation du montant des chèques périmés auprès du pôle de gestion des consignations compétent.

La décision de consignation vise l'article L518-17 du code monétaire et financier ; elle mentionne les motifs de la consignation, le ou les bénéficiaire(s) nominativement désignés, les conditions et modalités de déconsignation (simple demande du ou des bénéficiaires). Une copie de la décision est adressée aux bénéficiaires.

La consignation s'effectue exclusivement en euro, par chèque à l'ordre de la CDC ou virement, auprès des pôles de gestion CDC ouverts dans les directions régionales et départementales des finances publiques. Le régisseur complète un formulaire de déclaration de consignation conformément aux dispositions de la décision de consignation, dont il joint une copie. En contrepartie, il lui est remis un récépissé de consignation, qui vaut titre contre la CDC et produit l'effet d'un paiement.

2.5.2. Le versement de fonds à l'action sociale des armées.

Le régisseur peut reverser à l'action sociale des armées, selon les modalités définies par cette dernière, les fonds correspondant à la perception d'allocations indues comme l'allocation de fonds de vie quotidienne versée par l'action sociale des armées sur le compte nominatif d'un élève qui ne se présente pas à la rentrée scolaire. Une note signée du commandant du lycée de la défense ou son délégataire justifie le mouvement de fonds pour la régie.

2.6. Les opérations de contrôle des régies des comptes nominatifs.

Concernant les opérations de contrôle des régies des comptes nominatifs, les règles et la procédure applicables feront l'objet d'une instruction spécifique à paraître sous timbre DGFIP.

3. PUBLICATION.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général de 2^e classe,
sous-directeur « finances-budget-comptabilité »,*

Guy LAUTRÉDOU.

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

ANNEXE I.
LISTE DES TEXTES DE RÉFÉRENCES.

Code de l'éducation, notamment ses articles R. 425-1. à R. 425-25.

Code de la défense.

Code monétaire et financier.

Décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 (BOC, p. 3337) modifié, relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics.

Décret n° 2000-376 du 28 avril 2000 (BOC, p. 4622 ; JO du 30, p. 6554) modifié, relatif à la protection des transports de fonds.

Décret n° 2007-51 du 11 janvier 2007 (JO n° 11 du 13 janvier 2007, texte n° 4 ; JO/11/2007 ; signalé au BOC 17/2007) modifié, relatif à l'action sociale des armées.

Décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 (JO n° 57 du 7 mars 2008, texte n° 44, p. 4264 ; signalé au BOC 16/2008) modifié, abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs.

Décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 (JO n° 304 du 31 décembre 2008, texte n° 186 ; signalé au BOC 11/2009) relatif à la prime de fonctions et de résultats.

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (JO n° 262 du 10 novembre 2012, texte n° 6 ; signalé au BOC 9/2013) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Décret n° 2014-222 du 24 février 2014 (n.i. BO ; JO n° 48 du 26 février 2014, p. 3482 texte n° 31) relatif aux comptes nominatifs des élèves des lycées de la défense.

Arrêté du 28 mai 1993 (BOC, p. 4555) modifié, relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents.

Arrêté du 27 décembre 2001 (n.i. BO ; JO n° 303 du 30 décembre 2001, texte n° 13, p. 21412) relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes.

Arrêté du 21 mars 2006 (n.i. BOC ; JO n° 73 du 26 mars 2006, texte n° 5 ; JO/107/2006) modifié, relatif à l'organisation et au fonctionnement des lycées de la défense.

Arrêté du 11 octobre 2012 (JO n° 253 du 30 octobre 2012, texte n° 24 ; signalé au BOC 4/2013) portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif à la gestion et à l'administration des élèves du lycée naval de Brest.

Arrêté du 12 octobre 2012 (JO n° 248 du 24 octobre 2012, texte n° 21 ; signalé au BOC 4/2013) portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif à la gestion et à l'administration des élèves de l'école des pupilles de l'air.

Arrêté du 24 décembre 2012 (n.i. BO ; JO n° 301 du 27 décembre 2012, texte n° 13) portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques.

Arrêté du 20 décembre 2013 (n.i. BO ; JO n° 304 du 31 décembre 2013, texte n° 103) portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.

Arrêté du 31 décembre 2013 (JO n° 11 du 14 janvier 2014, texte n° 22 ; signalé au BOC 21/2014) relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable, pris en application de l'article 170 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Arrêté du 6 janvier 2014 (JO n° 44 du 21 février 2014, texte n° 36 ; signalé au BOC 29/2014) portant application des articles 22 et 138 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, relatifs à l'encaisse des comptables publics, des régisseurs et des trésoriers militaires.

Arrêté du 24 février 2014 (JO n° 48 du 26 février 2014, texte n° 32 ; signalé au BOC 32/2014) habilitant le ministre de la défense à instituer des régies de recettes et des régies d'avances pour la gestion des comptes nominatifs des élèves des lycées de la défense.

Instruction codificatrice n° 93-75-A-B-K-O-P-R du 29 juin 1993 relative aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics.

Instruction n° 13-0017 du 22 juillet 2013 (n.i. BO) relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public.

ANNEXE II.

**MODÈLE DE PROCURATION AU PROFIT DU COMMANDANT DU LYCÉE DE LA DÉFENSE -
PERSONNE EXERÇANT L'AUTORITÉ PARENTALE.**

**PROCURATION AU PROFIT DU COMMANDANT DU LYCÉE DE LA DÉFENSE -
PERSONNE EXERÇANT L'AUTORITÉ PARENTALE**

Je soussigné(e), _____ (nom, prénom), demeurant
_____ (précisez votre adresse),
né(e) le _____ à _____ (date et lieu de naissance) et agissant
en tant que personne exerçant l'autorité parentale de(s) l'élève(s)
_____ (respectivement) actuellement en classe de
_____ donne procuration à _____ (monsieur ou madame)
le _____ (grade, nom, prénom) commandant le
_____ (précisez le lycée de la défense) ou à son délégataire pour administrer les
valeurs pécuniaires que je verse et les allocations versées au titre de prestations de l'action
sociale des armées, ainsi qu'effectuer les dépenses suivantes sur le compte nominatif de
l'élève _____ :

- versement « d'argent de poche » ;
- frais médicaux, y compris les achats de médicaments lorsqu'ils sont prescrits dans les formes prévues par la réglementation ;
- dépenses effectuées au titre d'activités hors de l'enceinte du lycée de la défense ;
- achats de livres ou manuels scolaires non fournis par l'Etat ;
- abonnements à titre personnel ;
- frais de reprographie et de photographie ;
- frais postaux et de télécommunication ;
- adhésions à des clubs sportifs ou artistiques ;
- achats de matériels nécessaires à l'élève durant l'année scolaire, notamment les badges, cartes magnétiques, effets de sport, produits d'hygiène et vêtements.

Les dépenses sont exclusivement validées par le mandataire ou son délégataire.

Le reliquat du compte nominatif de l'élève, accompagné d'un état des dépenses, est restitué au représentant l'autorité parentale ou, sur demande de ce dernier, directement à l'élève dans les quatre mois qui suivent le départ de l'élève (date de radiation des contrôles du lycée).

Le mandataire est responsable de l'utilisation des fonds et valeurs confiés au lycée.

La présente procuration est valable durant l'année scolaire _____ (année N, année N + 1).

Fait (en 2 exemplaires) à _____, le _____ (date).

Pour le mandant,

(signature)

pour le mandataire
« Bon pour acceptation » (mention manuscrite)
(signature et cachet)

ANNEXE III.

**MODÈLE DE PROCURATION AU PROFIT DU COMMANDANT DU LYCÉE DE LA DÉFENSE -
ÉLÈVE MAJEUR OU MINEUR ÉMANCIPÉ.**

**PROCURATION AU PROFIT DU COMMANDANT DU LYCÉE DE LA DÉFENSE -
ÉLÈVE MAJEUR OU MINEUR ÉMANCIPÉ**

Je soussigné(e), _____ (*nom, prénom*), demeurant
_____ (*précisez votre adresse*),
né(e) le _____ à _____ (*date et lieu de naissance*), élève
majeur ou émancipé¹ actuellement en classe de _____ donne procuration
à _____ (*monsieur* _____ *ou* _____ *madame*)
le _____ (*grade, nom, prénom*) commandant le
_____ (*précisez le lycée de la défense*) ou à son délégataire pour administrer les
valeurs pécuniaires que je verse et les allocations versées au titre de prestations de l'action
sociale des armées, ainsi qu'effectuer les dépenses suivantes sur mon compte nominatif :

- versement « d'argent de poche » ;
- frais médicaux, y compris les achats de médicaments lorsqu'ils sont prescrits dans les
formes prévues par la réglementation ;
- dépenses effectuées au titre d'activités hors de l'enceinte du lycée de la défense ;
- achats de livres ou manuels scolaires non fournis par l'Etat ;
- abonnements à titre personnel ;
- frais de reprographie et de photographie ;
- frais postaux et de télécommunication ;
- adhésions à des clubs sportifs ou artistiques ;
- achats de matériels nécessaires à l'élève durant l'année scolaire, notamment les badges,
cartes magnétiques, effets de sport, produits d'hygiène et vêtements.

Les dépenses sont exclusivement validées par le mandataire ou son délégataire.

Le reliquat du compte nominatif de l'élève, accompagné d'un état des dépenses, est restitué
directement à ce dernier dans les quatre mois qui suivent son départ (date de radiation des
contrôles du lycée).

Le mandataire est responsable de l'utilisation des fonds et valeurs confiés au lycée.

La présente procuration est valable durant l'année scolaire _____ (*année N, année N + 1*).

Fait (en 2 exemplaires) à _____, le _____ (*date*).

Pour le mandant,

(*signature*)

pour le mandataire

« Bon pour acceptation » (*mention manuscrite*)

(*signature et cachet*)

¹ Rayez la mention inutile

ANNEXE IV.
MODÈLE DE MANDAT POUR LE RÉGISSEUR.

MANDAT POUR LE RÉGISSEUR

Vu le code civil¹ ;

Vu le décret n° 2014-22 du 24 février 2014 relatif aux comptes nominatifs des élèves des lycées de la défense ;

Vu l'arrêté du 24 février 2014 habilitant le ministère de la défense à instituer des régies de recettes et des régies d'avances pour la gestion des comptes nominatifs des élèves des lycées de la défense ;

Vu l'arrêté du² instituant une régie de recettes et d'avances chargée de la gestion des comptes nominatifs auprès du³ ;

Article premier : Objet.

Le⁴ régisseur auprès⁵
dénommé mandant, donne procuration au⁶ affecté⁷ en tant que⁸
, dénommé mandataire, pour réaliser les opérations de recettes et de
dépenses suivantes :

Opération de recettes⁹ :

Recettes versées par les élèves ☐

Recettes versées par les personnes exerçant l'autorité parentale ☐

Restrictions éventuelles¹⁰ :

Opération de dépenses¹¹ :

Versement d' « argent de poche » ☐ Frais médicaux ☐ Achat de médicaments ☐

Autres dépenses (à détailler conformément aux dépenses éligibles) ☐

— ...
— ...
— ...
— ...
— ...
— ...
— ...

Le cas échéant, joindre la liste, validée par le commandant du lycée de la défense ou son délégataire, des dépenses pour lesquelles un accord *a priori* est accordé (cf. point 2.2.2.1. de la présente instruction).

Restrictions éventuelles¹² :

Article 2 : Montant des fonds confiés (le cas échéant)

Une avance d'un montant total de¹³ est confiée au mandataire selon la répartition suivante¹⁴ :

Numéraire ☐ Montant :

Mise à disposition par l'intermédiaire d'une procuration sur le compte DFT ☐ Montant :
Service de dépôt de fonds au Trésor teneur du CDFT et procédure¹⁵ :

Montant maximal de l'avance que le mandataire peut conserver :

Article 3 : Détention d'une carte bancaire (le cas échéant).

Une carte bancaire est mise à la disposition du mandataire Oui ☐ Non ☐

Le cas échéant :

Compte DFT sur lequel est adossée la carte bancaire :

Fin de validité de la carte bancaire :

Carte bancaire internationale : Oui ☐ Non ☐

Usages autorisés de la carte bancaire¹⁶ :

Retrait de fonds ☐

Paievements à distance ☐

Utilisation à l'étranger ☐

Plafond de paiement autorisé par période de 30 jours¹⁷ :

Montant maximum autorisé des retraits en numéraire par période de 7 jours¹⁸ :

Montant maximum autorisé par opération¹⁹ :

Article 4 : Durée du mandat.

Le présent mandat est valable pour la durée suivante : ²⁰

Il peut être révoqué à tout moment à l'initiative du mandant.

Article 5 : Obligations du mandataire.

Le mandataire ne doit pas percevoir de sommes ni payer des dépenses autres que celles prévues par l'article 1^{er} sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et de s'exposer aux poursuites disciplinaires ainsi qu'aux poursuites pénales prévues par le Nouveau Code pénal²¹ et le code de justice militaire²².

Le mandataire doit procéder à la transmission des pièces justificatives qu'il détient au mandant tous les²³ et reverser les fonds détenus à l'issue de la période de mandat.
L'absence d'observation de la part du mandant dans un délai de 15 jours après réception vaut quitus au mandataire.

Article 6 : Responsabilité.

Les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire du mandant. Le mandataire est donc tenu de lui rendre compte de sa gestion et doit à ce titre tenir une comptabilité simplifiée de sa gestion.

En cas de non-respect des termes du présent mandat, le mandant se réserve le droit d'engager la responsabilité du mandataire.

Le cas échéant, le mandataire est responsable de la conservation et de l'utilisation de la carte bancaire qui lui est confiée et de son code confidentiel. Il est solidairement et indivisiblement tenu responsable des conséquences financières pouvant résulter d'une utilisation frauduleuse de la carte.

A, le

Le régisseur, mandant.

Le mandataire, « vu pour acceptation ».

Visa du chef de l'organisme auprès duquel est instituée la régie.

Visa du chef d'organisme auprès duquel est placé le mandataire.

DESTINATAIRES :

- Mandant ;
- Mandataire ;
- chef de l'organisme du mandant ;
- chef de l'organisme du mandataire ;
- ordonnateur secondaire de rattachement de la régie ;
- service de dépôt de fonds au Trésor teneur du CDFT (*si procuration sur le CDFT*)
- CESGA/STMR

¹ Notamment son article 1984.

² Référence de la décision instituant la régie du mandant.

³ Dénomination de la formation auprès de laquelle est instaurée la régie.

⁴ Grade, nom et prénom du mandant.

⁵ Dénomination de la formation auprès de laquelle est instaurée la régie.

⁶ Grade, nom et prénom du mandataire.

⁷ Dénomination de la formation au sein de laquelle est affecté le mandataire.

⁸ Fonction tenue par le mandataire au sein de sa formation d'affectation.

⁹ Cocher les cases.

¹⁰ Exemple : recettes que le mandataire n'est pas habilité à réaliser. Procédure spécifique à mettre en œuvre (ex : établissement de reçus)...

¹¹ Cocher les cases.

¹² Exemple : dépenses que le mandataire n'est pas habilité à réaliser. Montant maximum des dépenses autorisées ...

¹³ Montant en chiffres et en lettres.

¹⁴ Cocher les cases.

¹⁵ Etablissement qui sera chargé de remettre les fonds au mandataire. Procédure mise en œuvre.

¹⁶ Cocher les cases.

¹⁷ Montant en chiffres et en lettres.

¹⁸ Montant en chiffres et en lettres.

¹⁹ Montant en chiffres et en lettres.

²⁰ Durée de validité du mandat : durée calendaire, mission ...

²¹ Article 432-10.

²² Article L322-13 : « *Le fait pour tout militaire, toute personne embarquée de dissiper ou détourner les armes, munitions, véhicules, deniers, effets et autres objets qui lui sont remis pour le service ou à l'occasion du service, est puni de cinq ans d'emprisonnement.* ».

²³ Périodicité souhaitée du reversement des fonds et des pièces justificatives.

ANNEXE V.

**MODÈLE SIMPLIFIÉ DE MANDAT POUR LE RÉGISSEUR (ACTIVITÉ NÉCESSITANT UN
PAIEMENT UNIQUE ET DE FAIBLE MONTANT).**

MANDAT SIMPLIFIÉ POUR LE RÉGISSEUR
(activité nécessitant un paiement unique et de faible montant)

Vu le code civil¹ ;

Vu l'arrêté du² instituant une régie de recettes et d'avances chargée de la gestion des comptes nominatifs auprès du³ ;

Article premier : Objet.

Le⁴ régisseur auprès⁵
dénommé mandant, donne procuration au⁶ affecté⁷ en tant que⁸
, dénommé mandataire, pour réaliser les opérations de dépenses suivantes :
Versement d' « argent de poche » ☐ activité⁹ : ☐

Date de l'activité :

Article 2 : Montant des fonds confiés

Une avance d'un montant total de¹⁰ est confiée au mandataire.

Article 3 : Obligations du mandataire.

Le mandataire ne doit payer que les dépenses prévues par l'article 1^{er} sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et de s'exposer aux poursuites disciplinaires ainsi qu'aux poursuites pénales prévues par le Code pénal¹¹ et, le cas échéant, le code de justice militaire¹².

Le mandataire doit procéder à la transmission des pièces justificatives qu'il détient au mandant le jour ouvré suivant la date de l'activité et reverser le reliquat des fonds détenus.

Article 4 : Responsabilité.

Les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire du mandant. En cas de non-respect des termes du présent mandat, le mandant se réserve le droit d'engager la responsabilité du mandataire.

A, le

Le régisseur, mandant.

Le mandataire, « vu pour acceptation ».

¹ Notamment son article 1984.

² Référence de la décision instituant la régie du mandant.

³ Dénomination de la formation auprès de laquelle est instaurée la régie.

⁴ Grade, nom et prénom du mandant.

⁵ Dénomination de la formation auprès de laquelle est instaurée la régie.

⁶ Grade, nom et prénom du mandataire.

⁷ Dénomination de la formation au sein de laquelle est affecté le mandataire.

⁸ Fonction tenue par le mandataire au sein de sa formation d'affectation.

⁹ Préciser l'activité

¹⁰ Montant en chiffres et en lettres.

¹¹ Article 432-10.

¹² Article L322-13 : « *Le fait pour tout militaire, toute personne embarquée de dissiper ou détourner les armes, munitions, véhicules, deniers, effets et autres objets qui lui sont remis pour le service ou à l'occasion du service, est puni de cinq ans d'emprisonnement.* ».