

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique**

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

**INSTRUCTION N° 20554/T/3/2/INT**

pour l'application du décret du 6 novembre 1930 sur la gestion des ordinaires.

*Du 2 décembre 1968*

**INSTRUCTION N° 20554/T/3/2/INT pour l'application du décret du 6 novembre 1930 sur la gestion des ordinaires.**

*Du 2 décembre 1968*

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

huit annexes  
quinze imprimés

*Modifié par :*

- a). 1er modificatif du 25 septembre 1973 (BOC/G, p. 833) .
- b). 2e modificatif du 4 août 1986 (BOC, p. 4923) .
- c). 3e modificatif du 12 mars 1987 (BOC, p. 1231).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 704.3.

*Référence de publication :* N.i. BO.

---

**TITRE PREMIER  
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ORDINAIRES.**

**CHAPITRE PREMIER  
ORGANISATION DE L'ORDINAIRE.**

Article premier.

**Organisation générale (cf. D 1er).**

1. En temps de paix, où le stationnement des troupes présente une certaine fixité, les chefs de corps ou de détachement doivent avoir le souci de centraliser le plus possible la vie en commun au sein des ordinaires. La concentration des moyens, permettant une gestion économique, doit être obtenue en situant à un échelon aussi élevé que possible, le fonctionnement d'un seul ordinaire au profit de toutes les unités de corps ou fractions de ce corps occupant un même casernement, des casernements proches, voire des casernements de garnisons voisines.

La limite à cette centralisation est fixée par les moyens matériels disponibles. Faute, notamment, de locaux, fourneaux, etc., permettant le fonctionnement dans des conditions satisfaisantes d'un ordinaire unique, il peut être créé plusieurs ordinaires en un même lieu de stationnement, mais cette situation doit toujours être considérée comme exceptionnelle.

Par contre, si certains des éléments (unités, détachements) composant un ordinaire sont amenés à s'éloigner d'une façon durable du lieu de fonctionnement de celui-ci, la constitution de ces éléments en un ou plusieurs ordinaires distincts devra être prescrite.

2. Dans le domaine des ordinaires, le groupement d'unités en un même lieu de stationnement doit provoquer la centralisation ; de même tout groupement de quelque importance venant à être formé doit être constitué en ordinaire, plutôt que d'être rattaché à un ordinaire éloigné. La considération dominante est l'effectif : lorsqu'un détachement ou unité à faible effectif quitte son lieu de stationnement habituel, deux cas peuvent se présenter :

- a). Il existe au nouveau lieu de stationnement un ou plusieurs ordinaires : le détachement est alors rattaché à un de ces ordinaires sur ordre du commandement local ;

b). Il n'existe pas d'ordinaire au nouveau lieu de stationnement : dans ce cas, le détachement reste attaché à son ordinaire d'origine sauf si la proximité d'un autre ordinaire (du même corps ou d'un autre corps) offre plus de facilités pour assurer l'alimentation du détachement.

3. Il n'y a donc pas nécessairement, à l'intérieur d'un corps de troupe, coïncidence entre la composition des ordinaires et la structure administrative ou organique du corps.

4. Lorsque l'opportunité en est reconnue, le service de l'alimentation peut être centralisé à un niveau plus élevé que le corps de troupe. Il est alors procédé par regroupement dans un ordinaire commun de plusieurs corps ou unités formant corps <sup>(1)</sup> situés :

- soit dans le même casernement ou groupe de casernements ;
- soit dans la même garnison ou dans des garnisons voisines.

Ce regroupement, à effectuer dans le but d'obtenir un rendement optimum, doit être recherché en considérant tous les éléments pouvant le justifier dans le cadre d'une organisation économique et efficace, notamment :

- le coût des installations et de leur entretien, qui peut faire apparaître la centralisation comme une mesure souhaitable sur le plan de l'économie et de la rentabilité ;
- l'importance des effectifs des corps et unités, la réunion des petites formations au sein d'un seul ordinaire s'avérant le plus souvent très utile.

Les regroupements d'ordinaires dont il s'agit sont subordonnés, sur proposition et après avis du commandant d'armes, à la décision du général commandant la division <sup>(2)</sup> .

En vue d'assurer l'instruction des cadres, les corps de troupe bénéficiant d'un ordinaire commun doivent, lorsque le général commandant la division <sup>(2)</sup> estime que les effectifs de ces formations le permettent et que les nécessités d'instruction l'exigent, assumer à tour de rôle, pendant une période d'au moins un an, la charge de l'ordinaire par la participation des personnels intéressés à l'exercice des fonctions d'officier d'ordinaire (cf. Article 5 et Article 6 ).

## Article 2.

### **Création et dissolution des ordinaires (cf. D 1er)**

1. La création et la dissolution d'ordinaires sont décidées, dans un corps de troupe, par le chef de corps <sup>(3)</sup> , en fonction des conditions offertes d'une part, par le stationnement des unités, d'autre part, par les moyens matériels disponibles, comme il est dit à l'article premier ci-dessus.

Il s'ensuit qu'à partir de la création du corps lui-même, le nombre des ordinaires peut être modifié toutes les fois que le stationnement des unités et les moyens varient d'une façon suffisante pour faire apparaître au chef de corps l'intérêt d'un aménagement.

2. Depuis le procès-verbal de création du corps, qui indique le nombre <sup>(4)</sup> et la première dotation des ordinaires initialement constitués, toutes les décisions du chef de corps comportant création ou dissolution d'ordinaires sont portées au registre des actes administratifs. Ces décisions indiquent, en cas de création d'un nouvel ordinaire, la quote-part de *RGA* <sup>(5)</sup> par homme ainsi que le matériel attribué à cet ordinaire et fixent, en cas de dissolution d'un ordinaire, la dévolution du *RGA* et du matériel.

## Article 3.

### **Composition des ordinaires (cf. D 2).**

1. Les militaires à solde spéciale ou forfaitaire et à solde spéciale progressive concourent tous à la formation de l'ordinaire.

2. Les prestations auxquelles ont droit les militaires autorisés par le chef de corps à ne pas vivre à l'ordinaire sont définies à l'article 9-3 ci-après.

3. Les conditions dans lesquelles est assurée l'alimentation des militaires admis dans les infirmeries (infirmeries régimentaires et infirmeries de garnison) sont précisées par l'annexe 1 à la présente instruction.

4. Le tarif applicable aux caporaux-chefs ou brigadiers-chefs à solde mensuelle vivant à l'ordinaire est celui prévu pour les cadres militaires (cf. art. 3-5) sans que le prix payé par les intéressés puisse dépasser le montant de la demi-prime d'alimentation troupe (cf. instruction n° 20550/T/3/2/INT du 2 décembre 1968).

5. Les circonstances, dans lesquelles les cadres militaires et les personnels civils peuvent être autorisés à prendre leurs repas à l'ordinaire et les conditions de détermination du prix de ces repas, sont définies dans l'instruction n° 20072/T/3/2/INT du 12 février 1969.

#### Article 4.

##### **Autorités chargées de la surveillance générale et administrative des ordinaires (cf. D 3).**

1. La surveillance administrative présente un aspect important : celui de l'action préalable. Dans le cadre des délégations qui lui sont accordées, le commissaire est, dans ce domaine, le conseiller technique du commandement. Il intervient notamment en mettant à la portée de l'officier d'ordinaire, sous une forme directement exploitable par celui-ci, les données d'une alimentation rationnelle (établissement des menus). Cette action préventive est complétée par des appréciations *a posteriori* sur la gestion elle-même et par les propositions de redressement qui peuvent résulter de ces appréciations.

L'organisation et le fonctionnement des cours de formation de cuisiniers militaires sont fixés par instruction particulière.

2. Les généraux commandant les régions doivent donner des instructions pour que les cahiers des prescriptions spéciales fixant les conditions à remplir par les denrées, lorsqu'ils comportent des clauses techniques modifiant ou précisant les données des notices sur les conditions que doivent remplir ces denrées soient soumis à l'examen du service du commissariat. Il appartient, dans ce cas, aux directeurs du commissariat, de s'assurer que les exigences formulées ne varient pas sans motif d'un corps à l'autre et qu'elles ne sont pas en contradiction avec les dispositions de la réglementation sur la répression des fraudes.

3. Dans l'organisation réalisée outre-mer, les attributions et responsabilités du général commandant supérieur ou commandant supérieur interarmées, sont identiques à celles d'un commandant de région.

Les attributions et responsabilités des commandants des forces terrestres s'exercent dans le cadre des délégations qui leur sont consenties par le général commandant supérieur interarmées en matière de surveillance de l'alimentation.

#### Article 5.

##### **Autorités chargées, dans les corps de troupe, de la direction et de la surveillance des ordinaires (cf. D 1, D 4, D 5, D 8).**

1. *Le chef de corps* exerce sur les ordinaires un rôle de direction et de surveillance générale. Agissant suivant les directives du chef de corps, le chef des services administratifs a une mission de coordination et de surveillance permanente s'étendant à tous les détails de fonctionnement.

Chaque ordinaire est géré par un officier, appelé *officier d'ordinaire* désigné par le chef de corps ; dans les détachements de 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> catégories <sup>(6)</sup>, l'officier d'ordinaire est désigné par le commandant du détachement.

Les fonds de l'ordinaire sont détenus dans la caisse du corps par le *trésorier*. Celui-ci effectue toutes les recettes et tous les paiements à l'exclusion des paiements correspondants aux achats opérés par la commission d'approvisionnement <sup>(7)</sup>, par les officiers d'ordinaire ou par les chefs de détachement et comportant règlement immédiat en espèces aux fournisseurs. Pour ces achats le trésorier consent des avances dont le montant et le

délai de justification sont fixés par le chef des services administratifs.

*2. Les attributions du chef de corps sont les suivantes :*

Il décide de la création et de la dissolution des ordinaires dans les conditions prévues aux articles premier et 2.

Il peut déléguer au chef des services administratifs le contrôle technique et la vérification de la comptabilité des ordinaires et lui donne ses directives. Celles-ci doivent tendre à une gestion économique sans que toutefois la recherche d'une RGA s'avère préjudiciable au maintien en condition des rationnaires.

Il exerce les actions en justice se rapportant à l'exécution des marchés et conventions passés pour les ordinaires.

Le chef de corps désigne :

- l'officier responsable du fonctionnement et de la gestion de chaque ordinaire ;
- l'officier de surveillance aux repas ;
- l'officier chargé de la réception des denrées d'ordinaire.

Il délimite les attributions respectives des officiers d'ordinaire.

Le chef de corps est habilité à autoriser :

- certains militaires du rang à ne pas vivre à l'ordinaire, dans les conditions fixées à l'article 2 du décret ;
- les militaires non officiers servant au-delà de la durée légale, mariés et logés en ville, à se procurer auprès des fournisseurs, les denrées aux prix payés par les ordinaires.

Le chef de corps fixe la durée des marchés, décide du mode de passation de ceux-ci et détermine les cas où il peut être recouru à la procédure des achats directs. Il approuve les cahiers des clauses particulières, arrête les prix limites, donne son agrément à la désignation des fournisseurs et signe les marchés.

Le chef de corps s'assure personnellement du bon fonctionnement des ordinaires. Son contrôle porte tant sur la qualité des denrées, la quantité des rations, la présentation des aliments, la propreté des locaux et du matériel que sur les conditions dans lesquelles sont effectués les achats d'une part, les sorties de denrées d'autre part, afin que soient évités les gaspillages préjudiciables à une saine gestion des ordinaires. Lorsqu'il le juge utile, il opère des recensements inopinés des denrées en magasin.

Il se fait présenter les menus aussi souvent que possible et les approuve au lieu et place du chef des services administratifs lorsqu'il estime nécessaire d'exercer lui-même cette action de vérification.

Le chef de corps fixe les heures de remise par les commandants d'unités à l'officier d'ordinaire des bons de commande de repas et procède ou fait procéder à des vérifications périodiques à l'effet de comparer les effectifs ainsi indiqués à ceux ayant effectivement pris les repas (cf. art. 40-5).

Il peut autoriser, dans les cas prévus à l'article 42 du décret, les fournisseurs à déroger aux stipulations des cahiers des prescriptions spéciales relatives à la livraison dans les magasins de l'ordinaire ou de la commission des ordinaires.

Lorsque plusieurs ordinaires sont rattachés à la commission, il fixe l'heure à laquelle les officiers d'ordinaire font remettre au secrétaire de cette commission, leurs commandes de denrées pour le lendemain.

Le chef de corps se fait présenter le registre de visite tenu pour la réception des denrées.

Il fait fréquemment opérer à titre de contrôle, sur les denrées et boissons, des prélèvements d'échantillons aux fins d'analyse.

Il prescrit toutes les mesures qu'il juge nécessaires pour assurer la garde et la conservation des denrées.

Le chef de corps décide :

- des demandes d'allocations extraordinaires présentées par la voie administrative au général commandant la région ;
- des pénalités à infliger aux fournisseurs en application des clauses des marchés et des cahiers des clauses particulières ainsi que des dommages-intérêts à leur réclamer en cas de fraude ayant entraîné une décision judiciaire ;
- des frais et honoraires d'avoué ou d'avocat pour les affaires plaidées en matière d'ordinaire ;
- des nivellements de *RGA* entre ordinaires ;
- de la répartition entre ordinaires : des allocations attribuées par prélèvement sur le fonds d'alimentation, des sommes dues mensuellement par l'adjudicataire des issues, des indemnités versées à l'occasion de l'emploi de la main-d'œuvre militaire à des travaux non militaires, des pénalités infligées aux fournisseurs ou des dommages et intérêts payés par ceux-ci, des frais ou honoraires d'avocat pour les affaires plaidées au sujet des ordinaires, des dépenses intéressant le potager et, le cas échéant, autres exploitations annexes et des frais de fonctionnement de la commission, des ordinaires ;
- du rattachement à une unité des candidats à l'engagement ou au rengagement hébergés par le corps.

Il apprécie les résultats de la gestion de chaque ordinaire et vise la situation mensuelle de gestion modèle n° 704-08 de chacun d'eux.

En cas de fractionnement du corps, le chef de corps se conforme aux prescriptions de l'article 2 c de l'annexe n° IV à l'instruction pour l'application du règlement sur l'administration et la comptabilité intérieures des corps de troupe.

Responsable de l'administration générale du corps, il exerce son action sur l'ordinaire des détachements par des ordres et des instructions fixant les limites de l'initiative des chefs de détachement, en tenant compte des attributions propres de ces derniers définies en 6 ci-après. Le chef de corps détermine, notamment, dans chaque cas, le processus à adopter en fonction des circonstances, quant aux opérations de l'ordinaire que peut effectuer le commandant ou l'officier des détails du détachement.

3. *Le chef des services administratifs* a les attributions ci-après, dans le cadre des directives qu'il reçoit du chef de corps, conformément aux dispositions prévues en 2 du présent article :

- exercer une surveillance permanente sur le fonctionnement des ordinaires (qualité des denrées, quantité des rations, présentation des aliments, propreté des locaux et du matériel) ;
- porter une attention particulière sur les conditions dans lesquelles sont effectués les achats et les sorties des denrées ;
- fixer le montant et le délai de justification des avances consenties par le trésorier aux officiers d'ordinaire et aux chefs de détachements, et s'assurer que les achats réglés en numéraire sont bien limités à ceux imposés par les usages commerciaux ;
- s'assurer de la tenue correcte des écritures concernant les ordinaires ;

- exercer vis-à-vis du trésorier l'action de vérification définie par la réglementation sur l'administration et la comptabilité intérieures des corps de troupe ;
- vérifier la comptabilité des denrées tenue par les officiers d'ordinaire et procéder à des recensements inopinés des approvisionnements ;
- régler les questions de détail se rattachant à l'exécution du service.

En outre, lorsque le chef de corps ne s'est pas réservé d'exercer personnellement le pouvoir de décision, le chef des services administratifs :

- approuve les menus ;
- prononce la répartition entre les ordinaires des dépenses intéressant le jardin potager et, le cas échéant, autres exploitations annexes et des frais de fonctionnement de la commission des ordinaires.

4. *Les titulaires des échelons de commandement subordonnés au chef de corps* sont tenus de vérifier la qualité des denrées et la quantité des rations servies aux hommes placés sous leurs ordres.

Ils s'assurent de l'établissement et de la remise en temps utile des bons de commande de repas par les commandants d'unités et procèdent périodiquement à la comparaison entre les effectifs indiqués sur ces bons et ceux ayant effectivement pris les repas (cf. art. 40-5").

Ils veillent à l'entretien et au parfait état de propreté des salles à manger ainsi que du mobilier et du matériel en service dans ces locaux.

5. *Les commandants d'unité* doivent faire connaître à l'officier les effectifs à nourrir. Ce renseignement doit être considéré comme particulièrement important, puisqu'il détermine les quantités de denrées mises en consommation. Les commandants d'unité ont la responsabilité d'indiquer à l'officier d'ordinaire l'effectif qui doit prendre réellement chaque repas, ce qui implique qu'ils ne doivent pas se borner à signaler l'effectif présent à l'unité et ouvrant droit à prime. Il peut se faire en effet que l'effectif consommateur soit inférieur à l'effectif présent, notamment pour le repas du soir. Par suite, lorsque le chef de corps le juge opportun, il prescrit également aux commandants d'unité de compléter le bon de repas par les indications suivantes :

- effectifs, par repas, des militaires ouvrant droit à primes et ne consommant pas (permission de repas, de vingt-quatre heures) ;
- effectifs, par repas, des consommateurs n'ouvrant pas droit à primes ou remboursement (isolés, candidats à l'engagement).

Les commandants d'unité assurent, en outre, la surveillance des distributions lorsque les denrées faisant l'objet de ces distributions sont consommées en dehors des repas principaux pris dans les salles à manger.

6. En cas de fractionnement d'un corps de troupe, les détachements de 1<sup>re</sup> ou 2<sup>e</sup> catégorie peuvent être constitués en ordinaires. *Le commandant de détachement* décide alors de la création d'ordinaires dits « secondaires » dans les conditions prévues à l'article 2 c de l'annexe n° IV à l'instruction pour l'application du règlement sur l'administration et la comptabilité intérieures des corps de troupe.

Conformément aux dispositions du décret du 06 novembre 1930 (8) le commandant de détachement :

- désigne l'officier d'ordinaire et délimite ses attributions ;
- autorise certains militaires du rang à ne pas vivre à l'ordinaire ;
- signe les marchés ;

- règle les questions de détail se rattachant à l'exécution du service des ordinaires dans la limite des prescriptions réglementaires et des instructions reçues du chef de corps.

Sur décision du chef de corps, précisant nettement dans chaque cas le rôle du commandant de détachement, ce dernier peut exercer tout ou partie des attributions dévolues au chef de corps à l'article 5-2 (4<sup>e</sup> alinéa à 7<sup>e</sup> alinéa et 10<sup>e</sup> alinéa à 15<sup>e</sup> alinéa) ci-dessus.

7. *L'officier de surveillance aux repas* assure une présence effective dans les salles à manger pendant toute la durée des repas, pour y exercer le rôle défini à l'article 8 du décret en tant que représentant des unités. Lorsque des corps ou unités formant corps sont regroupés au sein d'un même ordinaire, les cadres concernés de chaque formation rattachée à cet ordinaire participent, dans la mesure de leurs moyens, au service de surveillance aux repas, organisé par le chef de corps ayant la charge de cet ordinaire, en accord avec les chefs des autres formations intéressées.

*Le cahier de surveillance au repas.*

L'officier de surveillance ne se limite pas à une série de vérifications matérielles, il s'intéresse aussi aux militaires du rang.

En effet, cet officier doit entendre les critiques et s'efforcer de discerner, en chacune d'elles, ce qui peut être fondé.

Il doit également prendre l'avis des consommateurs pour être en mesure de porter un jugement objectif sur la valeur de l'alimentation et de renseigner le chef de corps de la façon la plus complète.

Les différents éléments de son information sont consignés sur un document appelé couramment « cahier de surveillance aux repas ». Ce registre n'a pas de contenance imposée. Néanmoins, doivent normalement y figurer les renseignements suivants :

1. Les menus détaillés de la journée.
  2. L'appréciation de ces menus, émise non pas globalement par repas — ce qui serait trop imprécis — mais portée pour chacun des plats le composant.
  3. Les effectifs à nourrir annoncés chaque jour à l'ordinaire par les commandants d'unités (ce renseignement est à mentionner sur le cahier par l'officier d'ordinaire pour chacune des unités, avant la distribution) et les effectifs servis, tels qu'ils résultent des constatations faites au moment des repas (ce renseignement est inscrit sur le cahier par l'officier de surveillance dès la fin de la distribution).
- Les inscriptions sont portées directement à l'encre.
- Toute disparité en ces deux effectifs doit être signalée.
4. L'importance et la nature des eaux grasses.
  5. Une rubrique « Observations » doit permettre à l'officier de surveillance de porter à la connaissance du chef de corps toutes les remarques particulières, suggestions et critiques que lui inspirerait le fonctionnement du service de l'alimentation.

Ce document joue un rôle éminemment constructif en permettant de porter remède à toutes les imperfections constatées. C'est dire qu'il doit être renseigné de façon minutieuse et objective, c'est dire également l'importance qu'il revêt pour le chef de corps au visa duquel il est périodiquement soumis.

*Commission consultative.*

Le chef de corps et l'officier d'ordinaire recherchent systématiquement les suggestions et avis des cadres et militaires concernés par l'ordinaire. Ils disposent à cet effet de la commission consultative dont le fonctionnement est prévu à l'article 64 du règlement du service intérieur de l'armée de terre du 18 août 1975 et par l'instruction n° 1854/DEF/EMAT/CAB/21 du 3 août 1986 (BOC, p. 1425) . 1er modificatif du 25 août 1986 (BOC, p. 5234) .

## CHAPITRE II. FONCTIONNEMENT DES ORDINAIRES.

### Article 6.

#### **Attributions et responsabilités de l'officier d'ordinaire (cf. D 6).**

1. L'officier d'ordinaire est chargé du fonctionnement général et de la gestion de l'ordinaire dont il a la direction.

Cette gestion comporte :

- l'emploi des ressources en deniers attribuées pour l'alimentation des hommes des unités rattachées à l'ordinaire ;
- la réalisation, la réception ou la perception des denrées ;
- la conservation et l'utilisation de ces denrées ;
- la préparation des repas ;
- la tenue de la comptabilité des denrées.

2. L'officier d'ordinaire doit assurer aux rationnaires, compte tenu des ressources dont il dispose et quelles que soient les circonstances locales (lieu, saison), une alimentation variée et équilibrée. Pour y parvenir, il procède à une série d'opérations s'enchaînant selon un ordre rigoureux, savoir :

- l'établissement d'un budget prévisionnel en début de trimestre <sup>(9)</sup> ;
- la détermination des menus par quinzaine ;
- l'établissement du plan d'approvisionnement de quinzaine ;
- la réalisation des approvisionnements ;
- l'exécution des sorties de denrées ;
- le contrôle périodique de la situation financière de l'ordinaire par l'établissement ;
- des résultats de la gestion au cours du trimestre écoulé <sup>(10)</sup> ;
- d'un bilan journalier succinct <sup>(10)</sup> ;
- d'un bilan mensuel complet <sup>(11)</sup> .

#### **a) Détermination des menus.**

Les menus sont déterminés par l'officier d'ordinaire pour une durée de quinze jours. Les menus comprennent des denrées à consommer par les rationnaires sans transformation par les soins de l'ordinaire et des denrées qui sont soumises à préparation pour composer des plats. Ceux-ci sont répertoriés <sup>(12)</sup> . Dans le répertoire, chaque plat est défini par la quantité pour cent hommes des denrées entrant dans sa composition. Le prix de

revient de ces plats, révisé périodiquement

pour tenir compte des fluctuations du prix des denrées composantes, est une indication à rechercher ; elle permet en effet à l'officier d'ordinaire de procéder facilement à l'approximation suffisante des dépenses qu'il aura à engager dans la quinzaine et, partant, de comparer ces dépenses aux ressources financières prévisibles (13) .

Les menus ne sont modifiés, au cours de leur exécution, qu'en cas de perturbations imprévues dans le ravitaillement.

L'action du commandement et du personnel de gestion de l'ordinaire se trouve facilitée, dans le domaine essentiel de l'établissement des menus par l'intervention du commissariat. Sur demande du commandement, le commissaire, en effet, peut établir des menus journaliers correspondant à des périodes-types ; ces menus pour lesquels il est tenu compte des circonstances locales de lieu et de saison ainsi que du prix de revient à respecter, offrent les conditions optima de variété, d'équilibre et de pouvoir énergétique que l'alimentation de la troupe doit réunir. L'officier d'ordinaire applique ces menus sans modification ou les adapte tout en respectant les caractéristiques aux servitudes propres à l'ordinaire dont il a la gestion.

#### **b) *Etablissement du plan d'approvisionnement.***

Le plan d'approvisionnement indique les quantités de denrées nécessaires à la réalisation du menu pour l'effectif moyen de l'ordinaire, ainsi que les achats à effectuer.

Ce plan est un acte de prévision valable pour une quinzaine en conformité avec la périodicité d'établissement des menus ; il comporte une marge d'indétermination due à la différence qui existe généralement entre l'effectif réellement nourri et l'effectif moyen pris comme base de décompte.

Toutefois, malgré cette indétermination, le plan d'approvisionnement permet d'évaluer les quantités de denrées de conservation facile entrant dans les besoins de la période envisagée. Ces denrées sont ainsi susceptibles d'être réalisées en bloc, donc à des conditions avantageuses. Il est seulement procédé, en cours de période, à une révision des besoins pour tenir compte des effectifs réels.

Les denrées périssables ou de conservation délicate sont achetées au fur et à mesure de leur utilisation, en fonction des effectifs à nourrir.

Le plan d'approvisionnement, en faisant ressortir avec une précision suffisante les quantités de denrées qui doivent être consommées pendant une période donnée, évite la constitution et l'entretien des stocks excédentaires qui seraient exposés à des pertes par détérioration ou accidents divers. En outre, par une prévision des

ressources constamment adaptée aux besoins, il élimine les à-coups et procure à la gestion de l'ordinaire une sécurité non dispendieuse.

#### **c) *Réalisation des approvisionnements.***

L'officier d'ordinaire s'adresse pour s'approvisionner, soit au service des subsistances, soit au commerce (14) pour les denrées non fournies par le service des subsistances.

Les réalisations dans le commerce sont effectuées, en principe, par l'intermédiaire d'une commission d'approvisionnement (15) .

Lorsqu'il n'existe pas de commission d'approvisionnement ou que celle-ci n'assure pas l'achat de toutes les denrées, les réalisations nécessaires sont obtenues par achats directs dans le commerce privé.

#### **d) *Exécution des sorties de denrées.***

Les sorties de denrées pour mise en consommation découlent du menu fixé et de l'effectif à nourrir. En conséquence chaque jour, à l'heure fixée par le chef de corps, chaque commandant d'unité (ou de détachement) fait connaître à l'officier d'ordinaire l'effectif consommateur prévu pour chacun des deux principaux repas du jour et pour le petit déjeuner <sup>(16)</sup> .

L'heure de remise à l'ordinaire du document utilisé à cet effet <sup>(17)</sup> doit être telle que la préparation des repas n'en soit pas compromise. Les commandants d'unité (ou de détachement) sont, par ailleurs, tenus à signaler immédiatement à l'officier d'ordinaire les variations imprévisibles d'effectifs, survenant en cours de journée.

Les sorties de denrées s'effectuent dans les conditions fixées à l'article 31 ci-après.

L'officier d'ordinaire dispose, pour remplir sa mission, dans les conditions précisées aux articles 7 et 8 ci-après :

- de personnels (sous-officiers comptables, garde-magasins, manutentionnaires, cuisiniers, aides-cuisiniers) placés directement sous ses ordres ;
- de locaux ;
- de matériels <sup>(18)</sup> .

L'officier d'ordinaire a la qualité de :

- comptable et détenteur des denrées dont il a la charge ;
- détenteur des fonds qu'il reçoit du trésorier à titre d'avance ;
- surveillant comptable des matériels en service dans les locaux de l'ordinaire.

Le cumul des fonctions d'officier d'ordinaire et de gérant d'un organisme chargé de l'alimentation des cadres est à éviter car il est de nature à créer des confusions d'attributions et de responsabilités.

Toutefois, les chefs de corps qui décideraient de confier à l'officier d'ordinaire les fonctions de gérant d'un organisme d'alimentation des cadres devront veiller à ce que :

- d'une part, la comptabilité tenue et les fonds à gérer au titre de ces deux fonctions soient entièrement distincts ;
- d'autre part, l'officier directeur de l'organisme chargé de l'alimentation des cadres exerce effectivement son rôle de surveillance et de vérification de l'action du gérant.

#### Article 7.

### **Moyens d'exploitation. Personnels**

(cf. D 10, D 11 D 12).

#### **1. *Sous-officier et caporal ou brigadier d'ordinaire.***

Le sous-officier d'ordinaire assure la tenue de la comptabilité de l'ordinaire conformément aux dispositions du chapitre II du titre III de la présente instruction.

Il établit chaque jour, à l'aide des renseignements fournis par les commandants d'unités, l'état indiquant le nombre de repas à préparer, qu'il soumet à la signature de l'officier d'ordinaire.

Il détermine les approvisionnements à réaliser auprès du service des subsistances, les denrées à commander aux fournisseurs ou à percevoir à la commission d'approvisionnement et les achats à faire de la main à la

main.

Les documents qu'il établit à cet effet sont signés par l'officier d'ordinaire.

Pour les achats de la main à la main, il reçoit chaque jour de l'officier d'ordinaire la somme nécessaire pour les dépenses du lendemain.

## **2. Caporal ou brigadier de surveillance aux cuisines.**

Le rôle du caporal ou brigadier de surveillance aux cuisines est défini à l'article 11 du décret.

## **3. Cuisinières ou cuisiniers-chefs civils.**

Les dispositions relatives à l'emploi des cuisiniers constituent l'annexe 2 à la présente instruction.

## **4. Personnel spécialiste de cuisiniers militaires.**

Les dispositions relatives à l'instruction de ce personnel font l'objet d'instructions particulières.

### Article 8.

#### **Moyens d'exploitation. Locaux. Matériels.**

(cf. D 58 à D 63).

1. Les dispositions prévues par le décret en ces domaines, notamment en ce qui concerne les moyens en matériels, doivent être observées en tenant compte :

- d'une part des dotations telles qu'elles ressortent des textes particuliers diffusés à ce sujet (19) ;
- d'autre part des règles sur la réalisation, l'entretien et le renouvellement des matériels ressortissant au service du commissariat dans les corps de troupe définies par l'instruction n° 1654/DEF/DCCAT/AG/CT du 24 juin 1985.

2. La dénomination actuelle des masses qui participent aux dépenses relatives aux matériels et objets nécessaires au fonctionnement de l'ordinaire est donnée par le titre VIII article 1 et 2 de l'instruction du 10 janvier 1972 pour l'application du règlement sur l'administration et la comptabilité intérieures des corps de troupe .

### Article 9.

#### **Fonds de l'ordinaire. Réserve de gestion de l'alimentation (R.G.A.), recettes et dépenses de l'ordinaire (cf. D 13 à D 16).**

1. *Les fonds de l'ordinaire*, constitués par la RGA et les recettes, tels qu'ils sont définis à l'article 13 du décret, sont détenus par le trésorier dans la caisse du corps.

Cette disposition ne modifie pas le caractère des fonds de l'ordinaire précisé par la circulaire 4090-2/3 du 18 juillet 1938 reproduite en appendice au présent volume.

2. La RGA peut être l'objet de prélèvements et répartitions dans les conditions suivantes :

#### **a) Prélèvements et répartitions des excédents de R.G.A. à l'intérieur d'un même corps.**

En cas de pluralité d'ordinaires dans un même corps, le chef de corps a la possibilité d'allouer à toute époque des secours aux ordinaires dont la situation lui paraît rendre cette mesure nécessaire, au moyen de prélèvements opérés sur les RGA d'ordinaire en meilleure situation.

En aucun cas ces prélèvements ne devront réduire la *RGA* des ordinaires qui en seront l'objet à moins d'un nombre de journées de prime d'alimentation « troupe » par homme entrant dans l'effectif à nourrir (20) inférieur à celui fixé par décision ministérielle prise annuellement, ni rendre leur *RGA* moyenne par homme à nourrir (20) inférieure à celle des ordinaires auxquels ils auront à faire des versements.

En principe, ces prélèvements ne sont exercés dans la mesure du possible que sur les *RGA* des ordinaires dont l'accroissement résulte de circonstances spéciales et non pas seulement d'une bonne gestion.

Les secours alloués ne doivent pas être, pour les ordinaires, un encouragement à une mauvaise gestion. Dans ce but le chef de corps s'assure fréquemment que l'ordinaire est géré avec toute l'économie désirable.

**b) *Prélèvement des excédents de RGA d'un corps en vue de leur répartition entre d'autres corps.***

Le 5 du premier mois de chaque trimestre, les chefs de corps ou de détachements adressent au commissariat dont ils relèvent, deux exemplaires du rapport trimestriel sur le fonctionnement de l'ordinaire, modèle N° 704/07, établi au premier jour du trimestre dans les conditions prévues à l'article 40 de la présente instruction.

Ce document fait apparaître, dans une première partie, les éléments caractéristiques de l'évolution de la situation de l'ordinaire au cours du trimestre écoulé :

- effectifs ;
- dépenses et recette moyennes ;
- *RGA* (totale et quote-part individuelle).

La deuxième partie du rapport trimestriel constitue le budget prévisionnel sommaire de l'ordinaire pour le trimestre en cours. Elle comporte également, lorsqu'il y a lieu, demande des moyens financiers complémentaires jugés nécessaires par le chef de corps.

Après vérification, le commissaire demande au chef de corps, s'il y a lieu, les explications complémentaires jugées nécessaires.

Il récapitule (21) ensuite, pour tous les ordinaires de sa circonscription administrative, les renseignements fournis par les rapports modèle N° 704/07 en une situation trimestrielle des *RGA* d'ordinaire du modèle N° 704/12.

La situation trimestrielle des *RGA* d'ordinaire est établie (22), le 12 du premier mois de chaque trimestre et transmise (23) au général commandant la région ou le territoire, sous couvert du directeur régional du commissariat. Au dossier de transmission sont annexés :

- en trois exemplaires, un rapport du commissaire sur le fonctionnement du service de l'ordinaire dans sa circonscription administrative, portant notamment sur les points suivants :
  - évolution au cours du trimestre écoulé ;
  - perspectives pour le trimestre commencé ;
  - examen des situations particulières ;
- en un exemplaire, les rapports modèle N° 704/07 des corps de troupe lorsqu'ils comportent demande d'allocation (24).

Aucun prélèvement ne peut être opéré par le général commandant la région sur les *RGA* d'ordinaire dont le montant moyen par homme à nourrir ne dépasse pas la valeur d'un nombre de journées de prime

d'alimentation « troupe » fixé par décision ministérielle prise annuellement. Au-delà de cette limite, le général commandant la région peut, s'il le juge nécessaire, prescrire des prélèvements sur les *RGA* des corps dont la situation est la plus prospère et la répartir en secours aux ordinaires des corps dont la situation est précaire. Toutefois, en aucun cas, ces prélèvements ne doivent faire descendre le montant des *RGA* par homme à nourrir au-dessous de la valeur d'un nombre de journées de prime d'alimentation « troupe » fixé par décision ministérielle prise annuellement ni rendre ce montant inférieur à celui des formations auxquelles les prélèvements considérés sont destinés. D'autre part, il ne peut être alloué de secours qu'aux ordinaires des corps dont la *RGA* par homme à nourrir ne dépasse pas un nombre de journées de prime d'alimentation « troupe » fixé par décision ministérielle prise annuellement.

Le chef de corps répartit les prélèvements prescrits ou les secours alloués, entre les ordinaires de sa formation.

Après avoir fait procéder à ces prélèvements et répartitions, le général commandant la région adresse au ministre (direction centrale du commissariat, sous-direction prévision budget finances) pour le 10 du deuxième mois de chaque trimestre une situation modèle N° 704/13 donnant :

- d'une part le montant total des *RGA* et la moyenne de la quote-part de *RGA* par homme de la région ;
- d'autre part, le montant total des allocations complémentaires et extraordinaires accordées durant le trimestre par prélèvement sur le fonds de compensation régional ainsi que l'avoir de ce fonds au dernier jour du trimestre.

### c) *Destination des RGA des corps dissous.*

La liquidation et la reddition des comptes des formations dissoutes sont assurées conformément aux dispositions de l'instruction pour l'application

du règlement sur l'administration et la comptabilité intérieures des corps de troupe.

Les *RGA* d'ordinaire résultant de la liquidation des comptes de ces formations sont versés aux fonds de compensation régionaux pour faire retour, en définitive, au fonds ministériel d'alimentation dans les formes et conditions définies par l'annexe 4 à la présente instruction.

### 3. *Les recettes de l'ordinaire* sont les suivantes :

1. Les primes d'alimentation, suppléments de primes et surprimes dans les formes et conditions définies aux livres I et II du présent volume ;
2. Les versements effectués par les personnels militaires à solde mensuelle ou par les personnels civils ayant pris, pour quelque motif que ce soit, un ou plusieurs repas à l'ordinaire, dans les conditions rappelées à l'article 3 de la présente instruction ; le montant des paiements effectués par les cercles pour les repas qui leur ont été fournis par l'ordinaire <sup>(25)</sup> ; les subventions en espèces consenties pour l'alimentation des personnels militaires et civils dont l'indice de rémunération est au plus égal à 447 indice majoré du 1er janvier 1985 (533 brut) <sup>(26)</sup> ; les indemnités pour charges aéronautiques acquises par les personnels militaires à solde mensuelle y ouvrant droit, dans les conditions définies par les instructions en vigueur <sup>(27)</sup> ;
3. Le remboursement des « primes d'alimentation troupe » effectué par les ordinaires d'autres corps pour leurs rationnaires ayant vécu à l'ordinaire considéré (A) ou se trouvant en traitement à l'infirmerie du corps.

Ce remboursement d'ordinaire à ordinaire n'est opéré que si le séjour a duré plus de quarante-huit heures pour des isolés ou porte sur un total de plus de quatre repas pour les petits détachements. Dans le cas exceptionnel où le nombre de repas pris occasionnellement par des isolés ou hommes en petits détachements pour quatre repas ou moins, de passage et ne donnant pas lieu, de ce fait, à remboursement, représenterait une charge trop lourde, une allocation extraordinaire pourrait être

accordée sur le fonds de compensation régional, l'ordinaire nourricier devant alors produire toutes justifications utiles.

Lorsqu'une formation assure l'alimentation d'une autre formation, celle-ci verse à la formation nourricière la totalité des prestations d'alimentation qui lui sont acquises à l'exception de celles dues aux militaires autorisés à ne pas vivre à l'ordinaire et aux militaires en permission ou en congé (28) ;

4. Le remboursement, par les autres ordinaires du corps des « primes d'alimentation troupe » et suppléments de prime pour leurs rationnaires ayant vécu à l'ordinaire, à l'exception des repas pris par des isolés ou hommes des petits détachements de passage ;

5. Le remboursement, dans les conditions fixées par l'annexe 3 à la présente instruction, des repas pris par des militaires des armées de mer ou de l'air et de la gendarmerie et par des fonctionnaires des compagnies républicaines de sécurité.

Toutefois, lorsqu'un détachement permanent (29) « air » ou « marine » est nourri par une formation de l'armée de terre (30), l'unité chargée de l'administration des personnels militaires qui le composent verse également à cette formation la totalité des prestations dont elle se crédite au titre du détachement ;

6. Le remboursement, par les centres de formation intéressés de la marine, sur la base de la prime globale d'alimentation, des dépenses d'alimentation des candidats à l'engagement de l'armée de mer hébergés par les corps ;

7. Le produit de la vente des issues (ou la quote-part en cas de marché intéressant plusieurs ordinaires) déterminé, dans les conditions fixées à l'article 42 ci-après ;

8. Les retenues encourues à titre de pénalités par les fournisseurs des ordinaires, dans les conditions prévues au cahier des prescriptions spéciales pour la fourniture des denrées d'ordinaire ;

9. Les secours alloués au moyen de prélèvements opérés sur les *RGA* d'autres ordinaires du corps, dans les conditions fixées à l'article 9-2 ci-dessus ;

10. Les allocations complémentaires et extraordinaires allouées par prélèvement sur le fonds de compensation régional, dans les formes et conditions définies à l'annexe 4 à la présente instruction ;

11. Le remboursement des dépenses faites pour le compte d'autres ordinaires (achats de denrées) ;

12. Les dommages-intérêts alloués par décision judiciaire à la suite de fraudes constatées à l'encontre des fournisseurs, conformément aux dispositions de l'article 44 ci-après ;

13. La valeur du surplus des ressources provenant des jardins potagers ayant été cédé à titre onéreux dans les conditions prévues à l'annexe 6 à la présente instruction ;

14. La valeur du surplus des ressources provenant des exploitations annexes outre-mer ayant été cédé à titre onéreux dans les conditions prévues à l'annexe 7 à la présente instruction.

Les militaires à solde spéciale ou forfaitaire et à solde spéciale progressive autorisés à ne pas vivre à l'ordinaire dans le cadre des dispositions de l'article 2 du décret perçoivent la « prime d'alimentation troupe » assortie des suppléments de prime et, le cas échéant, de l'allocation visée en 9<sup>o</sup> ci-dessus.

#### **4. Les dépenses supportées par l'ordinaire sont :**

1. L'achat dans le commerce (en principe par l'intermédiaire d'une commission d'approvisionnement) ou à l'économat de l'armée de toutes denrées et boissons nécessaires à l'alimentation des hommes ;

2. Le remboursement au service des subsistances des vivres perçus sur demande ou distribués pour assurer le renouvellement des approvisionnements entretenus pour les besoins de l'armée ;
3. Le remboursement des « primes d'alimentation troupe » :
  - à des ordinaires d'autres corps (B) pour les militaires de l'ordinaire ayant été hébergés par ces corps ou admis à leur infirmerie (31) ;
  - à divers organismes d'alimentation ;
4. Le remboursement à d'autres ordinaires du corps des « primes d'alimentation troupe » et suppléments de prime pour les rationnaires ayant vécu à ces ordinaires (32) ;
5. Le règlement :
  - au titre du versement aux organismes nourriciers « air » ou « marine » de la totalité des prestations acquises pour les détachements permanents « terre » dont ils ont assuré l'alimentation (33) ;
  - en remboursement, dans les autres cas et les conditions fixées par l'annexe 2 à la présente instruction, des repas pris dans des formations « air » ou « marine », de la gendarmerie, de la garde républicaine ou dans des compagnies républicaines de sécurité ;
6. L'achat des imprimés de l'ordinaire ;
7. Les dépenses intéressant le jardin potager, conformément aux dispositions de l'annexe 6 à la présente instruction ;
8. Les dépenses intéressant les exploitations annexes outre-mer, conformément aux dispositions de l'annexe 7 à la présente instruction ;
9. Les frais de fonctionnement de la commission d'approvisionnement ou les frais de passation des marchés lorsqu'il n'existe pas de commission (à l'exclusion des taxes et impôts à la charge des fournisseurs) (34) ;
10. Le salaire du cuisinier-chef civil ou de la cuisinière-chef et le montant des cotisations patronales de sécurité sociale correspondantes ;
11. Les prélèvements opérés sur la RGA dans les conditions prévues à l'article 9.2 ci-dessus ;
12. Le montant des primes acquises :
  - aux militaires partant en congé ou en permission (35) ;
  - aux militaires autorisés à ne pas vivre à l'ordinaire (36) ;
  - aux appelés et aux militaires de la disponibilité et des réserves convoqués en temps de paix (35) ;
13. Les frais ou honoraires d'avoué ou d'avocat pour les affaires plaidées pour le compte de l'ordinaire (37) ;
14. Le montant des emballages consignés et non restitués aux fournisseurs ;

15. L'achat de cigares ou de cigarettes à l'occasion des fêtes nationales de Jeanne d'Arc, du 1er janvier, du 14 juillet, du 11 novembre et de la fête du régiment.

En raison des délais exigés pour l'établissement de certains dossiers d'engagement ou de rengagement, les corps de troupe peuvent parfois être amenés à assurer pendant d'assez longues périodes, l'hébergement de personnels qui, juridiquement, n'ont pas la qualité de militaires tant que l'acte d'engagement provisoire ou définitif n'est pas signé.

Les corps qui, par suite, ne peuvent se créditer des prestations d'alimentation au titre des personnels susvisés, supportent des dépenses d'alimentation occasionnées par ces hébergements sur leurs ressources propres, sous réserve que le nombre des intéressés reste relativement faible. Si les dépenses de l'espèce dépassent les possibilités de certains corps de troupe, ceux-ci peuvent demander l'attribution de secours permanents ou accidentels par prélèvement sur les ressources du fonds de compensation régional.

Les dispositions qui précèdent sont applicables lorsque les candidats de l'armée de l'air sont hébergés par des corps de troupe de l'armée de terre et *vice versa*, les dépenses restant à la charge de l'armée ayant assuré l'alimentation des intéressés. Pour les candidats de l'armée de mer les dépenses sont remboursées par les centres de formation de la marine sur lesquels sont dirigés ces candidats <sup>(38)</sup>.

#### Article 10.

#### **Dispositions spéciales à l'outre-mer.**

##### **a) Moyens d'exploitation, matériels.**

La réalisation des matériels incombe au service du commissariat au titre du chapitre « Alimentation de la troupe ». Les conditions dans lesquelles ces matériels sont réalisés, renouvelés, réparés ou entretenus sont fixées par l'instruction relative à l'établissement des budgets :

- de gestion du service du commissariat ;
- soutien et investissement, applicable aux forces stationnées outre-mer <sup>(39)</sup>.

Les chefs de corps établissement chaque année un programme des réalisations ou des améliorations envisagées pour l'année suivante qui est adressé au commissariat chargé de la surveillance administrative pour inscription au budget soutien et investissement.

A titre tout à fait exceptionnel, certains achats de matériels destinés à l'amélioration du confort ou de l'hygiène des hommes peuvent être effectués sur décision du commandant supérieur et sur les disponibilités du fonds de compensation d'alimentation. Les matériels ainsi réalisés sont pris en charge par l'officier chargé du matériel dans les mêmes conditions que les matériels en compte des masses. Il s'agit essentiellement de matériels dont la réalisation n'incombe pas normalement au budget de l'Etat ou aux masses notamment à la masse de casernement.

Par ailleurs, le chef de corps peut autoriser les ordinaires du corps qui ont la charge d'exploitations annexes (jardins, troupeau, porcherie, pêcherie, etc.) à réaliser certains matériels indispensables au fonctionnement desdites exploitations sous la réserve que ces achats n'aient pas trait à des matériels appartenant à l'Etat ou aux

masses et dans la limite des bénéfices réalisés sur les exploitations tels qu'ils apparaissent dans les bilans mensuels de gestion modèle N° 704/26 .

Les dispositions particulières concernant les premières mises de matériels destinés aux exploitations annexes font l'objet de l'article 6 de l'annexe 6 à la présente instruction.

##### **b) Transports des denrées. Réfrigération. Fourniture de l'eau.**

Les dépenses relatives au transport des denrées, à la réfrigération, à la fourniture de l'eau, ne sont pas à la charge des ordinaires. Les modalités d'exécution de ces services figurent dans les textes classés dans le BOEM 702 et certaines précisions sont données à leur sujet à l'annexe 7 à la présente instruction.

## *TITRE II* **APPROVISIONNEMENT DES ORDINAIRES**

Art.s 11 à 23. (Abrogés : 2e mod.)

### **CHAPITRE III.** **DISTRIBUTION DES VIVRES D'ORDINAIRE.**

Art.s 24 à 30. (Abrogés : 2e mod.)

#### Article 31. **Distribution et sorties des vivres des magasins (cf. D 50 et D 51).**

1. Dès qu'il a eu connaissance des effectifs à nourrir <sup>(40)</sup>, l'officier d'ordinaire arrêté <sup>(41)</sup> le menu à servir et les quantités correspondantes de denrées à mettre en œuvre pour une journée (cf. art. 6-2, a).

Il renseigne, à cet effet, les tableaux I et II <sup>(42)</sup> de la fiche journalière de gestion, modèle n° 704/11. Sa signature, apposée au bas du recto de ce document, vaut ordre :

- de sortie des vivres du magasin ;
- de confection du menu prescrit, pour l'effectif indiqué.

Les quantités de denrées à sortir du magasin sont fixées en prenant pour éléments de décompte :

- les effectifs consommateurs (cf. art. 5-5 et art. 6-2, d) ;
- les quantités de denrées figurant au répertoire des plats pour ceux retenus dans les menus du jour ;
- les rations individuelles prévues pour les denrées hors plats <sup>(43)</sup> .

Cependant, il y a lieu de remarquer que l'officier d'ordinaire sera amené, le plus souvent, à aménager légèrement les résultats bruts des décomptes théoriques en fonction des quantités des diverses denrées dont il dispose en magasin.

Après signature par l'officier d'ordinaire, la fiche journalière de gestion est remise au responsable du magasin qui délivre les quantités de denrées fixées <sup>(44)</sup> . Dès que toutes les denrées prévues ont été remises, ce document est signé contradictoirement par le cuisinier réceptionnaire et le responsable du magasin.

Lorsque, par suite des circonstances (défaillance d'un fournisseur, variation subite d'effectif, etc.) des modifications doivent être apportées, en cours de journée, dans la nature ou les quantités des denrées dont la sortie était initialement prévue, un rectificatif est établi <sup>(45)</sup> . A défaut de document rectificatif, les modifications intervenues sont mentionnées par le responsable du magasin sur la fiche journalière de gestion.

2. En fin de journée, la fiche journalière de gestion est remise à l'officier d'ordinaire qui procède aux opérations suivantes :

- mise à jour du carnet de gestion, modèle n° 704/06, dans les conditions définies à l'article 39 ci-après ;
- calcul du bilan financier de la journée (cf. Article 40).

3. En cas de recensement des denrées en magasin, la fiche journalière de gestion (tableau II) justifie les sorties de la journée non encore enregistrées au carnet de gestion.

4. Les fiches journalières de gestion sont réunies <sup>(46)</sup> en liasses mensuelles, dans l'ordre chronologique.

Elle tiennent lieu :

- de carnet des menus servis ;
- de pièces justificatives de la comptabilité des denrées.

5. Les dispositions relatives à l'autorisation d'approvisionnement à titre particulier auprès des fournisseurs, font l'objet de l'article 51 du décret.

### *TITRE III.* **COMPTABILITÉ DES ORDINAIRES.**

#### **CHAPITRE PREMIER.** **PAIEMENTS.**

##### Article 32.

#### **Achats effectués dans le commerce par l'officier d'ordinaire avec paiement en numéraire (cf. D 52).**

1. Le paiement en numéraire ne peut être utilisé que pour les achats sur les marchés ou à des fournisseurs occasionnels.

2. Les règlements devant, dans ce cas, être effectués au moment de l'achat, l'officier d'ordinaire reçoit du trésorier une avance prélevée sur la caisse du corps et correspondant aux dépenses présumées d'une certaine période ; le montant de l'avance est fixé par le chef des services administratifs, ainsi que la durée d'utilisation sans que celle-ci puisse excéder cinq jours.

Chaque avance est portée par le trésorier au compte n° 36 (avances diverses) du registre des comptes modèle n° 701/4.

L'officier d'ordinaire présente dans le délai imparti, la justification de l'emploi des fonds qui lui ont été remis. L'avance est alors régularisée dans les conditions habituelles et une nouvelle avance fait suite, sans report de la précédente.

3. L'officier d'ordinaire inscrit les achats sur un document journalier, le relevé d'achats directs modèle n° 704/05. Ce document, extrait d'un registre à souches, est établi en double exemplaire et reçoit un numéro pris dans une série annuelle.

Le primata sert à justifier de l'avance remise à l'officier d'ordinaire. En principe, chaque fournisseur doit délivrer une facture régulière à joindre au primata. Lorsque les usages (achats sur les marchés) ne comportent pas la délivrance d'une facture, la certification de la dépense est portée sur le relevé modèle n° 704/05 par deux militaires ayant assisté aux achats. Ces militaires doivent être désignés d'une façon précise par leur nom, grade, matricule et l'indication de l'unité à laquelle ils appartiennent.

L'officier d'ordinaire adresse les primata au trésorier, lors de la justification de l'avance, sous bordereau comportant simplement le numéro et le montant de chaque relevé ainsi que le montant récapitulatif. Le trésorier inscrit immédiatement dans sa comptabilité la somme correspondant aux dépenses justifiées.

Les duplicata sont utilisés pour l'inscription journalière des denrées en « entrée » au carnet de gestion des vivres de l'ordinaire modèle n° 704/06. Ils restent à l'appui de ce carnet.

Article 33.

**Achats au service des subsistances (cf. D 53).**

Les achats au service des subsistances se font suivant la réglementation de ce service (47) qui comporte l'emploi de bons de distributions. Le triplicata du bon est mis à l'appui de la comptabilité des denrées ; la corrélation entre comptabilité des denrées et comptabilité denrées est assurée au moyen du récépissé.

Article 34.

**Achats par marché avec livraison directe à l'ordinaire. Achats aux organismes de l'économat de l'armée (cf. D 54).**

1. Lorsque des réalisations sont effectuées auprès des fournisseurs titulaires de marchés d'ordinaire ou des organismes de l'économat de l'armée, les denrées sont payées par virement à la diligence du trésorier du corps :

**a) Achats par marché, avec livraison directe à l'ordinaire.**

2. Ces achats sont effectués sur commande passée directement par l'officier d'ordinaire, d'approvisionnement à la commission.

Dans les deux cas, l'officier d'ordinaire ou son représentant établit séance tenante un bulletin de réception modèle n° 702/64 prévu par l'article 38 de l'instruction sur la gestion et la comptabilité dans les corps de troupe, des matériels ressortissant au service du commissariat (48) .

L'utilisation des quatre exemplaires de ce bulletin est assurée dans les mêmes conditions que celles indiquées à l'article 38 du règlement précité. étant précisé que les opérations qui incombent, selon ce texte, à l'officier chargé du matériel sont effectuées par l'officier d'ordinaire.

**b) Achats aux organismes de l'économat des armées.**

3. Dans les territoires où fonctionne un comptoir de l'économat de l'armée, les achats effectués

dans la succursale de rattachement de cet établissement ne donnent pas lieu à l'émission d'un bulletin de réception modèle n° 702/64.

Les documents de facturation remis à l'ordinaire par le gérant de la succursale, en principe en deux exemplaires, servent de pièces justificatives aux comptabilités deniers et denrées dans les conditions prévues en 2 ci-dessus.

Article 35.

**Réalisations effectuées pour l'alimentation des détachements (cf. D 55).**

**a) Détachements temporaires.**

1. En cas de déplacement d'une unité ou d'un détachement pour une durée limitée n'ayant pas entraîné la cessation du rattachement à l'ordinaire, des achats peuvent être effectués, soit par l'officier d'ordinaire, soit par le commandant d'unité ou de détachement.

2. Les achats de suppléments demandés par le commandant d'unité ou de détachement sont effectués par l'officier d'ordinaire conformément aux dispositions des articles 32 et 34 ci-dessus.

3. Les commandants d'unité ou de détachement règlent les achats qu'ils effectuent exceptionnellement à l'aide de fonds qui leur sont remis à titre d'avance par le trésorier, sur la caisse du corps.

Le montant et le délai de justification de ces avances sont fixés par le chef des services administratifs.

Les achats sont reportés par le commandant d'unité ou de détachement sur un relevé modèle n° 704/05 établi dans les conditions fixées à l'article 32-3 ci-dessus. Le duplicata de ce relevé est adressé à l'officier d'ordinaire pour le tenir informé des dépenses ainsi engagées.

**b) Détachements permanents constitués en ordinaire.**

4. Bien que la comptabilité-deniers des ordinaires des détachements soit, en toute hypothèse, centralisée par le trésorier du corps, les dépenses sont acquittées suivant les instructions du chef de corps et dans les conditions prévues aux articles 32 et 34 ci-dessus :

- soit par l'officier d'ordinaire (achats de la main à la main réglés en numéraire) ;
- soit par le commandant (ou l'officier des détails) du détachement (achats par marchés réglés par virement).

Art.s 36 et 37. (Abrogés : 2e mod.)

**CHAPITRE II.  
COMPTABILITÉ, REGISTRES ET ARCHIVES.**

Article 38.  
**Comptabilité deniers (cf. D 64).**

**a) *Objet et forme de la comptabilité.***

1.

Les différentes opérations se rapportant à l'alimentation de la troupe sont décrites dans des écritures et dans des comptes, dont l'ensemble, constituant la comptabilité des ordinaires, a pour objet de suivre la consommation des ressources mises à la disposition du corps de troupe et d'en justifier l'emploi.

Cette comptabilité est organisée de telle sorte qu'elle permette de déterminer à tout instant l'avoir en deniers et en denrées de chaque ordinaire et de dégager, par des documents aussi simples que possible, les éléments constitutifs de la gestion.

Elle est tenue :

- par le trésorier, en ce qui concerne les deniers ;
- par l'officier d'ordinaire, en ce qui concerne les denrées.

Les documents des comptabilités-deniers et denrées sont établis à l'aide de pièces justificatives dont certaines viennent simultanément à l'appui des deux comptabilités.

2.

Le matériel détenu par l'ordinaire ne figure pas dans la comptabilité décrite dans la présente instruction ; il est suivi conformément aux règles en vigueur pour les matériels de 1re catégorie <sup>(49)</sup> .

**b) *Tenue des écritures.***

3.

Toutes les opérations deniers concernant l'ordinaire sont effectuées par le trésorier. La

comptabilité propre à l'ordinaire est constituée par le 4e fascicule du registre des comptes modèle n° 701/4.

Ce fascicule comporte un feuillet ou une série de feuillets, si nécessaire, par ordinaire, et un feuillet récapitulatif (50) ; chacun de ces feuillets est mensuel et tenu en double exemplaire par duplication, le duplicata étant envoyé au commissariat pour vérification, une fois les comptes du mois arrêtés.

4.

Les opérations intéressant l'ordinaire doivent figurer au registre-journal, puis au registre des comptes dans les mêmes conditions que les autres opérations effectuées sur la caisse du corps :

- indication de la date et du libellé de la pièce justificative ;
- indication du compte au registre-journal ;
- indication au registre des comptes de numéro d'inscription au registre-journal.

Les inscriptions sont faites au jour le jour, le trésorier ne conservant pas de pièces non inscrites.

Les dépenses réglées par le moyen des avances consenties à l'officier d'ordinaire et, éventuellement, à la commission des approvisionnements ou aux chefs de détachement, sont inscrites dès réception des pièces justificatives correspondantes.

**c) Pièces justificatives des recettes.**

5.

Les pièces qui doivent justifier au regard de la comptabilité du corps les différentes recettes de l'ordinaire énumérées à l'article 9-3 de la présente instruction, sont indiquées par le tableau ci-après.

<b>Recette.</b>	<b>Pièce justificative.</b>	<b>Observations.</b>
1o Primes d'alimentation, suppléments de primes et surprimes correspondant aux droits acquis par l'ordinaire.	Bordereau récapitulatif d'alimentation.	Le trésorier porte au 4e fascicule du registre des comptes le montant des droits acquis, c'est-à-dire le montant des bordereaux récapitulatifs d'alimentation. Cette inscription est faite dès que le document est arrêté.
2o Versements effectués par tout militaire à solde mensuelle ou personnels civils, ayant pris, pour quelque motif que ce soit, un ou plusieurs repas à l'ordinaire.	Etat nominatif des sommes versées par des militaires à solde mensuelle pour remboursement de repas pris à l'ordinaire à divers titres, modèle no 704/03.	L'état modèle no 704/03, établi par l'officier d'ordinaire, comporte deux parties :  — la première partie est relative aux versements effectués par les officiers et sous-officiers à solde mensuelle ne prenant pas leurs repas à l'ordinaire au titre de l'alimentation des cadres (ex. : militaires en traitement à l'infirmerie) ;  — la deuxième partie concerne les repas pris par les caporaux-chefs à solde mensuelle vivant statutairement à l'ordinaire. Cette partie est renseignée par l'officier d'ordinaire préalablement à la transmission de l'état au trésorier chargé de poursuivre le recouvrement des sommes dues par les intéressés.  .....
	Etat nominatif des tickets de repas, des cadres militaires et personnels civils, vendus et	Etabli dans les conditions prévues par l'instruction no 20072/T/3/2/INT du 12 février 1969.

	remboursés, modèle no 704/30.	
Paiements effectués par les cercles pour les repas qui leur ont été fournis par l'ordinaire.	Etat comportant le relevé et le montant des cessions.	Paiement effectué dans les conditions prévues par l'instruction no 20553/3/2/INT du 19 mars 1958.
Subvention en espèces consentie pour l'alimentation des personnels militaires et civils d'indice de rémunération est au plus égal à 447 indice majoré du 1er janvier 1985.	Etat de perception du modèle no 135/13.	Etabli dans les conditions prévues par l'instruction no 20553/3/2/INT du 19 mars 1958.
Indemnité pour charges aéronautiques acquises par les personnels à solde mensuelle y ouvrant droit.		Payée et versée aux organes nourriciers dans les conditions définies par instructions particulières (cf. art. 46 de l'instruction no 1/DEF/INT/AG/S du 4 janvier 1982.
3o Remboursement des « primes d'alimentation troupe » effectué par les ordinaires d'autres corps pour leurs rationnaires ayant vécu à l'ordinaire considéré ou se trouvant en traitement à l'infirmerie du corps (1).	Etat numérique des sommes à rembourser pour l'hébergement de militaires à solde spéciale forfaitaire et à solde spéciale progressive, modèle no 704/01.	L'état modèle no 704/01 est établi par le trésorier d'après les renseignements sur le nombre de journées fournis par l'officier d'ordinaire et contresignés par le chef de détachement.  Il est dressé en deux exemplaires. Le primata est transmis au trésorier du corps débiteur, qui le conserve comme pièce de dépense après l'avoir complété par l'avis de débit. Le duplicata tient lieu de pièce de recette pour le trésorier du corps nourricier qui y annexe l'avis de crédit (*).
4o Remboursement entre ordinaires du corps des primes d'alimentation et suppléments de prime pour les rationnaires ayant vécu dans un ordinaire différent de celui de rattachement.	Cf. e) du présent article (opérations particulières.	
<b>(1)</b> Voir article 9-3, 3o de la présente instruction.		
(*) Les états modèle no 704/01 sont exploités dans le cadre d'un système de régularisation entre corps par l'intermédiaire du service des commissariat selon les modalités fixées dans la circulaire no 500011/DEF/INT/AG/PBF du 6 juin 1975.		
5o Remboursement des repas pris par des militaires des armées de mer ou de l'air, de la gendarmerie et de la garde républicaine et par des fonctionnaires des compagnies républicaines de sécurité.	Etat nominatif décompté.	Un exemplaire de cet état est joint à la demande de remboursement adressée à la formation d'origine des personnels considérés (cf. annexe 3 à la présente instruction).  Cet état indique :  — les noms et grades des parties prenantes ;  — le nombre de repas pris ;  — le prix demandé pour un repas ;  — le décompte des sommes dues ;  — l'indicatif du corps nourricier auquel le chèque de virement doit être adressé.
6o Remboursement par les centres de formation de la marine des dépenses d'alimentation des candidats à l'engagement dans l'armée de mer,	Etat nominatif décompté.	La texture de cet état est identique à celle du document visé au 5e ci-dessus.

hébergés par le corps.		
7o Produit de la vente des issues (ou quote-part en cas de marché intéressant plusieurs ordinaires).	<p>a) Lorsqu'il n'existe qu'un seul ordinaire :</p> <p>Etat Des sommes dues mensuellement par l'entrepreneur.</p> <p>b) Lorsqu'il existe plusieurs ordinaires : Décision du chef de corps fixant la répartition.</p>	<p>L'état des sommes dues mensuellement par l'entrepreneur est établi par le trésorier dans les conditions fixées à l'article 42 ci-après.</p> <p>Les sommes dues sont reconnues exactes par l'entrepreneur qui signe l'état contradictoirement.</p>
8o Retenues encourues à titre de pénalités par les fournisseurs des ordinaires.	<p>Etat des sommes dues par les fournisseur</p> <p>et</p> <p>Copie de la décision du chef de corps.</p>	<p>Cet état est établi par le trésorier conformément à la décision du chef de corps prise en application des clauses des marchés et du cahier des prescriptions spéciales.</p>
9o Réservé.		
10o Secours alloués au moyen de prélèvements opérés sur les <i>RGA</i> d'autres ordinaires du corps.	<p>Cf. e) du présent article (opérations particulières).</p>	
11o Allocation du fonds de compensation régional.	<p>a) Copie de la décision du général commandant la région.</p> <p>b) Eventuellement, copie de la décision du chef de corps en cas de répartition de l'allocation entre plusieurs ordinaires.</p>	
12o Remboursement de dépenses faites pour le compte d'autres ordinaires du corps.	<p>Cf. e) du présent article (opérations particulières).</p>	
13o Dommages-intérêts alloués par décision judiciaire à la suite des fraudes constatées à l'encontre des fournisseurs.	<p>Décision du chef de corps.</p>	<p>Ce document se réfère à la décision judiciaire et comporte, éventuellement, la répartition des dommages-intérêts entre les ordinaires du corps.</p>
14o Valeur du surplus des ressources provenant des jardins potagers et, éventuellement, des autres exploitations annexes, et ayant fait l'objet de cessions à titre onéreux.	<p>Etat décompté.</p>	<p>Cet état est établi par l'officier d'ordinaire.</p> <p>Il indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— les noms et grades des parties prenantes ;</li> <li>— la nature et la quantité des produits cédés à chacune d'elles ;</li> <li>— les prix unitaires, fixés par le chef de corps ;</li> <li>— le décompte des sommes dues.</li> </ul>
16o Montant des cessions de vivres à d'autres ordinaires ou à des militaires autorisés à vivre au prêt-franc.	<p>Etat décompté.</p>	<p>Outre-mer.</p>

**d) Pièces justificatives des dépenses.**

6.

Les pièces qui doivent justifier au regard de la comptabilité du corps les différentes dépenses de l'ordinaire énumérées à l'article 9-4 de la présente instruction sont indiquées par le tableau ci-après :

<b>Dépense.</b>	<b>Pièce justificative.</b>	<b>Observations.</b>
1o Achats de vivres dans le commerce.	<p>a) En cas de règlement par virement par le trésorier :</p> <p>Factures des fournisseurs appuyées des bulletins de réception modèle no 704/64 (primata).</p> <p><i>ou</i></p> <p>Documents de facturation remis par les succursales de l'économat de l'armée (dans les territoires ou garnisons où fonctionne cet établissement).</p> <p>b) En cas de règlement en numéraire par l'officier d'ordinaire ou par le commandant d'unité ou de détachement.</p> <p>Relevé des achats direct modèle no 704/05.</p>	<p>L'officier d'ordinaire doit s'attacher à faire accélérer la production des factures par les fournisseurs de façon à permettre au trésorier de régler sur un mois donné, le plus grand nombre de réalisations effectuées au cours de ce mois. Le décalage d'un mois sur l'autre, ne doit normalement porter que sur un nombre limité de règlements.</p> <p>Chaque facture de fournisseur doit être certifiée par l'officier d'ordinaire et il doit y avoir conformité rigoureuse entre les quantités et prix portés sur la facture d'une part, sur les bulletins de réception d'autre part.</p> <p>Les relevés modèle no 704/05 sont, pour chaque dépense, soit appuyés des factures délivrées par les fournisseurs, soit certifiés par deux militaires ayant participé aux achats.</p>
2o Perception de vivres au service des subsistances.	Reçu modèle no 60 (ou récépissé).	Cf. instruction no 62927-14/INT du 17 décembre 1947.
3o Remboursement des primes d'alimentation à des ordinaires d'autres corps, pour des militaires ayant été hébergés par ces corps ou admis à leur infirmerie.	Etat des sommes à rembourser pour l'hébergement de militaires à solde spéciale ou forfaitaire et à solde spéciale progressive modèle no 704/01 (*).	Cf. c) du présent article (recette no 3) (*).
4o Remboursement, entre ordinaires du corps, des primes d'alimentation et suppléments de prime pour les rationnaires ayant vécu dans un ordinaire différent de celui de rattachement.	Cf. e) du présent article (opérations particulières).	
5o Remboursement des repas pris dans des formations des armées de l'air ou de mer, de la gendarmerie ou de la garde républicaine ou dans des compagnies républicaines de sécurité.	Etat décompté.	Cf. c) du présent article (recette no 5) et annexe 3 à la présente instruction.
6o Achats des imprimés de l'ordinaire.	Factures.	
7o Dépenses intéressant le jardin potager et, éventuellement outre-mer, d'autres exploitations annexes.	<p>a) En cas de règlement par virement, par le trésorier :</p> <p>Factures des fournisseurs.</p> <p>b) En cas de règlement en numéraire par l'officier chargé de l'exploitation :</p> <p>Relevé des dépenses établi par l'officier chargé de l'exploitation.</p>	<p>a) Chaque facture doit être certifiée par l'officier chargé de l'exploitation.</p> <p>b) Le relevé des dépenses doit être appuyé des factures délivrées par les fournisseurs.</p>

(*) Voir nota relatif à la recette no 3 en ce qui concerne l'exploitation des états modèle no 704/01.		
	c) En cas de pluralité d'ordinaires :  Décision du chef de corps fixant la répartition des dépenses entre les ordinaires.	c) Un exemplaire du bilan mensuel modèle 704/26 visé par le chef de corps peut tenir lieu de décision de répartition (cf. annexe 6 à la présente instruction).
8o Frais de fonctionnement de la commission des approvisionnements ou frais de passation des marchés (lorsqu'il n'existe pas de commission).	a) Etat récapitulatif des frais établi par le président de la commission ou par l'officier d'ordinaire.  b) Eventuellement, décision du chef de corps fixant la répartition entre les ordinaires.	Hormis le cas où il est établi par le président d'une commission des ordinaires de garnison le relevé est appuyé des factures correspondantes.
9o Salaire du cuisinier-chef civil ou de la cuisinière-chef.	Feuille d'émargement.	
10o Prélèvements opérés sur la RGA, au profit d'autres ordinaires du corps ou au profit du fonds de compensation du territoire.	Cf. e) du présent article (opérations particulières).	
11o Montant des primes acquises :  — aux militaires à solde spéciale progressive partant en permission ;  — aux militaires à solde spéciale ou forfaitaire titulaires de congé de convalescence (*) pour blessure ou maladie contractée ou aggravée en service ( décret 52-217 du 27 février 1952 , cf. livre II ) ;  — aux militaires autorisés à ne pas vivre à l'ordinaire ;  — aux appelés et aux militaires de la disponibilité et des réserves convoqués en temps de paix (durée du voyage).	Liste d'émargement modèle no 524-01/21 (BOEM/G 524-01).	Les listes modèle no 524-01/21 sont établies par le trésorier à l'aide des renseignements qui lui sont communiqués par les commandants d'unités.  L'acquit est donné par les intéressés au moment du paiement par le trésorier.  Dans la colonne « Motifs succincts des paiements », le trésorier porte tous renseignements propres à justifier :  a) Le droit des militaires intéressés à recevoir la prime en espèce ;  b) Le montant des primes au cours du mois considéré :  — militaires à solde spéciale progressive partant en permission : permission de X jours à compter du :  — militaires à solde spéciale ou forfaitaire titulaires de congés de convalescence : comme pour les militaires à SSP partant en permission ;  — militaires autorisés à ne pas vivre à l'ordinaire : admis au prêt-franc par décision no ... du chef de corps en date du ... à compter du ... ;  — militaires à solde spéciale ou forfaitaire et à solde spéciale progressive appelés ou convoqués :

		durée du voyage du domicile de l'intéressé au corps.  Les renseignements figurant sur la liste doivent faire l'objet d'une attention particulière de la part du commissaire chargé de la vérification des comptes, notamment lorsque les droits des militaires débordent d'un mois sur l'autre.
12o Frais et honoraires d'avoué ou d'avocat pour les affaires plaidées pour le compte des ordinaires.	Décision du chef de corps.	Le cas échéant, cette décision répartit la dépense entre les ordinaires du corps.
13o Montant des emballages consignés et non restitués aux fournisseurs.	Factures.	Cf. e) du présent article (opérations particulières).
14o Frais de déplacement de l'officier d'ordinaire lorsque, exceptionnellement, celui-ci est autorisé par le chef de corps à rechercher des denrées en dehors de la garnison.	Factures.	Outre-mer.
15o Gratifications éventuelles aux cuisiniers militaires ou employés civils des exploitations annexes, dont le montant est fixé par le commandant supérieur des troupes, sur proposition du directeur régional du commissariat.	Etats nominatifs émargés.	Outre-mer.
16o Dépenses pour l'amélioration du bien-être de la troupe, autorisées par le commandant supérieur.	Factures.	Outre-mer.
17o Achat de produits d'entretien, d'hygiène, de désinfection, etc..., nécessaires à l'ordinaire.	Factures.	Outre-mer.
18o Remboursement de tickets de repas aux militaires à solde mensuelle et aux personnels civils autorisés à prendre leurs repas à l'ordinaire.	Etat modèle 704/30.	Cf. instruction no 20072/T/3/2/INT du 12 février 1969.

**c) Opérations particulières.**

7.

Lorsque dans un corps de troupe fonctionnent plusieurs ordinaires, il peut se produire certaines opérations de répartition ou d'ajustement entre ces ordinaires. Il s'agit d'opérations n'apparaissant pas au registre-journal et au compte récapitulatif, mais figurant au compte particulier de chaque ordinaire. La liste en est donnée ci-après :

<b>Opérations.</b>	<b>Pièces justificatives.</b>	<b>Observations.</b>
1o Remboursement entre ordinaires du même corps de primes d'alimentation et suppléments de prime pour les rationnaires ayant vécu à un ordinaire différent de l'ordinaire de rattachement (à l'exception des repas pris par les isolés de passage).	Etat des sommes à rembourser pour l'hébergement de militaires à solde spéciale ou forfaitaire et à solde spéciale progressive modèle no 704/01.	La signature des officiers d'ordinaire intéressés est apposée dans la colonne « Observations » de l'état modèle no 704/01.
2o Remboursement entre ordinaires de dépenses faites par l'un d'eux pour le compte des autres (denrées).	Etat de répartition établi par l'ordinaire créancier.	L'état de répartition est revêtu de la signature des officiers d'ordinaire intéressés.

3o Nivellement des RGA.	Décision du chef de corps.	
-------------------------	----------------------------	--

8.

Si des formations sont appelées à assurer en permanence et pour une certaine durée l'alimentation de corps ne possédant pas d'ordinaire, ces derniers versent aux formations nourricières la totalité des prestations d'alimentation qui leur sont acquises à l'exception de celles destinées aux militaires au prêt-franc, aux militaires à solde spéciale progressive en permission et aux militaires à solde spéciale en congé de convalescence bénéficiaires des dispositions du décret 52-217 du 27 février 1952 (51) .

9.

La consignation des emballages donnant lieu à des règlements compensateurs, il devra toujours être exigé des fournisseurs qu'elle ne soit pas portée sur la facture concernant les denrées livrées.

Lorsqu'il s'agit d'un fournisseur permanent lié au corps par un contrat de fournitures, une avance sur emballages peut lui être consentie initialement. Les emballages sont alors suivis contradictoirement par le fournisseur et l'officier

d'ordinaire. En fin de marché, la balance est établie et le fournisseur facture spécialement, s'il y a lieu, au corps le montant des emballages non restitués.

La compensation étant la règle normale de ces opérations, il s'ensuit que celles-ci (paiement aux fournisseurs occasionnels, avances aux fournisseurs permanents) ne doivent pas figurer au compte de l'ordinaire. Le trésorier les inscrit aux fonds divers (compte 36). Si la compensation n'est pas effectuée ou si elle n'est que partielle, c'est-à-dire si le corps ne restitue pas ou ne restitue qu'une partie des emballages, l'imputation à l'ordinaire est de rigueur, mais sur facture régulière produite par le fournisseur et portant les quantités d'emballages non rendus. La responsabilité de l'officier d'ordinaire peut, en cas de négligence reconnue, être engagée.

**f) Dispositions particulières aux détachements constitués en ordinaires.**

10.

Dans les détachements, les recettes et les dépenses de l'ordinaire sont groupées dans une chemise-bordereau n° 701/8 établie en double exemplaire par duplication (52) . Au début de chaque mois le commandant (ou l'officier des détails) du détachement envoie le duplicata de cette chemise, appuyé des pièces justificatives, au trésorier par l'intermédiaire du commissariat.

Le commissariat conserve provisoirement les pièces justificatives, porte sur la chemise-bordereau mention de sa vérification et adresse ce document à la portion centrale.

Le trésorier est alors en mesure d'arrêter le feuillet mensuel du 4<sup>e</sup> fascicule du registre des comptes.

Après vérification de la comptabilité des denrées (53) , le commissariat adresse à la portion centrale les pièces justificatives des recettes et des dépenses qui doivent être mises à l'appui de la chemise-bordereau sur laquelle figurent les opérations correspondantes.

11.

Vis-à-vis de la portion centrale, il n'existe qu'un seul ordinaire par détachement, même dans le cas où il est nécessaire de créer à l'intérieur du détachement plusieurs ordinaires dits « ordinaires secondaires ». Toutes les opérations effectuées par ces « ordinaires secondaires » sont obligatoirement fusionnées à l'échelon du détachement.

Article 39.  
**Comptabilité des denrées (cf. D. 65).**

a) *Objet de la comptabilité des denrées.*

1.

La comptabilité des denrées est tenue par l'officier d'ordinaire sur un document mensuel, au jour le jour :

- le carnet de gestion des vivres de l'ordinaire modèle N° 704/06 .

Cette comptabilité a pour objet :

- de suivre l'exécution des commandes, la consommation des vivres et de déterminer les existants en magasin ;
- de fournir, par le décompte en valeur des existants à un moment donné, un des éléments constituant la richesse de l'ordinaire.

b) *Le carnet de gestion des vivres de l'ordinaire modèle N° 704/06.*

2.

Le carnet modèle N° 704/06 est établi pour un mois. Il comporte trois tableaux :

Tableau I. Enregistrement des entrées et sorties de denrées.

Tableau II. Récapitulation des effectifs à nourrir.

Tableau III. Récapitulation de la valeur des vivres existant en magasin en fin de mois.

3.

Tableau I. Enregistrement des entrées et sorties de denrées.

Les mouvements des denrées achetées par l'officier d'ordinaire et les mouvements des denrées consommées par les rationnaires sont suivis chaque jour dans l'ordre où ils se produisent.

Pour chaque denrée, trois colonnes sont respectivement consacrées aux entrées, aux sorties et à la balance.

*Entrées.* Chaque jour, est reportée, sur une seule ligne, la totalité des denrées entrées en magasin telle qu'elle résulte de l'ensemble des bons de distribution (triplicata), bulletins de réception et relevés d'achats directs établis dans la journée par l'officier d'ordinaire <sup>(54)</sup> .

*Sorties.* Chaque jour <sup>(55)</sup> , est reportée, sur une seule ligne, la totalité des denrées figurant au tableau II de la fiche journalière de gestion (modèle N° 704/11 ).

*Balance.* Une première ligne est réservée au report des existants au début du mois. Après chaque opération, il est procédé à la balance des entrées et des sorties : le tableau I donne ainsi l'inventaire permanent des denrées. La balance doit correspondre aux existants en magasin.

4.

Tableau II. Récapitulation des effectifs à nourrir.

A ce tableau sont reportés les totaux des effectifs à nourrir signalés à l'officier d'ordinaire pour la préparation des repas (56) .

L'effectif moyen journalier du mois en est déduit.

5.

Tableau III. Récapitulation de la valeur des vivres existant en magasin existant en fin de mois.

A ce tableau sont reportés les existants en fin de mois tels qu'ils résultent de la balance des entrées et sorties. La manipulation des prix unitaires par les quantités donne la valeur de chaque denrée dans la colonne « Décompte ». Ces valeurs sont additionnées.

Pour les denrées ayant fait l'objet de plusieurs achats à des prix différents, le décompte est effectué sur la base du prix le plus récent.

Le tableau III est établi en double exemplaire, par duplication ; le primata reste adhérent au carnet de gestion, le duplicata est détaché et conservé par le commissariat en vue de la vérification ultérieure de l'exactitude des reports des existants sur le tableau I du carnet du mois suivant.

c) *Vérification du commissaire.*

6.

Le commissaire procède à des vérifications sur pièces et à des vérifications sur place. Les vérifications sur pièces portent sur la comptabilité-deniers (duplicata du 4<sup>e</sup> fascicule du registre des comptes) et sur la comptabilité-denrées, qui sont produites mensuellement au commissariat dans les conditions fixées par l'article 40 ci-après.

Les vérifications sur place :

- s'appliquent à l'ensemble du fonctionnement des ordinaires mais conservent, en particulier, l'existence des approvisionnements, dont la situation exacte est donnée par les recensements et l'examen corrélatif de la comptabilité des denrées ;
- doivent être effectuées au moins une fois tous les quatre mois ; il s'agit là de la fréquence minimum de vérification dans un ordinaire sur le fonctionnement duquel l'attention n'a pas été attirée de manière particulière.

Il est nécessaire qu'elles résultent d'un plan établi par le commissaire. La diversité des opérations effectuées, dont chacune s'exerce en profondeur sur un des aspects particuliers du fonctionnement de l'ordinaire, justifie cette nécessité.

Article 40.

**Contrôle périodique de la situation financière de l'ordinaire.**

a) *Le rapport trimestriel sur le fonctionnement de l'ordinaire modèle N° 704-07.*

1.

Le rapport trimestriel sur le fonctionnement de l'ordinaire est un document établi le premier jour de chaque trimestre civil.

Il présente dans une première partie, sous une forme synthétique, les résultats de la gestion de l'ordinaire au cours du trimestre écoulé.

La seconde partie expose les prévisions du chef de corps en ce qui concerne la gestion de l'ordinaire pendant le trimestre en cours. Elle constitue le budget prévisionnel sommaire pour ce trimestre.

2.

La première partie est établie par l'officier d'ordinaire, par exploitation des renseignements figurant aux trois situations mensuelles de gestion du trimestre considéré.

La seconde partie est établie par le chef des services administratifs d'après les directives données par le chef de corps. Lorsque la dépense moyenne journalière envisagée diffère sensiblement de la recette moyenne journalière prévue, les exploitations nécessaires sont obligatoirement exposées à la rubrique réservée à cet effet, en même temps que sont définis et demandés les moyens financiers complémentaires jugés nécessaires.

Après signature par le chef de corps, le rapport modèle N° 704/07 est transmis <sup>(57)</sup> au commissariat <sup>(58)</sup>, dans les premiers jours du trimestre en deux exemplaires. Un exemplaire est conservé au corps.

Le commissaire vérifie le rapport puis en adresse un en retour au corps, revêtu, s'il y a lieu, de ses observations et visé par ses soins.

Toutefois, lorsque le budget prévisionnel établi par le chef de corps comporte demande d'allocation, le rapport est transmis au général commandant la région, accompagné des avis et observations du commissaire, à l'appui de la situation trimestrielle des *RGA* d'ordinaire de la circonscription <sup>(59)</sup>.

Le chef de corps est avisé de cette transmission.

**b) *La fiche journalière de gestion modèle N° 704/11.***

3.

La tenue de la fiche journalière de gestion répond à un double but :

- détermination et enregistrement des menus servis dans une journée et des sorties de denrées correspondantes ;
- établissement quotidien du bilan succinct des ressources et des dépenses de la journée.

Après mise à jour du carnet de gestion des vivres <sup>(60)</sup>, l'officier d'ordinaire décompte <sup>(61)</sup> la valeur globale des denrées consommées dans la journée (tableau II de la fiche, col. 4 et 5).

Il détermine le montant total des ressources dont a disposé l'ordinaire au titre de la journée considérée, pour les seuls effectifs à nourrir (au sens indiqué à l'article 39-4).

L'officier d'ordinaire calcule ensuite la dépense moyenne par homme à nourrir et compare le résultat obtenu à la dépense moyenne journalière prévue lors de l'établissement du menu décompté (cf. Article 6).

4.

Une concordance rigoureuse entre la dépense individuelle prévue et celle réellement effectuée ne doit pas être recherchée en permanence. Les comparaisons effectuées doivent rester un moyen permettant à l'officier d'ordinaire d'orienter son action en vue d'éviter que n'apparaissent, en fin de période prévisionnelle, des écarts importants entre les dépenses envisagées et celles réellement effectuées, de déceler, pour y porter remède

immédiatement, les causes des anomalies importantes relevées lors de l'établissement des bilans journaliers.

5.

En outre, pour que puissent être assurées les vérifications prévues à l'article 5-2 (10e alinéa) à l'effet de comparer les effectifs indiqués par les commandants d'unité et ceux ayant effectivement pris leur repas, la fiche journalière de gestion est renseignée par l'indication non seulement de « l'effectif moyen à nourrir » pour la journée, mais également celle de l'« effectif moyen servi » pour la journée.

6.

Après avoir été complétée (rubrique IV) par les commentaires jugés utiles, la fiche journalière de gestion est communiquée, pour examen et visa, au chef des services administratifs. Le chef de corps se la fait présenter en tant que de besoin.

**c) Dispositions spéciales à l'outre-mer.**

Il est établi, par territoire ou par groupe de territoires, une situation semestrielle des RGA d'ordinaire et du fonds de compensation d'alimentation du modèle n° 704/13 (3).

Les situations susvisées, établies à la date du 31 décembre et au 30 juin doivent parvenir à l'administration centrale (direction centrale du commissariat, sous-direction prévision-budget-finances) pour le 1er avril et le 1er octobre de chaque année.

Le premier envoi est accompagné d'un rapport du directeur régional du commissariat, revêtu des observations et appréciations du commandant supérieur des troupes, sur le fonctionnement des ordinaires pendant l'année écoulée.

Ce rapport doit notamment porter sur les difficultés rencontrées au cours de l'exercice au titre de l'alimentation de la troupe, tant sur le plan financier que sur celui du ravitaillement et les mesures prises ou proposées pour y remédier. Le rapport doit évoquer, en outre, la conjoncture économique du territoire ou du groupe de territoires (variations de prix, tendance des marchés, etc.).

Article 41

**Arrêté périodique de la comptabilité (cf. D 66).**

**A) Situation mensuelle de gestion de l'ordinaire modèle n° 704/08.**

1.

La gestion de l'ordinaire est appréciée mensuellement à l'aide d'une situation modèle n° 704/08 donnant :

- dans une première partie : les résultats mensuels de la gestion ;
- dans une seconde partie : le bilan au dernier jour du mois.

1re partie. *Résultats mensuels de la gestion.*

2.

L'appréciation de la gestion mensuelle résulte de la confrontation du prix de revient moyen journalier obtenu et de la recette moyenne par journée d'homme à nourrir ces deux éléments étant eux-mêmes calculés à l'aide des dépenses et des recettes réelles.

Par dépenses et recettes réelles, il faut entendre les opérations s'appliquant exactement au mois considéré et à l'effectif réellement à nourrir pendant cette période. En effet, il n'y a pas coïncidence absolue entre les faits décrits en comptabilité au cours du mois donné et l'alimentation pendant ce même mois, d'un effectif réel. Cette coïncidence n'existerait que si les conditions suivantes étaient remplies :

- approvisionnements nuls le premier jour du mois et entièrement épuisés le dernier jour ;

- paiement au cours du mois considéré de toutes les dépenses concernant les approvisionnements consommés pendant ce mois ;
- concordance entre l'effectif, pour lequel le corps s'est crédité des primes pour l'ordinaire considéré et l'effectif à nourrir par cet ordinaire.

Ces conditions n'étant jamais réalisées, les dépenses et les recettes réelles sont calculées en apportant aux paiements effectués et aux recettes encaissées les correctifs nécessaires.

### 1° *Dépenses.*

Les correctifs à apporter à la récapitulation des paiements effectués au cours du mois sont les suivants :

#### a) *A ajouter :*

- *a 1* : l'avoir en marchandises au dernier jour du mois précédent ;
- *a 2* : les dépenses du mois concernant l'effectif à nourrir, restées impayées (achats de vivres aux subsistances, livraisons des fournisseurs, salaires de la cuisinière-chef ou du cuisinier-chef civil, achats d'imprimés nécessaires aux ordinaires).

#### b) *A déduire :*

- *b 1* : l'avoir en marchandises au dernier jour du mois ;
- *b 2* : les paiements du mois ne concernant pas l'effectif à nourrir (remboursements de repas à d'autres ordinaires, paiement de primes à divers <sup>(62)</sup> ;
- *b 3* : les règlements se rapportant à des mois antérieurs ;
- *b 4* : les nivellements de *RGA*

### 2. *Recettes.*

Les correctifs à apporter à la récapitulation des recettes effectuées au cours du mois sont les suivants :

#### c) *A ajouter :*

*c 1* : les recettes acquises au cours du mois mais non réglées, telles que les remboursements de repas ou de journées non effectués par divers <sup>(63)</sup> ou le produit de la vente des issues non encore réglé par le titulaire du marché ;

*c 2* : la valeur des tickets de repas des personnels militaires à solde mensuelle et des personnels civils admis à l'ordinaire, restant en circulation au dernier jour du mois précédent.

#### d) *A déduire :*

- *d 1* : les recettes qui ne concernent pas l'effectif à nourrir et dont le montant est destiné à être versé au titre du mois, soit à d'autres ordinaires, soit à des militaires non alimentés par l'ordinaire <sup>(64)</sup> , en distinguant, d'une part les recettes correspondant à des dépenses déjà réglées au cours du mois (lesquelles sont mentionnées en *b 2* ci-dessus), d'autre part les recettes n'ayant pas encore donné lieu à régularisation ;
- *d 2* : les remboursements de repas ou de journées réglés dans le mois par divers, mais se rapportant à des mois antérieurs.

- d 3 : la valeur des tickets de repas des personnels militaires à solde mensuelle et des personnels civils, restant en circulation au dernier jour du mois.

- d 4 : les allocations provenant du fonds de compensation régional.

Le prix moyen et la recette moyenne par journée d'homme à nourrir sont calculés en prenant pour base l'effectif à nourrir tel qu'il apparaît au tableau II du carnet de gestion modèle n° 704/06.

### 2e partie. *Bilan de la gestion.*

3.

Ce bilan a pour objet la détermination de l'avoir réel de l'ordinaire en fin de mois.

La richesse de l'ordinaire se compose de deux éléments :

- l'avoir comptable ;

- l'avoir en magasin.

L'avoir comptable est donné par arrêté du 4e fascicule du registre des comptes corrigé en raison des opérations dont la régularisation est pendante.

Ces opérations sont détaillées dans le tableau constituant le titre I du bilan en mentionnant :

a). Dans un premier paragraphe, les opérations se rapportant au mois considéré, elles-mêmes distinguées en :

- dépenses concernant l'effectif à nourrir à l'ordinaire <sup>(65)</sup> ;

- dépenses concernant l'effectif non à nourrir à l'ordinaire <sup>(66)</sup> ;

- recettes acquises mais non réglées <sup>(67)</sup> ;

b). Dans un second paragraphe, les opérations se rapportant aux mois antérieurs, savoir :

- livraisons non encore facturées ou facturées mais non réglées ;

- remboursements de repas ou de journées non effectués.

c). Dans un troisième paragraphe, la valeur des tickets de repas des militaires à solde mensuelle et des personnels civils restant en circulation au dernier jour du mois.

d). Dans un quatrième paragraphe, les prélèvements de *RGA* prescrits et non encore effectués, et les allocations provenant du fonds de compensation régional, ordonnées et non encore versées.

L'avoir en marchandises au dernier jour du mois est donné par le total du tableau III du carnet de gestion modèle n° 704/06.

### **B) *Etablissement de la situation modèle n° 704/08.***

4.

L'établissement de la situation modèle n° 704/08 incombe pour partie au trésorier et pour partie à l'officier d'ordinaire.

La situation est dressée en quatre exemplaires respectivement destinés :

- au commissaire chargé de la vérification des comptes ;
- au directeur régional du commissariat ;
- au trésorier ;
- à l'officier d'ordinaire.

Lorsque le commissaire n'a pas reçu délégation pour exercer la surveillance administrative de l'ordinaire, un 5e exemplaire de la situation est établi pour être adressé au commandement.

a) **Rôle du trésorier.**

5.

Dès qu'il a procédé à l'arrêté mensuel du 4e fascicule du registre des comptes, le trésorier renseigne partiellement la situation modèle n° 704/08 conformément aux dispositions du tableau ci-après :

Renseignements à porter par le trésorier.	Documentation de base.
<i>1re partie. Résultats de la gestion mensuelle.</i>	
Récapitulation des paiements effectués au cours du mois.	4e fascicule du registre des comptes.
Dépenses du mois concernant l'effectif à nourrir restées impayées.	Duplicata des bulletins de réception modèle no 702/64.
Paiements ne concernant pas l'effectif à nourrir.	4e fascicule du registre des comptes.
Règlements concernant des mois antérieurs.	Id.
Prélèvements de <i>RGA</i> .	Id.
Récapitulation des recettes effectuées au cours du mois.	Id.
Recettes acquises au cours du mois mais non réglées.	Etats modèle no 704/01.
Valeur des tickets de repas restant en circulation au dernier jour du mois précédent.	Comptabilité des tickets.
Recettes ne concernant pas l'effectif à nourrir.	4e fascicule du registre des comptes.
Recettes se rapportant à des mois antérieurs.	Id.
Valeur des tickets de repas restant en circulation au dernier jour du mois.	Comptabilité des tickets.
Allocations provenant du fonds de compensation régional.	4e fascicule du registre des comptes.
<i>2e partie. Bilan.</i>	
I. Opérations à régulariser.	Duplicata des bulletins de réception modèle no 702/64, états modèle no 704/01, etc.
II. Avoir comptable.	4e fascicule du registre des comptes et balance des opérations à régulariser.
4e fascicule du registre des comptes.	
Effectif comptable à l'exception des personnels militaires à solde mensuelle et des personnels civils.	Etat modèle no 704/01, en ce qui concerne l'effectif pour lequel l'ordinaire a reçu ou doit recevoir des remboursements de primes par d'autres ordinaires.

Tous les exemplaires de la situation ainsi renseignés sont aussitôt transmis à l'officier d'ordinaire pour être complétés par ses soins.

**b) Rôle de l'officier d'ordinaire.**

6.

Après s'être assuré qu'aucune omission n'a été commise par le trésorier dans la détermination des opérations à régulariser <sup>(68)</sup> et avoir complété les renseignements relatifs à l'effectif comptable (personnels militaires à solde mensuelle et personnels civils), l'officier d'ordinaire renseigne la situation modèle n° 704/08 dans les conditions ci-après :

Il mentionne à la première partie :

- l'avoir en marchandises au dernier jour du mois (donné par le tableau III du carnet de gestion modèle n° 704/06), qui est, en outre, reporté à la deuxième partie de la situation ;
- le total des effectifs à nourrir (donné par le tableau II du carnet de gestion modèle n° 704/06).

Il détermine ensuite :

A la première partie :

- la dépense du mois, concernant l'effectif à nourrir ;
- le prix moyen par journée d'homme à nourrir ;
- la recette du mois concernant l'effectif à nourrir ;
- la recette moyenne par journée d'homme à nourrir.

A la deuxième partie :

- l'avoir réel de l'ordinaire ;
- l'effectif moyen à nourrir <sup>(69)</sup> ;
- la quote-part de *RGA* par homme (établie sur la base de l'effectif à nourrir et sur celle de l'effectif comptable) ;
- le coefficient d'absentéisme.

L'officier d'ordinaire conserve un exemplaire de la situation modèle n° 704/08 et retourne les autres au trésorier. L'un de ces exemplaires reste entre les mains du trésorier qui transmet les troisième et quatrième <sup>(70)</sup> au chef des services administratifs ; ce dernier, après vérification de leur exactitude, les revêt de son visa et les soumet à l'appréciation et à la signature du chef de corps. Ces deux exemplaires sont ensuite joints aux documents transmis au commissariat chargé de la vérification des comptes du corps, qui en fait parvenir un au directeur régional du commissariat.

**c) Vérification par le commissaire.**

7.

Les documents ci-après sont adressés le 5 de chaque mois au commissaire chargé de la vérification des comptes du corps, en même temps que le duplicata du 4e fascicule du registre des compte [cf. art. b) ci-dessus] :

- bons de distribution ;
- bulletins de réception modèle n° 702-0/64 ;
- relevés des achats directs, modèle n° 704/05 ;
- liasse mensuelle des fiches journalières de gestion modèle n° 704/11 ;
- carnet de gestion de vivres de l'ordinaire modèle n° 704/06 ;
- situation mensuelle de gestion modèle n° 704/08.

Après avoir procédé à la vérification de la comptabilité de l'ordinaire, le commissariat :

- conserve la situation mensuelle modèle n° 704/08 et le duplicata du tableau III détaché par ses soins du carnet modèle n° 704/06 ;
- retourne au corps les autres documents préalablement frappés du timbre d'annulation.

Le premier mois de chaque trimestre, les documents adressés au commissariat comportent, outre ceux énumérés ci-dessus, le rapport trimestriel sur le fonctionnement de l'ordinaire modèle n° 704/07 (cf. art. 40).

**d) Dispositions particulières aux détachements constitués en ordinaires.**

8.

L'établissement de la situation mensuelle de gestion modèle n° 704/08 incombe au commandant (ou officier des détails) du détachement et à l'officier d'ordinaire dans les conditions fixées en 4 et 6 ci-dessus.

Lorsque le commandant (ou l'officier des détails) du détachement ne dispose pas dans sa comptabilité de la totalité des éléments nécessaires à l'établissement de la situation modèle n° 704/08, le trésorier du corps lui adresse pour le 5 du mois un relevé des opérations qu'il a effectuées au cours du mois précédent pour le compte de l'ordinaire. Ce relevé est établi par le trésorier, antérieurement à la réception de la chemise-bordereau, dont il n'y a pas lieu de tenir compte dans les renseignements à fournir au détachement.

9.

Les documents énumérées en 7 ci-dessus sont adressés par le commandant (ou l'officier des détails) du détachement à l'intendant militaire local en même temps que la chemise-bordereau modèle n° 701/8 visée à l'article 38-10 de la présente instruction.

**Article 42.**

**Comptabilité du produit de la vente des issues et des produits du jardin potager (cf. D 67).**

1. Le produit de la vente des issues est déterminé par le trésorier, d'une part en ce qui concerne les tarifs, d'après les clauses du marché <sup>(71)</sup>, d'autre part en ce qui concerne les quantités vendues à l'aide des renseignements fournis par la commission des approvisionnements s'il en existe une, ou par l'officier d'ordinaire dans le cas contraire.

Lorsque le marché passé pour l'enlèvement des issues intéresse plusieurs ordinaires, la répartition du produit de la vente entre ces derniers est fixée par décision du chef de corps, en fonction des renseignements fournis par la commission ou par l'officier d'ordinaire.

2. Les produits du jardin potager sont comptabilisés dans les conditions fixées à l'annexe 5 à la présente instruction.

Article 43.

**Registres et archives (cf. D. 68).**

Les registres et documents ayant trait à la gestion des ordinaires sont conservés dans les conditions fixées par l'article 124 de l' instruction du 10 janvier 1972 , pour l'application des règlements sur l'administration et la comptabilité intérieures des corps de troupe.

*TITRE IV.*

***DISPOSITIONS DIVERSES.***

Article 44.

**Contentieux. Action en justice (cf. D 70).**

1. Ainsi que la cour de cassation l'a reconnu dans un arrêt cité dans une circulaire du sous-secrétaire d'Etat à la guerre du 12 août 1908 <sup>(72)</sup> : « Le chef de corps est le représentant légalement désigné de la réunion des hommes composant le régiment. Cette réunion, formée dans l'intérêt général de l'alimentation des hommes de troupe et en vertu d'un décret du gouvernement <sup>(73)</sup> , puise dans son objet et dans sa création même par l'autorité publique, une individualité propre. Elle peut dès lors agir en justice par la personne du chef de corps qui, en vertu des règlements qui l'organisent, a le droit de la représenter en justice pour les contestations que ces règlements précisent relativement à l'exécution des marchés et conventions pour le service des ordinaires ».

2. Les avoués et avocats doivent s'adresser directement au chef de corps pour obtenir le paiement des frais et honoraires qui leur sont dus.

Le paiement de ces frais et honoraires incombe, en principe, aux corps de troupe.

Ce n'est que lorsqu'en cas de fraude, ces corps ont reçu l'ordre de se porter partie civile, que les frais de leur intervention (dépens et honoraires) sont à la charge de l'Etat. Mais, comme l'Etat ne doit supporter que les dépenses réellement faites par le corps, compte tenu des dommages-intérêts attribués à ces derniers, le règlement des dépenses entre l'Etat et les corps intéressés est opéré seulement en fin de procès. La caisse des corps supporte provisoirement les dépenses engagées dans la limite de ses ressources disponibles et une demande est adressée au ministre (direction centrale du commissariat sous-direction prévision budget finances) qui indique le chapitre du budget auquel doit être imputée la dépense.

3. Les dommages alloués aux corps de troupe par décisions judiciaires, appartiennent aux ordinaires et ne doivent avoir d'autre emploi que celui que reçoivent réglementairement les fonds de l'ordinaire.

Toutefois si, à la suite d'une résiliation pour fraudes entraînant des poursuites, un corps de troupe a obtenu une allocation extraordinaire pour faire face aux dépenses résultant d'un nouveau marché, les sommes ainsi perçues sont à rembourser, le cas échéant, au fonds de compensation régional par prélèvement sur les dommages-intérêts accordés par décisions judiciaires. Les frais et honoraires imputés au budget des armées sont également remboursés, le cas échéant, à l'Etat par prélèvement sur lesdits dommages-intérêts. Les sommes ainsi remboursées sont reversées au Trésor au titre des dépenses ordinaires des services militaires à annuler par suite de versements de fonds.

Article 45.

**Application de l'instruction (cf. D 69 et D71).**

La présente instruction et ses annexes seront appliquées dès leur publication.

---

(1) Il est alors fait application des règles de remboursement prévues au dernier alinéa de l'article 9-3, 4° et de l'article 38-8.

(2) Territoriale ou des forces.

(3) Le chef de corps tient compte, le cas échéant, des décisions de regroupement prises dans les conditions prévues à l'article premier, 4. Lorsqu'un ordinaire dissout fonctionne au profit d'autres formations, il appartient à l'autorité qui a décidé le regroupement de rechercher la création, dans la mesure du possible, d'un ordinaire dans le corps remplaçant, le cas échéant, ou dans l'un des corps restant en place.

(4) Ce nombre est fixé par le chef de corps, qui le communique au commissaire chargé de rapporter le procès-verbal de création du corps. Le procès-verbal de création se réfère, pour indiquer le nombre des ordinaires initiaux, à la décision du chef de corps en la matière.

(5) RGA Réserve de gestion de l'alimentation.

(6) Cf. instruction pour l'application du règlement sur l'administration et la comptabilité intérieures des corps de troupe.

(7) Cf. instruction n°10130/DEF/DCCAT/AG/PBF/AP/RA du 4 août 1986

(8) Article premier, 2, 19, 20, 41 et 69.

(9) Cf. art. 9-2 b) et Article 40 , a) .

(10) Cf. Article 18 , b) .

(11) Cf. Article 19 .

(12) Dans un document intitulé « Répertoire des plats » et diffusé par le service du commissariat.

(13) Ressources qui font l'objet d'une évaluation en début de trimestre (cf. Article 40, a) .

(14) Ou à l'économat de l'armée dans les territoires ou garnisons où celui-ci est représenté.

(15) Cf. instruction n°10130/DEF/DEF/DCCAT/AG/PBF/AP/RA du 4 août 1986

(16) Cf. art. 5-5.

(17) Modèle N° 704/4 .

(18) La réparation et le renouvellement des matériels en service à l'ordinaire sont assurés par l'officier chargé du matériel.

(19) Voir infra liste des textes à consulter, section 4.

(20) Cf. article 31.1" note (22) .

(21) Les ordinaires sont groupés sur cette situation, d'abord par corps de troupe, ensuite par place.

(22) En trois exemplaires.

(23) En deux exemplaires.

(24) Les autres rapports modèle N° 704/07 ne sont pas, en principe, transmis, à moins que le commissaire ne l'estime indispensable dans le but de renseigner plus complètement l'autorité supérieure.

(25) Cf. annexe IV-2 de l'instruction n°1632/DEF/INT/AG/CT du 5 août 1983.

(26) Cf. article 6-63 de l'instruction n°20072/T/3/2/INT du 12 février 1969 et l' instruction 3928 /DEF/ASA/SDA/AG/2 du 10 mai 1976 , modifiée.

(27) Cf. article 46 de l'instruction n°1/DEF/INT/AG/S du 4 janvier 1982 , modifiée.

(28) Cf. 4, 4° de l'article 9.

(29) Les détachements permanents sont ceux réunissant simultanément les deux conditions ci-après : effectif supérieur à 25 et durée excédant trois mois.

(30) Il en est de même lorsqu'une unité « air » ou « marine » nourrit un détachement de l'armée de terre.

(31) Cf. 3 (3° ) de l'article 9.

(32) Cf. 3 (4° ) de l'article 9.

(33) Cf. 3 (5° ) de l'article 9 [(35) ].

(34) Le remboursement des frais afférents aux déplacements éventuels des officiers pour l'achat des denrées, doit intervenir dans les conditions prévues par le règlement sur les frais de déplacement.

(35) Cf. livre II du présent volume.

(36) Cf. Article 9 ci-dessus.

(37) Cf. Article 44 ci-après.

(38) Cf. art. 9.3 (6° ) ci-dessus.

(39) Actuellement instruction n°500010/DEF/INT/PBF/APPRO du 13 février 1981 (n.i. BO) 4e modificatif du 27 mars 1985 .

(40) Par opposition aux effectifs comptables, les effectifs à nourrir sont ceux que l'officier d'ordinaire prend en considération pour la préparation des repas et qui lui sont signalés :

- pour les personnels ouvrant droit à la prime d'alimentation : par les commandants d'unités (cf. art. 5-5) ;
- pour les personnels militaires à solde mensuelle et les personnels civils admis à l'ordinaire : par les intéressés.

(41) En principe la veille pour la journée du lendemain.

(42) En ce qui concerne le tableau II, seules les colonnes 1, 2 et 3 sont suivies à ce stade.

(43) A l'exception du pain dont les quantités effectivement distribuées sont portées, en fin de journée, au tableau II de la fiche modèle n° 704/11, par le responsable du magasin.

(44) Lorsque la fiche journalière a pu être remise la veille du jour qu'elle concerne, seules les denrées nécessaires pour le petit déjeuner du lendemain sont délivrées sur-le-champs. Celles entrant dans la composition du déjeuner et du dîner ne sont distribuées que le lendemain.

(45) Sur papier libre ou sur imprimé réglementaire suivant l'importance du rectificatif.

- (46) Après visa du chef des services administratifs (voir Article 40 ).
- (47) Actuellement instruction n°62927-14/INT du 17 décembre 1947.
- (48) Instruction n°1654/DEF/DCCAT/AG du 24 juin 1985.
- (49) Cf. instruction n° 1654/DEF/DCCAT/AG/ du 24 juin 1985 .
- (50) Il n'y a pas de feuillet récapitulatif dans le cas où il n'existe qu'un ordinaire.
- (51) Cf. livre II.
- (52) Cf. art. 23.4 de l' instruction 1645 /DEF/DCCAT/AG/CT du 12 novembre 1984 (BOC, p. 377) .
- (53) Cf. art. 41.9.
- (54) Les duplicata des relevés d'achats directs établis par les commandants d'unité (ou de détachement) n'ont pas être pris en considération ; ils sont adressés à l'officier d'ordinaire à titre indicatif, pour l'informer du montant des dépenses ainsi engagées.
- (55) En fin de journée.
- (56) Cf. art. 31-1, (60) .
- (57) En même temps que les documents de comptabilité concernant le mois précédent (cf. Article 41 ), c'est-à-dire le 5 du mois.
- (58) Lorsque le commissaire n'a pas reçu délégation de surveillance administrative pour les ordinaires, un exemplaire supplémentaire du rapport est adressé au commandement.
- (59) Cf. Article 9 .
- (60) Cf. Article 39 .
- (61) Pour les denrées achetées à des prix différents, le décompte est effectué sur la base du prix le plus récent.
- (62) Versement de primes ou surprimes à des cercles paiements aux militaires autorisés à ne pas vivre à l'ordinaire.
- (63) Militaires ayant vécu à l'ordinaire pendant le mois considéré et non compris dans l'effectif ayant ouvert droit à prime au profit de cet ordinaire (militaires à solde spéciale ou forfaitaire ou à solde spéciale progressive hébergés, caporaux-chefs à solde mensuelle nourris par l'ordinaire).
- (64) Ex. : certains militaires en congé ou permissionnaires, militaires au prêt-franc.
- (65) Cf. 2, 1° a) 2 ci-dessus.
- (66) Cf. 2, 2° d) 1 ci-dessus (recette du mois n'ayant pas donné lieu à régularisation).
- (67) Cf. 2, 2° , c) ci-dessus.
- (68) Cas où le trésorier n'aurait pas reçu ou exploité un bulletin de réception dont la facture n'a pas encore été adressée par le fournisseur ou n'a pu être réglée.
- (69) Sur la base du nombre de repas préparés par les cuisines, c'est-à-dire sur la base de l'effectif annoncé chaque jour aux cuisines et pour lequel les vivres sont sortis du magasin (cf. art. 39-4).

(70) Et éventuellement le cinquième, destiné au commandement lorsque le commissaire n'exerce pas par délégation la surveillance administrative des ordinaires.

(71) Cf. circulaire 10004 /DEF/DCCAT/AP/RA du 07 janvier 1987

(72) Circulaire reproduite in extenso en appendice au présent volume.

(73) Décret du 22 avril 1905 , abrogé et remplacé par le décret du 06 novembre 1930 .

ANNEXE 1.  
**ALIMENTATION DANS LES INFIRMERIES.**

**(Infirméries régimentaires et infirméries de garnison.)**

A) DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

**1. Objet.**

La présente annexe a pour objet de préciser :

1. Les conditions suivant lesquelles doit être assurée l'alimentation dans les infirméries régimentaires ou de garnison ;
2. L'imputation des dépenses correspondantes et des dépenses autres que des dépenses d'alimentation.

**2. Organisation du service de l'alimentation.**

L'alimentation des militaires admis à l'infirmerie est assurée par l'ordinaire ou un des ordinaires du corps auquel l'infirmerie appartient ou est rattachée pour sa gestion administrative.

L'ordinaire désigné à cet effet doit donc normalement procéder à la préparation des repas et au transport à l'infirmerie des plats préparés ; celle-ci dispose, si besoin est, de moyens de réchauffage.

**3. Attributions du médecin-chef.**

Le médecin-chef responsable des régimes alimentaires des militaires en traitement à l'infirmerie a seul qualité pour définir ces régimes. Les prescriptions qu'il formule à cet effet doivent être strictement observées.

Chaque jour, le médecin-chef fait connaître à l'officier d'ordinaire les régimes alimentaires qu'il a prescrits et les effectifs à nourrir. Ces renseignements font l'objet d'un bon de commande des repas modèle N° 705/09 .

Le médecin-chef peut procéder directement à certains achats par l'intermédiaire de son sous-officier comptable. Ces achats comportent toujours règlement immédiat en espèces aux fournisseurs ; le médecin-chef reçoit à cet effet de l'officier trésorier du corps de rattachement des avances dont le montant et le délai de justification sont fixés par le chef des services administratifs.

**4. Régularisation des dépenses d'alimentation de l'infirmerie.**

Le corps ayant la charge de l'ordinaire nourricier continue à bénéficier, pour toute journée d'un militaire à solde spéciale ou forfaitaire ou à solde spéciale progressive à l'infirmerie, de la prime d'alimentation « troupe » sans qu'il soit tenu compte du régime d'alimentation auquel les militaires en traitement sont soumis sur ordre du médecin-chef.

Lorsque les militaires à solde spéciale ou forfaitaire ou à solde spéciale progressive en traitement appartiennent à d'autres corps que celui chargé de l'infirmerie, ils sont « hébergés » <sup>(1)</sup> et ces corps versent au corps auquel est rattachée l'infirmerie, le montant des primes d'alimentation dues pour le nombre de journées pendant lesquelles les militaires en cause ont été traités à l'infirmerie <sup>(2)</sup> .

Le montant des repas, servis aux militaires à solde mensuelle en traitement à l'infirmerie <sup>(3)</sup> , est versé par les intéressés à l'ordinaire de rattachement, selon les modalités particulières prévues par la présente instruction <sup>(4)</sup> . Toute journée au cours de laquelle ces militaires ont été à la diète absolue ne donne pas lieu à remboursement. Le bon journalier de commande des repas modèle N° 704/09 est renseigné à cet effet.

Pour permettre au corps chargé de l'infirmerie de réclamer les sommes dues à son ordinaire pour les militaires à solde spéciale ou forfaitaire et à solde spéciale progressive appartenant à d'autres corps ou par les militaires

à solde mensuelle, le médecin-chef fournit chaque quinzaine, à l'officier d'ordinaire, la liste nominative de ces militaires ayant quitté l'infirmérie au cours de la quinzaine écoulée. Cette liste modèle N° 704/10 est établie à l'aide du registre des malades à l'infirmérie.

#### **5. Imputation des dépenses autres que les dépenses d'alimentation.**

Toutes les dépenses nécessitées par le fonctionnement de l'infirmérie, à l'exclusion des dépenses de médicaments, pansements et matériels techniques imputées au budget du service de santé, ainsi que celles reconnues nécessaires pour l'amélioration du bien-être des malades traités à l'infirmérie, sont supportées, suivant leur nature, par les diverses masses...

.....

du corps auquel l'infirmérie est rattachée pour son administration.

Le médecin-chef soumet chaque année... au chef de corps, un programme des diverses dépenses qu'il estime devoir être réalisées au cours de l'année suivante.

Ce programme, établi par masse, est examiné par le chef des services administratifs, puis soumis au chef de corps qui, après y avoir fait apporter les rectifications jugées nécessaires, le revêt d'un visa d'approbation équivalent à une autorisation d'engagement des dépenses.

Les dépenses ainsi acceptées par le chef de corps sont incorporées dans les comptes-programmes d'emploi des masses intéressées. Leur réalisation doit intervenir à la demande du médecin-chef, dans les conditions limites et époques prévues par le programme approuvé par le chef de corps.

#### **B) DISPOSITIONS SPÉCIALES À L'OUTRE-MER : « INFIRMÉRIE — HOPITAUX ».**

1. Les conditions générales d'organisation et de fonctionnement des infirméries régimentaires (ou de formation), des infirméries de garnison et des infirméries-hôpitaux sont définies par le règlement du 12 août 1912 sur le service de santé (art. 261 à 296 inclus).

Les présentes dispositions n'ont pour but que de rappeler, en les précisant, les modalités d'application de cette réglementation, particulièrement en ce qui concerne l'alimentation des militaires en traitement dans ces divers établissements.

La masse d'infirmérie est supprimée dans les infirméries régimentaires et de garnison, pour des raisons de simplification et pour rapprocher leurs règles de fonctionnement de celles en vigueur en France.

Par contre, les règles particulières appliquées dans les infirméries-hôpitaux sont maintenues en particulier le régime de la masse.

### **CHAPITRE PREMIER.**

#### **INFIRMÉRIES RÉGIMENTAIRES (OU DE FORMATION). INFIRMÉRIES DE GARNISON.**

##### **2. ALIMENTATION.**

L'alimentation dans les infirméries régimentaires et de garnison est assurée dans les mêmes conditions qu'en France, notamment la régularisation des dépenses d'alimentation à l'infirmérie des militaires à solde spéciale ou forfaitaire et spéciale progressive, sous réserve des dispositions suivantes.

Les militaires à solde mensuelle, en traitement à ces infirméries, versent, à l'ordinaire du corps de rattachement de l'infirmérie, une allocation journalière fixée dans les conditions prévues à l'article 3 (§ 5) de la présente instruction.

Toute journée au cours de laquelle ces militaires ont été à la diète absolue ne donne pas lieu à remboursement. Le bon journalier de commande de repas modèle N° 704/09 est renseigné à cet effet.

Les sommes dues par les militaires à solde mensuelle sont, en principe, retenues par le trésorier du corps au moment du paiement de la solde et versées à l'ordinaire intéressé dans les cinq premiers jours du mois suivant (5).

### 3. DÉPENSES AUTRES QUE LES DÉPENSES D'ALIMENTATION.

La nature de ces dépenses et leur imputation est la même qu'en France, sauf en ce qui concerne les dépenses d'entretien de l'habillement, du campement, du couchage et les dépenses de chauffage et d'éclairage. Dans ces domaines, en effet, il n'existe pas de masses outre-mer.

Ces dépenses font l'objet de prévisions annuelles de la part du médecin-chef en collaboration avec le chef de corps de rattachement, qui les inscrit distinctement, dans ses propres prévisions de dépenses. Ces éléments sont incorporés au plan de campagne préparé par le commissariat et serviront de base pour la détermination des dotations à accorder.

Pour les autres dépenses, un programme est établi de la même manière et inscrit dans le programme du corps de troupe de rattachement pour être inclus dans le plan de campagne du service intéressé (commissariat, santé, matériels et bâtiments).

## CHAPITRE II. INFIRMERIES — HÔPITAUX.

### 4. BUT.

Les infirmeries-hôpitaux sont, en principe, installées dans les camps ou régions éloignées des hôpitaux ou ambulances du service général ou, dans le cas de circonstances exceptionnelles, pour pallier l'insuffisance des établissements du service général du service de santé des armées.

Elles assurent le traitement des maladies militaires non officiers de tous grades et, dans les cas de force majeure, en attendant la possibilité d'une évacuation, le traitement des officiers et des familles dans les conditions prévues par le règlement du 2 août 1912.

Outre les affections qui doivent être traitées dans les infirmeries régimentaires et de garnison, elles peuvent être amenées à traiter celles qui ressortissent normalement aux hôpitaux.

### 5. CRÉATION ET RÉPARTITION.

Le nombre et la répartition des infirmeries-hôpitaux sont déterminés par le ministre pour chaque zone, groupe de territoires ou territoires autonomes d'outre-mer, sur proposition du général délégué pour la défense ou du commandant supérieur des troupes et après avis du directeur du service de santé.

Leur création ou leur dissolution est décidée par l'administration centrale.

### 6. FONCTIONNEMENT.

Les infirmeries-hôpitaux sont organisées et fonctionnent comme les infirmeries régimentaires ou de garnison, sauf modifications prévues ci-après.

Elles sont rattachées à un corps de troupe de la garnison et relèvent du commandant d'armes au point de vue du fonctionnement du service.

### 7. MASSE D'INFIRMERIE.

Les militaires traités dans les infirmeries-hôpitaux continuent à compter à leur unité.

Toutefois, ceux à solde spéciale progressive et à solde spéciale ou à solde forfaitaire ne sont plus nourris par un ordinaire de la formation, mais leur alimentation est assurée intégralement par l'infirmerie-hôpital. Cet établissement dispose d'une masse fonctionnant dans les conditions ci-après.

Les recettes de la masse sont constituées par :

**1° Militaires à solde spéciale, à solde forfaitaire et à solde spéciale progressive.**

a). Les prestations d'alimentation, telles qu'elles sont fixées pour la garnison par la décision annuelle sur l'alimentation du commandant supérieur des troupes. Ces prestations sont versées, chaque quinzaine, entre les mains du médecin-chef par les commandants d'unités dont dépendent les militaires hospitalisés ou le trésorier du corps ;

b). Une prime supplémentaire égale à 20 p. 100 des prestations d'alimentation, mandatée sur les crédits du service de santé comme indiqué ci-après.

**2° Militaires à solde mensuelle.**

Une prime journalière, correspondant aux prestations prévues pour les militaires à solde spéciale ou forfaitaire et à solde spéciale progressive dans la garnison considérée, majorée de :

- 20 p. 100 pour les caporaux-chefs (ou brigadiers-chefs) ;

- 40 p. 100 pour les sous-officiers ;

- 60 p. 100 pour les officiers,

mandatée sur les crédits du service de santé.

Les familles des militaires européens à solde mensuelle bénéficient des mêmes dispositions que les chefs de famille, en ce qui concerne le mandatement au profit de la masse d'infirmerie de la prime journalière et des majorations.

Pour la perception de la majoration de 20 p. 100 des prestations des militaires à solde spéciale ou forfaitaire et à solde spéciale progressive et pour la perception des primes et majorations des militaires à solde mensuelle et des familles des militaires européens, le médecin-chef de l'infirmerie-hôpital établit mensuellement un état décompté faisant ressortir, par catégorie, les droits acquis à la masse d'infirmerie. Cet état, visé par le chef de la formation où se trouve rattachée l'infirmerie-hôpital, est transmis au directeur du service de santé des armées pour vérification et mandatement, soit directement par ses soins, soit par l'intermédiaire du commissariat.

**3° Personnes étrangères à l'armée.**

Le versement de la quote-part prévue au paragraphe 9 ci-dessous.

Les dépenses imputables à la masse d'infirmerie sont celles prévues par la notice 7, annexée au règlement du 2 août 1912 sur le service de santé outre-mer.

Ces dépenses sont :

1. Alimentation des malades soumis au régime spécial ;

2. Menues dépenses nécessaires pour la santé et le bien-être des malades ;

3. Achat de vaisselle, petits matériels de cuisine, etc.
4. Objets divers nécessaires à la propreté et à l'entretien du matériel et des chambres, de la literie, etc ;
5. Dépenses nécessitées par les soins de propreté des hommes en traitement, blanchissage de leur linge, etc. ;
6. Documents divers, énumérés à l'article 272 du règlement du 2 août 1912 , pour la bibliothèque de l'infirmerie :
  - manuel des pensions et instructions relatives à l'application des lois qui les concernent ;
  - règlements et documents divers relatifs au fonctionnement du service de santé des armées et, en particulier, le règlement, mis à jour du 2 août 1912 ;
7. Achats de jeux divers ;
8. Dépenses résultant de décisions ministérielles spéciales.

Les autres dépenses qu'entraîne le fonctionnement de l'infirmerie régimentaire sont à la charge du service de santé des armées, à l'exception :

- a). Des dépenses pour fournitures de bureau, dont la charge est répartie conformément aux dispositions de l'article 273 du règlement du 2 août 1912 ;
- b). Des dépenses concernant le casernement, l'éclairage, la ventilation, la réfrigération, le service de l'eau, l'ameublement, le couchage qui demeurent, suivant leur nature, soit à la charge de la masse de casernement du corps, soit des services du commissariat ou du matériel et des bâtiments.

## 8. RETENUES SUR LA SOLDE.

Les officiers et les familles des militaires à solde mensuelle, en traitement dans les infirmeries-hôpitaux, sont assujettis aux retenues d'hôpital prévues par le règlement sur la solde (6) . Ces retenues sont versées au Trésor au titre des « produits divers du budget ».

Les militaires non officiers, hospitalisés, ne subissent pas de retenues sur la solde.

Toutefois, les militaires non officiers à solde mensuelle, qui sont hospitalisés pour blessures ou maladies non imputables au service, subissent, à titre de compensation de la nourriture servie à titre gratuit, une retenue journalière égale au montant des prestations d'alimentation fixées pour la garnison où se trouve l'infirmerie-hôpital (7) . Cette retenue est versée au Trésor en atténuation des dépenses du service de santé.

## 9. ADMISSION DES PERSONNES ÉTRANGÈRES À L'ARMÉE.

Exceptionnellement et en attendant la possibilité d'une évacuation sur une formation sanitaire du service général ou local, des personnes étrangères à l'armée peuvent être traitées, sur autorisation du commandant d'armes, dans les « infirmeries-hôpitaux ».

Le taux du remboursement à appliquer est celui fixé par le commandant supérieur des troupes et pour la catégorie à laquelle appartient le malade (fonctionnaires) ou dans celle où il demande à être traité (non-fonctionnaires).

Les sommes ainsi perçues reçoivent la destination suivante :

1. Versement à la masse d'infirmerie : 70 p. 100 ;

2. Versement au Trésor en atténuation des dépenses du chapitre « fonctionnement du service de santé » : 30 p. 100.

Les personnes étrangères à l'armée, quelles qu'elles soient, ne sont admises dans les infirmeries-hôpitaux qu'après avoir versé entre les mains du médecin-chef, contre reçu détaché d'un carnet à souche, une provision de frais de traitement. La provision est calculée de façon à faire coïncider le versement avec l'arrêté de la comptabilité d'ordinaire.

Dès qu'il l'a perçue, le médecin-chef doit verser à la masse d'infirmerie la quote-part des recettes qui reviennent à la masse. Les 30 p. 100 destinés au Trésor, en atténuation du chapitre « fonctionnement du service de santé des armées », sont versés par le médecin-chef dans la caisse du trésorier de la formation de rattachement, en attendant l'émission de l'ordre de recette, soit par le directeur du service de santé des armées, soit par le commissariat.

#### 10. PRÉPARATION DES ALIMENTS. COMPTABILITÉ. VÉRIFICATION.

Les infirmeries-hôpitaux sont dotées d'un service de cuisines totalement indépendant de leur corps de rattachement. Ce service fonctionne sous la seule responsabilité du médecin-chef, qui tient un registre d'alimentation d'un modèle particulier, arrêté par la direction du service de santé.

Ce registre est soumis mensuellement à la vérification du directeur du service de santé des armées (ou de son délégué), du territoire où se trouve implantée l'infirmerie-hôpital.

Au préalable, il est soumis au visa du commissaire chargé de la vérification des comptes du corps de rattachement de l'infirmerie-hôpital. Le commissaire certifie que les sommes prises en recette au registre, au titre des prestations d'alimentation retenues aux militaires hospitalisés, correspondent bien à celles versées, soit par les commandants d'unité, soit par le trésorier.

#### 11. MATÉRIELS DES INFIRMERIES-HÔPITAUX.

Les infirmeries-hôpitaux peuvent recevoir, comme les infirmeries régimentaires, du matériel de couchage ressortissant au service du commissariat, mais en général tous les matériels (couchage, ameublement, matériels spéciaux) sont mis en place par les soins du service de santé des armées.

Les matériels, qu'ils soient fournis par le service du commissariat ou le service de santé des armées, sont suivis en comptabilité suivant les règles fixées par l'instruction générale sur les matériels appartenant à l'Etat.

---

(1) Au sens défini à l'article 9-3, 3° de la présente instruction.

(2) Cf. Article 9 (§ 3, 3°) et 38 (§ 5, 3°) de la présente instruction.

(3) Cf. Article 3.5 de la présente instruction.

(4) Cf. Article 9 (§ 3, 2°) et 38 (§ 5, 2°) de la présente instruction.

(5) Cf. Article 38 (§ 5, 2°) de l'instruction pour l'application du règlement sur la gestion des ordinaires.

(6) Cf. art. 152 de l'instruction n°1/DEF/INT/AG/S du 4 janvier 1982 .

(7) Dans les limites fixées à l'article 141 susvisé.

## ANNEXE 2.

### **EMPLOI DE CUISINIERS-CHERS OU DE CUISINIERS-CHERS CIVILS DANS LES CORPS DE TROUPE.**

1. Par application des dispositions de l'article 12 du règlement du 6 novembre 1930 , sur la gestion des ordinaires, les chefs de corps ou d'unités formant corps sont autorisés à embaucher, de leur seule initiative et sous leur responsabilité, des cuisiniers civils pour la préparation des aliments destinés à la troupe. Toutefois, par mesure d'économie, il est recommandé d'employer de préférence des cuisiniers-chefs.

Sauf cas exceptionnel visé au paragraphe 4 ci-après, cet embauchage est subordonné à l'existence, au titre de l'ordinaire considéré, de ressources financières suffisantes afin que l'ensemble des dépenses relatives à la rémunération <sup>(1)</sup> des cuisiniers civils, puisse être supporté par cet organisme.

2. Il appartient au chef de corps, avant d'embaucher un cuisinier-chef civil, de s'entourer de toutes les garanties qu'il juge utiles concernant tant sa moralité que ses aptitudes physiques et professionnelles à l'emploi qu'il est appelé à occuper.

Les cuisiniers-chefs civils devront être Français.

3. Les conditions d'embauchage, de travail et de rémunération des cuisiniers-chefs civils sont celles du droit commun, les personnels dont il s'agit étant exclusivement des salariés de l'ordinaire.

Par suite, toutes les dispositions légales et réglementaires <sup>(2)</sup> doivent être observées en matière sociale et notamment en ce qui concerne :

- l'embauchage et le licenciement ;
- le paiement des salaires ;
- la durée du travail, le repos hebdomadaire, les congés ;
- la sécurité sociale (assurances sociales, allocations familiales, accidents du travail).

Les différents organes du commissariat doivent apporter l'aide nécessaire aux corps de troupe afin de les faire bénéficier, s'il est besoin, de leur compétence en matière d'administration de ce personnel, qui nécessite la connaissance de la législation du travail, sociale et fiscale applicable.

Les personnels susvisés sont nourris par l'ordinaire.

4. Si, exceptionnellement, l'embauchage de cuisiniers civils au profit d'ordinaires ne disposant pas, en propre, de ressources suffisantes (cf. D 1, 2<sup>e</sup> alinéa ci-dessus), se révélait opportun, la décision appartiendrait aux autorités <sup>(3)</sup> qui, disposant du fonds de compensation régional, sont habilitées à octroyer des allocations prélevées sur ce fonds dans les formes et conditions définies par l'annexe 4 ci-après.

Toutefois, l'emploi de cuisiniers civils par un ordinaire ne peut motiver, à lui seul, l'octroi d'allocations complémentaires systématiques, en provenance du fonds de compensation régional.

Aussi convient-il que l'embauchage d'un cuisinier civil soit subordonné dans tous les cas aux résultats d'une enquête préalable, visant à établir un bilan approfondi des avantages et des inconvénients qui peuvent en résulter.

5. Effectué dans les conditions exposées ci-dessus, l'embauchage d'un cuisinier civil devrait s'avérer une opération bénéfique pour les ordinaires, notamment pour ceux suffisamment importants, opération de laquelle on est en droit d'attendre :

- une amélioration de la qualité et de la présentation des mets ;

- une économie d'emploi des denrées.

Les commissaires, ayant reçu du commandement délégation de surveillance administrative des ordinaires, doivent participer étroitement aux diverses études, dans les conditions à fixer par les généraux commandants de région.

---

(1) Au salaire proprement dit, s'ajoutent les charges sociales et, éventuellement, les charges fiscales, prévues par la législation en vigueur.

(2) Ou résultant de conventions collectives applicables à la profession.

(3) Généraux commandant les régions et les grandes unités ou autorités déléguées.

### ANNEXE 3.

## **MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES REPAS PRIS PAR DES MILITAIRES OU DES FONCTIONNAIRES DES COMPAGNIES RÉPUBLICAINES DE SÉCURITÉ DANS DES FORMATIONS DES ARMÉES DE TERRE, DE L'AIR OU DE MER, DE LA GENDARMERIE OU DANS LES COMPAGNIES RÉPUBLICAINES DE SÉCURITÉ.**

Des militaires ou des fonctionnaires des compagnies républicaines de sécurité (*CRS*) sont, dans certaines circonstances particulières (maintien de l'ordre, stages, etc.), détachés dans des formations des armées de terre, de l'air ou de mer, de la gendarmerie, de la garde républicaine, de *CRS*. Ils sont alors nourris par les organismes chargés de l'alimentation des personnels de ces formations.

Les conditions de remboursement des repas pris auprès de ces organismes font l'objet de la présente annexe.

### I. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT.

Cinq cas sont à considérer suivant le département ministériel dont relèvent les personnels.

Les tableaux ci-joints donnent toutes précisions sur les modalités de remboursement des repas pris par ces personnels.

### II. DOCUMENTS À PRODUIRE PAR LES FORMATIONS OU ORGANISMES NOURRICIERS POUR LE REMBOURSEMENT DE REPAS PRIS PAR DES MILITAIRES À SOLDE SPÉCIALE OU FORFAITAIRE OU À SOLDE SPÉCIALE PROGRESSIVE ET DES FONCTIONNAIRES DES C.R.S.

Les formations ou organismes nourriciers adressent directement, aux formations d'origine de ces personnels, des demandes de remboursement des sommes dues justifiées par la production d'états indiquant :

- les noms et grades des parties prenantes ;
- le nombre de repas pris ;
- le prix demandé pour un repas ;
- le décompte des sommes dues ;
- l'indicatif de l'organisme auquel le chèque de virement doit être adressé.

### III. PAIEMENT PAR LES FORMATIONS DONT RELEVANT LES MILITAIRES OU FONCTIONNAIRES.

Dès réception des états nominatifs susvisés et après leur vérification, les formations dont relèvent les militaires ou fonctionnaires doivent adresser les chèques de virement correspondant au montant des sommes dues.

Toutefois, pour les militaires des armées de terre et de l'air détachés dans d'autres formations, ces dispositions peuvent avoir pour conséquence, en raison du montant du prix des repas demandé — qui peut être supérieur au montant de la demi-prime d'alimentation troupe — de mettre en difficulté les ordinaires des formations auxquelles appartiennent les militaires détachés.

Dans ce cas, ces formations peuvent demander l'attribution d'allocations à prélever sur les ressources des fonds de compensation régionaux. Les décisions sont à prendre sur le plan régional.

Département ministériel dont relèvent les militaires ou les fonctionnaires.	Département ministériel dont relèvent les organismes nourriciers.	Régimes de solde auxquels appartiennent les militaires ou les fonctionnaires.	Nature des organismes nourriciers.	Prix des repas à rembourser aux organismes nourriciers.	Formation ou personnel appelé à effectuer les remboursements.
I. Ministère d'Etat chargé de la défense nationale :	Ministère d'Etat chargé de la défense nationale :	1o Solde mensuelle.	Organisme chargé de l'alimentation des cadres de la gendarmerie ou de la garde républicaine.	Prix applicables aux personnels de grade correspondant de la gendarmerie ou de la garde républicaine.	Paiement immédiat par l'intéressé.
<i>Armée de terre et armée de l'air.</i>	<i>Gendarmerie ou garde républicaine.</i>	2o Solde spéciale ou forfaitaire, solde spéciale progressive.	Id.	Prix de revient des repas dans les organismes chargés de l'alimentation des cadres de la gendarmerie ou de la garde républicaine.	Formation d'origine des militaires.
	Ministère d'Etat chargé de la défense nationale :	1o Solde mensuelle.	1o Organisme chargé de l'alimentation des cadres de la marine.	Prix applicables aux personnels de grade correspondant de la marine.	Paiement immédiat par l'intéressé (1).
	<i>Marine.</i>		2o Ordinaire de la marine.	Par repas, moitié des allocations en deniers perçues par les ordinaires de la marine, majorées de 10 p. 100.	Paiement immédiat par l'intéressé (1).
		2o Solde spéciale ou forfaitaire, solde spéciale progressive.	Ordinaire de la marine.	Par repas, moitié des allocations perçues par les ordinaires de la marine.	Formation d'origine des militaires (1).
	Ministère de l'intérieur :	1o Solde mensuelle.	Ordinaire de CRS.	Par repas, montant de la prime d'alimentation spéciale aux CRS.	Paiement immédiat par l'intéressé.

	<i>CRS</i>				
		2o Solde spéciale ou forfaitaire, solde spéciale progressive.	Ordinaire de <i>CRS</i> .	Par repas, montant de la prime d'alimentation spéciale aux <i>CRS</i> .	Formation d'origine des militaires.
II. Ministère d'Etat chargé de la défense nationale :	Ministère d'Etat chargé de la défense nationale :	Solde mensuelle.	1o Organisme chargé de l'alimentation des cadres des armées de terre ou de l'air.	Prix applicables aux personnels de grade correspondant des armées de terre ou de l'air.	Paiement immédiat par l'intéressé.
<i>Gendarmerie et garde républicaine.</i>	<i>Armée de terre ou armée de l'air.</i>		2o Ordinaire des armées de terre ou de l'air.	Par repas, moitié de la prime globale budgétaire d'alimentation des armées de terre ou de l'air, majorée forfaitairement de 10 p. 100.	Paiement immédiat par l'intéressé.
	Ministère d'Etat chargé de la défense nationale :	Solde mensuelle.	1o Organisme chargé de l'alimentation des cadres de marine.	Prix applicables aux personnels de grade correspondant de la marine.	Paiement immédiat par l'intéressé (1).
	<i>Marine.</i>		2o Ordinaire de la marine.	Par repas, moitié des allocations en deniers perçues par les ordinaires de la marine, majorées de 10 p. 100.	Paiement immédiat par l'intéressé (1).
	Ministère de l'intérieur :	Solde mensuelle.	Ordinaire de <i>CRS</i> .	Par repas, montant de la prime d'alimentation spéciale au <i>CRS</i> .	Paiement immédiat par l'intéressé (1).
	<i>CRS</i>				
III. Ministère d'Etat chargé de la défense nationale :	Ministère d'Etat chargé de la défense nationale :	1o Solde mensuelle.	1o Organisme chargé de l'alimentation des cadres des armées de terre ou de l'air.	Prix applicables aux personnels de grade correspondant des armées de terre ou de l'air.	Paiement immédiat par l'intéressé.
<i>Marine.</i>	<i>Armée de terre ou armée de l'air.</i>		2o Ordinaire des armées de terre ou de l'air.	Par repas, moitié de la prime globale budgétaire d'alimentation des armées de terre ou de l'air, majorées de 10 p. 100.	Paiement immédiat par l'intéressé.
		2o Solde spéciale ou formation, solde spéciale progressive.	Ordinaire des armées de terre ou de l'air.	Par repas, moitié de la prime globale budgétaire d'alimentation des armées de terre ou de l'air.	Formation d'origine des militaires.
	Ministère d'Etat chargé de la défense nationale :	1o Solde mensuelle.	Organismes chargés de l'alimentation des cadres de la gendarmerie ou de la garde républicaine.	Prix applicables aux personnels de grade correspondant de la gendarmerie ou de la garde républicaine.	Paiement immédiat par l'intéressé.

	<i>Gendarmerie ou garde républicaine.</i>	2o Solde spéciale ou forfaitaire, solde spéciale progressive.	Organismes chargés de l'alimentation des cadres de la gendarmerie ou de la garde républicaine.	Prix de revient des repas dans les organismes correspondant de la gendarmerie ou de la garde républicaine.	Formation d'origine des militaires.
	Ministère de l'intérieur :	1o Solde mensuelle.	Ordinaire de <i>CRS</i>	Par repas, montant de la prime d'alimentation spéciale aux <i>CRS</i>	Paiement immédiat par l'intéressé.
	<i>CRS</i>	2o Solde spéciale ou forfaitaire, solde spéciale progressive.	Ordinaire de <i>CRS</i>	Par repas, montant de la prime d'alimentation spéciale aux <i>CRS</i>	Formation d'origine des militaires.
IV. Ministère d'Etat chargé de la défense nationale :	Ministère d'Etat chargé de la défense nationale :	1o Solde mensuelle.	Organisme chargé de l'alimentation des cadres de l'armée de terre ou de l'air.	Prix applicables aux personnels de grade correspondant de l'armée de l'air ou de terre.	Paiement immédiat par l'intéressé.
<i>Armée de terre ou armée de l'air. (et vice versa).</i>	<i>Armée de terre ou armée de l'air (et vice versa).</i>		Ordinaire des armées de l'air ou de terre.	Par repas, moitié de la prime globale budgétaire d'alimentation des armées de terre ou de l'air, majorée forfaitairement de 10 p. 100.	Paiement immédiat par l'intéressé.
		2o Solde spéciale ou forfaitaire, solde spéciale progressive.	Ordinaire des armées de l'air ou de terre.	1o Repas pris occasionnellement par des isolés de passage : pas de remboursement (2).	
				2o Repas pris d'une manière permanente : par repas, moitié de la "prime d'alimentation troupe" des armées de terre ou de l'air (3).	Formation d'origine des militaires détachés.
V. Ministère de l'intérieur :	Ministère d'Etat chargé de la défense nationale :		1o Organismes chargés de l'alimentation des cadres des armées de terre, de l'air ou de la marine, de la gendarmerie ou de la garde républicaine.	Prix applicables aux personnels de grade correspondant des armées de terre, de l'air ou de la marine, de la gendarmerie ou de la garde républicaine.	Remboursement effectué par la formation d'origine des fonctionnaires intéressés.
<i>CRS</i>					
	<i>Armée de terre, marine ou armée de l'air.</i>				
			2o Ordinaire des armées de terre ou de l'air.	Par repas, moitié de la prime globale budgétaire d'alimentation des armées de terre ou de l'air, majorée forfaitairement de 10 p. 100.	Id.

	<i>Gendarmerie ou garde républicaine.</i>	Solde mensuelle.	3o Ordinaire de la marine.	Par repas, moitié des allocations perçues en deniers par les ordinaires de la marine, majorées de 10 p. 100.	Remboursement effectué par la formation d'origine des fonctionnaires intéressés.
<p>(1) Une dérogation est à prévoir pour les passagers sur un bâtiment de guerre pour lesquels la régularisation de la dépense est poursuivie par le ministère d'Etat chargé de la défense nationale, <i>marine</i>.</p> <p>(2) Si le nombre de repas ainsi distribués représentait une charge trop lourde pour l'ordinaire nourricier, une allocation extraordinaire pourrait être accordée sur le fonds de compensation à la disposition du général commandant la région militaire ou aérienne dont relève cette formation.</p> <p>(3) Si en raison de circonstances particulières, le prix de revient de ces repas est notablement supérieur à la valeur de la demi-prime d'alimentation, l'unité nourricière peut recevoir, du général commandant la région militaire ou aérienne dont elle relève, des allocations extraordinaires par prélèvement sur les ressources du fonds de compensation géré par cette haute autorité.</p>					

ANNEXE 4.  
**FONDS D'ALIMENTATION. FONCTIONNEMENT DES FONDS DE COMPENSATION  
RÉGIONAUX ET DU FONDS DE COMPENSATION MINISTÉRIEL.**

CHAPITRE PREMIER.  
**OBJET DU FOND D'ALIMENTATION (FONDS DE COMPENSATION).**

Article premier.  
**Fonds de compensation régionaux.**

1. Les tarifs des prestations d'alimentation allouées aux corps de troupe sont fixés uniformément pour l'ensemble d'un territoire. Or, à l'intérieur de chaque territoire les besoins financiers varient d'une manière appréciable d'une place à une autre et d'un jour à l'autre, en fonction :

- du prix des denrées ;
- des facilités du ravitaillement sur les ressources locales ;
- de l'activité militaire ;
- des travaux exceptionnels exécutés ;
- de l'état sanitaire ;
- de la température.

2. Pour tenir compte des situations particulières dans lesquelles peuvent, de ce fait, se trouver placées certaines formations et pour corriger les différences locales dans le coût des denrées, des fonds de compensation régionaux sont mis à la disposition des généraux commandant les régions <sup>(1)</sup> .

Article 2.  
**Fonds de compensation ministériel.**

Le fonds de compensation ministériel a pour but :

- de corriger, à l'échelon ministériel, les différences existant entre régions d'un même territoire dans le coût moyen régional des denrées achetées dans le commerce ;
- de permettre l'intervention rapide du ministre à l'occasion de situations exceptionnelles et imprévisibles, qui surviendraient soit régionalement, soit sur l'ensemble d'un territoire.

CHAPITRE II.  
**FONDS DE COMPENSATION RÉGIONAL OU DU TERRITOIRE OU GROUPE DE  
TERRITOIRES (OUTRE-MER).**

Article 3.  
**Principes de fonctionnement.**

1. Les ressources du fonds de compensation régional sont laissées à l'entière disposition du général commandant la région ou le territoire, lequel peut déléguer tout ou partie des attributions qui lui sont confiées par la présente annexe au directeur régional du commissariat.

Une telle délégation, si elle ne porte pas sur l'ensemble des attributions, doit préciser nettement les pouvoirs accordés en la matière.

2. Le fonds de compensation régional est détenu par le centre territorial d'administration et de comptabilité de la région <sup>(2)</sup>, sauf outre-mer, où il est détenu par un corps, désigné par le commandant supérieur des troupes, qui assure la tenue de sa comptabilité dans les conditions prévues à l'article 11 ci-après.

*Section I.*

***Ressources du fonds de compensation régional.***

Article 4.

**Recettes du fonds de compensation régional.**

Les recettes du fonds de compensation régional sont constituées par :

1. Une prime particulière dite « prime du fonds d'alimentation », dont le taux est fixé par le ministre (direction centrale du commissariat sous-direction prévision-budget-finances).

Cette prime, incluse dans la prime globale budgétaire d'alimentation, comporte deux éléments :

- une quote-part destinée au fonds de compensation ministériel, dont le prélèvement s'effectue dans les conditions prévues à l'article 15 ci-après ;
- une quote-part revenant au fonds de compensation régional.

Toute modification apportée au taux de la prime du fonds d'alimentation fait l'objet d'une décision ministérielles précisant la date de prise d'effet.

2. Des allocations « normales » ou « exceptionnelles » accordées par prélèvement sur le fonds de compensation ministériel, conformément aux dispositions du chapitre III, ci-après.

3. Le versement des *RGA* d'ordinaire résultant de la liquidation des formations dissoutes, dans les conditions prévues au chapitre IV, ci-après.

4. Les retenues permanentes exercées sur la solde des militaires à solde spéciale ou forfaitaire ou à solde spéciale progressive affectés, par mesure disciplinaire, à une section spéciale, compagnie de discipline ou unité en tenant lieu.

Ces retenues sont effectuées en exécution des prescriptions de l'article 142 de l'instruction n° 1/DEF/INT/AG/S du 4 janvier 1982 et de l'article 45, 5° , de l'instruction n° 0931-T/19/INT du 3 novembre 1959 (BOEM/G 524-00) .

Article 5.

**Mandatement des primes au profit du fonds de compensation régional.**

Les primes du fonds d'alimentation à verser au fonds de compensation régional sont déterminées mensuellement pour l'ensemble des corps de troupe d'un arrondissement administratif d'après le nombre de journées d'alimentation donné par la situation du nombre de journées d'alimentation réalisées modèle N° 524-01/53 établie par le commissaire chargé de la vérification des comptes des corps de troupe <sup>(3)</sup> .

Ce commissaire mandate les primes considérées mensuellement et à terme échu au nom du *CTAC* ou du corps de troupe désigné à cet effet.

*Section II.*

***Dépenses du fonds de compensation régional.***

Article 6.

**Enumération des dépenses.**

Les dépenses du fonds de compensation régional sont constituées par :

- a). Des allocations accordées aux formations sur décision du général commandant la région (ou le territoire), dans les formes et conditions définies aux articles 7 à 10 ci-après ;
- b). Des prélèvements sur la prime du fonds d'alimentation <sup>(4)</sup> opérés au profit du fonds de compensation ministériel, conformément aux dispositions de l'article 15 ci-après ;
- c). Des premières mises de *RGA* d'ordinaire allouées aux formations nouvellement créées et dont le fonds de compensation régional fait l'avance, dans les conditions prévues au chapitre IV de la présente annexe.

#### Article 7.

##### **Allocations accordées sur l'avoir du fonds de compensation régional.**

1. Les allocations prélevées sur l'avoir du fonds de compensation régional sont accordées par le général commandant la région qui a qualité non seulement pour désigner les formations <sup>(5)</sup> bénéficiaires mais encore pour fixer le montant de ces allocations et, le cas échéant, la période pendant laquelle elles sont attribuées <sup>(6)</sup> .

2. Ces allocations se répartissent en :

a). *Allocations « complémentaires »* , qui, sans présenter un caractère de permanence absolu, correspondent cependant à des situations particulières d'une certaine durée :

- difficultés de ravitaillement spéciales à certaines garnisons ou à certaines régions ;
- conditions précaires d'installation <sup>(7)</sup> ;
- difficultés du service journalier ;
- toutes autres considérations relatives à des situations nécessitant, pour une période assez longue, une alimentation de circonstance.

b). *Allocations « extraordinaires »* , qui sont essentiellement accidentelles et correspondent à des situations particulières, exceptionnelles, ne justifiant que l'attribution d'une allocation immédiate, une fois donnée.

Répondant à un objet bien déterminé, les allocations extraordinaires peuvent être accordées au moment jugé le plus opportun par le général commandant la région, sans que puisse être considéré comme un obstacle à leur attribution, l'octroi antérieur d'allocations complémentaires.

#### Article 8.

##### **Dispositions communes aux allocations complémentaires et extraordinaires.**

1. Les allocations complémentaires et extraordinaires sont toujours accordées par le général commandant la région sur le territoire de laquelle les formations sont normalement stationnées. Cette disposition est applicable, notamment, lorsque le lieu de stationnement temporaire de ces formations est situé sur une autre région <sup>(8)</sup> .

De même, le montant des allocations considérées est versé, dans tous les cas, aux corps ou formations bénéficiaires par le fonds de compensation régional détenu par le *CTAC* de la région sur le territoire de laquelle ces formations sont normalement stationnées.

2. Toutefois, en cas d'urgence, les allocations nécessaires aux formations détachées temporairement, en dehors de leur région de stationnement normal, sont fixées par le général commandant la région de stationnement temporaire et avancées par le fonds de compensation de cette dernière région. Les sommes ainsi

avancées sont ensuite remboursées par le fonds de compensation de la région d'origine.

3. Lorsqu'un corps de troupe change définitivement de région (ou de territoire), il n'est procédé entre les fonds de compensation, des anciennes et nouvelles régions de stationnement, à aucun virement total ou partiel des retenues effectuées à l'encontre du corps intéressé dans la région d'origine, sauf instructions particulières données par le ministre (direction centrale du commissariat sous-direction prévision-budget-finances).

4. Dès réception du montant des allocations complémentaires et extraordinaires, il est procédé, si nécessaire, à l'intérieur du corps, à une répartition entre les ordinaires intéressés. Cette répartition est assurée suivant les instructions du chef de corps ou, le cas échéant, conformément aux prescriptions particulières contenues dans la décision du général commandant la région. Les opérations de recette et de répartition sont assurées par le trésorier, dans les conditions prévues à l'article 38-5. 11° de l'instruction pour l'application du règlement sur la gestion des ordinaires.

#### Article 9.

##### **Dispositions particulières aux allocations complémentaires.**

1. La décision, par laquelle le général commandant la région accorde une allocation complémentaire, doit intervenir dès que la troupe se trouve placée dans la situation justifiant l'attribution d'une telle allocation.

En effet, les allocations complémentaires doivent toujours faire l'objet d'une décision « a priori », dès qu'il s'avère qu'un ordinaire a à faire aux difficultés visées à l'article 7 [2. a) ] ci-dessus.

Elles doivent, en outre, être attribuées à tous les ordinaires placés dans les conditions requises pour en bénéficier et ce, *quelle que soit la situation financière de ces organismes.*

2. La décision d'octroi d'allocations complémentaires, qui peut être collective et concerner plusieurs formations, doit préciser pour chacune d'elles :

a). L'objet ainsi que le montant mensuel de l'allocation accordée, déterminé en fonction de l'effectif présumé des militaires appartenant à la formation intéressée.

Ce taux n'est pas nécessairement uniforme pour tous les mois compris dans la période d'allocation, mais peut être fixé à un chiffre différent pour chacun d'eux ;

b). La période (mois) pendant laquelle l'allocation complémentaire est attribuée ;

c). Facultativement, lorsque l'allocation est accordée à un corps entier ou à une fraction de corps comprenant plusieurs ordinaires, les bases de la répartition de l'allocation entre ces derniers.

3. Toute décision accordant une allocation complémentaire est notifiée, dans le plus court délai, par le directeur du commissariat de la région (ou du territoire) :

- au CTAC comptable du fonds de compensation régional, par l'intermédiaire du commissaire dont relève le centre ;

- aux formations bénéficiaires, par l'intermédiaire du commissaire chargé de la vérification de leurs comptes.

Sur le vu de cette décision et sans attendre une demande des formations intéressées, le commandant du CTAC vire à leur compte courant postal le montant mensuel de l'allocation attribuée. Ce virement doit être effectué avant le 5 de chaque mois.

#### Article 10.

##### **Dispositions particulières aux allocations extraordinaires.**

1.

Les allocations extraordinaires sont accordées par le général commandant la région :

- soit d'office, à l'initiative de cet officier général ;
- soit à la suite d'une demande formulée par les formations.

**A) Allocations extraordinaires d'office.**

2.

Les allocations extraordinaires sont accordées d'office par le général commandant la région dans les cas suivants :

- a). Dans les circonstances exceptionnelles qui, sans justifier l'attribution d'une allocation complémentaire, nécessitent l'octroi d'une aide financière aux ordinaires (rigueur exceptionnelle de la température, épidémies, etc.) ;
- b). Pour permettre aux corps de troupe d'améliorer ou de renforcer l'alimentation au cours de certaines journées, ou de périodes de courte durée, pendant lesquelles des fatigues particulières sont imposées à la troupe (marches, manœuvres, service d'ordre, etc.) ;
- c). Comme témoignage de satisfaction (à la suite d'une inspection, par exemple) ou à l'occasion d'une fête ou d'un événement important.

3.

Dans les différents cas visés en 2, ci-dessus, la décision dûment motivée du général commandant la région qui doit, en principe, intervenir par anticipation, indique :

- l'objet ainsi que le montant de l'allocation extraordinaire accordée à chaque formation bénéficiaire, montant déterminé pratiquement en tenant compte de l'effectif théorique du corps, détachement ou fraction de corps intéressé, en militaires à solde spéciale ou forfaitaire et à solde spéciale progressive ;
- éventuellement, l'affectation spéciale à donner aux fonds attribués (distribution de boissons chaudes, etc.).

4.

Cette décision est notifiée dans les conditions prévues à l'article 9-3, ci-dessus.

Dès réception, le CTAC vire au compte courant de la formation bénéficiaire le montant de l'allocation extraordinaire attribuée, sans que la demande lui en soit faite.

**B) Allocations extraordinaires accordées sur demande formulée par les formations.**

5.

Lorsque, par suite de circonstances exceptionnelles, la situation de l'ensemble des ordinaires d'une même formation nécessite l'intervention d'une aide financière extérieure, une demande d'allocation extraordinaire peut être présentée par le chef de corps.

Cette demande doit comporter l'exposé succinct, mais précis :

- a). Des circonstances exceptionnelles invoquées pour la justifier ;

b). De leurs répercussions sur le montant des *RGA* du corps (avoir en denrées et valeur des denrées existant en magasin) ;

c). Des mesures prises à l'intérieur du corps (nivellement des *RGA* , par exemple).

Elle doit, en outre, être accompagnée d'une situation mensuelle de gestion, modèle N° 704/08 , arrêtée à la date de la demande.

6.

La demande d'allocation extraordinaire est soumise au commissaire chargé de la vérification des comptes de la formation, lequel, après vérification et enquête, la transmet revêtue de ses avis et propositions motivées (9) au directeur régional du commissariat.

Ce haut fonctionnaire adresse la demande, appuyée de ses avis et propositions, au général commandant la région, dont la décision est notifiée dans les conditions prévues à l'article 9 ci-dessus.

Le paiement de l'allocation extraordinaire, ainsi accordée, est effectué sans délai par le *CTAC* .

7.

L'attribution d'une allocation extraordinaire, à la suite d'une demande formulée par une formation, constitue toujours une mesure exceptionnelle ne pouvant intervenir que si l'ensemble des ordinaires de cette formation le justifie.

En particulier, une allocation de cette nature ne peut être accordée qu'après que le chef de corps a épuisé tous les moyens mis à sa disposition, pour venir en aide aux ordinaires ayant eu à faire face à des charges particulières (nivellement de *RGA* à l'intérieur du corps par exemple) (10) .

Pour conserver toute leur valeur, les allocations extraordinaires doivent faire l'objet *d'attributions équitables* entre les ordinaires soumis à des difficultés identiques.

### *Section III.*

#### *Comptabilité du fonds d'alimentation à l'échelon régional.*

##### Article 11.

#### **Tenue par le C.T.A.C. de la comptabilité du fonds de compensation régional.**

La comptabilité du fonds de compensation régional est suivie par le *CTAC* , dans le cadre des règles de comptabilité définies pour cet organisme (11) .

##### Article 12.

#### **Vérification par le commissaire.**

Le commissariat dont relève le *CTAC* , assure la vérification des comptes du fonds de compensation régional au même titre que celle de la comptabilité du centre.

### CHAPITRE III.

#### **LE FONDS DE COMPENSATION MINISTÉRIEL.**

##### Article 13.

#### **Principe de fonctionnement.**

Le fonds de compensation ministériel est géré par la direction centrale du commissariat sous-direction prévision budget finances.

Il est détenu par le centre territorial d'administration et de comptabilité n° 371 BP 3429-37034 Tours Cedex.

*Section I.*

**Ressources du fonds de compensation ministériel.**

Article 14.

**Recettes du fonds de compensation ministériel.**

Les recettes du fonds de compensation ministériel sont constituées par :

- a). Un prélèvement opéré sur chaque prime du fonds d'alimentation versée aux fonds de compensation régionaux ;
- b). Des allocations spéciales attribuées notamment sur les crédits budgétaires des chapitres d'alimentation ;
- c). Les *RGA* d'ordinaire résultant de la liquidation des formations dissoutes, versés dans les conditions prévues au chapitre IV, ci-après.

Article 15.

**Prélèvement sur la prime versée aux fonds de compensation régionaux.**

1. Le taux du prélèvement opéré sur la prime du fonds d'alimentation est fixé par le ministre (direction centrale du commissariat sous-direction prévision budget finances).

Toute modification apportée à ce taux fait l'objet d'une décision ministérielle précisant la date de prise d'effet.

2. Le montant des prélèvements est mis *globalement*, pour l'ensemble des formations de la région, à la disposition du fonds de compensation ministériel.

Il est viré trimestriellement au compte courant postal du *CTAC* n° 371, par le *CTAC* détenteur du fonds de compensation régional, dès réception par ce dernier des mandats émis à son profit, pour le troisième mois du trimestre, par les commissaires chargés de la vérification des comptes des corps de troupe <sup>(12)</sup> .

3. Afin de déterminer le montant de la somme revenant au fonds ministériel, le *CTAC* détenteur du fonds régional établit un état faisant connaître la somme versée au fonds de compensation ministériel au titre du trimestre, modèle n° 704/19.

Ce document fait ressortir :

- le montant décompté du prélèvement sur le fonds de compensation régional ;
- la balance effectuée, conformément aux prescriptions de l'article 27 ci-après, entre les recettes provenant des *RGA* d'ordinaire des formations dissoutes et les dépenses résultant du paiement de première mise de *RGA* d'ordinaires aux formations nouvellement créées.

Lorsque cette balance est positive, le montant du prélèvement est majoré de l'excédent de recettes constaté. Dans le cas contraire, il est fait application des dispositions de l'article 27 précité.

4. Un exemplaire de l'état modèle n° 704/19 est adressé au *CTAC* n° 371, auquel il doit parvenir en même temps que le virement.

Article 16.

**Allocations spéciales attribuées sur les crédits budgétaires.**

La décision ministérielle accordant une telle allocation en fixe le montant et précise les conditions dans lesquelles elle sera mandatée au profit du fonds de compensation ministériel.

*Section II.*  
**Dépenses du fonds de compensation ministériel.**

Article 17.  
**Enumération des dépenses.**

1. Les dépenses du fonds ministériel consistent essentiellement en allocations attribuées aux fonds régionaux.

Elles se répartissent en :

- a). *Allocations normales*, accordées périodiquement pour compenser les différences constatées dans le coût moyen des denrées entre régions (ou territoires) ;
- b). *Allocations exceptionnelles* accordées à toute époque pour faire face à des situations exceptionnelles.

2. Le fonds ministériel supporte, en outre, sur son avoir, le paiement des premières mises de *RGA* d'ordinaire allouées aux formations nouvellement créées, dans les conditions prévues au chapitre IV, ci-après.

Article 18.  
**Règles d'attribution des allocations accordées aux fonds de compensation régionaux.**

1. Les allocations normales sont attribuées trimestriellement aux fonds d'alimentation régionaux sur le vu des enregistrements figurant sur la « situation trimestrielle des *RGA* d'ordinaire et du fonds d'alimentation », modèle 704/13, établie conformément aux prescriptions de l'article 9-2 de l'instruction pour l'application du règlement sur la gestion des ordinaires.

2. Les allocations exceptionnelles sont accordées, le cas échéant, sur demandes adressées au ministre (direction centrale du commissariat, sous-direction prévision budget finances) par les généraux commandant les régions. Ces demandes, qui comportent l'avis des directeurs régionaux du commissariat des régions intéressées, doivent indiquer :

- la justification précise et détaillée des motifs exceptionnels qui sont à l'origine de l'allocation demandée ;
- l'avoir du fonds de compensation régional à l'époque de la demande.

Article 19.  
**Notification et exécution des décisions ministérielles portant attribution d'allocations aux fonds de compensation régionaux.**

Les décisions d'octroi d'allocations normales et exceptionnelles sont notifiées par le ministre (direction centrale du commissariat, sous-direction prévision budget-finances) :

- d'une part, aux généraux commandant les régions bénéficiaires et aux directeurs du commissariat desdites régions ;
- d'autre part et directement au *CTAC* n° 371, qui vire immédiatement le montant des allocations accordées au compte courant postal des *CTAC*, détenteurs des fonds de compensation régionaux, bénéficiaires desdites allocations.

*Section III.*  
**Comptabilité du fonds de compensation ministériel.**

Article 20.  
**Compte des recettes et des dépenses.**

La comptabilité du fonds ministériel d'alimentation est suivie par le *CTAC* n° 371, dans le cadre des règles de comptabilité définies par les *CTAC* (13) .

Article 21.  
**Bilan mensuel.**

Le *CTAC* n° 371 dresse le bilan du fonds ministériel à la date du 1er de chaque mois.

Ce bilan est inclus dans la situation mensuelle d'ensemble des fonds détenus au titre des fonds de compensation et d'entraide ministériels, dans les conditions prévues par les instructions particulières données sous le timbre de la direction centrale du commissariat, sous-direction administration générale.

Article 22.  
**Vérification de la comptabilité.**

La vérification des comptes du fonds de compensation ministériel incombe au commissariat dont relève le *CTAC* n° 371.

CHAPITRE IV.  
**PREMIÈRES MISES DE RGA ALLOUÉES AUX FORMATIONS NOUVELLEMENT CRÉES ET DÉVOLUTION DES RGA DES FORMATIONS DISSOUTES.**

Article 23.  
**Intervention des fonds de compensation (ministériel et régionaux) dans le paiement des premières mises de RGA et dans la dévolution des RGA d'ordinaire des formations dissoutes.**

1. Les premières mises de *RGA* sont versées aux formations nouvellement créées, par prélèvement sur les avoirs des fonds régionaux. Toutefois, ceux-ci n'interviennent qu'au lieu et place du fonds ministériel d'alimentation, lequel supporte, en définitive, ces dépenses sur son avoir.

2. De même, les *RGA* résultant de la liquidation des comptes des formations dissoutes sont versés aux fonds régionaux, mais pour faire retour, en définitive, au fonds ministériel.

Article 24.  
**Règles d'attribution des premières mises de RGA**

1. Il est alloué aux formations mises sur pied par ordre de l'état-major de l'armée, une première mise de *RGA* dont le taux est fixé à dix jours par homme, de prime d'alimentation de la troupe, c'est-à-dire de la prime qui est effectivement perçue par les ordinaires, au taux en vigueur dans la région ou le territoire considéré, à la date de création de la formation.

2. Le montant de cette première mise est déterminé par le commissaire rapporteur du procès-verbal de formation, d'après les effectifs prévus par le tableau d'effectifs ou, à défaut, d'après ceux résultant de la revue d'effectifs (militaires à solde spéciale ou forfaitaire et à solde spéciale progressive).

Ce montant est indiqué dans le procès-verbal de formation, modèle 700/005, établi conformément aux dispositions de l'annexe II à l' instruction du 10 janvier 1972 pour l'application du règlement sur l'administration et la comptabilité intérieures des corps de troupe.

3. Sur les bases définies ci-dessus, les premières mises de *RGA* d'ordinaire sont accordées d'office par le général commandant la région (ou le territoire), dont la décision est notifiée conformément aux dispositions de l'article 9-3 ci-dessus.

Article 25.

#### **Paiement des premières mises de RGA**

Le montant de la première mise de *RGA* est viré au compte courant postal de la formation bénéficiaire, par le *CTAC* détenteur du fonds de compensation régional.

La régularisation de cette dépense est poursuivie dans les conditions prévues à l'article 27 ci-après.

Article 26.

#### **Prise en recette, par le fonds de compensation régional, des RGA, des formations dissoutes.**

1. La liquidation et la reddition des comptes des formations dissoutes sont assurées conformément aux prescriptions de l'annexe n° II, à l'instruction du 10 janvier 1972 précité.

Le montant des fonds de l'ordinaire, ressortant de ces opérations, est versé au fonds de compensation régional.

Les versements considérés, devant revenir au fonds ministériel, sont régularisés dans les conditions prévues à l'article suivant.

Article 27.

#### **Régularisation des opérations de recettes et de dépenses effectuées par le fonds régional, au lieu et place du fonds ministériel.**

1. Se substituant au fonds ministériel, tant pour les opérations de recette des *RGA* des corps dissous que pour les dépenses de premières mises de *RGA* le fonds régional doit établir périodiquement la balance entre les sommes ainsi reçues et payées afin, soit de se faire rembourser par le fonds ministériel en cas d'excédent des dépenses sur les recettes, soit de créditer ce fonds dans le cas contraire.

2. Le *CTAC* détenteur du fonds régional procède trimestriellement à cette balance, dont il mentionne les résultats sur l'état modèle n° 704/19, visé à l'article 15.

3. En cas d'excédent des recettes de *RGA* (balance positive), son montant est viré au *CTAC* n° 371 en même temps que le prélèvement sur le fonds régional.

4. En cas d'excédent des dépenses de premières mises de *RGA* (balance négative), son montant ressortant de l'état modèle n° 704/19 est compensé par un virement correspondant du fonds ministériel au profit du fonds régional. Ce virement est effectué par le *CTAC* n° 371 sans décision particulière du ministre, dès réception de l'état modèle n° 704/19.

### **CHAPITRE V.**

#### **LES FONDS DE COMPENSATION OUTRE-MER.**

a). Le fonds de compensation ministériel (cf. Article 13 du chapitre III de la présente annexe), géré par la direction centrale du commissariat, sous-direction prévision-budget-finances et détenu par le *CTAC* n° 371 est unique pour l'ensemble des forces terrestres, quel que soit leur lieu de stationnement (y compris celles outre-mer).

L'alimentation du fonds de compensation ministériel est précisée au chapitre III, susvisé. Les forces terrestres stationnées outre-mer y participent par le versement d'une quote-part, basée sur le taux moyen journalier de la prime globale d'alimentation au 1er janvier de l'année considérée, telle qu'elle est justifiée au budget.

Cette quote-part est fixée à deux journées de taux moyen de la prime globale d'alimentation, pour l'ensemble des territoires.

Le directeur du commissariat d'un seul territoire <sup>(14)</sup> est chargé des opérations d'ordonnancement et de virement au *CTAC* n° 371 de la dotation allouée à cet effet, qui est mandatée par ses soins annuellement, dès réception des crédits délégués.

Des prélèvements au profit du fonds de compensation ministériel peuvent être effectués, sur les fonds de compensation des territoires, sur décisions du ministre.

Inversement, des secours ou des avances remboursables peuvent être attribués, sur décision du ministre, au profit des fonds de compensation des territoires, lorsque les circonstances l'exigent.

b). Les fonds de compensation des territoires sont constitués, dans chaque groupe ou territoire, par une dotation fixée chaque année par le ministre en fonction des effectifs budgétaires (militaires à solde spéciale, à solde forfaitaire et à solde spéciale progressive) et d'une quote-part individuelle, basée sur le taux moyen journalier de la prime globale d'alimentation au 1er janvier de l'année considérée, telle qu'elle est justifiée au plan de campagne.

Cette quote-part est fixée à trois journées du taux moyen de la prime globale d'alimentation dans le groupe de territoires.

La dotation allouée est mandatée d'avance, trimestriellement, par quart de l'allocation annuelle, au profit du corps comptable des fonds de compensation du territoire ou groupe de territoires.

Les fonds de compensation des territoires sont également constitués par :

- les prélèvements opérés sur les *RGA* des corps de troupe, sur décision du commandant supérieur des troupes, après avis du directeur du commissariat ;
- les fonds des ordinaires des corps dissous.

Le fonds de compensation d'alimentation est entièrement à la disposition du commandant supérieur, qui l'utilise pour les motifs suivants :

- attribution de secours aux ordinaires lorsque les circonstances l'exigent. Ces secours ne doivent pas avoir pour objet de parer aux conséquences d'une mauvaise gestion, mais seulement de faire face à des dépenses extraordinaires résultant de circonstances diverses (augmentation du prix des denrées, pertes par événements de guerre ou de police, charges particulières de certains ordinaires, etc.) ;
- attribution d'avances remboursables à certains ordinaires, en particulier lorsque ces ordinaires procèdent à des achats massifs de grains en période de récolte, constitution des stocks de denrées administratives ou d'ordinaire pour pallier les difficultés saisonnières de ravitaillement, etc ;
- amélioration des menus à l'occasion des fêtes ou des cérémonies officielles ;
- amélioration du confort et de l'hygiène des militaires, lorsque ces dépenses ne sont pas supportées normalement par un chapitre budgétaire déterminé ou par les masses (aménagement des réfectoires, amélioration des moyens d'hygiène et des soins corporels, etc.).

En ce qui concerne ces dernières dépenses, les prélèvements à opérer sur les fonds de compensation par les commandants supérieurs des troupes, agissant par délégation du ministre, sont limités pour une année au dixième du montant des fonds de compensation au 1er janvier de l'année considérée.

Au-delà de cette limite, la décision est réservée au ministre.

Le fonds de compensation d'alimentation de chaque territoire, ou groupe de territoires, est détenu par un corps de troupe désigné par le commandant supérieur des troupes.

La comptabilité est tenue conformément aux dispositions faisant l'objet de l'article 11, du chapitre II de la présente annexe.

Le directeur du commissariat adresse trimestriellement (ou sur sa demande), au commandant supérieur, la situation des *RGA* d'ordinaire et du fonds de compensation modèle n° 704/13.

---

(1) Ou les territoires.

(2) Dans la suite du texte, cet organisme sera désigné par les initiales CTAC .

(3) Cf. art. 78 de l'instruction n°0931-T/19/INT du 3 novembre 1959 (BOEM/G 524-00) .

(4) Cf. Article 4 , ci-dessus.

(5) Par « formation », il convient d'entendre un corps de troupe, un détachement, une unité, une fraction d'unité ou tout ou partie de l'effectif d'un établissement administré comme corps de troupe.

(6) Le directeur du commissariat de la région, du territoire est obligatoirement consulté, préalablement à toute décision d'attribution d'une allocation complémentaire ou extraordinaire.

Lorsque le général commandant la région estime devoir accorder certaines allocations, malgré l'avis restrictif ou défavorable du directeur du commissariat intéressé, il rend compte de l'attribution prononcée au ministre, sous le timbre de l'état-major de l'armée de terre. Les décisions en cause, ainsi que l'avis émis sont adressés, en copie, au ministre (direction centrale du commissariat) par le directeur du commissariat, après mise en place de l'allocation accordée.

Toutefois, cette procédure exceptionnelle n'est appliquée que lorsque l'avis restrictif défavorable du directeur du commissariat porte sur la régularité de l'allocation envisagée.

(7) Par exemple : troupe logée en baraques provisoires.

(8) Cas de séjour dans les camps d'instruction, par exemple.

(9) Ces propositions sont relative à la suite à donner à la demande et portent notamment sur le montant de l'allocation extraordinaire jugée nécessaire.

(10) Cf. Art. 9-2, de l'instruction pour l'application du règlement sur la gestion des ordinaires.

(11) Cf. instruction d'application en ce domaine des décrets n°60-270 du 28 mars 1960 (BO/G, p. 3953) relatif aux centres territoriaux d'administration et de comptabilité de l'armée de terre et décret 60-514 du 27 mai 1960 (BO/G, p. 3955) fixant les attributions et les conditions d'organisation et de fonctionnement des centres territoriaux d'administration et de comptabilité de l'armée de terre.

(12) Cf. Article 5 ci-dessus.

(13) Cf. instruction d'application en ce domaine des décret 60-270 du 28 mars 1960 (BO/G, p. 3953) , relatif aux centres territoriaux d'administration et de comptabilité de l'armée de terre et décret 60-514 du 27 mai 1960 (BO/G, p. 3955) fixant les attributions et les conditions d'organisation et de fonctionnement des centres territoriaux d'administration et de comptabilité de l'armée de terre.

(14) Directeur du commissariat du groupe Antilles-Guyane.

(A) Voir les dispositions de la circulaire n°500011/DEF/INT/AG/PBF du 6 juin 1975 relatives aux régularisations portant sur ces primes.

(B) Voir les dispositions de la circulaire n°500011/DEF/INT/AG/PBF du 6 juin 1975 relatives aux régularisations portant sur ces primes.

ANNEXE 5.  
**GESTION DES JARDINS POTAGERS PAR L'ORDINAIRE DES TROUPES.**

**I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.**

1. Dans les places où il existe des terrains militaires propres à la culture, le service du génie peut être autorisé à livrer gratuitement, aux corps ou fractions de corps de toutes armes, les terrains nécessaires à la création de jardins potagers destinés à l'amélioration de l'ordinaire des troupes.

A défaut de terrains militaires propres à la culture et dans les villes de garnison où il n'en n'existe pas, ces jardins peuvent être créés au moyen de terrains loués par les corps de troupe aux frais des ordinaires. Toutefois, la location n'a lieu qu'après autorisation du ministre. La demande d'autorisation est adressée à la direction centrale du commissariat, sous-direction prévision-budget-finances accompagnée d'un état faisant connaître, d'une part l'état des *RGA*, d'autre part le prix de location et les frais présumés d'exploitation par année.

En cas de suppression définitive ou momentanée d'une garnison, la résiliation a lieu de plein droit. Des clauses doivent être insérées à cet effet dans les baux de location.

2. Il n'est affecté de terrains militaires ou autres qu'aux corps ou fractions de corps qui en font la demande.

Toute demande de cette nature doit être suffisamment motivée et adressée hiérarchiquement au ministre (direction centrale du génie), qui juge s'il y a lieu de l'accueillir. Dans l'affirmative, le ministre donne l'ordre au service du génie de faire la remise des terrains, s'il s'agit de terrains militaires.

Tout corps ou fraction de corps, succédant à un corps qui exploite un jardin potager, est tenu de continuer l'exploitation.

La remise du jardin et du matériel à la nouvelle troupe a lieu conformément aux dispositions du titre III, ci-après.

3. Les dépenses occasionnées par l'exploitation des jardins potagers, celles de location de terrains, s'il y a lieu, sont à la charge des ordinaires de la troupe appelés à bénéficier de leurs produits.

4. Dans les garnisons où sont stationnées des troupes disposant de chevaux, lorsque les acquéreurs des fumiers y consentent ou que leurs marchés les y obligent, les corps de toutes armes peuvent recevoir des fumiers à la condition de rembourser, à la masse des dépenses diverses et d'instruction (2<sup>e</sup> partie) des corps livranciers, la valeur de ces fumiers calculée sur le prix de l'adjudication.

**II. MODE D'EXPLOITATION ET GESTION.**

5. Les jardins potagers sont exploités directement par chaque corps, au moyen de personnel militaire placé sous la surveillance d'un sous-officier ou d'un caporal et sous la direction de l'officier secrétaire de la commission des ordinaires <sup>(1)</sup>. Cet officier est chargé également des écritures auxquelles donne lieu la gestion.

6. Les sous-officiers, caporaux ou brigadiers et soldats, attachés à l'exploitation des jardins potagers, sont pourvus, outre leur dotation normale, d'une paire de sabots, d'une veste et d'un pantalon de toile et d'une coiffure appropriée.

Ils doivent disposer, en outre, d'une veste de drap et d'un béret de drap choisis parmi les effets hors de service.

7. Les dépenses sont, en principe, réglées par virement par le trésorier du corps. Toutefois, certains achats de minime importance ou ceux effectués auprès de fournisseurs occasionnels peuvent être payés en numéraire, par l'officier chargé de l'exploitation du jardin, au moyen d'avances prélevées sur la caisse du corps.

Ces avances sont accordées, comptabilisées et justifiées dans les conditions fixées par l'article 12-2, de l'instruction pour l'application du règlement du 6 novembre 1930 sur la gestion des ordinaires.

8. Les distributions de légumes sont faites gratuitement et au poids, sur bons signés par les officiers d'ordinaire, indiquant le nombre d'hommes pour lesquels ils sont établis, ainsi que la nature des légumes à recevoir. Ces distributions doivent être annoncées suffisamment à l'avance pour permettre aux officiers d'ordinaire d'en tenir compte dans leurs achats.

Les quantités sont calculées « à raison de tant par militaire vivant à l'ordinaire, d'après une quotité fixée par le chef de corps. Ces quantités sont inscrites au carnet de gestion des vivres de l'ordinaire, modèle N° 704/06 avec mention de leur provenance.

9. Les officiers et sous-officiers, qu'ils vivent au cercle ou en famille, ne peuvent bénéficier de cessions de légumes provenant des jardins potagers.

10. Les opérations de la gestion sont constatées dans un registre modèle N° 704/251 , comprenant deux parties.

La première partie sert à l'inscription de toutes les opérations de recettes et de dépenses concernant la gestion des jardins potagers.

L'officier chargé de l'exploitation porte en recette la valeur des cessions, à titre remboursable, consenties dans les conditions fixées au paragraphe précédent et, en dépense, les frais de

location de terrain, d'achats de semences et d'engrais, d'achats et de réparation d'outils (2) , etc.

Il inscrit à la première partie le total de l'état mensuel des cessions et selon le cas, le montant des factures, mémoires ou quittances qu'il transmet pour règlement au trésorier après les avoir revêtus de la mention de prise en charge ou celui des relevés de dépenses, acquittées par ses soins en numéraire, justifiant de l'emploi des avances reçues du trésorier.

La deuxième partie donne, pour chaque journée, le relevé numérique, par ordinaire, des hommes pour lesquels ont été perçus des légumes et les totaux des bons remis par les officiers d'ordinaire, conformément aux dispositions figurant en 8, ci-dessus.

Chaque partie du registre modèle N° 704/251 est arrêtée, en fin de mois, par l'officier chargé de l'exploitation et vérifiée, soit par les membres de la commission des ordinaires soit par le chef des services administratifs lorsqu'il n'existe pas de commission.

11. La gestion du jardin potager est appréciée mensuellement à l'aide d'un bilan modèle N° 704/26 permettant, en outre, la répartition des dépenses entre les ordinaires.

Ce document présente :

- dans un tableau I, la comparaison entre le total des dépenses du mois, ressortant de l'arrêté de la première partie du registre modèle N° 704/251 et la valeur des produits cédés et décomptés d'après les marchés ;
- dans un tableau II, le montant des dépenses restant à la charge des ordinaires et leur répartition entre ces derniers.

Le bilan établi par l'officier chargé de l'exploitation est vérifié par les membres de la commission des ordinaires (ou par le chef des services administratifs), qui certifient sa conformité aux écritures du registre modèle N° 704/251 . Il est transmis au chef de corps, lequel notifie au trésorier sa décision de répartition des dépenses entre les ordinaires. En cas d'approbation des propositions de l'officier chargé de l'exploitation, l'état modèle N° 704/26 peut, après visa du chef de corps, tenir lieu de décision de répartition.

### III. REMISE DES JARDINS POTAGERS D'UN CORPS À UN AUTRE.

12. Dans le cas de changement de garnison, le corps partant livre au corps arrivant le jardin, les outils, les réserves en semences et en grains, les légumes emmagasinés et les légumes en terre.

13. La livraison a lieu :

- a). Pour les outils et ustensiles préalablement réparés et en bon état, dans les conditions fixées par l'instruction 1654 /DEF/DCCAT/AG/CT du 24 juin 1985 ;
- b). Pour les réserves en semences et en engrais, au prix coûtant, les engrais étant évalués au mètre cube ;
- c). Pour les légumes emmagasinés, au prix de revient, tel qu'il résulte du règlement de compte des distributions antérieures.
- d). Pour les légumes en terre, à la moitié du prix des légumes emmagasinés, l'estimation du poids étant faite en mesurant les plates-bandes occupées par ces légumes, et en prenant ceux contenus dans un ou plusieurs mètres carrés choisis de manière à représenter le développement moyen ;
- e). Pour les parcelles ensemencées et celles qui ne sont que préparées, sans rétribution.

14. La remise du jardin, du matériel et des approvisionnements est constatée par un état établi, en double expédition, par la commission des ordinaires du corps partant.

Les contestations, auxquelles pourrait donner lieu cette remise, seront résolues par le commandant d'armes.

15. Le corps arrivant rembourse au corps partant la somme que fait ressortir l'état de remise, au moyen de prélèvements effectués sur les fonds des ordinaires.

La somme provenant de ce remboursement est immédiatement répartie entre les ordinaires du corps partant, proportionnellement aux effectifs de leurs rationnaires.

16. Le corps partant donne au corps arrivant des renseignements écrits sur l'époque des ensemencements, les quantités approximatives qu'il convient de cultiver, eu égard aux effectifs, en un mot sur tout ce qui intéresse les possibilités d'exploitation.

17. Dans le cas où un corps partant n'est pas immédiatement remplacé dans la garnison, le chef de corps provoque en temps utile, par la voie hiérarchique, les ordres du commandement qui prend telles dispositions qu'il juge nécessaires pour que l'exploitation du jardin ne soit pas laissée en souffrance. Cependant, si l'importance de la garnison ne permettait pas d'entretenir la culture sans avoir recours à des ouvriers civils, le terrain serait remis au génie, s'il appartenait à l'Etat, ou au propriétaire dans les conditions du dernier alinéa en 1, ci-dessus.

18. Toutes les fois que les fruits d'un jardin, dans les cas prévus en 1 et 17, ne peuvent être consommés par une troupe, le corps partant est libre de les vendre au profit de ses ordinaires.

---

(1) Lorsqu'il n'existe pas de commission des ordinaires, l'exploitation est dirigée par l'officier d'ordinaire.

(2) Les matériels d'exploitation des jardins sont suivis, en comptabilité, par l'officier chargé du matériel du corps, selon les règles fixées par l' instruction 1654 /DEF/DCCAT/AG/CT du 24 juin 1985 . Ces matériels sont pris en compte au titre de la masse des dépenses diverses et d'instruction (1re partie).

ANNEXE 6.  
**EXPLOITATIONS ANNEXES OUTRE-MER.**

Article premier.  
**Généralités.**

Diverses exploitations annexes peuvent être instituées par les chefs de corps ou de détachements des formations d'outre-mer.

L'institution des exploitations annexes est, avant tout, fonction des possibilités et des conditions climatiques locales. Les exploitations annexes n'ont aucun caractère obligatoire, mais leur création est souhaitable partout où elles sont susceptibles de procurer, à des prix avantageux pour l'ordinaire de la troupe, des produits et denrées entrant dans la composition des repas.

Dans le domaine des exploitations annexes, les résultats seront très souvent liés à l'action personnelle des commandants d'unités ou des officiers chargés de l'ordinaire, qui doivent faire preuve à la fois de prudence, de discernement dans le choix des moyens et des personnels d'exécution.

Les exploitations annexes, qui peuvent être généralement créées sont les suivantes :

- jardins potagers et plantations ;
- élevages (troupeaux, porcheries, poulaillers, clapiers).

Les exploitations annexes sont toujours rattachées à un ordinaire, désigné par le chef de corps ou de détachement.

Les exploitations annexes font partie intégrante de l'ordinaire, qui en supporte les dépenses de fonctionnement et fait recette des bénéfices réalisés (cessions à d'autres ordinaires ou à des parties prenantes individuelles...).

Ces exploitations doivent être proportionnées à l'effectif des rationnaires. Leur mise en œuvre ou leur développement ne doit pas s'effectuer au détriment des activités essentielles du corps (instructions, fonctionnement des services généraux ou administratifs, etc.).

Article 2.  
**Jardins potagers et vergers.**

Les chefs de corps ou de détachements peuvent autoriser les commandants d'unités nourricières ou les officiers d'ordinaire à utiliser une portion de terrain militaire disponible, pour la création d'un jardin potager et d'une plantation (bananiers, orangers, mandariniers, ananas, etc.).

Sont à rechercher les terrains d'alluvions particulièrement riches, le plus près possible des cours d'eau, sources ou points d'eau, facilement irrigables ou arrosables. Exceptionnellement, des terrains remplissant les conditions ci-dessus peuvent être demandés en location à l'administration civile ou à des particuliers.

Les frais de location sont à la charge de l'ordinaire dont dépend le jardin potager.

Le personnel jardinier et aide-jardinier est, soit civil, soit militaire. Le personnel civil est payé sur les fonds d'ordinaire, au tarif fixé par l'inspection locale du travail.

Un gradé qualifié est désigné pour assurer la surveillance du jardin potager et de la plantation et du personnel d'exploitation. Il est placé sous les ordres du commandant de l'unité nourricière ou de l'officier d'ordinaire.

Les légumes et fruits récoltés doivent être remis, en totalité, au magasin en présence de l'officier ou du sous-officier chargé de l'ordinaire, par le gradé chargé du jardin potager (ces fonctions peuvent très souvent être exercées par ce même sous-officier d'ordinaire) ou par le chef jardinier, suffisamment à temps pour que

l'on puisse en tenir compte pour les achats à effectuer sur le marché local.

#### Article 3.

##### **Elevage (troupeaux, porcheries, basses-cours, clapiers).**

Les élevages peuvent présenter dans certains territoires, où le ravitaillement en viande s'effectue irrégulièrement, un appoint particulièrement intéressant pour l'ordinaire de la troupe.

Les élevages de bovins sont exceptionnels ; ils nécessitent des pâturages permanents, une immobilisation importante des fonds d'ordinaire pour la création d'un troupeau. Lorsqu'il est créé, ce troupeau doit être contrôlé périodiquement par un vétérinaire biologiste des armées ou civil et, à défaut, par le médecin du corps. Seuls doivent être abattus les animaux en bonne santé. La viande doit être vue après abattage par le vétérinaire ou le médecin du corps.

Les élevages de petits animaux (moutons, cabris) sont plus fréquents. Leur création est recommandée. Il s'agit en effet d'animaux plus rustiques et de venue plus rapide.

Les porcheries sont plus particulièrement intéressantes pour les ordinaires. En effet, une partie de la nourriture des porcs est constituée par les déchets et reliefs provenant des repas des hommes ; le porc est, par ailleurs, un animal à croissance rapide. Les animaux abattus doivent être en bonne santé, la viande doit être soumise à l'examen du vétérinaire ou du médecin.

Les viandes ou produits (lait, œufs) provenant des différents élevages sont mis à la disposition des ordinaires par le gradé responsable, suffisamment tôt pour que les menus puissent être établis en conséquence.

#### Article 4.

##### **Pêcheries.**

La création des pêcheries est exceptionnelle ; en raison des risques que peuvent courir les militaires pratiquant les opérations de pêche en mer ou sur les fleuves ou rivières.

Elles doivent être autorisées par les commandants supérieurs des troupes ou leurs délégués.

Les équipes de pêche sont toujours dirigées par un gradé qualifié ; elles doivent disposer de moyens de sauvetage appropriés.

#### Article 5.

##### **Remise des exploitations d'un corps à un autre.**

Application des dispositions du paragraphe III, de l'annexe 6, sous les réserves suivantes :

- en cas de contestations, la remise doit être soumise à la décision du commandement local ;
- si le corps partant n'est pas remplacé, la liquidation des exploitations annexes est assurée au mieux par le commandant d'armes, qui effectue une répartition entre les formations qui demeurent dans la garnison. Les sommes récupérées profitent à l'ordinaire du corps partant, qui avait la charge des exploitations ;
- s'il ne reste aucun corps dans la garnison, les produits des exploitations sont vendus et les sommes récupérées sont versées au fonds de compensation d'alimentation.

#### Article 6.

##### **Achat de matériels.**

Lorsque la création des exploitations annexes nécessite l'achat de matériels importants (appareils aratoires, de pompage, barques, filets, etc.), une première mise peut être accordée, sur décision du commandant supérieur

des troupes, par prélèvement sur le fonds de compensation d'alimentation.

Il est entendu qu'en cas de départ du corps bénéficiaire de la première mise, les matériels réalisés à l'aide de cette première mise sont passés, à titre gratuit, au corps qui prend en charge les exploitations annexes.

#### Article 7.

#### **Délivrance d'effets hors services.**

Pour l'exécution de leurs travaux ou missions, les personnels militaires utilisés dans les différentes exploitations annexes (en particulier les pêcheries) peuvent être dotés d'effets hors service et marqués comme tels, qui seront délivrés à titre gratuit par le corps après accord du commissaire.

#### Article 8.

#### **Cession des produits.**

Les officiers, sous-officiers et militaires du rang, vivant dans les cercles ou en famille, peuvent bénéficier, à titre de cession, des produits des diverses exploitations annexes, mais seulement sur les quantités excédant les besoins des ordinaires de la troupe.

Les prix de cession sont fixés par le chef de corps ou de détachement.

Les cessions aux parties prenantes, autres que l'ordinaire, font recette à l'ordinaire auquel est rattachée l'exploitation annexe.

#### Article 9.

#### **Comptabilité.**

Les opérations de comptabilité et de gestion des différentes exploitations annexes sont constatées par les documents prévus à l'annexe 5.

Toutefois, la comptabilité sera aménagée en fonction de la nature des exploitations annexes et de la qualité des cessionnaires (ordinaires, *PPI*, ...). S'il existe une exploitation « élevage », il est tenu une fiche inventaire des animaux, du modèle n° 704/252.

L'enregistrement des cessions aux parties prenantes individuelles sera effectué à la 2e partie du registre de gestion du jardin potager et des exploitations annexes, les effectifs cessionnaires figurant à une colonne spécialement réservée à cet effet.

Au cas où la gestion de l'exploitation annexe serait déficitaire, il y aurait lieu d'en rechercher les causes afin d'y remédier ou, en cas d'impossibilité reconnue d'y porter remède, de faire cesser toute exploitation.

ANNEXE 7.  
**DISPOSITIONS DIVERSES INTÉRESSANT L'OUTRE-MER.**

A)  
**TRANSPORT DE DENRÉES.**

Article premier.  
**Généralités.**

Les denrées des magasins administratifs destinées aux ordinaires doivent être poussées le plus loin possible par le service du commissariat, en faisant appel, soit aux moyens organiques de l'armée, soit aux entreprises civiles.

Les frais de toute nature, relatifs aux transports des denrées dites « administratives » ou « d'ordinaire », sont supportés par le chapitre « Alimentation de la troupe » et réglés par le service des commissariats, soit directement, soit par remboursement aux corps de troupe des dépenses réglées par leurs soins sur leurs fonds régionaux. Les ordinaires n'ont donc pas à supporter les dépenses de transport de denrées, sauf toutefois en cas de dépassement, non motivé, des dotations en deniers ou en carburants prévues à cet effet.

B)  
**MATÉRIELS DE CUISINE ET DE REFECTOIRE.**

Article 2.  
**Ameublement des locaux.**

L'ameublement des locaux affectés aux commissions d'approvisionnements et le mobilier des cuisines et réfectoires sont réalisés, renouvelés, réparés et entretenus par le service du commissariat. Les dépenses y afférentes sont imputées au chapitre « habillement, campement, couchage, ameublement ».

Article 3.  
**Matériels de cuisine.**

Sont réalisés, renouvelés, réparés et entretenus par le service du commissariat, tous les matériels des subsistances spéciaux ou courants <sup>(1)</sup>, nécessaires aux ordinaires :

- matériels pour le service de l'alimentation ;
- matériels pour l'exploitation, par certains ordinaires, des magasins d'approvisionnements courants fournis par le service du commissariat (cf. Art. 16 de la présente instruction).

Ces opérations sont à la charge du budget géré par la direction centrale du commissariat (sous-direction des subsistances) et doivent être prévues à cet effet dans le plan de campagne et la demande générale d'approvisionnement, selon les modalités définies par l'instruction n° 1650/DAOM/INT/2/REG/MB/SS/GEND/DC/CF du 28 janvier 1960 (BOEM/G, 690-1) .

En temps de paix, l'alimentation des militaires du rang et des cadres est assurée à titre onéreux au sein des ordinaires et des cercles dans les conditions définies par les décret du 06 novembre 1930 et du décret du 29 juillet 1981 (BOC, p. 3902) ainsi que les textes pris pour leur application <sup>(2)</sup> .

Dans la présente instruction, les ordinaires et les services de restauration des cercles sont désignés sous le terme générique d'organismes d'alimentation.

En temps de guerre, les forces sont ravitaillées gratuitement en denrées par le commissariat de l'armée de terre. Tout militaire du rang et tout cadre ont droit à une ration individuelle journalière. La forme et les modalités de consommation de la ration varient suivant la situation des forces <sup>(3)</sup> .

La distribution de rations en vue de la mobilisation est préparée dès le temps de paix, selon le plan de ravitaillement notifié annuellement aux généraux commandants les régions militaires par la direction centrale du commissariat de l'armée de terre. Ce plan est établi en fonction des instructions et des données de base (*IDB*) élaborées par l'état-major de l'armée de terre.

Le commissariat de l'armée de terre a la mission d'entretenir en permanence, sous la forme voulue, les quantités de rations prévues. Ces rations financées par le compte spécial des subsistances militaires (*CSSM*) sont constituées pour la plus large part de denrées conditionnées en vue de leur consommation différée (produits congelés et surgelés) et de denrées en conserves ou sèches. La durée de conservation des unes et des autres est limitée. Leur entretien permanent requiert leur renouvellement périodique et régulier. Par ailleurs, l'alimentation quotidienne du temps de paix ne pouvant reposer exclusivement sur des produits congelés, surgelés ou en conserves, des compléments en vivres frais et variés sont nécessaires.

Ces compléments sont acquis par l'intermédiaire de commissions instituées à cet effet et exceptionnellement, directement auprès du commerce local.

Les produits réalisés, soit par l'intermédiaire des commissions soit directement auprès du commerce local ne doivent en aucun cas faire double emploi avec ceux entretenus par le commissariat.

La présente instruction a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles les organismes d'alimentation de l'armée de terre sont approvisionnés à partir des stocks ainsi constitués et les modalités de leur approvisionnement en denrées complémentaires.

## ***TITRE PREMIER. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.***

### **11. CLASSIFICATION DES DENRÉES.**

Les modes d'approvisionnement des organismes d'alimentation conduisent à distinguer :

- les denrées de 1re catégorie dans laquelle entrent tous les produits à consommation différée et de longue conservation que le commissariat de l'armée de terre entretient dans ses établissements ;
- les denrées de 2e catégorie qui comprennent tous les produits frais et de grande distribution pour lesquels il n'est pas constitué de stocks.

Parmi les denrées de 1re catégorie figurent les viandes congelées et surgelées et le pain qui font l'objet de dispositions particulières ainsi que les boissons, réalisés par le commissariat de l'armée de terre.

Dans celles de 2e catégorie entrent les viandes fraîches dont l'approvisionnement obéit à des règles différentes selon leur nature, ainsi que les boissons réalisées par l'intermédiaire des commissions citées au paragraphe 42 *infra*.

### **12. QUALITÉ DES DENRÉES.**

A l'exception de certains constituants de la ration de combat, les denrées de 1re catégorie ainsi que celles de 2e catégorie sont des produits courants du commerce d'un niveau de qualité déterminé.

Ce niveau est défini par des notices techniques que le service central d'études et de réalisations du commissariat de l'armée de terre a la charge d'élaborer. Ces notices se réfèrent aux spécifications du groupe permanent d'études des marchés publics pour les denrées alimentaires ou, à défaut, aux critères des organismes officiels de normalisation. Elles prennent en compte les normes et les interdictions stipulées par la direction de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.

### **13. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ.**

Les denrées de 1re catégorie font l'objet, aux différents stades de leur choix, de leur réception et de leur conservation, de contrôles de laboratoires et d'examen organoleptiques pratiqués dans les conditions définies par des instructions techniques particulières et des notices techniques diffusées sous le timbre commissariat de l'armée de terre.

Le contrôle de la qualité des denrées de 2e catégorie est effectué lors de leur choix et de leur livraison selon les modalités explicitées au titre IV de la présente instruction.

#### 14. OBLIGATIONS DES ORGANISMES D'ALIMENTATION.

Les organismes d'alimentation s'approvisionnent en denrées :

- de 1re catégorie auprès des établissements des subsistances auxquels ils sont abonnés ;
- de 2e catégorie par l'intermédiaire des commissions instituées en application du décret du 06 novembre 1930 (inséré dans le présent ouvrage).

Les achats directs dans le commerce privé sont admis pour les seules denrées n'entrant pas dans la gamme des produits offerts soit par le commissariat de l'armée de terre soit par lesdites commissions.

Pour les organismes d'alimentation des formations, le montant mensuel des achats directs dans le commerce privé ne doit pas excéder 5 p. 100 des achats totaux.

Pour les organismes d'alimentation des cadres, le commissariat local de l'armée de terre chargé de la vérification de leurs comptes et de leur surveillance administrative veille à ce que ces achats soient uniquement réservés le cas échéant à la préparation des repas particuliers servis à l'occasion des réunions réglementairement autorisées.

Les exceptions à ces règles font l'objet de décisions prises au niveau de la région, sur propositions des commissariats locaux de l'armée de terre.

Les foyers, bien que n'étant pas à proprement parler des organismes d'alimentation, sont tenus, pour faciliter leur gestion, de s'approvisionner en boissons de grande consommation auprès du commissariat de l'armée de terre et desdites commissions.

#### 15. PARTIES PRENANTES COLLECTIVES.

##### 151. **Relevant du ministère de la défense.**

###### *1511. Autres armées, gendarmerie, service de santé.*

En application de l'arrêté interministériel du 15 mai 1950 (BO/G, p. 2905) modifié, le commissariat de l'armée de terre doit approvisionner à la mobilisation, les autres armées, la gendarmerie et les établissements du service de santé en denrées de 1re catégorie.

Les niveaux des stocks constitués à leur profit sont notifiés annuellement en même temps que le plan de ravitaillement des forces terrestres afin de permettre aux directions régionales du commissariat de l'armée de terre d'organiser avec leurs homologues des commissariats de l'air et de la marine et du service de santé des armées, la participation de leurs propres organismes d'alimentation au renouvellement de ces stocks.

###### *1512. Directions, services et établissements publics de l'armement, des essences et organismes de l'action sociale des armées.*

Les organismes d'alimentation relevant des directions, des services, des établissements publics de l'armement et des essences ainsi que les organismes de l'action sociale des armées sont autorisés à s'approvisionner en denrées de 1re catégorie auprès des établissements du commissariat de l'armée de terre.

Ces organismes ainsi que ceux relevant de l'armée de l'air, de la marine, du service de santé et de la gendarmerie peuvent, sur leur demande, être parties prenantes aux marchés conclus pour l'approvisionnement en denrées de 2e catégorie.

#### **152. Relevant d'autres ministères.**

Les organismes d'alimentation relevant d'autres ministères peuvent, sur leur demande, être autorisés à acquérir tant auprès des établissements du commissariat de l'armée de terre que des fournisseurs titulaires des marchés de denrées de 2e catégorie les produits de leur choix, dans les mêmes conditions que les organismes d'alimentation de l'armée de terre.

#### **153. Cas particulier des établissements pénitentiaires et des compagnies républicaines de sécurité en maintien de l'ordre.**

Les établissements pénitentiaires bénéficient de plein droit de l'autorisation de s'approvisionner en denrées de 1re catégorie auprès des établissements du commissariat de l'armée de terre. Ils peuvent, sur leur demande, être parties prenantes aux marchés de denrées de 2e catégorie <sup>(4)</sup>.

Les compagnies républicaines de sécurité en maintien de l'ordre bénéficient de plein droit de ces deux prestations <sup>(5)</sup>. Toutefois, en ce qui concerne les denrées de 2e catégorie, l'exécution de la prestation demeure subordonnée en cas d'urgence au dépôt d'une demande préalable précisant les produits, les quantités et le lieu de livraison.

### **16. PARTIES PRENANTES INDIVIDUELLES.**

On droit à titre individuel aux cessions de denrées de 1re catégorie :

- les personnels masculins et féminins en activité de service désignés ci-après :
  - militaires des armées de terre, air, mer, gendarmerie et services communs, de carrière ou servant par contrat ;
  - officiers et sous-officiers appelés ou des réserves sous les drapeaux et militaires du rang au prêt franc ;
- conjoints de ces personnels et leurs enfants à charge ;
- retraités militaires <sup>(6)</sup> ;
- conjoints des militaires décédés en activité de service ou décédés en retraite <sup>(8)</sup> ;
- officiers généraux de la 2e section.

Par autorisation expresse du ministre, cet avantage peut être octroyé à d'autres catégories de personnels du ministère de la défense et à certaines parties prenantes étrangères aux armées.

### **17. RÔLE DES DIRECTEURS RÉGIONAUX DU COMMISSARIAT.**

Les directeurs régionaux du commissariat de l'armée de terre font effectuer périodiquement auprès des organismes d'alimentation et des autres parties prenantes des enquêtes en vue de déterminer les goûts et les tendances des consommateurs. En fonction des résultats de ces enquêtes, ils formulent à la direction centrale du commissariat de l'armée de terre les propositions qui leur paraissent de nature à améliorer les prestations du service.

Ils organisent, pour les stocks de denrées de 1re catégorie que les établissements placés sous leur autorité ont la mission d'entretenir, un contrôle permanent de gestion afin de :

- s'assurer que les niveaux prescrits sont en permanence atteints ;
- prendre ou provoquer les mesures adéquates pour éviter toute rupture d'approvisionnement d'un produit déterminé ;
- veiller à ce que le renouvellement des stocks soit conduit en fonction de leur ancienneté.

Ils donnent aux présidents des commissions instituées pour l'approvisionnement en denrées de 2e catégorie toutes les directives nécessaires pour accroître l'efficacité de leur action. Ils s'assurent que les marchés placés par ces commissions ne comportent pas de produits similaires à ceux qui sont approvisionnés par le commissariat de l'armée de terre.

## *TITRE II.*

### **APPROVISIONNEMENT EN DENRÉES DE 1RE CATÉGORIE.**

#### 21. RÉALISATION DES APPROVISIONNEMENTS.

Les denrées de 1re catégorie sont réalisées par l'intermédiaire du compte spécial des subsistances militaires soit à l'échelon central par le service central d'études et de réalisations du commissariat de l'armée de terre (*SCERCAT*), soit à l'échelon régional par le commissariat technique régional (*CTR*) sous l'autorité de la direction régionale du commissariat de l'armée de terre (*DICAT*).

#### 22. ABONNEMENT DES ORGANISMES.

Chaque organisme d'alimentation est abonné à un établissement. L'abonnement est prononcé par la direction régionale du commissariat de l'armée de terre en fonction de la répartition des stocks découlant des instructions et données de base (*IDB*) et de l'implantation géographique des organismes d'alimentation au profit desquels ces stocks sont entretenus.

Les organismes d'alimentation dont la situation géographique est limitrophe d'un établissement implanté dans une région militaire voisine peuvent par entente directe entre les directeurs régionaux du commissariat des deux régions concernées être abonnés à cet établissement.

#### 23. MODALITÉS DE DISTRIBUTION.

Les cessions sont faites à titre onéreux sur la base des tarifs fixés par la direction centrale du commissariat de l'armée de terre et publiés au *Bulletin officiel des armées* :

- trimestriellement pour la métropole et les forces françaises en Allemagne (*FFA*) ;
- annuellement pour les départements et territoires d'outre-mer (D.O.M.-T.O.M.) (7) .

Les organismes d'alimentation des formations s'approvisionnent dans les conditions définies dans chaque région militaire par le directeur régional du commissariat. Pour satisfaire leur obligation de s'approvisionner en denrées de 1re catégorie, les organismes d'intérêt privé peuvent soit faire appel à la procédure des achats de quinzaine auprès des établissements soit effectuer leurs achats auprès des magasins libre-service organisés au profit des parties prenantes individuelles, lorsque les quantités à acquérir entrent dans les possibilités de ces magasins et sous réserve, dans ce cas, de payer comptant.

La liste des denrées mises en cession est éditée mensuellement par chaque établissement et diffusée par ses soins à l'ensemble des organismes d'alimentation qui lui sont abonnés ainsi qu'aux états-majors, directions des services et autres organismes aux fins d'information des parties prenantes individuelles. Cette liste précise pour chaque produit, la marque, le format et le prix unitaire.

Lorsque de nouveaux produits sont réalisés, les chefs d'établissement en informent leurs clients par la voie du rapport de garnison et par affichage dans les bureaux de l'établissement ainsi que dans les magasins

libre-service dont ils assurent le fonctionnement.

Les jours et les heures de perception auprès des établissements ainsi que les jours et les heures d'ouverture des magasins libre-service sont arrêtés par le commissariat local de l'armée de terre ayant la surveillance de l'établissement, sur proposition du chef d'établissement.

### **231. Livraisons à domicile.**

En règle générale, dans la mesure des moyens propres aux établissements et des moyens susceptibles d'être mis à leur disposition par l'état-major régional, les directeurs régionaux du commissariat de l'armée de terre organisent un service de livraison directe des formations et des organismes. Ce service est, en priorité, mis en place au profit des formations importantes les plus éloignées de leur établissement de rattachement. Les livraisons ont lieu par quinzaine, sur commande préalable passée dans les conditions arrêtées par le directeur régional du commissariat.

Sur autorisation du général commandant la région militaire, des formations peuvent le cas échéant être désignées comme centres de livraison où sont remises à d'autres formations moins importantes des environs, par les livreurs du commissariat, les commandes que ces dernières ont passées.

### **232. Perception par les formations et les organismes.**

Quand les moyens nécessaires aux livraisons à domicile ne peuvent être mis en œuvre, les organismes d'alimentation procèdent eux-mêmes à l'enlèvement auprès des établissements des commandes en denrées autres que les produits congelés et surgelés. Ces commandes sont adressées à l'établissement délivrancier dans les conditions définies localement. Elles sont établies sur les imprimés que les établissements mettent à cet effet à leur disposition.

### **233. Règlement des commandes.**

Les factures correspondantes sont adressées par l'établissement dans les meilleurs délais après livraison ou perception. Les formations et les organismes doivent en effectuer le règlement avant la fin de la quinzaine calendaire au cours de laquelle a eu lieu la perception.

## **24. CESSIONS AUX PARTIES PRENANTES INDIVIDUELLES.**

Lorsque l'infrastructure le permet, des magasins libre-service sont ouverts dans la garnison d'implantation des établissements au profit des parties prenantes individuelles. Le choix de l'emplacement de ces magasins est fait en fonction de la plus grande facilité d'accès et des possibilités de parcage des véhicules privés. Ces magasins sont, en outre, jumelés avec ceux de cession d'effets d'habillement aux cadres afin de regrouper sur un même lieu l'ensemble des prestations offertes par le commissariat de l'armée de terre.

Les achats auprès des magasins libre-service sont individuels. Toutefois les directeurs régionaux du commissariat peuvent autoriser les achats par une partie prenante individuelle au profit d'autres membres titulaires appartenant à la même collectivité.

Les achats auprès des magasins libre-service font toujours l'objet d'un règlement au comptant.

En règle générale, toutes les denrées de 1re catégorie approvisionnées par le commissariat de l'armée de terre peuvent faire l'objet de cessions aux parties prenantes individuelles.

Les cessions peuvent être provisoirement suspendues lorsque :

- des difficultés d'approvisionnement sont rencontrées ;
- les approvisionnements détenus sont accidentellement inférieurs aux stocks minimaux à entretenir.

Les produits dont la distribution aux parties prenantes individuelles est provisoirement suspendue sont mentionnés comme tels sur les listes des denrées offertes en cession, éditées périodiquement par les établissements délivranciers.

Les quantités demandées par les parties prenantes individuelles doivent demeurer dans les limites raisonnables des besoins courants des familles. En cas d'abus, les directeurs régionaux du commissariat ont pouvoir d'exclure les intéressés du bénéfice des cessions.

Les parties prenantes individuelles peuvent également avoir recours au groupement des commandes au niveau de leur organisme d'affectation. L'expression des besoins s'effectue dans ce cas au moyen d'un bon de perception mis à la disposition de la formation ou de l'organisme concerné par l'établissement de rattachement.

L'accès des parties prenantes aux magasins libre-service est subordonné à la présentation d'un document attestant leur qualité de bénéficiaire :

- carte d'identité militaire (avec mention « en retraite » pour les retraités militaires) ;
- carte de circulation ;
- laissez-passer permanent en cours de validité établi par un organisme du ministère de la défense ;
- carte de conjoint ;
- brevet d'inscription de pension militaire d'ayant cause appuyé de la carte d'identité nationale ou d'une pièce admise pour les démarches administratives portant photographie.

Pour les commandes groupées, l'accès aux établissements est subordonné à la présentation :

- d'une attestation (ou d'un document analogue) délivrée par le chef de corps ou le chef de l'organisme portant désignation du responsable de la perception ;
- d'une pièce d'identité du responsable de la perception.

Les cessions par les magasins libre-service et les perceptions des commandes groupées sont payées au comptant. Aucune dérogation à cette règle ne peut être admise.

## 25. CAS PARTICULIER DES VIANDES CONGELÉES ET SURGELÉES.

Les viandes congelées et surgelées réalisées au titre du plan de ravitaillement des forces à la mobilisation découlant des instructions et des données de base (*IDB*) sont mises périodiquement en consommation obligatoire auprès des organismes d'alimentation des formations de l'armée de terre, en proportion des effectifs nourris, sur la base d'un taux journalier par rationnaire.

Ces viandes sont également distribuées aux organismes d'alimentation des autres armées selon le même taux, au prorata des stocks constitués à leur profit.

La mise en consommation obligatoire de ces viandes est organisée par les directeurs régionaux du commissariat de l'armée de terre en fonction de l'échéancier que leur notifie l'administration centrale et après consultation avec les directions régionales du commissariat des autres armées quand elles sont concernées.

A la diligence des directeurs régionaux du commissariat les viandes congelées et surgelées en portion peuvent être mises en vente dans les magasins libre-service dans la limite des contingents débloqués au titre de la région.

## 26. LIVRAISON DES DENRÉES CONGELÉES ET SURGELÉES.

En application des dispositions légales les régissant, les transports des viandes congelées et surgelées et des autres produits de l'espèce entrant dans l'approvisionnement en denrées de 1re catégorie doivent être impérativement effectués par des moyens adaptés.

Le commissariat de l'armée de terre assure la livraison à domicile des denrées congelées et surgelées de 1re catégorie à l'aide de conteneurs frigorifiques de campagne répondant aux conditions prescrites. Au cas où ces moyens ne peuvent être mis en œuvre, les directeurs régionaux du commissariat négocient à cet effet, des contrats de transport avec des entreprises privées. La négociation de ces contrats est soumise à l'autorisation préalable de l'administration centrale.

## 27. PAIN.

Les deux premières catégories de rations (R30, R11) définies en application des instructions et des données de base (*IDB*) comportent du pain frais. La fourniture du pain frais est assurée à partir, soit de fabrications conduites dans les établissements des subsistances du commissariat, soit de marchés que les commissariats locaux de l'armée de terre concluent auprès des boulangeries du secteur privé.

Afin d'assurer la couverture maximale des besoins en farine découlant des instructions et des données de base (*IDB*) la fourniture du pain frais par marchés passés auprès du secteur privé doit demeurer l'exception. L'approvisionnement en pain frais auprès des établissements des subsistances est obligatoire pour les organismes d'alimentation de toute garnison où est implanté un établissement disposant d'un chantier « boulangerie ». Les directeurs régionaux du commissariat de l'armée de terre fixent l'abonnement aux différents établissements des subsistances des organismes d'alimentation implantés hors de la garnison, en fonction des contingences locales.

### *TITRE III.*

#### *APPROVISIONNEMENT EN VIANDES ET EN PRODUITS ASSIMILÉS.*

Les viandes de bœuf, de veau, de mouton et de porc bien qu'entrant dans les denrées de 2e catégorie sont approvisionnées par le commissariat de l'armée de terre pour des raisons de surveillance sanitaire et d'assurance de qualité.

La fourniture de la viande réfrigérée de bovin aux organismes d'alimentation est assurée dans le cadre de marchés faisant l'objet d'une consultation d'ensemble préalable conduite par l'administration centrale et conclus par les directeurs régionaux du commissariat de l'armée de terre sur appel d'offres restreint, auprès des fournisseurs retenus à l'issue de cette consultation.

L'approvisionnement en viande fraîche de veau, de mouton et de porc en carcasse et demi-carcasse fait l'objet de marchés lancés par les commissariats locaux au titre de leur circonscription et conclus par les directeurs régionaux du commissariat.

Les viandes pré-tranchées de porc, les abats frais, les poissons frais, les volailles et les produits à base de charcuterie sont en revanche approvisionnés par l'intermédiaire des commissions instituées en application du décret du 06 novembre 1930.

Ces commissions sont également autorisées à conclure des marchés portant sur les abats et les poissons surgelés.

## 31. VIANDES DE BOVINS.

Les viandes de bovins sont livrées à domicile aux organismes d'alimentation par les titulaires des marchés.

Elles sont réfrigérées, désossées, conditionnées en unités de découpe sous pellicule plastique et sous vide et emballées en caisse, selon les spécifications définies par le service central d'études et de réalisations du commissariat de l'armée de terre. Elles sont transportées et conservées à la température de + 3 °C. Leur durée de conservation à cette même température est de vingt et un jours à partir de la date de son conditionnement.

Elles doivent être stockées sur des étagères à claire-voie, sans empilage. Les directeurs régionaux du commissariat veillent à ce que les organismes d'alimentation soient suffisamment pourvus en moyens de conservation et d'entreposage adéquats.

Les marchés de viandes fraîches de bœuf sont préparés par le service central d'études et réalisations du commissariat de l'armée de terre et lancés par les commissariats techniques régionaux. Ils sont placés auprès des fournisseurs retenus par l'administration centrale et qui ont préalablement reçu l'agrément technique du service central d'études et de réalisations du commissariat de l'armée de terre. Leurs modalités de placement et d'exécution sont précisées dans l'instruction relative à la fourniture de viandes de bovins (8) .

Le mode particulier d'approvisionnement en viandes réfrigérées de bovin est susceptible d'être étendu progressivement à d'autres catégories de viandes fraîches en fonction des résultats des études d'adaptation de la technologie à laquelle il fait appel.

### 32. VIANDES FRAICHES DE VEAU, DE MOUTON ET DE PORC.

Les directeurs régionaux du commissariat de l'armée de terre arrêtent, en considération des structures commerciales de leur région, les modalités de préparation et de passation au niveau de chaque circonscription des marchés de viande fraîche de veau, de mouton et de porc. Ces marchés sont du type à clientèle.

Préparés par les commissariats locaux, les marchés sont conclus pour livraison franco dans les organismes d'alimentation. Les fournisseurs retenus doivent avoir reçu l'agrément préalable de l'administration. Les opérations d'agrément technique sont effectuées conformément aux dispositions de l'instruction technique relative à l'agrément des fournitures, unités de production, de transformation et d'entreposage des viandes et des produits à base de viande (9) .

Le choix des fournisseurs et la signature des marchés sont de la compétence du directeur régional du commissariat.

La qualité minimale des viandes et le contrôle de cette qualité sont définis par le service central d'études et de réalisations du commissariat de l'armée de terre. Le contrôle de la qualité est assuré en abattoir par les vétérinaires biologistes des armées. Les fournisseurs doivent mettre à leur disposition un nombre suffisant de carcasses ou demi-carcasses pour leur permettre d'effectuer le choix répondant à cette qualité. Les carcasses ou les demi-carcasses retenues sont marquées par les vétérinaires de façon que les officiers, chargés dans les formations et les organismes de la réception quantitative, puissent s'assurer que les livraisons soient conformes à la qualité exigée.

La perception quantitative est effectuée par pesée à la livraison par l'officier responsable de l'organisme d'alimentation ou, pour les organismes d'intérêt privé, par le gérant.

Il est tenu dans chaque organisme d'alimentation, un registre des réceptions imprimé N° 704/17 où sont consignés les livraisons, les remarques ou les refus qu'elles appellent. A chaque livraison, le registre est visé conjointement par le fournisseur, le commissaire ou le chef des services administratifs de la formation ou le directeur de l'organisme. Les observations graves qu'ils consignent sont confirmées au fournisseur par lettre recommandée avec copie au commissariat de rattachement.

Le registre des réceptions est présenté au commissaire chargé de la surveillance administrative lors des vérifications qu'il effectue sur place. Lorsque l'exécution d'un marché a donné lieu soit à plus de trois refus des vétérinaires biologistes des armées assurant le contrôle de la qualité, soit à des remarques itératives graves, le fournisseur est sanctionné par la suppression temporaire de

l'agrément. La décision de suppression est en principe prononcée pour une durée de douze mois décomptée à partir de la date du début d'exécution du marché.

A l'expiration de ce délai le fournisseur sanctionné peut faire à nouveau acte de candidature sous réserve de demander et d'obtenir un nouvel agrément. Tout fournisseur frappé deux fois de suppression d'agrément est

exclu définitivement des marchés.

Les commandes sont passées par les organismes d'alimentation directement auprès des fournisseurs.

Les livraisons donnent lieu à l'établissement d'un bulletin de réception imprimé N° 704/16 pour les organismes d'alimentation des formations et d'un bulletin imprimé N° 135/21 pour les organismes d'intérêt privé. Un exemplaire de ce bon est adressé par la formation ou l'organisme à l'établissement de rattachement pour prise en charge et contrôle de la facturation.

Les factures établies par quinzaine sont adressées par le fournisseur à la formation ou à l'organisme qui, après certification du service fait, les transmet à l'établissement de rattachement.

Le paiement des fournisseurs est effectué par le commissariat de rattachement au moyen d'un mandat sur le vu des factures que lui adressent après vérification, les établissements.

Le remboursement en est assuré auprès de l'établissement de rattachement par les formations et les organismes sur la base du tarif national de cession fixé par la direction centrale du commissariat de l'armée de terre.

Le commissariat local veille à ce que les formations s'approvisionnent exclusivement auprès des titulaires des marchés.

#### *TITRE IV.*

### ***APPROVISIONNEMENT EN DENRÉES DE 2E CATÉGORIE.***

#### **41. DISPOSITIONS D'ENSEMBLE.**

En application des dispositions de l'article 19 du décret du 06 novembre 1930 les organismes d'alimentation des formations doivent être approvisionnés en denrées de 2e catégorie par l'intermédiaire de commissions instituées à cet effet et peuvent être autorisées exceptionnellement à des achats directs dans le commerce privé.

L'organisation moderne de la distribution et les règles afférentes à la détermination des prestations d'alimentation justifient plus que jamais l'appel à ces commissions. Les achats directs dans le commerce privé doivent être impérativement limités aux seuls produits particuliers que nécessite la préparation des repas améliorés et dans la seule mesure où les fournisseurs consultés par ces commissions n'en disposent pas à un prix compétitif. A cet effet, les présidents des commissions font effectuer régulièrement des enquêtes de prix. Les commissariats locaux de rattachement veillent à la stricte limitation des achats directs au pourcentage fixé au titre premier de la présente instruction.

En ce qui concerne les services de restauration des organismes d'intérêt privé, l'abonnement aux marchés passés par lesdites commissions offre la garantie de la sécurité d'approvisionnement et de la qualité des produits entrant dans la composition des repas courants. Ces organismes sont tenus de s'approvisionner au maximum en denrées de 2e catégorie par l'intermédiaire de ces commissions (10).

En ce qui concerne les foyers, l'abonnement aux marchés passés par les commissions d'approvisionnement offre, outre la sécurité et la qualité déjà évoquées, des conditions de prix plus propices à l'équilibre de leur gestion.

#### **42. COMMISSIONS D'APPROVISIONNEMENT.**

Dans l'intérêt commun de tous les organismes d'alimentation et en vue de satisfaire de façon homogène leurs besoins courants, il est ainsi créé dans chaque région militaire des commissions d'approvisionnement en denrées de 2e catégorie.

La décision de création est prise par le général commandant la région militaire sur proposition du directeur régional du commissariat.

Cette décision porte statut de la commission.

#### 421. Statut.

La décision précise :

- la nature de la commission : locale ou régionale ;
- les activités de la commission ;
- les bénéficiaires permanents et occasionnels de ses activités conformément aux paragraphes 14 et 15 du titre premier de la présente instruction ;
- la délégation donnée par le général commandant la région au commissaire local ou au commissaire technique régional pour assurer en son nom la présidence de la commission et signer les marchés.

Cette délégation fait référence aux décret du 08 janvier 1935 (BO/G, p. 107 ) modifié et décret du 20 décembre 1935 (BO/G, p. 4857) modifié sur l'administration des corps de troupe et au décret du 29 juillet 1981 sur les cercles et les foyers <sup>(11)</sup> . Elle précise le pouvoir délégué au commissaire pour représenter en justice le général commandant la région en cas d'instance contentieuse avec un fournisseur.

#### 422. Commission locale d'approvisionnement en denrées (C.L.A.D.).

Sous réserve des termes du paragraphe 423 ci-après, dans chaque circonscription administrative du ressort du commissariat local de l'armée de terre est instituée une commission locale d'approvisionnement en denrées de 2e catégorie. Cette commission est unique pour l'ensemble de la circonscription. Le commissariat local en assure le secrétariat. La commission a la composition suivante :

- président : le commissaire, directeur du commissariat de la circonscription ;
- membres :
  - un officier supérieur représentant le général commandant la division des forces et — ou — la division militaire territoriale ;
  - un chef d'établissement des subsistances du commissariat ;
- et au moins :
  - quatre officiers responsables d'organismes d'alimentation régimentaires ;
  - deux vice-présidents de conseil d'administration : un de cercle officiers ou mixte et, un de cercle sous-officiers ;
  - un directeur de foyer ;
  - un vétérinaire biologiste et un médecin des armées.

Les membres de la commission sont désignés, pour chaque séance qu'elle tient, par le général commandant la division, à la demande du président. Sa composition peut, le cas échéant, être élargie à l'initiative de ce dernier en fonction de l'importance numérique des organismes d'alimentation de la circonscription.

#### 423. Commission régionale d'approvisionnement en denrées (C.R.A.D.).

Lorsque les structures commerciales sont telles qu'il apparaît économiquement plus favorable de regrouper certains achats au niveau de la région militaire, il peut être institué à l'initiative du général commandant la

région militaire et sur proposition du directeur régional du commissariat, une commission régionale d'approvisionnement en denrées de 2e catégorie. Cette commission fonctionne conjointement aux commissions locales. Elle a son siège au commissariat technique régional qui en assure le secrétariat. Elle est composée comme il suit :

- président : le commissaire directeur du commissariat technique régional ;
- membres :
  - un officier supérieur représentant le général commandant la région militaire ;
  - un officier supérieur représentant le général commandant l'une des divisions militaires territoriales ;
  - le chef de l'établissement des subsistances du chef-lieu ;
- et au moins :
  - quatre officiers responsables d'organismes d'alimentation des formations ;
  - deux vice-présidents de conseil d'administration : l'un de cercle officier ou mixte, l'autre de cercle sous-officiers ;
  - un directeur de foyer ;
  - un vétérinaire biologiste et un médecin des armées.

Les membres de la commission sont désignés par l'état-major de la région militaire à la demande du directeur régional du commissariat. La demande est présentée pour chaque séance que la commission doit tenir.

#### **424. Disposition commune aux commissions locale et régionale.**

Lorsque un ou des organismes d'alimentation relevant d'autres armées ou/et des établissements pénitentiaires bénéficient des prestations de la commission locale et — ou — de la commission régionale d'approvisionnement, l'autorité responsable du ou des organismes est invitée à se faire représenter aux séances.

#### **425. Attributions des commissions.**

Les commissions d'approvisionnement (*CLAD* ou *CRAD*) ont pour objet la conclusion de marchés de clientèle auxquels sont abonnés l'ensemble des organismes d'alimentation de la circonscription et de la région et, le cas échéant, les organismes d'alimentation des autres armées et les établissements pénitentiaires qui en ont exprimé le désir.

Les exemptions d'abonnement que peuvent justifier, soit la situation géographique ou particulière de la formation ou de l'organisme, soit le faible effectif, sont prises par le général commandant la région militaire sur proposition du directeur régional du commissariat (12).

#### **426. Fonctionnement des commissions.**

Sous l'autorité du président, le secrétariat de la commission a pour missions :

- la recherche permanente de fournisseurs afin d'élargir la concurrence au maximum et d'obtenir le meilleur rapport qualité/coût des prestations ;
- la tenue d'un fichier des fournisseurs ;

- le déclenchement, l'enregistrement et le renouvellement de l'agrément des fournisseurs de produits de charcuterie et de viande fraîche de veau, de mouton et de porc ;
- la publicité préalable au lancement des marchés ;
- l'enregistrement, le dépouillement et le classement des offres ;
- le suivi de l'exécution des marchés et la notation des fournisseurs ;
- la coordination intercommissions locale et régionale.

#### 43. NATURE ET MODALITÉS DES MARCHÉS.

Les marchés de clientèle passés par les commissions locales et régionales sont des marchés de droit privé relevant des juridictions civiles. Ils sont néanmoins lancés et conclus dans la forme des marchés publics sans qu'il soit fait référence dans les documents contractuels aux règles régissant ces marchés.

Les marchés sont dispensés du timbre. Ils ne sont pas soumis à la formalité de l'enregistrement.

Les modalités de placement et d'exécution en sont définies par les directeurs régionaux du commissariat en fonction de la nature du produit ou de la famille de produits objet du marché.

Il est établi pour chaque marché un cahier des clauses particulières articulé en trois parties :

- première partie : règlement de l'appel d'offres ;
- deuxième partie : clauses administratives ;
- troisième partie : clauses techniques.

Le règlement de l'appel d'offres fixe l'objet et le type du marché, les quantités indicatives à fournir, la périodicité des commandes et des livraisons et la durée du marché.

Les clauses administratives arrêtent :

- les conditions :
  - de dépôt et de validité des offres ;
  - de fixation et de révision éventuelle des prix ;
- les obligations du fournisseur ;
- les modalités de la continuité des prestations en cas de mobilisation ;
- les conditions d'approvisionnement des troupes de passage et des compagnies républicaines de sécurité en maintien de l'ordre ;
- les règles applicables en cas de départ provisoire ou définitif des troupes ;
- les modalités d'établissement et de présentation des factures ainsi que celles de leur règlement.

Les clauses techniques définissent :

- la qualité requise, par référence aux notices techniques élaborées par le service central d'études et de réalisations du commissariat de l'armée de terre ;
- les modalités de réception ;
- les critères de réfaction ou de refus et les modalités de leur application ;
- les contrôles sur les lieux de fabrication ou d'entreposage dont le fournisseur fait l'objet ;
- les contrôles de laboratoire et l'exploitation de leurs résultats.

Un modèle de cahier des clauses particulières est donné en annexe. Il peut être aménagé dans ses trois parties en fonction des particularités ou des contingences locales, mais en respectant sa structure d'ensemble.

Les marchés ayant pour objet la fourniture de produits frais de charcuterie et de viandes, ne peuvent être conclus qu'après de fournisseurs préalablement agréés dans les conditions définies par l'instruction technique relative aux conditions à prévoir pour la réalisation des abats de boucherie frais ou traités par le froid et des produits de charcuterie frais ou semi-conservés (13) .

Les candidatures aux marchés de produits congelés et surgelés ne sont recevables que si le fournisseur dispose d'installations d'entreposage et de moyens de transport répondant aux conditions requises par la législation en vigueur. Le contrôle préalable de ces conditions est effectué par une commission composée :

- du directeur du commissariat technique régional ou de son représentant qui en est le président ;
- et de deux membres techniques :
  - le chef de l'établissement des subsistances dans le ressort duquel est implanté le fournisseur ;
  - un vétérinaire biologiste des armées.

La commission procède aux opérations de contrôle à la demande du président de la commission locale d'approvisionnement concernée. Ce dernier peut, le cas échéant, recevoir délégation pour procéder aux opérations de contrôle aux lieux et places du directeur du commissariat technique régional. Ces opérations donnent lieu à une décision d'agrément ou de refus d'agrément.

L'agrément est reconduit par tacite reconduction dès lors que son titulaire participe aux marchés. Si le fournisseur n'a pas été retenu pendant trois années consécutives, l'agrément devient caduc. En cas de refus d'agrément le fournisseur peut faire acte de nouvelle candidature dès lors qu'il a remédié aux insuffisances l'ayant motivé.

Lorsque la candidature émane d'un fournisseur qui est lui-même fabricant, sa recevabilité est simplement subordonnée à la production de la copie de l'agrément de ses installations au titre de la communauté économique européenne.

#### 44. LIVRAISONS.

Tous les marchés sont conclus pour livraison franco à domicile dans chaque organisme d'alimentation abonné.

Chaque livraison fait l'objet d'un contrôle quantitatif et qualitatif. Le contrôle est effectué sur les lieux de livraison de façon systématique :

- dans les formations, par l'officier responsable de l'organisme d'alimentation assisté du médecin de la formation ou son représentant et d'un commandant d'unité élémentaire ou de son représentant ;

- dans les organismes d'intérêt privé, par le vice-président du conseil d'administration ou à défaut, le gérant, le sous-officier comptable et le chef cuisinier ou son second.

En outre, des contrôles au second degré sont effectués selon une périodicité la plus rapprochée possible :

- dans les formations par le commissaire exerçant les fonctions de direction administrative et financière ou le chef des services administratifs ;

- dans les organismes d'intérêt privé par le président du conseil d'administration ou un membre délégué.

Le directeur du commissariat local de rattachement effectue des vérifications inopinées portant simultanément sur les conditions dans lesquelles sont assurés les contrôles dans les organismes d'alimentation et sur la conformité de la qualité des produits livrés aux exigences du contrat.

Les vétérinaires biologistes des armées procèdent également à des contrôles inopinés dans le cadre de la surveillance sanitaire dont ils sont investis.

Les livraisons donnent lieu à l'établissement d'un bulletin de réception, imprimé N° 704/16 (ordinaire), N° 135/21 (cercle) ou N° 707/9 (foyer), destiné à justifier les dépenses et la comptabilité denrées de l'organisme. La prise en charge des denrées est attestée par la signature par le responsable de la réception du bon de livraison établi par le fournisseur.

#### 45. PRÉLÈVEMENTS.

Les examens visuels à l'aide de la notice technique propre à une denrée ou à une catégorie de denrées qu'implique le contrôle qualitatif sont complétés par des analyses de laboratoire effectuées sur des échantillons prélevés lors des livraisons et en magasin par le commissaire de la formation ou le chef des services administratifs, le médecin de la formation <sup>(14)</sup>, le vice-président du conseil d'administration de l'organisme d'intérêt privé, le commissaire chargé de la surveillance administrative et le vétérinaire biologiste des armées assurant la surveillance sanitaire.

Toutes les autorités appelées à effectuer des prélèvements doivent diriger les échantillons vers les laboratoires à l'aide de bocaux stériles ou sachets plastique neufs et de moyens de conservation à température requise.

#### 46. RÉGLEMENT DES LIVRAISONS.

Les factures correspondant aux livraisons sont réglées directement au fournisseur par les bénéficiaires dans les conditions prévues au cahier des clauses particulières.

La vérification de la conformité des factures aux quantités livrées et aux tarifs stipulés dans le contrat incombe aux services administratifs de la formation et au comptable de l'organisme d'intérêt privé.

Le commissaire local chargé de la vérification des comptes de la formation ou de l'organisme leur donne à cet effet les directives nécessaires et les conseils utiles.

### *TITRE V.*

#### ***DÉPARTEMENTS, TERRITOIRES D'OUTRE-MER ET TERRITOIRES EXTÉRIEURS.***

Les dispositions de la présente instruction sont applicables aux départements et aux territoires d'outre-mer ainsi que sur les territoires où sont implantées des forces répositionnées.

Les directeurs régionaux du commissariat élaborent en vue de son application une instruction locale particulière sur l'approvisionnement propre au département ou au territoire sur lesquels s'exerce leur compétence.

Cette instruction locale est adressée à la direction centrale du commissariat de l'armée de terre, à titre de compte rendu. Elle tient compte des règles ci-après :

## 51. CESSION DES DENRÉES DE 1RE CATÉGORIE AUX ORGANISMES D'ALIMENTATION, AUX PARTIES PRENANTES COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES RELEVANT DU MINISTRE DE LA DÉFENSE.

Les denrées de 1re catégorie sont cessibles aux organismes d'alimentation, aux parties prenantes collectives et individuelles relevant du ministère de la défense aux prix fixés pour chaque département ou territoire par la direction centrale du commissariat de l'armée de terre, sur proposition du directeur du commissariat. Les prix sont en règle générale, uniformes dans le département et territoire.

Les cessions sont consenties dans la limite des stocks excédant le seuil de sécurité fixé par le commandement. Le directeur du commissariat arrête en fonction de cette limite les conditions particulières des cessions aux organismes d'alimentation et aux différentes parties prenantes.

Les militaires à solde spéciale progressive et à solde forfaitaire autorisés à vivre individuellement ont un droit absolu aux cessions. En principe, les denrées leur sont fournies contre remboursement par l'intermédiaire d'un ordinaire.

Le droit aux cessions des militaires à solde mensuelle a également un caractère absolu lorsque le droit aux prestations d'alimentation en campagne leur est ouvert. Ce droit est exercé auprès des établissements, annexes d'établissement ou dépôts du commissariat de l'armée de terre.

Les militaires servant hors cadres peuvent prétendre aux cessions dans les mêmes conditions que les militaires servant dans les cadres.

Les membres des familles des militaires régulièrement autorisés à résider avec le chef de famille peuvent bénéficier des cessions.

Lorsque la situation l'exige le bénéfice des cessions aux militaires <sup>(15)</sup> et à leurs familles peut être suspendu par décision du commandant supérieur des troupes prise sur proposition du directeur du commissariat.

Les directeurs du commissariat veillent à ce que les achats effectués dans les conditions qu'ils fixent demeurent dans la limite raisonnable de la consommation personnelle ou familiale. Les abus sont sanctionnés d'exclusion. Toute revente et tout achat au profit d'une tierce personne sont formellement interdits.

## 52. CESSIONS DES DENRÉES DE 1RE CATÉGORIE AUX PARTIES PRENANTES ÉTRANGÈRES AU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE DANS LES DÉPARTEMENTS ET LES TERRITOIRES D'OUTRE-MER.

### 521. Collectivités publiques.

Lorsque la situation des approvisionnements le permet et sans qu'il puisse en résulter d'inconvénients pour les personnels cités au paragraphe 51 ci-dessus, des cessions de denrées de 1re catégorie peuvent être consenties sur décision du commandant supérieur des troupes aux collectivités publiques locales. Ces cessions ne sont accordées que sur présentation d'une autorisation d'engagement de dépenses visée par l'ordonnateur du budget intéressé. Ces cessions sont effectuées exclusivement à titre onéreux aux tarifs en vigueur sur le territoire.

### 522. Collectivités privées.

Sous les réserves ci-dessus relatives à la situation des approvisionnements et aux priorités à accorder, des cessions de denrées de 1re catégorie peuvent être également consenties aux collectivités privées dans des circonstances exceptionnelles (rupture des communications, calamités naturelles, etc.), à la demande du délégué du gouvernement. La décision est prise par le commandant supérieur des forces, sur avis du directeur du commissariat.

Les cessions sont faites aux tarifs en vigueur majorés de 25 p. 100 pour frais généraux. Les denrées ne sont délivrées que sur présentation du récépissé du versement au Trésor du montant de la cession ou après versement au compte ou à la caisse du chef d'établissement délivrancier, ou exceptionnellement de l'ordinaire.

### 523. Cessions particulières.

Les cessions de denrées de 1re catégorie à des particuliers peuvent être consenties sur demande de l'autorité civile au commandant supérieur des troupes, à titre tout à fait exceptionnel.

Le prix de cession est majoré de 25 p. 100 pour frais généraux.

### 53. RÉALISATION ET CESSIION DES DENRÉES DE 2E CATÉGORIE.

La création de commissions locales d'approvisionnement en denrées de 2e catégorie ne peut être décidée que dans la mesure où il n'est pas implanté dans le département ou le territoire, de comptoir de l'économat de l'armée.

Dans le cas où les comptoirs n'assurent pas l'approvisionnement en viandes fraîches, le directeur du commissariat apporte, par le moyen de l'instruction locale particulière, aux dispositions de la présente instruction les aménagements qu'implique l'économie du département ou du territoire.

## *TITRE VI.* **FORCES FRANÇAISES EN ALLEMAGNE.**

Par dérogation aux dispositions de la présente instruction, les organismes d'alimentation des formations et les services de restauration des organismes d'intérêt privé des forces françaises stationnées sur le territoire de la République fédérale allemande se ravitaillent en denrées de 2e catégorie et pour partie, en denrées de 1re catégorie, auprès du comptoir de l'économat de l'armée.

L'instruction provisoire n° 20051/DN/3/2/INT du 15 février 1972 est abrogée.

Les articles 11 à 30 inclus, 36 et 37 ainsi que les imprimés N° 704/22 et N° 704/23 de l' instruction 20554 /T/3/2/INT du 02 décembre 1968 sont abrogés.

La présente instruction entre en vigueur à compter du jour de sa publication au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général de brigade,*

DRUOTON.

---

(1) Selon le classement donné à l'article 48 de l' instruction 20650 -T/3/2/INT du 30 octobre 1965 .

(2) Instruction n°1632/DEF/INT/AG/CT du 5 août 1983 (BOC, p. 5291) modifiée et instruction 20554 /T/3/2/INT du 02 décembre 1968 (sauf art. 11 à 30 inclus, 36 et 37 et les imprimés N° 704/22 et N° 704/23 , abrogés).

(3) Rations 11, 30 et ration de combat, de secours et de survie.

(4) D.M. n°10397/T/3/INT du 6 mai 1965 (n.i. BO) .  
D.M. n°9042/EMAT/4/RIS du 27 octobre 1966 (n.i. BO) .

(5) D.M. n°5617/EMG/FA/G/PS du 1er juillet 1948 (n.i. BO) .  
D.M. n°20420/MA/3/2/INT du 28 novembre 1973 (n.i. BO) .

(6) Pour ces derniers, à titre expérimental.

(7) Pour déterminer les prix de cession, les commissariats locaux appliquent à ces tarifs un coefficient de majoration fixé par la direction centrale du commissariat de l'armée de terre (DCCAT ) pour tenir compte des frais de transport, de port et de débarquement.

(8) Instruction n°41447/DEF/DCCAT/PBF/DCM/SH 20553/DEF/DCCAT/AP/V du 10 octobre 1985 (n.i. BO) .

(9) Instruction technique vivres-03-01 10098 /DEF/DCCAT/AP/ER du 18 mai 1984 (BOC, 1986, p. 2715) .

(10) Cf. instruction n°1632/INT/AG/CT du 5 août 1983 (BOC, p. 5291) modifiée.

(11) Décret n°80-732 du 29 juillet 1981 (BOC, p. 3902) portant organisation et fonctionnement des cercles et foyers dans les armées.

(12) Cf. titre premier, paragraphe 14.

(13) Instruction technique Vivres-03-01 10098 /DEF/DCCAT/AP/ER du 18 mai 1984 (BOC, 1986, p. 2715) .

(14) Voir note (15) .

(15) Autres que ceux qui ont un droit ouvert aux prestations d'alimentation.

ANNEXE 8.  
**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES POUR LA FOURNITURE DE VIVRES AUX  
COMMISSIONS D'APPROVISIONNEMENT.**

*TITRE PREMIER.*  
**RÉGLEMENT DE L'APPEL D'OFFRES.**

Les marchés passés par les commissions d'approvisionnement sont des marchés de droit privé relevant des juridictions civiles.

**CHAPITRE PREMIER.**  
**OBJET DE L'APPEL D'OFFRES.**

Art. 1er. L'appel d'offres porte sur la fourniture en 198 de... (désignation des denrées) aux corps de troupe et aux organismes d'alimentation dans les conditions ci-après :

<b>Numéro du lot (1).</b>	<b>Places, corps de troupe et organismes d'alimentation bénéficiaires.</b>	<b>Lieux de livraison.</b>	<b>Observations.</b>

Art. 2. Les sous-officiers et militaires du rang servant au-delà de la durée légale et autorisés à loger en ville, non nourris à l'ordinaire, sont admis, sur demande adressée au chef de corps, à prendre part aux distributions, sous la réserve que les perceptions soient strictement limitées à leurs besoins et à ceux de leurs familles. Ils versent directement entre les mains des fournisseurs la valeur des denrées distribuées, sans que la comptabilité des organismes d'alimentation, serve d'intermédiaire à ces opérations. Les denrées doivent, en outre, constituer un lot séparé et ne pas être prélevées sur celles qui sont destinées aux ordinaires.

**CHAPITRE II.**  
**TYPE DU MARCHÉ.**

Art. 3. Les marchés des commissions d'approvisionnement sont des marchés de « clientèle ».

Art. 4. La fourniture est régie par le présent cahier des clauses particulières et ses annexes, pour toutes celles de leurs dispositions auxquelles il n'est pas dérogé dans les documents faisant suite à ces cahiers et annexes, en particulier :

- l'acte d'engagement souscrit par le candidat attributaire du marché (2) ;
- les prévisions ou réserves formulées par la commission d'approvisionnement ;
- les fiches techniques, disponibles dans les commissariats locaux ou régionaux de l'armée de terre.

**CHAPITRE III.**  
**QUANTITÉS À FOURNIR.**

Art. 5. Les indications relatives à l'importance probable des fournitures, portées à la connaissance des candidats au moment de la passation des marchés, notamment par voie d'affichage, ne sont données qu'à titre de simple renseignement. En aucune façon, les corps ou détachement ne peuvent être engagés par ces renseignements envers le fournisseur.

Art. 6. La fourniture est divisée en un ou plusieurs lots. Chacun d'eux est considéré comme constituant un appel d'offres distinct. Les offres peuvent néanmoins porter sur un ou plusieurs lots. Il doit être établi un acte d'engagement distinct pour chaque lot.

CHAPITRE IV.  
**ETABLISSEMENT ET SIGNATURE DES MARCHÉS.**

Art. 7. Un marché est passé avec chaque candidat dont l'offre (ou les offres) ont été retenues par la commission d'approvisionnement.

La commission d'approvisionnement se réserve la faculté :

- de ne retenir d'une offre que le ou les lots qu'elle jugera opportun d'attribuer au candidat ;
- de retenir l'offre qui lui convient le mieux, en cas de variante en donnant cependant priorité aux offres conformes aux spécifications demandées.

Art. 8. Le marché constitué par l'offre elle-même, ne devient définitif qu'après signature du commissaire directeur de la commission d'approvisionnement.

CHAPITRE V.  
**PÉRIODICITÉ DES COMMANDES ET DES LIVRAISONS.**

Art. 9. Les commandes sont passées quatre jours ouvrables avant la date de la livraison.

CHAPITRE VI.  
**MODES DE PASSATION ET DURÉE DES MARCHÉS.**

Art. 10. Les marchés sont passés suivant la procédure de l'appel d'offres. Les lieux, date et heure de déroulement des opérations sont portés à la connaissance des candidats.

Art. 11. Le marché prend effet le... pour une période de quatre à six mois il pourra être renouvelé tacitement sauf dénonciation par l'une des parties sous préavis de trente jours.

*TITRE II.*  
**CLAUSES ADMINISTRATIVES.**

CHAPITRE PREMIER.  
**CONDITIONS DE DÉPÔT ET DE VALIDITÉ DES OFFRES.**

Art. 12. Pour la date et à l'adresse indiquées par l'avis au public, les entreprises individuelles ou les sociétés désirant prendre part au marché doivent produire les documents suivants :

1. Une fiche de renseignements imprimé N° 704/22 .
2. Une offre, établie et présentée conformément aux dispositions de l'article 13 ci-après.
3. Une déclaration imprimé N° 704/221 (entreprises individuelles) ou imprimé N° 704/222 (sociétés) dont l'autorité militaire se réserve la faculté de vérifier l'exactitude.
4. Une déclaration de situation fiscale.

Art. 13. L'offre doit être conforme à l'imprimé N° 704/23 . Toutefois, l'inobservation de cette condition ne sera pas une cause de rejet si les énonciations contenues dans l'offre sont suffisantes pour déterminer que l'engagement souscrit s'applique exactement au service à exécuter.

Les offres sont placées sous double enveloppe fermée :

- l'enveloppe intérieure contient l'acte d'engagement, elle doit être fermée. Elle porte en suscription, l'indication de la raison sociale du fournisseur ;

- l'enveloppe extérieure qui doit également être fermée contient :

- l'enveloppe intérieure cachetée ;
- la déclaration de situation fiscale ;
- la fiche de renseignements imprimé N° 704/22 ;
- la déclaration imprimé N° 704/221 (entreprises individuelles) ou imprimé N° 704/222 (sociétés).

Art. 14. Les offres doivent être adressées par pli recommandé avec avis de réception postal ou éventuellement être déposées au secrétariat de la commission d'approvisionnement (*CAT* ou *CTR* de...) de façon à parvenir avant le... à... heures.

Les candidats restent engagés par leurs offres pendant un délai de trente jours à compter de la date limite de remise des offres.

## CHAPITRE II. ENREGISTREMENT, CLASSEMENT ET DÉPOUILLEMENT DES OFFRES.

Art. 15. Les offres sont enregistrées dès leur arrivée au secrétariat de la commission d'approvisionnement sur un registre ouvert à cet effet. Une fois déposées les offres ne peuvent plus être retirées.

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limite fixées à l'article 14 ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

Art. 16. Les plis sont ouverts en présence de la commission d'approvisionnement qui procède au classement des offres.

## CHAPITRE III. MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX.

Art. 17. Les prix proposés sont :

- soit des prix se référant aux cours du (*MIN* ...) sur lesquels les fournisseurs proposent des rabais ou surenchères en pourcentage. Les cours de référence sont le cours moyen ou à défaut la moyenne des cours extrêmes de la veille du jour de la livraison ;
- soit des prix fermes formulés en francs à l'unité réglementaire hors taxes, en chiffres.

Durant les trois premiers mois d'exécution du marché, *les prix fermes ne seront pas révisables.*

A l'issue de la première période trimestrielle, ces prix pourront éventuellement être actualisés suivant le mécanisme indiqué ci-après.

Les prix soumissionnés seront indexés sur l'indice mensuel des prix à la consommation (295 articles base 100 en 1970) qui est publié mensuellement au *Journal officiel* de la République française, lois et décrets avis et communications du ministère des finances. Les nouveaux prix seront calculés selon la formule suivante :

***Equation 1.***

$$P' = \frac{P_0 \times I_f}{I_i} \text{ dans laquelle :}$$

$P'$  = prix actualisé.

$P_0$  = prix initial (H.T.) du marché.

$I_f$  = indice final, ce sera le dernier indice connu à la date de la demande du fournisseur.

$I_i$  = indice initial, ce sera l'indice du mois correspondant à la date limite de dépôt des offres.

La procédure de révision ne sera mise en œuvre *que sur demande expresse du fournisseur* qui indiquera :

- les indices utilisés ainsi que la référence exacte des *JO* sur lesquels ils auront été relevés ;
- les nouveaux prix *HT* et *TTC* pour tous les articles objet du marché ;
- la date de prise d'effet souhaitée pour les nouveaux tarifs.

La demande de révision devra être déposée quarante-cinq jours avant la date de prise d'effet souhaitée.

Il est précisé que la demande du fournisseur ne peut avoir d'effet rétroactif.

Les prix révisés restent fermes pour trois nouveaux mois.

#### CHAPITRE IV. OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR.

Art. 18. Les denrées à fournir doivent être de qualité loyale et marchande ; elles doivent satisfaire aux exigences des règlements rendus en application de la loi du 1 août 1905 sur la répression des fraudes (cf. Art. 34 ) et répondre aux conditions énumérées dans l'annexe au présent cahier des clauses particulières. Cette annexe précise la nature exacte des denrées à livrer par le fournisseur (il peut être exigé des produits d'une marque ou de caractéristiques déterminées). Elle indique, pour chaque denrée, les conditions de qualité qui figurent dans les notices techniques et toutes autres conditions que la commission d'approvisionnement jugerait nécessaire d'imposer.

Art. 19. Aucun cautionnement n'est exigé du titulaire du marché en garantie de l'exécution de ses obligations.

Art. 20. En cas de retard dans la livraison, et ce à l'expiration d'un délai de six heures suivant l'heure fixée pour la livraison, le fournisseur est passible, sans aucune mise en demeure, d'une pénalité pour retard égale à 10 p. 100 du prix des marchandises commandées. Passé ce délai, le bénéficiaire du marché peut en outre procéder, par défaut, aux risques et périls du fournisseur, à la réalisation, des marchandises auprès d'un autre fournisseur.

#### CHAPITRE V. LES MODALITÉS DE LA CONTINUITÉ DES PRESTATIONS EN CAS DE MOBILISATION.

Art. 21. La mobilisation générale ou partielle n'entraîne pas de plein droit la résiliation du marché. Le titulaire reste tenu d'assurer la fourniture des denrées non seulement aux corps existant dès le temps de paix, mais encore aux nouvelles formations mises sur pied à la mobilisation quel que soit l'effectif de ces nouvelles formations.

Dans le cas où le décret de mobilisation interviendrait dans le dernier mois du marché celui-ci serait de plein droit prorogé d'un mois à compter du terme normal de l'expiration du contrat.

Les prix du marché peuvent faire l'objet d'une révision amiable à compter du premier jour de la mobilisation, sauf recours en cas de non entente aux tribunaux de l'ordre judiciaire.

#### **CHAPITRE VI. CONDITIONS D'APPROVISIONNEMENT DES TROUPES DE PASSAGE.**

Art. 22. Les corps ou détachements de passage dans la place auront la faculté de participer aux distributions aux prix stipulés au marché à compter du quatrième jour ouvrable suivant la réception de la première commande.

#### **CHAPITRE VII. LES RÈGLES APPLICABLES EN CAS DE DÉPART PROVISOIRE OU DÉFINITIF DES TROUPES.**

Art. 23. En cas de manœuvre ou de déplacement temporaire des corps de troupe, la fourniture est suspendue pour l'effectif qui a quitté la garnison et pour la durée de son absence. Tout nouveau corps de troupe arrivant dans la garnison ou remplaçant un corps de troupe a la possibilité de s'adresser au titulaire du marché aux prix et aux conditions particulières stipulés dans le contrat.

Le marché en cours d'exécution est pour le lot correspondant, résilié de plein droit, sans indemnité, si tous les bénéficiaires quittent la garnison sans être remplacés.

#### **CHAPITRE VIII. PROROGATION DU MARCHÉ.**

Art. 24. La commission d'approvisionnement se réserve la faculté, en fin de marché, d'en proroger la durée d'exécution, aux mêmes conditions de prix, pour deux périodes de quinze jours en prévenant chaque fois le fournisseur huit jours à l'avance.

#### **CHAPITRE IX. NANTISSEMENT.**

Art. 25. Le marché ayant le caractère d'un contrat de droit privé, donne lieu à délivrance d'autant d'originaux qu'il y a de parties au contrat.

Chaque original doit contenir la mention du nombre des originaux qui en ont été faits.

#### **CHAPITRE X. MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT ET DE PRÉSENTATION DES FACTURES AINSI QUE CELLES DE LEUR RÈGLEMENT.**

Art. 26. Le fournisseur produit à chaque livraison une facture commerciale appuyée des bons de commande. Il doit établir une facture par bénéficiaire, chaque facture indique obligatoirement :

- a). La nature de chaque produit et la quantité livrée.
- b). Le prix unitaire fixé par le marché (hors TVA ).

c). Le prix total (hors *TVA* ).

d). Le prix total toutes taxes comprises.

Le paiement est effectué par chaque bénéficiaire par virement au compte chèque postal ou bancaire du fournisseur : (prévoir éventuellement des délais différents suivant les catégories de bénéficiaires).

#### CHAPITRE XI. **FOURNISSEUR ET PRÉPOSÉ DU FOURNISSEUR.**

Art. 27. Lorsque le fournisseur ne dirige pas en personne l'exécution du service, il est tenu de se faire représenter par un fondé de pouvoir ou préposé, auquel les communications sont valablement faites et qui a qualité pour représenter le fournisseur en cas de contestation.

#### CHAPITRE XII. **FERMETURE POUR CONGÉ ANNUEL.**

Art. 28. Pendant la période de fermeture pour congé annuel de son établissement, le titulaire du marché conserve la responsabilité entière de la fourniture faite par le remplaçant qu'il a désigné. Le nom du remplaçant doit être communiqué au directeur de la commission d'approvisionnement quarante-cinq jours avant la date de fermeture. Le remplaçant doit être agréé par le directeur de la commission.

#### CHAPITRE XIII. **RÉSILIATION DU MARCHÉ.**

Art. 29. La résiliation du marché peut être obtenue par accord entre les parties (art. 11).

La résiliation du marché aux torts du titulaire est prononcée par le directeur de la commission d'approvisionnement.

Elle peut résulter des diverses circonstances prévues par les dispositions légales de droit commun (inexécution, fraude...).

Elle peut encore être prononcée dans les circonstances suivantes :

1. Si deux analyses consécutives ont donné des résultats défavorables (art. 35).
2. Si la proportion des rejets globaux ou partiels par rapport aux livraisons dépasse 10 p. 100.
3. Si des retards répétés de plus d'une heure sont constatés.
4. S'il est présenté en livraison des fournitures déjà rejetées.
5. Si le fournisseur cède son marché, en totalité ou en partie, sans autorisation du directeur de la commission d'approvisionnement.

La résiliation du marché aux torts du titulaire emporte le droit, pour la commission d'approvisionnement, de passer un marché de substitution aux frais et risques du titulaire du marché.

#### CHAPITRE XIV. **REDRESSEMENT JUDICIAIRE.**

Art. 30. La poursuite du contrat est subordonnée à l'accord de l'administrateur judiciaire.

#### CHAPITRE XV. **DÉCÈS DU FOURNISSEUR.**

Art. 31. Le décès du fournisseur entraîne normalement la résiliation du marché. Ses héritiers éventuels peuvent cependant demander à être subrogés dans les droits et obligations du titulaire du marché. Cette demande doit parvenir au directeur de la commission d'approvisionnement dans les quinze jours qui suivent le décès du titulaire.

### *TITRE III.* **CLAUSES TECHNIQUE.**

#### **CHAPITRE PREMIER.** **QUALITÉ DES MARCHANDISES.**

Art. 32. La qualité doit être conforme aux notices techniques ci-après...

#### **CHAPITRE II.** **MODALITÉS DE RÉCEPTION.**

Art. 33. Les livraisons sont effectuées par le fournisseur ou son préposé dans les conditions ci-après (lots, organismes, jour de la semaine, heures).

Il est interdit au fournisseur de pratiquer des substitutions de denrées sans accord préalable de l'autorité contractante, laquelle se réserve en toutes circonstances le choix de denrées de remplacement.

Les denrées, quel que soit leur mode d'emballage, sont toujours livrées au poids net.

La réception est opérée par un représentant de l'organisme d'alimentation [cf. inst. n° 10130/DEF/DCCAT/AP/PBF/AG du 4 août 1986 ].

Chaque livraison fait l'objet d'un contrôle quantitatif et qualitatif. Des contrôles inopinés, éventuellement assortis d'analyses en laboratoire, peuvent être effectués par l'autorité militaire.

La réception ne libère pas le fournisseur ; si après la livraison, certaines denrées sont reconnues impropres à la consommation, le fournisseur est tenu de les remplacer immédiatement.

#### **CHAPITRE III.** **CRITÈRES DE RÉFACTION OU DE REFUS ET LES MODALITÉS DE LEUR APPLICATION.**

Art. 34. Dans le cas où les marchandises livrées ne répondent pas, ou ne répondent que partiellement aux spécialisations techniques du présent cahier des charges, la commission peut, soit demander la réfaction du prix, soit refuser la marchandise.

En cas de difficultés lors de la réception des denrées, le différend est soumis au commissaire, directeur de la commission des approvisionnements.

La décision de cette autorité comportant refus ou acceptation de la marchandise est immédiatement exécutoire.

La décision de réfaction est notifiée au fournisseur. Celui-ci dispose ensuite d'un délai de dix jours pour contester cette décision. Passé ce délai son acquiescement est présumé.

La marchandise refusée doit être enlevée et remplacée par le titulaire dans un délai de six heures. En cas de non-exécution de la décision prise, le titulaire est passible des sanctions prévues à cet effet (art. 20).

La commission se réserve le droit de recourir au service de la répression des fraudes pour toutes contestations et poursuites concernant des denrées qui ne correspondraient pas aux prescriptions.

**CHAPITRE IV.**  
**CONTRÔLES SUR LES LIEUX DE FABRICATION OU D'ENTREPOSAGE DU FOURNISSEUR.**

Art. 35. Les représentants de l'autorité militaire ont accès aux lieux de fabrication et aux magasins du titulaire du marché. La participation d'un fournisseur aux marchés de produits frais, de charcuterie ou de viande, ainsi que de produits congelés ou surgelés, est subordonnée à l'agrément préalable par l'autorité militaire, de ses installations.

**CHAPITRE V.**  
**CONTRÔLES DE LABORATOIRE.**

Art. 36. Les examens visuels sont complétés par des analyses de laboratoire effectuées sur des échantillons prélevés à la livraison ou en magasin.

Si les résultats de l'analyse sont défavorables, ils sont notifiés au fournisseur par le directeur de la commission d'approvisionnement, qui émet, le cas échéant, des propositions de réfaction. Dans le délai de quinze jours suivant la connaissance des résultats, il est procédé à une seconde analyse. Si les conclusions de cette analyse sont à nouveau défavorables, le directeur de la commission d'approvisionnement prononce la résiliation du marché, aux torts du titulaire.

La résiliation du marché entraîne l'exclusion du fournisseur des marchés de la commission d'approvisionnement pour une durée d'un an.

---

(1) Il est constitué un lot par catégorie de produits et par garnison. La composition de chaque lot est donné en annexe au présent CCP avec les quantités indicatives correspondantes.

(2) Imprimé N° 704/23 .





TABLEAU II. — REMBOURSEMENTS POURSUIVIS PAR LE TRÉSORIER.

Format : 21 × 29,7.  
(Verso.)

*Repas pris par les caporaux-chefs à solde mensuelle  
inscrits sur les contrôles du corps (1).*

Taux de rem-  
boursement (2).

Nom. 1	Nombre de repas. 2	Montant. 3	Emargement. 4	Nom. 5	Nombre de repas. 6	Montant. 7	Emargement. 8
				Report de la colonne 3.			
Total à reporter.....				TOTAL du tableau II..			

**RÉCAPITULATION.**

TOTAL du tableau I. ....

TOTAL du tableau II. ....

TOTAL GÉNÉRAL..

ARRÊTÉ le présent état à la somme de (3)

qui a été versée au compte de l'ordinaire et inscrite au registre journal  
sous le numéro indiqué d'autre part.

A , le

Le Trésorier,

(1) Et autres caporaux-chefs à solde mensuelle vivant régulièrement à l'ordinaire.  
(2) Taux de la « prime d'alimentation Troupe ».  
(3) Montant, en lettres, du total général de l'état.

NOTA. — Les colonnes 1, 2, 5 et 6 sont renseignées par l'officier d'ordinaire, préalablement à la remise de l'état au trésorier.











**RÉCAPITULATION DES EFFECTIFS NOURRIS.**

TABLEAU II.

Dates.	Première quinzaine.				Dates.	Deuxième quinzaine.			
	Midi.		Soir.			Midi.		Soir.	
	Personnels militaires constituant de droit l'ordinaire.	Autres personnels militaires et personnels civils.	Personnels militaires constituant de droit l'ordinaire.	Autres personnels militaires et personnels civils.		Personnels militaires constituant de droit l'ordinaire.	Autres personnels militaires et personnels civils.	Personnels militaires constituant de droit l'ordinaire.	Autres personnels militaires et personnels civils.
1					16				
2					17				
3					18				
4					19				
5					20				
6					21				
7					22				
8					23				
9					24				
10					25				
11					26				
12					27				
13					28				
14					29				
15					30				
					31				
<b>Totaux partiels.</b>									
<b>Totaux par quinzaine.</b>	Personnels militaires constituant de droit l'ordinaire (1).		Autres personnels militaires et personnels civils.			Personnels militaires constituant de droit l'ordinaire (1).		Autres personnels militaires et personnels civils.	
<b>Totaux du mois.</b>	Personnels militaires constituant de droit l'ordinaire.					Autres personnels militaires et personnels civils.			

Soit :

repas (divisé par 2) =	journées de personnels militaires constituant de droit l'ordinaire (1)	} Total. ....	<input style="width: 80px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
repas (divisé par 2) =	journées des quatre personnels militaires et des personnels civils		

**Moyenne journalière pendant le mois :**

— personnels militaires constituant de droit l'ordinaire (1) :	} Total. ....	<input style="width: 80px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
— autres personnels militaires et personnels civils :		

**POUR MÉMOIRE** : Nombre de journées de primes d'alimentation acquises dans le mois.....

(1) Militaires à S.S., S.F., S.S.P. et caporaux-chef à S.M.









sur le fonctionnement de l'ordinaire

à la date

Corps : \_\_\_\_\_

du 1<sup>er</sup> \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

Ordinaire : \_\_\_\_\_

(premier jour du trimestre)

## PREMIÈRE PARTIE. — RÉSULTATS DE LA GESTION AU COURS DU TRIMESTRE ÉCOULÉ

### I. Effectifs de l'ordinaire. Absentéisme

	Somme des effectifs moyens mensuels	Effectif moyen journalier du trimestre $\frac{\text{col 1}}{3}$
	1	2
11. Effectif comptable (1).		
110. Personnels constituant de droit l'ordinaire (*)		
111. Autres personnels militaires et personnels civils		
112. Total		
12. Effectifs nourris (2).		
120. Personnels militaires constituant de droit l'ordinaire ouvrant droit à la prime d'alimentation		
121. Autres personnels militaires et personnels civils		
122. Total		
13. Indicateur d'absentéisme (110 — 120) 120		

(\*) Militaires à S.S., S.F., S.S.P., caporaux-chefs à S.M.

### 2. Recettes et dépenses (3)

21. Recette moyenne par journée d'homme nourri (4) \_\_\_\_\_

22. Dépense moyenne par journée d'homme nourri (4) \_\_\_\_\_

23. Différence en + ou en — (21 — 22 ou 22 — 21) \_\_\_\_\_

24. Montant global des recettes (ou dépenses) provenant du fonds de compensation régional ou résultant de nivellement de bonis (5) :

Recettes ..... \_\_\_\_\_

Dépenses ..... \_\_\_\_\_

(1) Cf. paragraphe C du tableau II des situations 704/08.

(2) Cf. paragraphe A du tableau II des situations 704/08.

(3) Sur la base de l'effectif nourri figurant ci-dessus à la rubrique 122 colonne 2.

(4) Somme des recettes ou des dépenses du mois concernant l'effectif nourri donné par les trois situations 704-08 (tableau I, titres B et A), divisée par l'effectif moyen journalier du trimestre ligne 122 colonne 2 et le nombre de jours du trimestre.

(5) Cf. tableau I, titres B et A des situations 704/08.

## 3. Evolution du boni au cours du trimestre écoulé

1	BONI GLOBAL (6)						Quote-part par homme sur la base de l'effectif moyen journalier du trimestre	
	Valeur marchandises en magasin		Avoir comptable corrige		Total (avoir réel)		comptable (7)	nourri (3)
	2		3		4		5	6
31. Au premier jour du trimestre.....								
32. Au dernier jour du trimestre.....								
33. Différence.....								

## 4. Commentaires et explications diverses

(6) A renseigner d'après les indications du rapport précédent (ligne 32) et des rubriques II et III du tableau II de la situation 704/08 du dernier mois du trimestre.

(7) Sur la base de l'effectif figurant ci-dessus à la rubrique 112, colonne 2.

## DEUXIÈME PARTIE. — PRÉVISIONS POUR LE TRIMESTRE EN COURS (1)

## 1. Effectifs prévus (2)

	Somme des effectifs moyens mensuels	Effectif moyen journalier du trimestre
11. Effectif comptable .....		
12. Effectif nourri .....		

## 2. Recettes et dépenses prévues par homme nourri (2)

21. Recette journalière .....	_____
22. Dépense journalière (3) .....	_____
23. Excédent de recettes-dépenses (4) (3) .....	_____

## 3. Situation du boni escompté en fin de trimestre

Boni total au 1 <sup>er</sup> jour du trimestre 1	Augmentation ou diminution prévue (§ 23 × § 12 b × nombre de jours du trimestre) 2	Boni total prévu en fin de trimestre 3	Quote-part de boni prévue en fin de trimestre par homme sur la base de l'effectif	
			comptable 4	nourri 5

## 4. Explications concernant la dépense journalière individuelle prévue. Moyens complémentaires jugés nécessaires

VISA de l'intendant militaire (5) :

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le Chef de corps,

(1) A déterminer ou évaluer à l'aide des situations 704/08 du trimestre écoulé.  
(2) Totalité des effectifs : personnels militaires constituant de droit l'ordinaire, autres personnels militaires, personnels civils.  
(3) A justifier paragraphe 4.  
(4) Rayer la mention inutile.  
(5) Lorsque l'intendant militaire a reçu délégation de surveillance administrative du général commandant la région.

# SITUATION MENSUELLE DE GESTION

Corps : \_\_\_\_\_

Ordinaire : \_\_\_\_\_

Mois de \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_

## I. — RÉSULTATS DE LA GESTION MENSUELLE

### A. — DÉPENSES

Récapitulation des paiements effectués au cours du mois.....

#### ÉLÉMENTS CORRECTIFS

**A ajouter :**

Avoir en marchandises au dernier jour du mois pr c dent.....

Dépenses du mois concernant l'effectif nourri restées impayées.....

TOTAL 1.....

**A déduire :**

Avoir en marchandises au dernier jour du mois.....

Paiements du mois ne concernant pas l'effectif nourri.....

Règlements se rapportant à des mois antérieurs.....

Nivellements de boni .....

TOTAL 2.....

DÉPENSES DU MOIS concernant l'effectif nourri (1 — 2).....

Total des effectifs nourris (1).....

Dépense moyenne par journée d'homme nourri (2).....

### B. — RECETTES

Récapitulation des recettes effectuées au cours du mois.....

#### ÉLÉMENTS CORRECTIFS

**A ajouter :**

Recettes acquises au cours du mois mais non réglées.....

Valeur des tickets repas « personnels militaires à solde mensuelle et personnels civils »  
restant en circulation au dernier jour du mois pr c dent (3).....

TOTAL 3.....

**A déduire :**

Recettes du mois ne concernant { Correspondant à des dépenses réglées.....  
pas l'effectif nourri. { Correspondant à des dépenses non réglées.....

Recettes se rapportant à des mois antérieurs.....

Valeur des tickets repas « personnels militaires à solde mensuelle et personnels civils »  
restant en circulation au dernier jour du mois.....

Allocations provenant du fonds de compensation régional .....

TOTAL 4.....

RECETTES DU MOIS concernant l'effectif nourri (3 — 4).....

Recette moyenne par journée d'homme nourri (2).....

(1) Nombre de journées correspondant au total des repas préparés pendant le mois pour l'ensemble des personnels militaires constituant de droit l'ordinaire, autres personnels militaires et personnels civils (cf. tableau II du carnet de gestion 704/06).

(2) Pour la totalité de l'effectif nourri (personnels militaires constituant de droit l'ordinaire, autres personnels militaires et personnels civils).

(3) Montant indiqué au tableau I - B - 5 « A déduire » de la situation 704/08 du mois pr c dent.

II. — BILAN DE LA GESTION DE L'ORDINAIRE AU \_\_\_\_\_

I. — OPÉRATIONS A RÉGULARISER

DATE de l'opération	LIBELLÉ DE L'OPÉRATION	RECETTES	DÉPENSES
	<b>1° Recettes et dépenses au titre du mois.</b>		
	§ A. DÉPENSES CONCERNANT L'EFFECTIF NOURRI A L'ORDINAIRE.	<del>                    </del>	<del>                    </del>
	§ B. DÉPENSES CONCERNANT L'EFFECTIF NON NOURRI A L'ORDINAIRE.	<del>                    </del>	<del>                    </del>
	§ C. RECETTES ACQUISES A RECEVOIR.....	<del>                    </del>	<del>                    </del>
	Total § 1°.....		
	<b>2° Recettes et dépenses au titre des mois antérieurs..</b>		
	Total § 2°.....		
	<b>3° Valeur des tickets de repas restant en circulation au dernier jour du mois.....</b>	<del>                    </del>	<del>                    </del>
	Total § 3°.....		
	<b>4° Prélèvements de boni ou allocations provenant du fonds de compensation régional.....</b>		
	Total § 4°.....		
	<b>Totaux généraux (1° + 2° + 3° + 4°).....</b>		
	Balance.....		

II. — AVOIR COMPTABLE CORRIGÉ.....  
 III. — MARCHANDISES EN MAGASIN.....

Avoir réel.....

<b>A. — Effectif moyen nourri à l'ordinaire :</b>	
1. Personnels militaires constituant de droit l'ordinaire (1).....	
2. Autres personnels militaires et personnels civils.....	
Total.....	
<b>B. — Quote-part de boni sur la base de l'effectif moyen nourri (2).....</b>	
<b>C. — Effectif comptable :</b>	
1. Personnels militaires constituant de droit l'ordinaire (1).....	
2. Autres personnels militaires et personnels civils.....	
Total.....	
<b>D. — Quote-part de boni sur la base de l'effectif comptable (2).....</b>	

Indicateur d'absentéisme :

$$\frac{C I - A I}{A I} = \underline{\hspace{2cm}}$$

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_

Le Chef  
des services administratifs,

Le Chef de corps,

(1) Militaires à S.S., S.F., S.S.P., caporaux-chefs à S.M.

(2) Totalité de l'effectif (personnels ouvrant droit à la prime d'alimentation, personnels militaires à solde mensuelle et personnels civils).

PLACE

de \_\_\_\_\_

# BON DE COMMANDE

DES REPAS CORRESPONDANT AUX RÉGIMES ALIMENTAIRES ORDONNÉS PAR LE MÉDECIN-CHEF

pour la journée du \_\_\_\_\_

## I. — MENUS PARTICULIERS ET DIÈTES HYDRIQUES (lait, bouillon, etc...)

DÉSIGNATION DES PLATS ou des denrées 1	TAUX de la ration prescrite par le médecin 2	NOMBRE DE PLATS ou de rations		HEURE à laquelle les plats préparés doivent être remis à l'infirmerie 5	OBSERVATIONS 6
		pour le matin 3	pour le soir 4		
<i>Exemple :</i>					
Purée.....	300 g	10	6		
Sucre .....	20 g	15	5		
Lait .....	1 litre	5	5		

## II. — MENU NORMAL

Nombre de repas pour le matin .....

Nombre de repas pour le soir .....

Nombre de petits déjeuners pour le lendemain .....

III. — *Pour mémoire* : Nombre de militaires à la diète absolue (si dans ce nombre sont compris des militaires à solde mensuelle, ceux-ci doivent en outre être mentionnés nominativement avec l'indication de leur grade) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le Médecin-Chef,

ou TERRITOIRE : \_\_\_\_\_

Format : 21 × 29,7.

Place de \_\_\_\_\_

INFIRMERIE DE \_\_\_\_\_

**LISTE NOMINATIVE DES MILITAIRES :**

- à solde spéciale ou forfaitaire
  - à solde spéciale progressive
  - à solde mensuelle
- } appartenant à d'autres corps,

ayant quitté l'infirmerie au cours de la quinzaine du

au

Noms.	Grade.	Régime de solde (S.S. ou S.F., S.S.P., S.M.).	Désignation du corps d'appartenance des militaires.	Dates		Observations.
				d'entrée.	de sortie.	







# SITUATION TRIMESTRIELLE DES BONIS D'ORDINAIRE

à la date du 1<sup>er</sup> \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_

Désignation des ordinaires	Boni total (1)	Effectif moyen journalier comptable du trimestre (2)			Quote-part de boni sur la base de l'effectif comptable (col. $\frac{2}{5}$ )	Effectif moyen journalier nourri du trimestre (3)			Quote-part de boni sur la base de l'effectif nourri (col. $\frac{2}{9}$ )	Dépense journalière moyenne par homme nourri (4)	Indicateur d'absentéisme (col. 3 — col. 7) col. 7	Observations
		Personnels militaires constituant de droit l'ordinaire	Autres personnels militaires et personnels civils	Total		Personnels militaires constituant de droit l'ordinaire	Autres personnels militaires et personnels civils	Total				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

(Signature)

- (1) Avoir comptable, plus valeur des denrées en magasin (cf. rapports 704/07, 1<sup>re</sup> partie, ligne 32, colonne 4).  
 (2) Cf. rapports 704/07, 1<sup>re</sup> partie, rubriques 110, 111 et 112, col. 2 du tableau.  
 (3) Cf. rapports 704/07, 1<sup>re</sup> partie, rubriques 120, 121 et 122, col. 2 du tableau.  
 (4) Cf. rapports 704/07, 1<sup>re</sup> partie, ligne 22 (sans considération des dépenses résultant des nivellements de boni).

# SITUATION

## des bonis d'ordinaire et du fonds de compensation régional à la date du \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_

### I. — BONIS D'ORDINAIRE

Montant total des bonis (avoir comptable, plus valeur des denrées en magasin) pour l'ensemble des corps ou détachements (1) .....

Effectif moyen journalier des ordinaires pendant le — trimestre :  
— semestre (2) :

— comptable (3) .....

— nourri (3) .....

Quote-part de boni par homme de la région sur la base :

— de l'effectif comptable (3) (4) .....

— de l'effectif nourri (3) (4) .....

**POUR MÉMOIRE :**

Moyenne de la quote-part de boni :	}	— sur la base de l'effectif comptable (3) (4)	de la formation la plus favorisée .....
			de la formation la moins favorisée .....
		— sur la base de l'effectif nourri (3) (4)	de la formation la plus favorisée .....
			de la formation la moins favorisée .....

Indicateur d'absentéisme (5) .....

Effectif moyen journalier nourri pendant le trimestre ou le semestre (2) des personnels militaires (autres que les caporaux-chefs à S.M.) à solde mensuelle et des personnels civils (6) .....

### II. — FONDS DE COMPENSATION RÉGIONAL

Montant total des allocations complémentaires et extraordinaires accordées sur le fonds de compensation régional pendant { le trimestre }  
le semestre (2) { .....

Avoir du fonds de compensation régional au dernier jour { du trimestre }  
du semestre (2) { .....

Quote-part du fonds régional par homme sur la base de l'effectif comptable (3) .....

Quote-part du fonds régional par homme sur la base de l'effectif nourri (3) .....

Prix de revient moyen de la journée d'alimentation .....

DESTINATAIRE :

Direction centrale de l'intendance.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le général commandant,

(1) Cf. Situations 704/12, totaux colonne 2.

(2) Outre-mer.

(3) Sur la base des seuls personnels constituant de droit l'ordinaire (S.S., S.F., S.S.P., caporaux-chefs S.M.) - cf. situations 704/12, colonnes 3 et 7.

(4) Cf. situations 704/12, respectivement colonnes  $\frac{2}{3}$  et colonnes  $\frac{2}{7}$ .

(5) Déterminé à partir des données des situations 704/12, colonne 12.

(6) Situations 704/12, colonne 8.

MINISTERE DE LA DEFENSE.

Organisme.

Imprimé n° 704/19.

Région ou territoire.

Instruction n° 20554/T/3/2/INT du  
2 décembre 1968.

Désignation.

Désignation.

Format 21 × 29,7.

**ETAT**  
**de versement trimestriel au fonds d'alimentation**  
(fonds de compensation ministériel)  
au titre du e trimestre 19

A) Versement de la quote-part de la « prime du fonds d'alimentation » destinée au fonds de compensation ministériel.

Nombre de journées réalisées pour les militaires à solde spéciale, solde forfaitaire et solde spéciale progressive, indiquées dans les situations d'alimentation modèle n° 524-01/53 établies pendant le trimestre considéré.	Taux de la quote-part.	Décompte.
Mois de .....		
Mois de .....		
Mois de .....		
Rappels ° trimestre 19 .....		
Rappels ° trimestre 19 .....		
.....		
<b>Total A</b> .....		

B) Balance entre les R.G.A. reçus au titre de la liquidation des formations dissoutes et les paiements des premières mises de R.G.A. allouées aux formations nouvellement créées.

- a) Montant des R.G.A. ....
- b) Montant des premières mises allouées .....
- Balance positive (a - b) négative (b - a) .....

C) Somme versée au fonds de compensation ministériel (A + B) par chèque n°

du .....

ou somme à recevoir de ce fonds .....


A , le

Le  
Chef du C.T.A.C. n°

**Destinataires :**

- Direction centrale du commissariat de l'armée de terre.
- Sous-direction prévision budget finances.
- C.T.A.C. détenteur du fonds ministériel.
- Direction régionale du commissariat de l'armée de terre de la (région militaire ou territoire).

OU TERRITOIRE : \_\_\_\_\_

Format (2 parties) : 21 × 29,7.

Corps : \_\_\_\_\_

**REGISTRE DE GESTION DU JARDIN POTAGER  
ET, ÉVENTUELLEMENT, DES EXPLOITATIONS ANNEXES.**

---

Le présent registre contenant \_\_\_\_\_ feuillets, celui-ci non compris, a été coté et paraphé  
par nous (1)

A \_\_\_\_\_, le

---

(1) Major, commandant d'unité formant corps, commandant de détachement.

**PREMIÈRE PARTIE. — Recettes et dépenses des jardins potagers et, éventuellement,  
des exploitations annexes.**

Numéro d'ordre.  1	Date et objet des opérations.  2	Montant des :	
		Recettes. 3	Dépenses. 4

**DEUXIÈME PARTIE. — Relevé numérique des hommes pour lesquels ont été perçus des légumes et, éventuellement, des produits des exploitations annexes, et totaux des bons des officiers d'ordinaire.**

Dates.	I. — Effectif des rationnaires.			II. — Totaux des bons des officiers d'ordinaire.								
	Ordinaire de	Ordinaire de	Ordinaire de	Pommes de terre.	Choux.	Carottes.						

GROUPE :

TERRITOIRE :

FORMATION :

GARNISON : \_\_\_\_\_

**FICHE INVENTAIRE DES ANIMAUX DE L'EXPLOITATION ANNEXE « ÉLEVAGE ».**

---



OU TERRITOIRE : \_\_\_\_\_

Format (recto) : 21 × 29,7.

Corps : \_\_\_\_\_

**BILAN MENSUEL DE GESTION  
DU JARDIN POTAGER**  
et répartition des dépenses entre les ordinaires.

Mois de **19** .

I. — BILAN.				II. — RÉPARTITION DES DÉPENSES ENTRE LES ORDINAIRES.			
Produits.	Quantités distribuées (1).	Prix (2).	Décompte.	A) <b>Montant net des dépenses.</b>			
Pommes de terre. . . . .				Total des dépenses du mois (3).			
Choux. . . . .				Total des recettes du mois (5).			
Carottes. . . . .				Montant net des dépenses. . . . .			
				B) <b>Répartition entre ordinaires.</b>			
				Ordinaires			Total.
				de	de	de	
Total de la valeur.....				Effectif rationnaire (6).			
Report des dépenses (3)....				Pourcentage. . . . .			
Excédent ou déficit (4).....				Part proportionnelle. . .			
				A _____, le <i>L'officier chargé de l'exploitation,</i>			
				VÉRIFIÉ :			
				<i>Les membres de la C.D.O. (4), le major (4).</i>			
				VU ET APPROUVÉ :			
				<i>Le chef de corps,</i>			

(1) Obtenues par totalisation de la 2° partie du registre de gestion modèle 704/025.  
 (2) D'après les marchés.  
 (3) Total de la colonne 4 de la 1° partie du registre.  
 (4) Rayer la mention inutile.  
 (5) Total de la colonne 3 de la 1° partie du registre.  
 (6) Total mensuel du tableau I de la 2° partie du registre.