BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

INSTRUCTION N° 11/DEF/DCCM/ADM/UNITES
relative à la mise en oeuvre de procédures formalisées de contrôle interne de l'administration au sein des formations de la marine relevant des autorités de commandement (à jour de son erratum du 16 janvier 2003).

Du *11 janvier 2003*

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE LA MARINE : *sous-direction « administration-finances »; bureau « administration des unités ».*

INSTRUCTION N° 11/DEF/DCCM/ADM/UNITES relative à la mise en oeuvre de procédures formalisées de contrôle interne de l'administration au sein des formations de la marine relevant des autorités de commandement (à jour de son erratum du 16 janvier 2003).

Du 11 janvier 2003

NOR D E F B 0 3 5 0 0 2 8 J

Références :

a). Décret 91-669 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2489) modifié.
b). Instruction 8 /DEF/EMM/PL/ORA du 08 mars 2002 (BOC, p. 1932).
c). Instruction générale 10 /DEF/DCCM/ADM/UNITES du 07 juin 1995 (BOC, p. 3084), modifiée.
d). Instruction 15 /DEF/DCCM/ADM/UNITES du 15 novembre 2002 (BOC, p. 8096).

Pièce(s) Jointe(s) :

Un tableau de bord.

Modifié par :

Instruction 171 /DEF/DCCM/ADM/UNITES du 19 septembre 2003 (BOC, p. 6807).
Instruction 102 /DEF/DCCM/ADM/UNITES du 12 janvier 2004 (BOC, p. 960).
Instruction 210/DEF/DC du 18 novembre 2004 (BOC, p. 6531).

Textes abrogés :

Circulaire 106 /DEF/DCCM/ADM/UNITES du 08 janvier 1997 (BOC, p. 443)
Instruction 11 /DEF/DCCM/ADM/UNITES du 24 novembre 1999 (BOC, p. 5229).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 140.3.8.

Référence de publication : BOC, 2003, p. 1050.

Article Premier.
Principes, rappel.

Le contrôle interne regroupe l'ensemble des mesures qu'un commandant de formation doit prendre, ou faire prendre, pour s'assurer du bon fonctionnement de l'administration dont il est responsable aux termes du décret cité en référence *a).*

Article 2.
Méthodologie.

L'efficacité du contrôle interne implique qu'il soit réalisé :

- de façon systématique, selon les périodicités prévues par la présente instruction ;

- de façon aléatoire et inopinée, afin de prévenir les dérives entre deux contrôles programmés.

Le contrôle aléatoire constitue un complément indispensable du contrôle réalisé de façon systématique.

L'efficacité du contrôle interne repose également sur son insertion dans une chaîne permanente de contrôles intégrant :

- les opérations de vérifications des comptes ;

- les opérations de surveillance administrative.

Consignés dans le tableau de bord du commandant, dont le modèle est joint en annexe, les résultats des actions de contrôle interne doivent être périodiquement communiqués aux autorités responsables de la surveillance administrative ainsi qu'aux autorités responsables de la vérification des comptes.

Article 3.
Les acteurs du contrôle interne.

Le commandant peut confier, sous sa responsabilité, l'exercice des opérations de contrôle interne aux officiers de sa formation, mais doit cependant s'assurer de sa réalité, de sa régularité et de sa pertinence.

À ce titre, il doit notamment :

- formaliser les modalités d'exercice du contrôle interne en désignant les acteurs ;

- effectuer lui-même certains contrôles ;

- définir les modalités du contrôle aléatoire (nombre d'actions à réaliser par domaine et par acteur) ;

- prendre connaissance :

  - des résultats de l'efficacité de l'administration de sa formation grâce aux indicateurs qui lui sont présentés mensuellement ;

  - de la réalisation effective des opérations de contrôle consignées dans les synthèses semestrielles ;

- donner ses directives pour orienter l'action administrative et corriger les anomalies constatées.

Article 4.
Documents.

Pour superviser son action dans le domaine du contrôle interne de l'administration de sa formation, le commandant dispose des documents suivants :

I. ***Le tableau de bord.***

Ce tableau de bord est constitué :

- des indicateurs d'activité et de gestion ;

- des synthèses semestrielles des opérations de contrôle interne ;

- de fiches d'anomalie, venant éventuellement à l'appui des synthèses semestrielles; elles sont systématiquement rédigées dès qu'un dysfonctionnement est constaté ou, au titre du retour d'expérience, lorsque des incidents réels ou évités ont été identifiés.

Ces documents, renseignés par la formation et complétés de l'annexe du dernier bilan de la coopérative, sont transmis avant le 15 janvier et le 15 juillet à l'autorité responsable de la surveillance administrative ; un exemplaire est adressé pour information au *SERVAFIM* (ou *DICOM*) de rattachement.

L'autorité responsable de la surveillance administrative peut, si elle l'estime nécessaire, demander à ce que les documents lui soient communiqués selon une périodicité plus courte.

Les tableaux de bord élaborés au 31 décembre sont conservés, pour chaque formation, par le *SERVAFIM* pendant une durée de trois ans.

La version informatique de ce tableau de bord est téléchargeable sur le site intranet « commissariat/métiers/administration de la marine/unités/bibliothèque thématique ».

II. ***Le dossier administratif de la formation.***

Il comprend notamment :

- la collection des ordres permanents à caractère administratif internes à la formation ;

- les procès-verbaux de vérification des comptes et les rapports de surveillance administrative qui permettent d'apprécier la régularité, l'efficacité et l'efficience de la gestion.

III. ***Autres registres.***

Il s'agit en particulier des quatre livres composant le registre des actes d'administration :

- livre I. Trésorerie ;

- livre II. Personnel ;

- livre III. Alimentation ;

- livre IV. Matériel.

IV. ***Guide de contrôle interne.***

La direction centrale du commissariat de la marine (*DCCM*) met à la disposition du commandant un guide du contrôle interne, constitué d'un ensemble de « fiches d'aide à la réalisation des opérations de contrôle interne », et destiné à faciliter la tâche des acteurs du contrôle qui peuvent, autant que de besoin, s'y référer.

Pour chaque contrôle, les synthèses semestrielles jointes en annexes renvoient systématiquement à la fiche concernée du guide, identifiée par son numéro.

Ce guide est consultable sur le site intranet « commissariat/métiers/administration de la marine/unités/bibliothèque thématique ».

La mise à jour du guide est réalisé par la *DCCM*, en principe annuellement et à partir des propositions faites par les services de la solde dans la synthèse annuelle sur l'administration des formations.

Celle-ci étant réalisée directement, par moyen informatique, sur le site intranet et sans diffusion de la version « papier » correspondante, les formations devront donc consulter ce site régulièrement afin de disposer de la dernière version.

Article 5.
Recommandations.

D'une façon générale, la qualité de l'information administrative, sur laquelle repose une bonne administration, doit toujours faire l'objet d'une attention particulière. Il s'agit, en particulier, de contrôler :

- la facilité d'accès à la réglementation et aux textes d'application, *Bulletins officiels*, instructions de la *DCCM*, directives des services administratives et financiers du commissariat de la marine (*SERVAFIM*), qui doivent être soigneusement tenus à jour et archivés.

- les procédures d'exploitation du courrier ;

- la fiabilité de l'informatique administrative (logiciels et matériels) ;

- l'emploi des logiciels homologués par les services compétents de la marine ;

- la bonne conservation des informations, qu'il s'agisse des sauvegardes informatiques ou des archives du courrier papier.

Par ailleurs, le contrôle interne, qui ne peut être exhaustif, doit prioritairement porter sur les situations présentant des risques clairement identifiés.

A l'expérience, certaines circonstances sont de nature à justifier une vigilance accrue.

Il en est ainsi notamment :

- des suppléances (permissions, maladies), des intérims ou des relèves de personnel : le changement de titulaire peut alors servir de révélateur de dysfonctionnements ;

- des retards dans la présentation des comptes ;

- des périodes suivant une opération de contrôle externe (surveillance administrative, vérification des comptes) afin de prévenir un relâchement éventuel de la part du personnel, notamment à l'approche d'une mutation ;

- des missions ou affectations outre-mer de la formation : l'éloignement du port base s'accompagne parfois de l'apparition de procédures parallèles ou de comportements défaillants ;

- des désaccords et différends dans la gestion des organismes collectifs (tables, mess) : le retard dans la co-signature des comptes en constitue un des symptômes les plus fréquents ;

- de la dissolution d'une formation : son annonce peut, dans certains cas, avoir un effet démobilisateur.

Article 6.
Dispositions particulières aux formations rattachées.

Les formations rattachées réalisent un nombre limité d'actes d'administration et de gestion. Afin d'adapter le contrôle interne aux risques potentiels et aux capacités de contrôle de chacune d'elles, il appartient au commissaire de la formation administrative de rattachement :

- de définir, pour chaque formation rattachée, et pour chaque domaine :

    - la liste des indicateurs d'activité et de gestion à tenir ;

    - les éléments à renseigner sur les synthèses semestrielles ;

- d'organiser la centralisation des tableaux de bord afin :

    - d'assurer le contrôle de premier niveau ;

- de restituer, dans les temps, l'ensemble des éléments (formation de rattachement et formations rattachées) à l'autorité en charge de la surveillance administrative et au *SERVAFIM* ou à la *DICOM*.

Article 7.
Textes abrogés.

La circulaire 106 /DEF/DCCM/ADM/UNITES du 08 janvier 1997 , relative à la mise en service du catalogue des procédures de contrôle interne de l'administration des formations de la marine relevant des autorités de commandement et l' instruction 11 /DEF/DCCM/ADM/UNITES du 24 novembre 1999 , relative au « recueil d'indicateurs d'activités et de gestion » prévu au titre de l'administration des unités de la marine, sont abrogées.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

Le commissaire général, directeur central du commissariat de la marine,

Michel BRESSLER.

TABLEAU DE BORD DU COMMANDANT.

Mois de .

Liste des indicateurs à tenir par les formations.

Charte graphique.

Recueil d'indicateurs d'activité et de gestion.

Synthèses semestrielles des contrôles obligatoires.

Modèle de fiche d'anomalie.

LISTE DES INDICATEURS À TENIR PAR LES FORMATIONS.

	Gestion des ressources financières (*).	Administration des masses (**).	Administration financière du personnel.	Situation du GAC.	Situation financière des tables ou mess.	Comptabilité du matériel.	Logistique du matériel (***).
Formations autonomes.							
Navigantes.	O	N	O	O	O	O	O
À terre.	O	O	O	O	O	O	O
Centres administratifs.	O	N	O	N	N	O	O
Formations rattachées.							
Navigantes.	R	N	N	O	O	R	R
Autonomes au matériel.	R	N	N	R	R	O	O
Admises au régime des masses.	O	O	N	R	R	R	R
Autres.	R	N	N	R	R	R	R

(*) Le suivi du délai global de paiement ne concerne pas les formations navigantes.

(**) La tenue des indicateurs de gestion des masses ne concerne que les formations admises au régime des masses.

(***) Le suivi de la satisfaction des commandes en gestion centralisée ne concerne que les formations autonomes à la mer.

Légende :

O : indicateur obligatoire.

R : indicateur recommandé.

N : non concerné.

CHARTRE GRAPHIQUE.

Afin de faciliter la lecture des indicateurs, il est recommandé de respecter la charte graphique ci-dessous.

Pour l'ensemble des indicateurs, on s'attachera en particulier à systématiquement utiliser la même couleur pour les mêmes données.

Tableau 1.

Nombre des factures de plus de 45 jours payées dans le mois en rouge.

Nombre des factures de moins de 45 jours payées dans le mois en vert.

Montant des factures payées en plus de 45 jours en noir.

Tableau 2.

Liquidé en bleu moyen.

Engagé non liquidé en turquoise.

Disponible en vert.

Tableau 3.

Délai de transmission des dossiers FD en bleu.

Délai de transmission des comptes rendus de période de réserve en rouge.

Dossiers rejetés en jaune.

Nombre d'envois au CILAM en vert.

Tableau 4.

Comptes créditeurs en bleu moyen.

Comptes débiteurs en rouge.

Comptes clos non liquidés en vert.

Tableaux 5, 6, 7 et 8.

Liquidé en bleu moyen.

Engagé non liquidé en turquoise.

Disponible en vert.

Prévision de recettes en jaune.

Tableau 9.

Boni en noir.

Boni minimum en rouge.

Boni maximum en bleu moyen.

Tableau 10.

Approvisionnement dans le secteur privé en jaune.

Approvisionnement auprès d'un service ravitailleur en bleu.

Stock en valeur noir.

Tableau 11.

Boni en noir.

Boni minimum en rouge.

Boni maximum en bleu moyen.

Richesse financière en turquoise.

Richesse stockée en violet.

Tableau 12.

Dépenses relations publiques en vert.

Amélioration de la vie collective en bleu moyen.

Achats dans le secteur privé en jaune.

Achats auprès d'un service ravitailleur en violet.

Tableau 13.

Prévisions cumulées en noir.

Réalisées cumulées en vert.

Tableau 14.

Nombre de vérifications mensuelles sans observation en bleu moyen.

Nombre de vérifications mensuelles avec observations en rouge.

Tableau 15.

Reliquats du droit de tirage après prise en compte des engagements en noir.

Reliquat MEPDD en bleu moyen.

Tableau 16.

Taux de satisfaction global en bleu moyen.

Taux de satisfaction des 2 derniers mois en vert.

Figure 1. Recueil d'indicateurs d'activité et de gestion.

RECUEIL D'INDICATEURS D'ACTIVITE ET DE GESTION.

Formation :

Année :

Mois de

Les (nombre à préciser) indicateurs d'activité et de gestion joints ont été établis en application de l'instruction n° 11/DCCM/ADM/UNITES du 11 janvier 2003, modifiée et de l'ordre particulier commandant n° du .

Certifié l'exactitude de chacun des (nombre à préciser) indicateurs.

Le (date)

Cachet et signature du commissaire,

Vu chacun des indicateurs,

Le (date)

Cachet et signature du commandant,

Diffusion :

Interne : commandant, commandant en second, commissaire (pour archive) (1).
Externe : autorité organique, service de la solde (2).

---

(1) Durée d'archivage : deux ans, puis destruction.
Le recueil d'indicateurs d'activité et de gestion (RIAG) du mois de décembre est toutefois conservé jusqu'à la dissolution de la formation, puis versé aux archives du port.
(2) Seuls les RIAG de juin et de décembre sont transmis à l'autorité organique et au service de la solde (ou DICOM).

ADMINISTRATION FINANCIÈRE.

Figure 2. Administration financière. 1. Gestion des ressources financières.

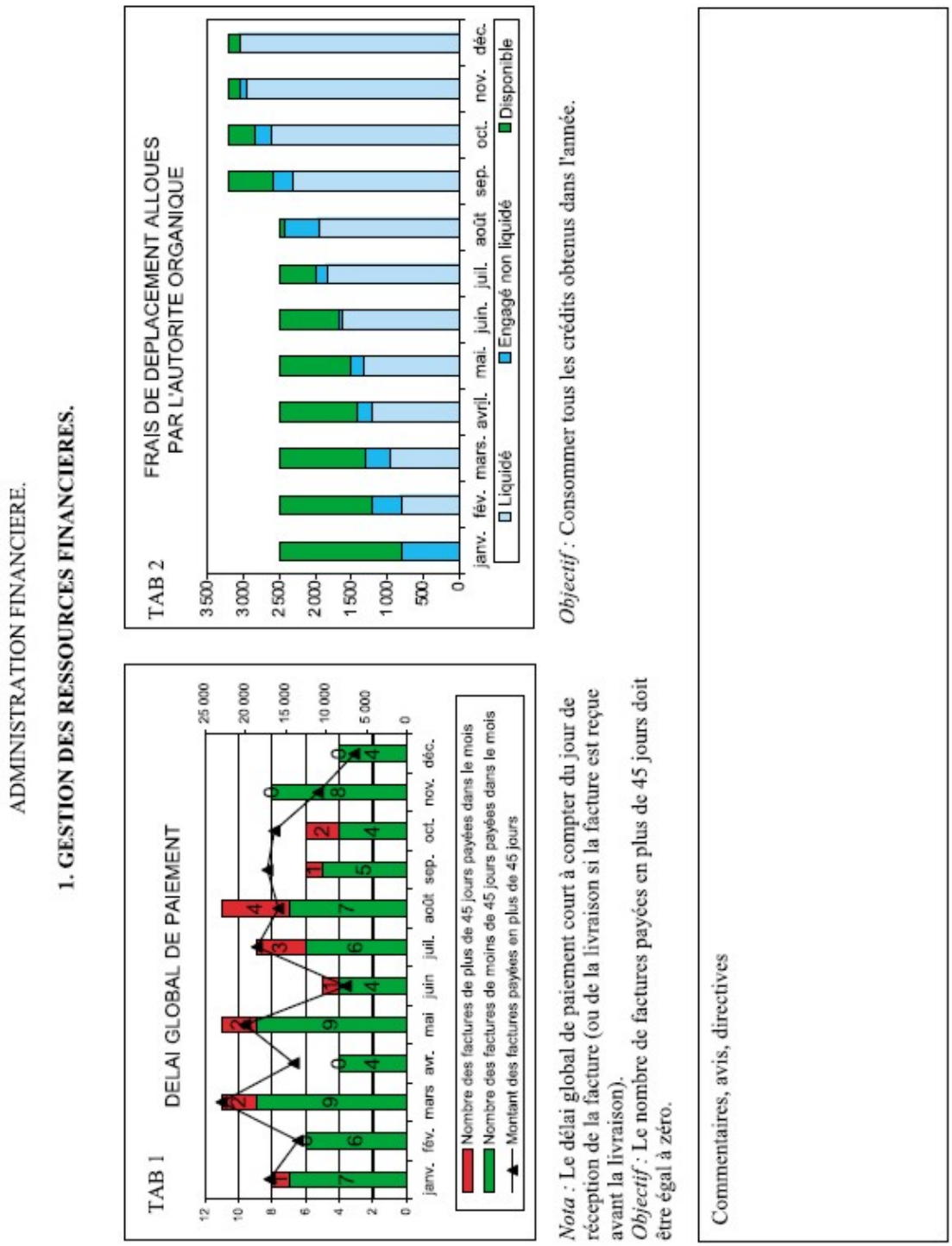
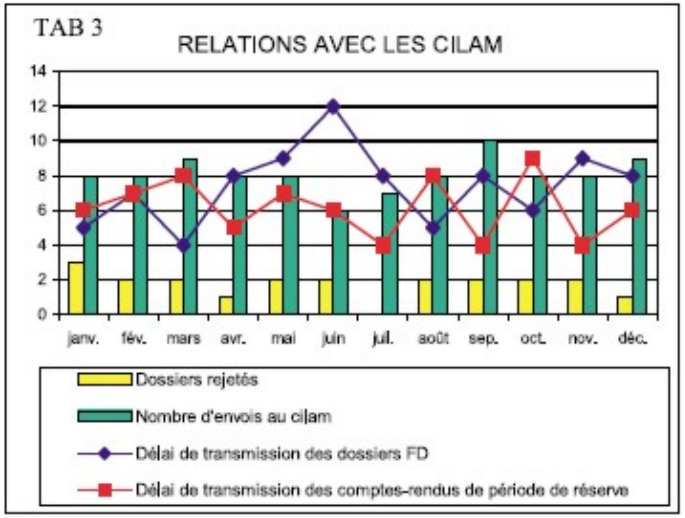
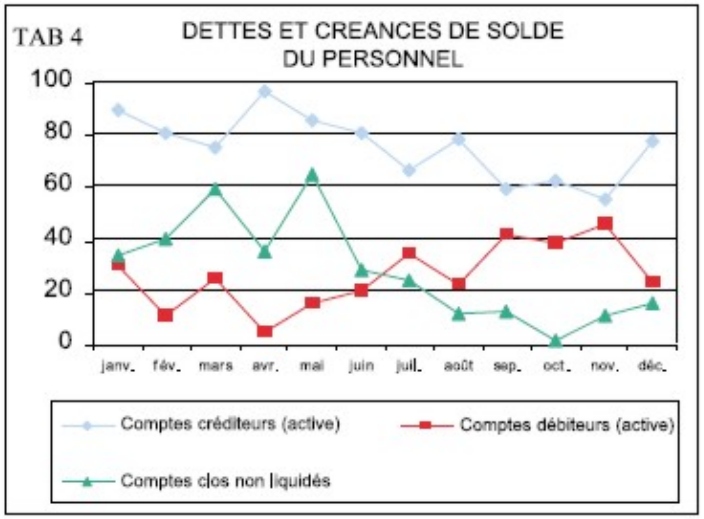


Figure 3. 2. Administration financière du personnel.

2. ADMINISTRATION FINANCIERE DU PERSONNEL.



Objectif : 1. Le nombre de dossiers rejetés doit tendre vers zéro.
2. Le nombre d'envoi doit être le plus élevé possible.
3. Les délais de transmission doivent tendre vers un.



Objectif : Toutes ces courbes doivent tendre vers zéro.

Commentaires, avis, directives

ADMINISTRATION DES MASSES.

Figure 4. Administration des masses.

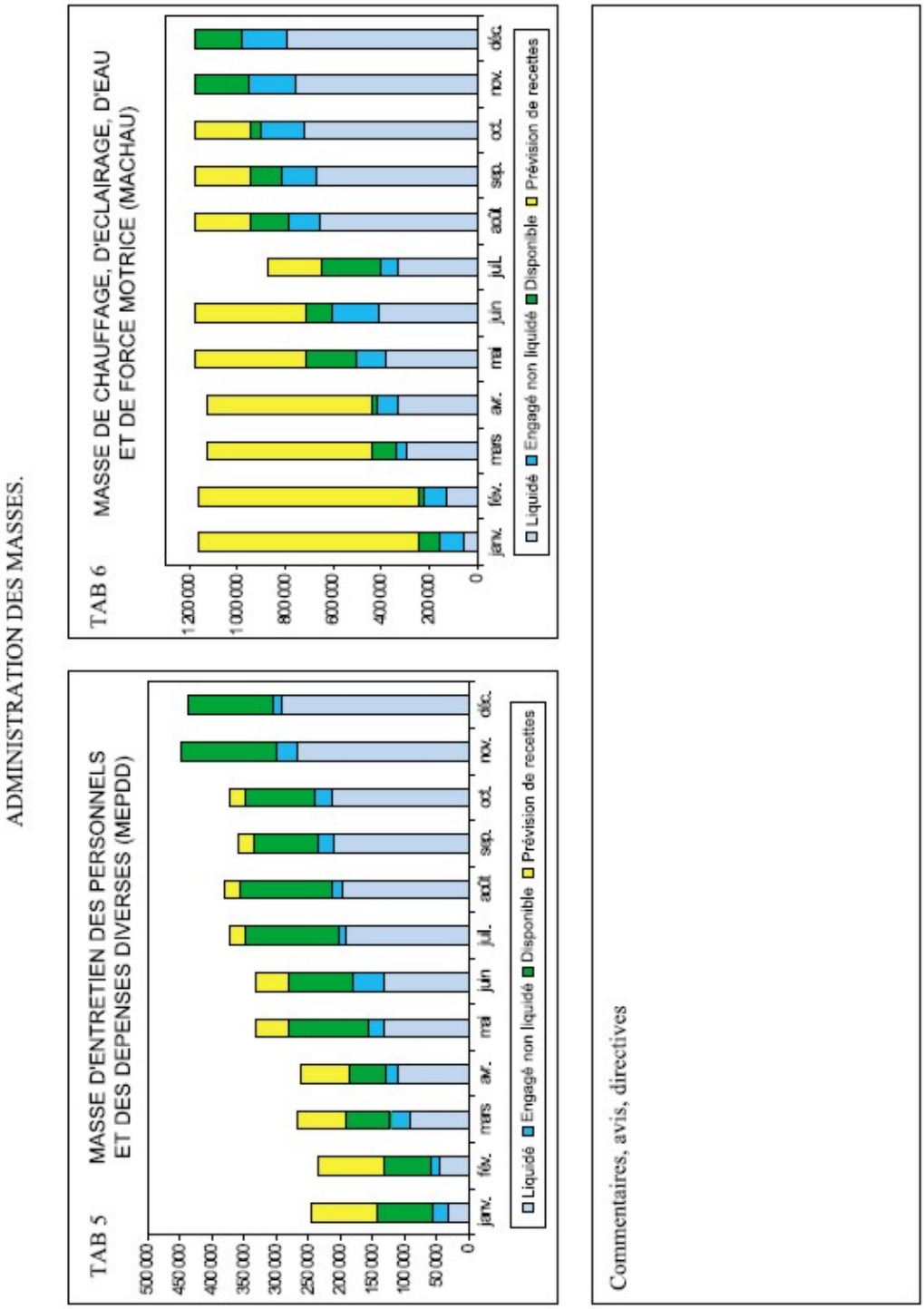
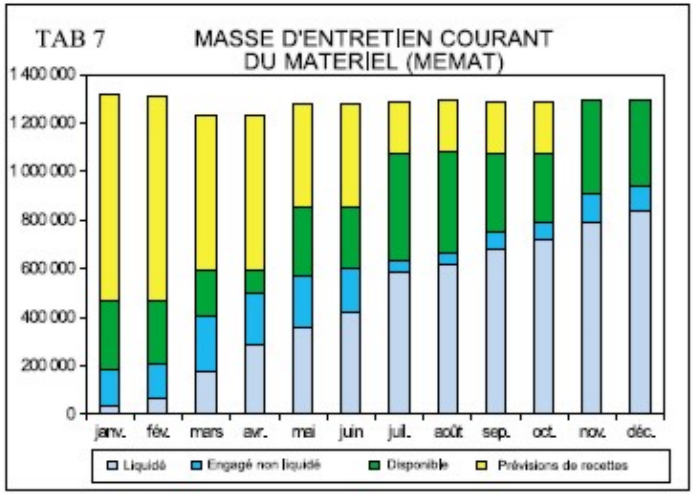
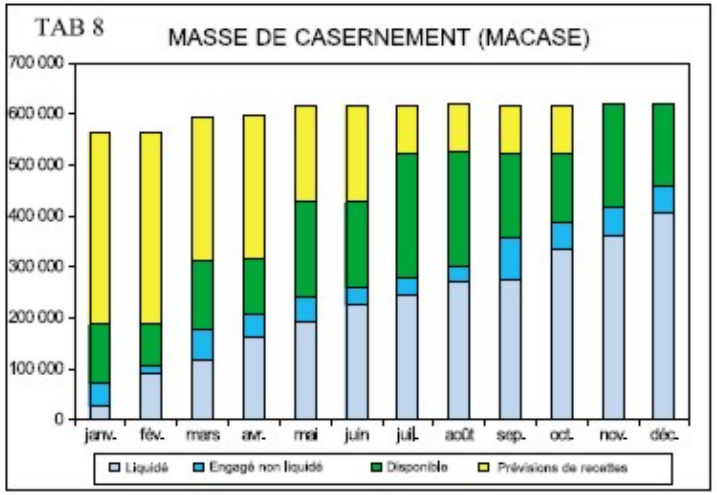


Figure 5.





Commentaires, avis, directives

ADMINISTRATION DES VIVRES.

Figure 6. Administration des vivres. 1. Groupement d'alimentation en commun.

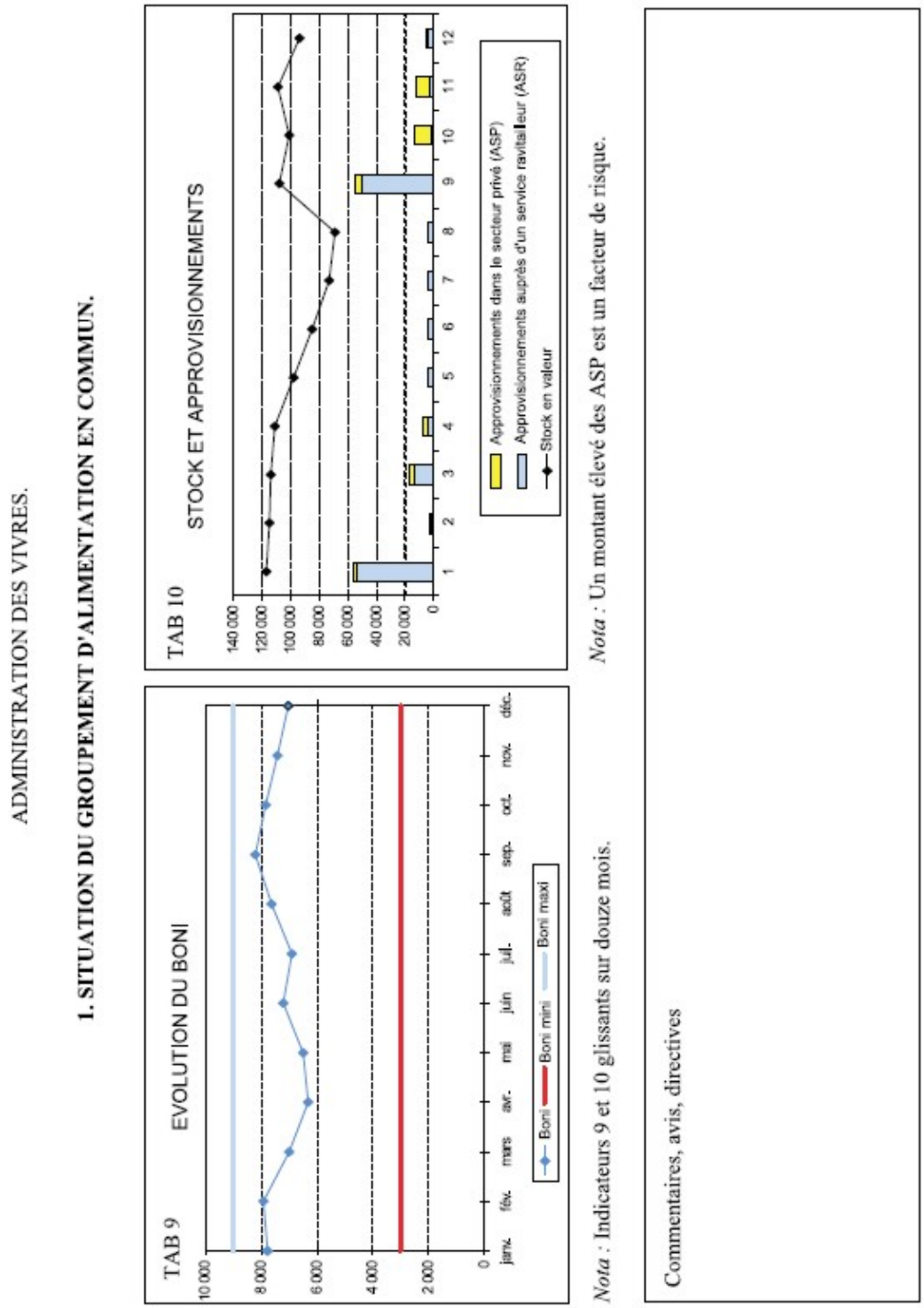
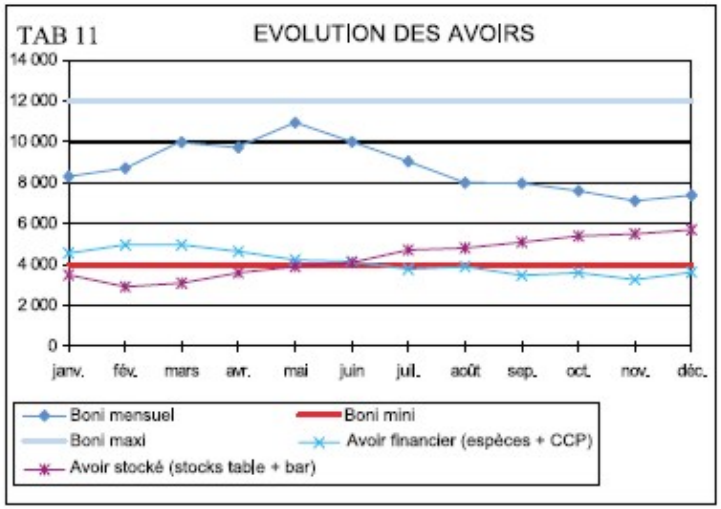
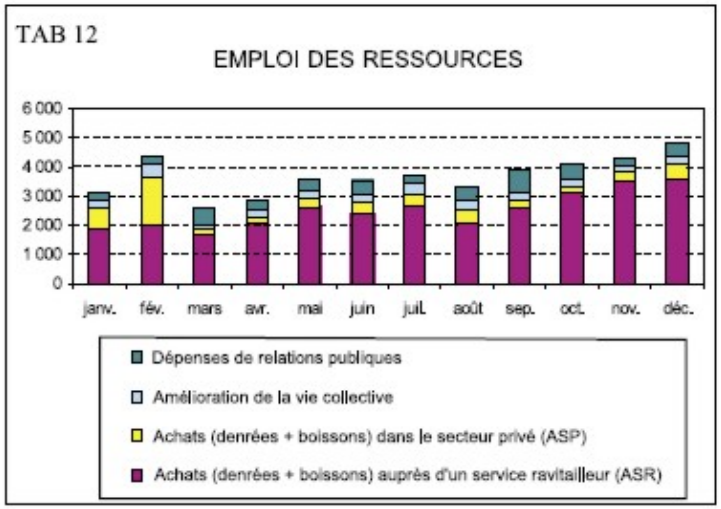


Figure 7. 2. Situation financière des tables (*) ou mess.

2. SITUATION FINANCIERE DES TABLES (*) OU MESS.





Nota : Il est établi un indicateur pour chaque table ou mess.
Indicateurs 11 et 12 glissants sur douze mois

Objectif : 1. Surveillez le volume d'achat dans le secteur privé qui est une source de risque.
2. Contrôler l'utilisation du traitement de table qui ne doit pas être thésaurisé.

Commentaires, avis, directives

(*) Y compris table commandant.

ADMINISTRATION DU MATÉRIEL.

Figure 8. Administration du matériel.

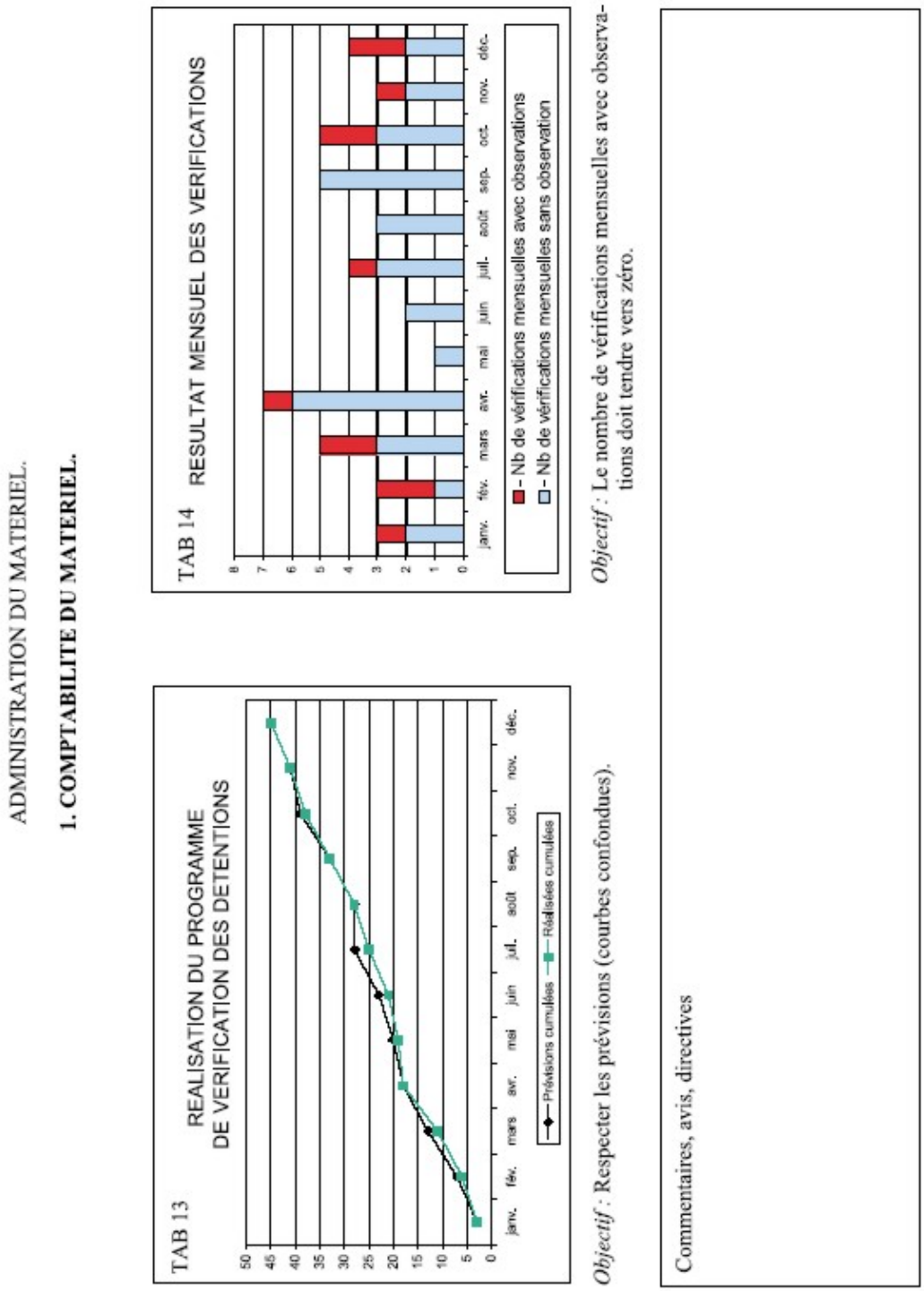
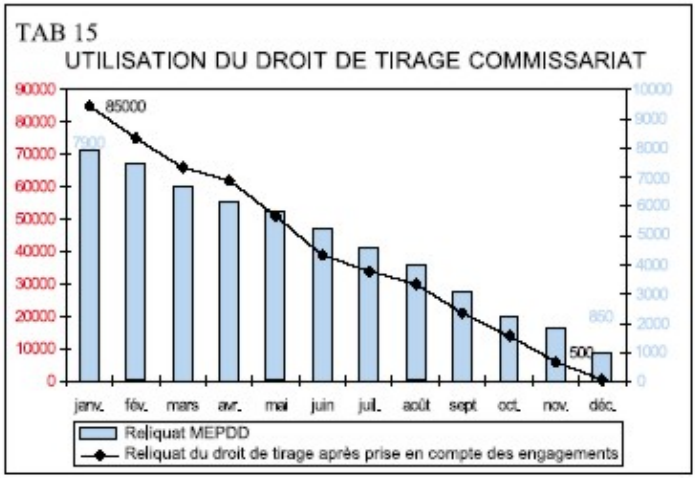
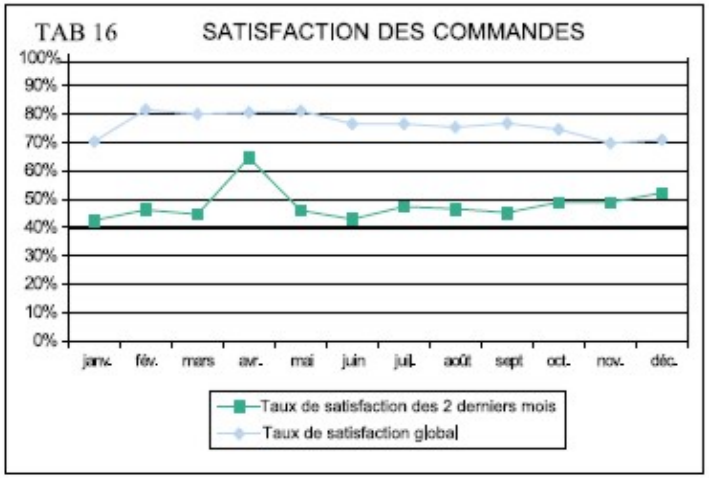


Figure 9. 2. Logistique du matériel.

2. LOGISTIQUE DU MATERIEL.





Objectif : Avoir engagé la totalité des crédits du droit de tirage avant novembre.

Objectif : Le taux de satisfaction doit tendre vers 100 %.

Nota : Tableau 16. Taux de satisfaction global = (billets des 18 derniers mois honorés/billets émis au cours des 18 derniers mois) x 100.
Taux de satisfaction des 2 derniers mois = (billets des 2 derniers mois honorés/billets émis au cours des 2 derniers mois) x 100.

Indicateur glissant sur douze mois.

Commentaires, avis, directives

Figure 10. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

SYNTHESE SEMESTRIELLE DES CONTROLES PREVUS.

Domaine : trésorerie.

☐ 1er semestre.

☐ 2e semestre.

Nature du contrôle.	Acteur possible (1).	Jan. Juil.	Fév. Août.	Mars. Sept.	Avr. Oct.	Mai. Nov.	Juin. Déc.	Nombre de contrôles prévus dans l'année.	Nombre de contrôles réalisés depuis le 1er janvier.	Fiche d'analyse associée.
Contrôle de l'organisation générale de la trésorerie.	CDT ou CSD/OSD.							**1**		Fiche 1.1 TRESOR.
Contrôle de conservation des actifs et de l'information comptable.	CDT. CSD/OSD.							**1** **1**		Fiche 1.2 TRESOR.
Contrôle de caisses : — caisse de réserve ; — caisse de service ; — caisse de chacune des formations rattachées.	CDT/CSD ou OSD. Trésorier. Chef de centre.							**1** **12** **1**		Fiche 1.3 TRESOR.
Contrôle de la gestion et de la comptabilité de la trésorerie.	Trésorier.							**12**		Fiche 1.4 TRESOR.
Contrôle aléatoire.	Voir ordre du commandant.							**Voir ordre du commandant.**		Voir ordre du commandant.
(1) Indiquer, pour chaque contrôle, l'acteur désigné par l'ordre du commandant.										

Nota.

1. A la fin de chaque semestre, un exemplaire de ce document est à transmettre au SERVAFIM (ou DICOM) et à l'autorité organique.
2. Dans chaque case mensuelle inscrire, en noir pour un contrôle minimum ou en vert pour un contrôle approfondi :

— « F », pour un contrôle sans observation ;

— « A », pour un contrôle ayant révélé une anomalie (joindre la fiche d'anomalie correspondante).

Visa du commandant et commentaires éventuels.

Figure 11. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

SYNTHESE SEMESTRIELLE DES CONTROLES PREVUS.

☐ 1er semestre.

Domaine : droits financiers du personnel.

☐ 2e semestre.

Nature du contrôle.	Acteur possible (1).	Jan. Juil.	Fév. Août.	Mars. Sept.	Avr. Oct.	Mai. Nov.	Juin. Déc.	Nombre de contrôles prévus dans l'année.	Nombre de contrôles réalisés depuis le 1er janvier.	Fiche d'analyse associée.
Contrôle de l'organisation générale de l'administration.	CDT ou CSD/OSD.							**1**		Fiche 2.1 ADMIFIN.
Contrôle de l'intégrité et de la confidentialité des données.	Trésorier.							**12**		Fiche 2.2 ADMIFIN.
Contrôle des droits financiers du personnel.	Chef CMA.							**12**		Fiche 2.3 ADMIFIN.
Contrôle de la satisfaction des droits financiers du personnel.	Chef CMA.							**12**		Fiche 2.4 ADMIFIN.
Contrôle élémentaire dans les formations rattachées.	Chef CMA.							**12**		Fiche 2.5 ADMIFIN.
Contrôle aléatoire.	Voir ordre du commandant.							**Voir ordre du commandant.**		Voir ordre du commandant.

(1) Indiquer, pour chaque contrôle, l'acteur désigné par l'ordre du commandant.

Nota.

1. A la fin de chaque semestre, un exemplaire de ce document est à transmettre au SERVAFIM (ou DICOM) et à l'autorité organique.
2. Dans chaque case mensuelle inscrire, en noir pour un contrôle minimum ou en vert pour un contrôle approfondi :
— « F », pour un contrôle sans observation ;
— « A », pour un contrôle ayant révélé une anomalie (joindre la fiche d'anomalie correspondante).

Visa du commandant et commentaires éventuels.

Figure 12. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

SYNTHESE SEMESTRIELLE DES CONTROLES PREVUS.

☐ 1er semestre.

Domaine : masses.

☐ 2e semestre.

Nature du contrôle.	Acteur possible (1).	Jan. Juil.	Fév. Août.	Mars. Sept.	Avr. Oct.	Mai. Nov.	Juin. Déc.	Nombre de contrôles prévus dans l'année.	Nombre de contrôles réalisés depuis le 1er janvier.	Fiche d'analyse associée.
Contrôle annuel de l'organisation de la gestion des masses.	CDT ou CSD/OSD.							**1**		Fiche 3.1 MASSES.
Contrôle de l'application de la réglementation sur l'achat public.	CDT. CSD/OSD. Chef CMA.							**1** **4** **12**		Fiche 3.2 MASSES.
Contrôle de la régularité de la comptabilité des masses, notamment le respect des seuils du CMP.	CDT. CSD/OSD. Chef CMA.							**1** **4** **12**		Fiche 3.3 MASSES.
Contrôle de la comptabilité des prestations annexes facturées par la formation.	CSD/OSD. Chef CMA.							**2** **2**		Fiche 3.4 MASSES.
Contrôle aléatoire.	Voir ordre du commandant.							**Voir ordre du commandant.**		Voir ordre du commandant.
(1) Indiquer, pour chaque contrôle, l'acteur désigné par l'ordre du commandant.										

Nota.

1. A la fin de chaque semestre, un exemplaire de ce document est à transmettre au SERVAFIM (ou DICOM) et à l'autorité organique.
2. Dans chaque case mensuelle inscrire, en noir pour un contrôle minimum ou en vert pour un contrôle approfondi :
— « F », pour un contrôle sans observation ;
— « A », pour un contrôle ayant révélé une anomalie (joindre la fiche d'anomalie correspondante).

Visa du commandant et commentaires éventuels.

Figure 13. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

SYNTHESE SEMESTRIELLE DES CONTROLES PREVUS.

Domaine : alimentation.

☐ 1er semestre.
☐ 2e semestre.

Nature du contrôle.	Acteur possible (1).	Jan. Juil.	Fév. Août.	Mars. Sept.	Avr. Oct.	Mai. Nov.	Juin. Déc.	Nombre de contrôles prévus dans l'année.	Nombre de contrôles réalisés depuis le 1er janvier.	Fiche d'analyse associée.
Contrôle de l'organisation du service ou du secteur vivres.	CDT ou CSD/OSD ou COMAEQ.							**1**		Fiche 4.1 ALIM.
Contrôle des modalités de conservation des stocks et de l'information comptable.	CSD/OSD ou COMAEQ.							**1**		Fiche 4.1 ALIM.
Contrôle des modalités d'approvisionnement.	Chef CMA.							**12**		Fiche 4.1 ALIM.
Contrôle inopiné des stocks et de leur comptabilité.	CSD/OSD. Chef CMA.							**2** **12**		Fiche 4.2 ALIM.
Contrôle inopiné de la recette des repas servis à titre onéreux.	Chef CMA.							**4**		Fiche 4.3 ALIM.
Contrôle du cahier de mouvements des rationnaires.	CSD, OSD ou COMAEQ.							**12**		Fiche 4.4 ALIM.
Contrôle de la comptabilité d'une formation autonome.	Chef CMA.							**12**		Fiche 4.5 ALIM.
Contrôle de la comptabilité d'une formation rattachée.	CDT ou CSD/OSD. Chef de centre.							**12** **12**		Fiche 4.6 ALIM.
Contrôle aléatoire.	Voir ordre du commandant.							**Voir ordre du commandant.**		Voir ordre du commandant.

(1) Indiquer, pour chaque contrôle, l'acteur désigné par l'ordre du commandant.

Nota.

1. A la fin de chaque semestre, un exemplaire de ce document est à transmettre au SERVAFIM (ou DICOM) et à l'autorité organique.
2. Dans chaque case mensuelle inscrire, en noir pour un contrôle minimum ou en vert pour un contrôle approfondi :

— « F », pour un contrôle sans observation ;

— « A », pour un contrôle ayant révélé une anomalie (joindre la fiche d'anomalie correspondante).

Visa du commandant et commentaires éventuels.

Figure 14. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

SYNTHESE SEMESTRIELLE DES CONTROLES PREVUS.

☐ 1er semestre.

Domaine : matériel.

☐ 2e semestre.

Nature du contrôle.	Acteur possible (1).	Jan. Juil.	Fév. Août.	Mars. Sept.	Avr. Oct.	Mai. Nov.	Juin. Déc.	Nombre de contrôles prévus dans l'année.	Nombre de contrôles réalisés depuis le 1er janvier.	Fiche d'analyse associée.
Contrôle de l'organisation générale de l'administration du matériel.	CDT ou CSD/OSD.							**1**		Fiche 5.1 MATERIEL.
Contrôle des actifs, des locaux et de l'information comptable.	CSD ou OSD ou COMAEQ. Chefs de service.							**1** **2**		Fiche 5.2 MATERIEL.
Contrôle des détentions.	CSD/OSD. Chefs de service.							**(*)**		Fiche 5.3 MATERIEL.
Contrôle de la comptabilité du matériel d'emploi commun.	CSD/OSD. Chef CMA.							**1** **12**		Fiche 5.4 MATERIEL.
Suivi du droit de tirage (*ex. :* crédit en valeur).	Chef CMA.							**12**		Fiche 5.5 MATERIEL.
Contrôle de la comptabilité du matériel en gestion centralisée.	Chef CMA.							**12**		Fiche 5.6 MATERIEL.
Contrôle aléatoire.	Voir ordre du commandant.							**Voir ordre du commandant.**		Voir ordre du commandant.

(1) Indiquer, pour chaque contrôle, l'acteur désigné par l'ordre du commandant.
(*) Contrôle réalisé selon l'échéancier prévu dans ordre CDT (voir RIAG « programme de vérifications »).

Nota.

1. A la fin de chaque semestre, un exemplaire de ce document est à transmettre au SERVAFIM (ou DICOM) et à l'autorité organique.
2. Dans chaque case mensuelle inscrire, en noir pour un contrôle minimum ou en vert pour un contrôle approfondi :
— « F », pour un contrôle sans observation;
— « A », pour un contrôle ayant révélé une anomalie (joindre la fiche d'anomalie correspondante).

Visa du commandant et commentaires éventuels.

Figure 15. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

SYNTHESE SEMESTRIELLE DES CONTROLES PREVUS.

☐ 1er semestre.

Domaine : coopérative.

☐ 2e semestre.

Nature du contrôle.	Acteur possible (1).	Jan. Juil.	Fév. Août.	Mars. Sept.	Avr. Oct.	Mai. Nov.	Juin. Déc.	Nombre de contrôles prévus dans l'année.	Nombre de contrôles réalisés depuis le 1er janvier.	Fiche d'analyse associée.
Contrôle annuel de l'organisation de la coopérative et des procédures.	CDT ou CSD/OSD ou COMAEQ.							**1**		Fiche 6.1 COOP.
Contrôle des modalités de conservation des actifs et de l'information comptable.	CSD ou OSD ou COMAEQ.							**1**		Fiche 6.2 COOP.
Contrôle des fonds détenus par le président du comité de gestion.	CDT ou CSD.							**1** (***)		Fiche 6.3 COOP.
Contrôle des fonds détenus par le vendeur et le vaguemestre.	Président du comité de gestion.							**4**		Fiche 6.3 COOP.
Contrôle du stock.	CSD/OSD ou COMAEQ.							(**)		Fiche 6.4 COOP.
Contrôle de conformité du bilan.	CDT, président du comité de gestion.							**6**		Fiche 6.5 COOP.
Contrôle de passation de suite du président du comité de gestion et du vendeur.	CSD, OSD ou COMAEQ.							(*)		Fiche 6.6 COOP.
Contrôle aléatoire.	Voir ordre du commandant.							**Voir ordre du commandant.**		Voir ordre du commandant.

(1) Indiquer, pour chaque contrôle, l'acteur désigné par le commandant.
(*) A chaque changement de président du comité de gestion.
(**) En cas de doute sur la bonne gestion de la coopérative ou après de fortes variations de stocks.
(***) En cas de doute sur la bonne gestion de la coopérative.

Nota.

1. A la fin de chaque semestre, un exemplaire de ce document est à transmettre au SERVAFIM (ou DICOM) et à l'autorité organique.
2. Dans chaque case mensuelle inscrire, en noir pour un contrôle minimum ou en vert pour un contrôle approfondi :
— « F », pour un contrôle sans observation ;
— « A », pour un contrôle ayant révélé une anomalie (joindre la fiche d'anomalie correspondante).

Visa du commandant et commentaires éventuels.

Figure 16. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

SYNTHESE SEMESTRIELLE DES CONTROLES PREVUS.

☐ 1er semestre.

Domaine : foyer de formation.

☐ 2e semestre.

Nature du contrôle.	Acteur possible (1).	Jan. Juil.	Fév. Août.	Mars. Sept.	Avr. Oct.	Mai. Nov.	Juin. Déc.	Nombre de contrôles prévus dans l'année.	Nombre de contrôles réalisés depuis le 1er janvier.	Fiche d'analyse associée.
Contrôle de l'organisation du foyer et des procédures.	CDT ou CSD ou Pdt du CA.							**1**		Fiche 7.1 FOYER.
Contrôle des modalités de conservation des actifs et de l'information comptable.	CSD ou Pdt du CA.							**1 (*)**		Fiche 7.2 FOYER.
Contrôle inopiné des fonds détenus par le directeur.	CSD. Chef CMA ou Pdt du CA.							**1** **2**		Fiche 7.3 FOYER.
Contrôle inopiné des fonds détenus par le vendeur et le barman.	Chef CMA ou directeur.							**2**		Fiche 7.3 FOYER.
Contrôle des stocks de marchandises.	CSD ou Pdt du CA. Chef CMA.							**1** **4 (***)**		Fiche 7.4 FOYER.
Contrôle du matériel.	Pdt du CA. Chef CMA.							**1** **4 (***)**		Fiche 7.5 FOYER.
Contrôle de la comptabilité.	Pdt du CA. Chef CMA.							**4 (***)** **4 (***)**		Fiche 7.6 FOYER.
Contrôle du bilan et du compte de résultat.	Pdt du CA. Chef CMA.							**4 (**) (***)** **4 (**) (***)**		Fiche 7.7 FOYER.
Contrôle de passation de suite du directeur et du vendeur.	Pdt du CA. Chef CMA.							**(**)**		Fiche 7.8 FOYER.
Contrôle aléatoire.	Voir ordre du commandant.							**Voir ordre du commandant.**		Voir ordre du commandant.

(1) Indiquer, pour chaque contrôle, l'acteur désigné par l'ordre du commandant.
(*) Et à chaque changement de directeur.
(**) A chaque changement de directeur.
(***) A chaque bilan.

Nota.

1. A la fin de chaque semestre, un exemplaire de ce document est à transmettre au SERVAFIM (ou DICOM) et à l'autorité organique.
2. Dans chaque case mensuelle inscrire, en noir pour un contrôle minimum ou en vert pour un contrôle approfondi :
— « F », pour un contrôle sans observation ;
— « A », pour un contrôle ayant révélé une anomalie (joindre la fiche d'anomalie correspondante).

Visa du commandant et commentaires éventuels.

Figure 17. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

SYNTHESE SEMESTRIELLE DES CONTROLES PREVUS.

Domaine : tables collectives ou mess.

☐ 1er semestre.
☐ 2e semestre.

Nature du contrôle.	Acteur possible (1).	Jan. Juil.	Fév. Août.	Mars. Sept.	Avr. Oct.	Mai. Nov.	Juin. Déc.	Nombre de contrôles prévus dans l'année.	Nombre de contrôles réalisés depuis le 1er janvier.	Fiche d'analyse associée.
Contrôle de l'organisation de la table ou du mess et des procédures.	CSD/OSD ou COMAEQ.							**1**		Fiche 8.1 TABLES-MESS.
Contrôle des modalités de conservation des actifs et de l'information comptable.	CSD/OSD ou COMAEQ.							**1 (*)**		Fiche 8.2 TABLE-MESS.
Contrôle inopiné des fonds détenus par le gérant ou le président.	CSD/OSD ou COMAEQ.							**4**		Fiche 8.3 TABLE-MESS.
Contrôle inopiné du stock de boissons.	CSD/OSD ou COMAEQ.							**2**		Fiche 8.4 TABLES-MESS.
Contrôle du bilan.	CSD/OSD ou COMAEQ.							**12**		Fiche 8.5 TABLES-MESS.
Contrôle de passation de suite du président ou du gérant.	CSD/OSD ou COMAEQ.							**(**)**		Fiche 8.6 TABLES-MESS.
Contrôle aléatoire.	Voir ordre du commandant.							**Voir ordre du commandant.**		Voir ordre du commandant.

(1) Indiquer, pour chaque contrôle, l'acteur désigné par l'ordre du commandant.
(*) Et à chaque changement de président.
(**) A chaque changement de président ou de gérant.

Nota.

1. A la fin de chaque semestre, un exemplaire de ce document est à transmettre au SERVAFIM (ou DICOM) et à l'autorité organique.
2. Dans chaque case mensuelle inscrire, en noir pour un contrôle minimum ou en vert pour un contrôle approfondi :

— « F », pour un contrôle sans observation;
— « A », pour un contrôle ayant révélé une anomalie (joindre la fiche d'anomalie correspondante).

Visa du commandant et commentaires éventuels.

Figure 18. Modèle de fiche d'anomalie.

MODELE DE FICHE D'ANOMALIE N°
(prévoir une numérotation annuelle à suivre).

Formation :

Année :

Semestre :

Date :

Domaine concerné :

Objet :	
Anomalie relevée (description du dysfonctionnement et identification) :	
Conséquences (retard, dépassement de crédit, pertes...) :	
Solution apportée :	
Suggestions (amélioration des contrôles, modification de la réglementation...) :	

Visa du chef de service concerné : *Visa du commissaire :*

Visa du commandant :