BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

INSTRUCTION N° 171/DEF/DCCM/ADM/UNITES

modifiant l'instruction n° 11/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 11 janvier 2003 (BOC, p. 1050) relative à la mise en œuvre de procédures formalisées de contrôle interne au sein des formations de la marine relevant des autorités de commandement.

Du *19 septembre 2003*

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

INSTRUCTION N° 171/DEF/DCCM/ADM/UNITES modifiant l'instruction n° 11/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 11 janvier 2003 (BOC, p. 1050) relative à la mise en œuvre de procédures formalisées de contrôle interne au sein des formations de la marine relevant des autorités de commandement.

Du 19 septembre 2003

NOR D E F B 0 3 5 2 4 5 4 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Extraits du tableau de bord.

Référence de publication : BOC, p. 6807.

L' instruction 11 /DEF/DCCM/ADM/UNITES du 11 janvier 2003 est modifiée comme suit :

1. Dans l'entre-deux barres, rubrique « Références ».

Ajouter le texte suivant :

« d) Instruction 15 /DEF/DCCM/ADM/UNITES du 15 novembre 2002 (BOC, p. 8096). »

2. Article 4, point I.

Remplacer le cinquième alinéa par le texte suivant :

« 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 service de la solde (ou *DICOM*) de rattachement. »

3. Dans le tableau de bord.

Remplacer :

- le sommaire par le sommaire ci-joint ;

- les indicateurs (tableaux 13 à 16) relatifs à l'administration du matériel par les indicateurs ci-joints ;

- les tableaux de synthèse des contrôles prévus par les tableaux joints en annexe.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

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

Pierre-Marie ARRECKX.

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.

Figure 1. Administration du matériel.

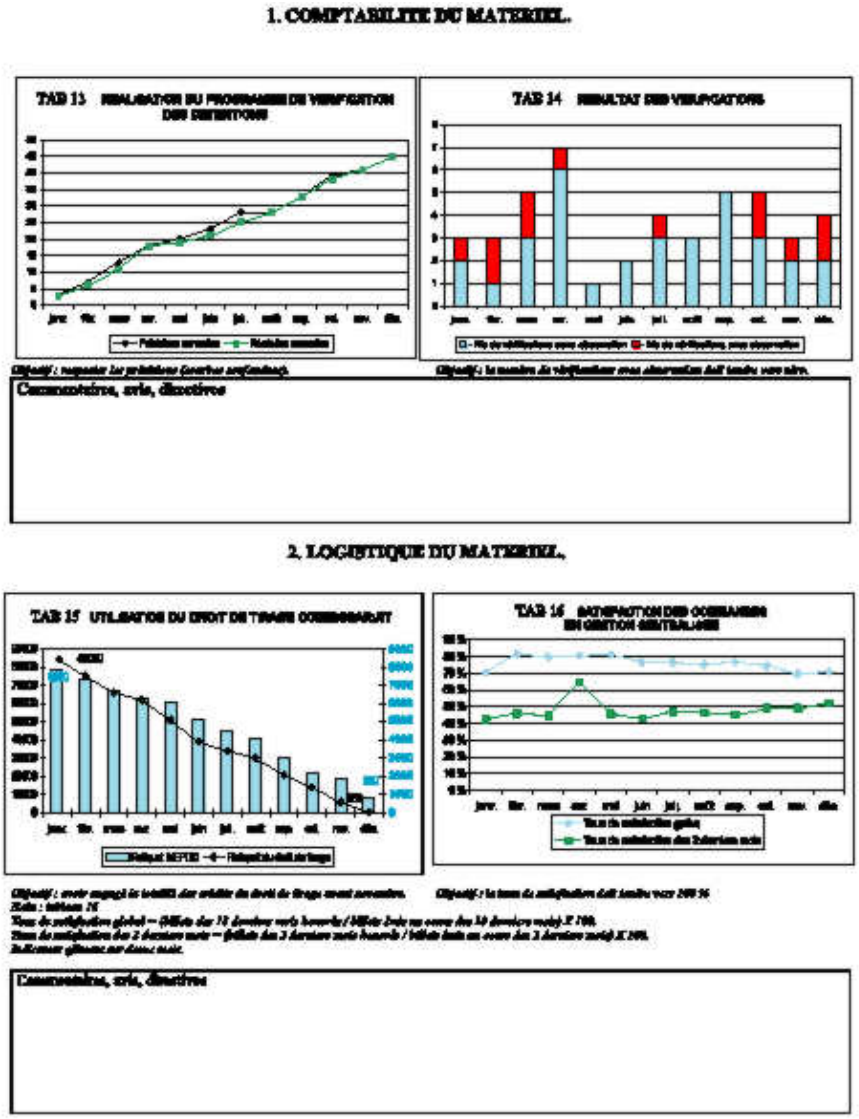

Figure 2. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

SYNTHESE SEMESTRIELLE DES CONTROLES PREVUS.

Domaine : trésorerie, administration financière du personnel.

☐ 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 l'administration.	CDT ou CSD/OSD.							1		Fiche 1.1 ADMIFIN.
Contrôle de conservation des actifs et de l'information comptable.	CDT. CSD/OSD.							1 1		Fiche 1.2 ADMIFIN.
Contrôle de caisses : — caisse de réserve; — caisse de service; — caisse de chacune des formations rattachées.	CDT/CSD ou OSD. Trésorier. Chef de centre.							2 12 1		Fiche 1.3 ADMIFIN.
Contrôle de la gestion et de la comptabilité de la trésorerie.	Trésorier.							12		Fiche 1.4 ADMIFIN.
Contrôle de l'administration financière du personnel.	Chef CMA.							12		Fiche 1.5 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 service de la solde et à l'autorité organique.
2. Dans chaque case mensuelle inscrire :
— « 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 3. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

SYNTHESE SEMESTRIELLE DES CONTROLES PREVUS.

Domaine : masses.

☐ 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 annuel de l'organisation de la gestion des masses.	CDT ou CSD/OSD.							1		Fiche 2.1 MASSES.
Contrôle de l'application de la réglementation sur l'achat public.	CDT. CSD/OSD. Chef du service commissariat (CMA).							1 4 12		Fiche 2.2 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 2.3 MASSES.
Contrôle de la comptabilité des prestations annexes facturées par la formation.	CSD/OSD. Chef CMA.							2 2		Fiche 2.4 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 service de la solde et à l'autorité organique.
2. Dans chaque case mensuelle inscrire :
— « 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 4. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

SYNTHESE SEMESTRIELLE DES CONTROLES PREVUS.

Domaine : comptabilité des vivres.

☐ 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 3.1 VIVRES.
Contrôle des modalités de conservation des stocks et de l'information comptable.	CSD/OSD ou COMAEQ.							1		Fiche 3.1 VIVRES.
Contrôle des modalités d'approvisionnement.	Chef CMA.							12		Fiche 3.1 VIVRES.
Contrôle inopiné des stocks et de leur comptabilité.	CSD/OSD. Chef CMA.							2 12		Fiche 3.2 VIVRES.
Contrôle inopiné de la recette des repas servis à titre onéreux.	Chef CMA.							4		Fiche 3.3 VIVRES.
Contrôle du cahier de mouvements des rationnaires.	CSD, OSD ou COMAEQ.							12		Fiche 3.4 VIVRES.
Contrôle de la comptabilité d'une formation autonome.	Chef CMA.							12		Fiche 3.5 VIVRES.
Contrôle de la comptabilité d'une formation rattachée.	CDT ou CSD/OSD. Chef de centre.							12 12		Fiche 3.6 VIVRES.
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.

COMAEQ : commandant adjoint équipage.

Nota.

1. A la fin de chaque semestre, un exemplaire de ce document est à transmettre au service de la solde et à l'autorité organique.
2. Dans chaque case mensuelle inscrire :
— « 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 5. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

SYNTHESE SEMESTRIELLE DES CONTROLES PREVUS.

Domaine : matériel.

☐ 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 l'administration du matériel.	CDT ou CSD/OSD.							1		Fiche 4.1 MATERIEL.
Contrôle des actifs, des locaux et de l'information comptable.	CSD ou OSD ou COMAEQ. Chefs de service.							1 2		Fiche 4.2 MATERIEL.
Contrôle des détentions.	CSD/OSD. Chefs de service.							(*)		Fiche 4.3 MATERIEL.
Contrôle de la comptabilité du matériel d'emploi commun.	CSD/OSD. Chef CMA.							1 12		Fiche 4.4 MATERIEL.
Suivi du droit de tirage (*ex.* : crédit en valeur).	Chef CMA.							12		Fiche 4.5 MATERIEL.
Contrôle de la comptabilité du matériel en gestion centralisée.	Chef CMA.							12		Fiche 4.6 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 service de la solde et à l'autorité organique.
2. Dans chaque case mensuelle inscrire :
— « 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 6. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

SYNTHESE SEMESTRIELLE DES CONTROLES PREVUS.

Domaine : coopérative.

☐ 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 annuel de l'organisation de la coopérative et des procédures.	CDT ou CSD/OSD ou COMAEQ.							1		Fiche 5.1 COOP.
Contrôle des modalités de conservation des actifs et de l'information comptable.	CSD ou OSD ou COMAEQ.							1		Fiche 5.2 COOP.
Contrôle des fonds détenus par le président du comité de gestion.	CDT ou CSD.							1 (***)		Fiche 5.3 COOP.
Contrôle des fonds détenus par le vendeur et le vaguemestre.	Président du comité de gestion.							4		Fiche 5.3 COOP.
Contrôle du stock.	CSD/OSD ou COMAEQ.							(**)		Fiche 5.4 COOP.
Contrôle de conformité du bilan.	CDT, président du comité de gestion.							6		Fiche 5.5 COOP.
Contrôle de passation de suite du président du comité de gestion et du vendeur.	CSD, OSD ou COMAEQ.							(*)		Fiche 5.6 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.

Figure 7. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

Nota.

1. A la fin de chaque semestre, un exemplaire de ce document est à transmettre au service de la solde et à l'autorité organique.
2. Dans chaque case mensuelle inscrire :
— « 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 8. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

SYNTHESE SEMESTRIELLE DES CONTROLES PREVUS.

Domaine : foyer de formation.

☐ 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 foyer et des procédures.	CDT ou CSD ou Pdt du CA.							1		Fiche 6.1 FOYER.
Contrôle des modalités de conservation des actifs et de l'information comptable.	CSD ou Pdt du CA.							1 (*)		Fiche 6.2 FOYER.
Contrôle inopiné des fonds détenus par le directeur.	CSD. Chef CMA ou Pdt du CA.							1 2		Fiche 6.3 FOYER.
Contrôle inopiné des fonds détenus par le vendeur et le barman.	Chef CMA ou directeur.							2		Fiche 6.3 FOYER.
Contrôle des stocks de marchandises.	CSD ou Pdt du CA. Chef CMA.							1 4 (***)		Fiche 6.4 FOYER.
Contrôle du matériel.	Pdt du CA. Chef CMA.							1 4 (***)		Fiche 6.5 FOYER.
Contrôle de la comptabilité.	Pdt du CA. Chef CMA.							4 (***) 4 (***)		Fiche 6.6 FOYER.
Contrôle du bilan et du compte de résultat.	Pdt du CA. Chef CMA.							4 (**) (***) 4 (**) (***)		Fiche 6.7 FOYER.
Contrôle de passation de suite du directeur et du vendeur.	Pdt du CA. Chef CMA.							(**)		Fiche 6.8 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.

Pdt du CA : président du conseil d'administration.

Figure 9. Synthèse semestrielle des contrôles prévus.

Nota.

1. A la fin de chaque semestre, un exemplaire de ce document est à transmettre au service de la solde et à l'autorité organique.
2. Dans chaque case mensuelle inscrire :
— « 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 10. 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 7.1 TABLES-MESS.
Contrôle des modalités de conservation des actifs et de l'information comptable.	CSD/OSD ou COMAEQ.							**1 (*)**		Fiche 7.2 TABLE-MESS.
Contrôle inopiné des fonds détenus par le gérant ou le président.	CSD/OSD ou COMAEQ.							**4**		Fiche 7.3 TABLE-MESS.
Contrôle inopiné du stock de boissons.	CSD/OSD ou COMAEQ.							**2**		Fiche 7.4 TABLES-MESS.
Contrôle du bilan.	CSD/OSD ou COMAEQ.							**12**		Fiche 7.5 TABLES-MESS.
Contrôle de passation de suite du président ou du gérant.	CSD/OSD ou COMAEQ.							**(**)**		Fiche 7.6 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 service de la solde et à l'autorité organique.
2. Dans chaque case mensuelle inscrire :
— « 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.