

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

INSTRUCTION N° 34650/DEF/GEND/LOG/ADM

relative au répertoire des actes administratifs des corps de gendarmerie.

Du 27 décembre 1983

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *Sous-Direction de la logistique ;
Bureau administration.*

**INSTRUCTION N° 34650/DEF/GEND/LOG/ADM relative au répertoire des actes administratifs des
corps de gendarmerie.**

Du 27 décembre 1983

Références :

Décret du 08 janvier 1935 (BO/G, p. 107 ;) modifié.
Arrêté du 21 septembre 1943 (BOC/SC 1971, p. 602).

Pièce(s) Jointe(s) :

Un imprimé répertorié.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 652-0.1.1.

Référence de publication : BOC, 1984, p. 1230.

SOMMAIRE

TITRE PREMIER.

Article premier. Définition et but du répertoire des actes administratifs.

Article 2. Tenue du répertoire des actes administratifs.

Article 3. Définition des actes administratifs.

Article 4. Enumération des actes administratifs les plus courants.

Article 5. Le chef de corps.

Article 6. Le chef des services administratifs et techniques.

Article 7. Les chefs de bureau et de service gestionnaires de moyens et les officiers comptables des deniers et des matériels.

Article 8. Les commandants de formation et de détachement et les directeurs d'organismes.

Article 9. Rôle des autorités hiérarchiques.

Article 10. Entrée en vigueur.

TITRE PREMIER.

*SECTION I.
GENERALITES.*

Article premier.

Définition et but du répertoire des actes administratifs.

1.1. Le répertoire des actes administratifs est le recueil permanent des documents relatifs à l'administration générale du corps ou de la formation s'administrant comme tel, ainsi que des formations, détachements et organismes qui en dépendent.

1.2. Il est destiné à conserver trace de tous les faits intéressant l'administration et en particulier de toutes les décisions, instructions et dispositions de caractère administratif émanant :

- du chef de corps ;
- du chef des services administratifs et techniques ;
- des commandants des formations subordonnées ;
- des autorités extérieures au corps, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

L'inscription au répertoire authentifie les actes administratifs tels qu'ils sont définis à l'article 3 et en fait foi en cas de contestation.

Article 2.

Tenue du répertoire des actes administratifs.

2.1. Le répertoire des actes administratifs, dont le modèle figure en annexe, enregistre chronologiquement les actes administratifs selon une numérotation annuelle continue.

Portée sur chaque acte administratif, la numérotation est obtenue au moyen d'une fraction dont :

- le numérateur est pris dans une suite ininterrompue de nombres entiers, de sorte que le premier terme, correspondant au premier acte enregistré au cours d'une année, est le chiffre 1 ;
- le dénominateur correspond aux deux derniers chiffres de l'année considérée.

32/83 représente par exemple le numéro du 32^e acte enregistré au cours de l'année 1983.

2.2. Les actes administratifs proprement dits sont conservés, à l'appui du répertoire, dans l'ordre de cette numérotation, à l'intérieur d'un classeur ou d'une reliure brochée.

2.3. Lorsqu'un acte administratif en annule un autre, la référence et le numéro de l'acte prescrivant l'annulation sont portés sur l'acte annulé.

SECTION II.

LES ACTES ADMINISTRATIFS.

Article 3.

Définition des actes administratifs.

Est un acte administratif toute décision ou disposition, quels qu'en soient la nature et le support, qui :

- affecte l'existence ou l'organisation administrative des corps, des formations et détachements subordonnés et des organismes qui leur sont rattachés (cercles, foyers, ordinaires, etc.) ;
- constate ou confère l'exercice de fonctions administratives ;
- délimite des attributions ou des responsabilités administratives.

Article 4.

Énumération des actes administratifs les plus courants.

Les actes administratifs à consigner au répertoire des actes administratifs sont notamment :

- les décisions et procès-verbaux de création, dissolution, fractionnement et reddition des comptes des corps ;
- les décisions et procès-verbaux de création, dissolution et reddition éventuelles des comptes des formations et détachements subordonnés au corps ;
- les décisions constatant la modification nominale, la modification des codes (code unité, code organe payeur, etc.) ou la modification organique des corps, formations et détachements ;
- les arrêtés et décisions constatant la création, dissolution et reddition des comptes des cercles, foyers, clubs et ordinaires.
- les décisions portant désignation et date d'entrée en fonction des titulaires de fonctions administratives, notamment :
 - chef de corps ;
 - commandant en second et chef d'état-major ;
 - chef des services administratifs et techniques ;
 - officiers chefs de bureau ou de service gestionnaires de moyens ;
 - officiers comptables des deniers et des matériels ;
 - directeurs des cercles, des foyers, des clubs et personnels assimilés ;
 - officiers d'ordinaire ;
 - chefs de service médical ;
- les procès-verbaux des prises et des remises de service entre titulaires des fonctions administratives énumérées ci-dessus ;
- les accréditations du chef de corps, en qualité d'ordonnateur secondaire, auprès du trésorier payeur général et du directeur du crédit d'équipement des petites et moyennes entreprises ;
- les délégations de signature consenties par le chef de corps à ses subordonnés dans les limites fixées par la réglementation en vigueur ;
- les décisions fixant la limite des sommes à conserver en numéraire par l'officier comptable des deniers et les conditions de conservation de ces fonds ;
- les décisions fixant, pour les formations, détachements et organismes rattachés, le montant de l'avance de trésorerie qu'ils peuvent recevoir et la limite des dépenses qu'ils peuvent engager ;
- les prescriptions du chef de corps déterminant la périodicité du visa des documents comptables, des vérifications des comptes, des vérifications des matériels, des vérifications des caisses, avances et autres avoirs et des contrôles de gestion ;
- les consignes pour la sécurité des fonds et de certains articles et matériels ;

- les résultats :
 - des vérifications internes opérées par le chef de corps et le chef des services administratifs et techniques, éventuellement sous la forme d'un document annexe établi à leur initiative ;
 - des vérifications et contrôles exercés par les autorités militaires extérieures à la gendarmerie, sous la forme des pièces particulières établies à cette occasion (procès-verbaux, rapports,...) ;
- les décisions relatives aux nominations, à la détermination des effectifs, à la composition des conseils d'administration des cercles et foyers et à la composition des commissions consultatives des foyers ;
- les procès-verbaux relatifs aux règlements intérieurs des cercles et des foyers ;
- les procès-verbaux rapportant :
 - les décisions prises par les conseils d'administration des cercles et des foyers ;
 - les résultats des réunions des commissions consultatives des foyers ;
- les commissions de vagemestre ;
- la décision prescrivant l'application du régime administratif du temps de guerre.

Cette liste n'est pas exhaustive. Toutes autres dispositions et décisions intéressant l'administration du corps sont également insérées au répertoire des actes administratifs.

SECTION III.
LES ATTRIBUTIONS DES PERSONNELS.

Article 5.
Le chef de corps.

Responsable de l'administration :

- du corps ;
- des formations placées sous son commandement ;
- des organismes dont il assume la tutelle.

le chef de corps vérifie chaque mois le répertoire des actes administratifs.

A l'occasion de chaque vérification, il :

- s'assure de la tenue à jour en contrôlant l'enregistrement et le classement des actes insérés depuis la dernière vérification ;
- examine les actes ;
- prend les mesures de redressement qui s'imposent ;
- appose sa signature sur le répertoire au regard de chaque enregistrement ;

- veille à ce que soient respectées les périodicités qu'il fixe pour le visa des documents comptables et les vérifications administratives.

Article 6.

Le chef des services administratifs et techniques.

Sous l'autorité du chef de corps, le chef des services administratifs et techniques :

- cote et paraphe le répertoire des actes administratifs ;
- le tient à jour en se conformant aux dispositions des articles 2 et 4 ;
- s'assure, au cours des vérifications qu'il opère dans les formations, détachements et organismes, que tous les documents ayant un caractère administratif lui sont bien adressés ;
- tient annuellement, en annexe du répertoire des actes administratifs, un document qui lui permet de suivre les opérations de surveillance et de vérification dont il a la charge. Ce document de forme libre, visé trimestriellement par le chef de corps, est mentionné au répertoire des actes administratifs dont il constitue la dernière inscription annuelle.

Article 7.

Les chefs de bureau et de service gestionnaires de moyens et les officiers comptables des deniers et des matériels.

Les chefs de bureau et de service gestionnaires de moyens et les officiers comptables des deniers et des matériels :

- établissent ou passent les actes administratifs ;
- les adressent au chef des services administratifs et techniques ;
- préparent le travail du chef des services administratifs et techniques ;
- rendent compte des contrôles et vérifications qu'ils effectuent.

Article 8.

Les commandants de formation et de détachement et les directeurs d'organismes.

Les commandants de formation et de détachement et les directeurs d'organismes divers établissent les documents de caractère administratif en trois exemplaires :

- le premier est adressé au chef de corps, à titre de compte rendu ;
- le second est adressé au chef des services administratifs et techniques pour enregistrement au répertoire des actes administratifs, dans les conditions fixées à l'article 2 ;
- le troisième est conservé par la formation, le détachement ou l'organisme.

SECTION IV. LES CONTROLES.

Article 9.

Rôle des autorités hiérarchiques.

Le répertoire des actes administratifs et les actes administratifs sont examinés par les commandants de région et les autorités assimilées, à l'occasion de leurs inspections.

Ces derniers prescrivent les mesures de redressement nécessaires et consignent les observations qu'ils croient devoir faire à cet effet sur le répertoire des actes administratifs.

SECTION V.
DISPOSITIONS DIVERSES.

Article 10.
Entrée en vigueur.

Les dispositions de la présente instruction entreront en vigueur le 1er janvier 1984.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le général de division, major général de la gendarmerie,

GEILLON.

Instruction n° 34650/DEF/GEND/
LOG/ADM du 27 décembre
1983.

Format 21 × 29,7.



**RÉPERTOIRE
DES ACTES
ADMINISTRATIFS**

NOTICE D'EMPLOI.

Le présent répertoire des actes administratifs est renseigné, sans considération d'années, jusqu'à épuisement des feuillets. Les actes enregistrés à la fin du répertoire doivent comprendre tous ceux de la dernière journée, de sorte que le nouveau répertoire soit ouvert pour une journée pleine.

