

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

CIRCULAIRE N° 385/DEF/EMAT/LOG/DL

relative à la surveillance administrative et à la surveillance technique des formations administratives dans l'armée de terre.

Du 22 février 2001

ÉTAT-MAJOR DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau logistique.*

CIRCULAIRE N° 385/DEF/EMAT/LOG/DL relative à la surveillance administrative et à la surveillance technique des formations administratives dans l'armée de terre.

Du 22 février 2001

NOR D E F T 0 1 5 0 4 2 9 C

Références :

Décret du 08 janvier 1935 (BO/G, p. 107 modifié.
Décret 91-669 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2489) modifié.
Décret 91-685 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2545).
Décret 91-686 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2547).
Décret 91-687 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2549) modifié.
Décret 96-576 du 27 juin 1996 (BOC, p. 2751) modifié.
Décret 2000-289 du 30 mars 2000 (BOC, p. 2015).
Décret 2000-559 du 21 juin 2000 (BOC, p. 2875).
Décret 2000-582 du 28 juin 2000 (BOC, p. 2925).
Arrêté du 26 juin 1997 (BOC, p. 3885) modifié.
Instruction 1750 /DEF/EMAT/OE/ES/213 du 06 juillet 2000 (BOC, p. 3739).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes et un appendice.

Textes abrogés :

Circulaire 11871 /EMAT/4/P du 17 décembre 1963 (BOC/G, 1964, p. 2143).
Circulaire 2443 /DEF/EMAT/SOU/SER du 30 mai 1978 (BOC, 1980, p. 4453).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 705.2

Référence de publication : Réservé CPBO.

SOMMAIRE

Préambule.

1. DÉFINITIONS.

- 1.1. La surveillance administrative et la surveillance technique.
- 1.2. L'appréciation de régularité.
- 1.3. L'appréciation d'efficacité.
- 1.4. L'appréciation d'opportunité.

2. CHAMP D'APPLICATION DE LA SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE ET DE LA SURVEILLANCE TECHNIQUE.

2.1. Généralités.

2.2. Points d'application.

3. MODALITÉS DE L'EXERCICE DE LA SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE ET DE LA SURVEILLANCE TECHNIQUE.

3.1. Organisation.

3.1.1. Titulaires.

3.1.2. Mode d'exercice.

3.1.3. Rôle de l'inspection de l'armée de terre.

3.2. Exercice par délégation.

3.2.1. Nature et caractère de la délégation.

3.2.2. Rôle de l'autorité déléguée.

3.2.3. Coordination régionale.

3.3. Modalités de l'exercice par délégation de la surveillance administrative et de la surveillance technique.

3.3.1. Les directives.

3.3.2. Les modalités d'exercice.

3.3.3. Les recommandations.

3.3.4. Le comité de synthèse.

4. FORMALISATION DES RÉSULTATS DE L'EXERCICE DE LA SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE ET DE LA SURVEILLANCE TECHNIQUE.

4.1. Les documents de formalisation.

4.2. Le suivi des recommandations.

5. TEXTES ABROGÉS.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LA SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE, LA SURVEILLANCE TECHNIQUE ET LES NOTIONS PROCHES.

ANNEXE II. LE RAPPORT ANNUEL DE SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE ET DE SURVEILLANCE TECHNIQUE.

ANNEXE III. MODÈLE DE DÉLÉGATION.

Préambule.

La surveillance administrative et technique, élément du dispositif de contrôle interne du ministère de la défense, est une action majeure de commandement fondée sur des dispositions législatives et réglementaires.

Son assise juridique détermine les attributions des autorités concernées, les responsabilités susceptibles d'être examinées et les mises en cause éventuelles.

Ses procédures doivent donc être définies et connues de chaque responsable.

À cet effet, la présente circulaire a pour objet de :

- préciser la définition de la surveillance administrative et de la surveillance technique (cf. 1) ;
- décrire son champ d'application (cf. 2) et ses modalités d'exercice par le commandement vis-à-vis des formations administratives : états-majors, corps de troupe, directions, établissements, ... (cf. 3 et 4).

1. DÉFINITIONS.

1.1. La surveillance administrative et la surveillance technique.

Selon les dispositions de l'arrêté cité en référence, la surveillance administrative et la surveillance technique ont pour objet de s'assurer que les besoins des formations administratives sont satisfaits conformément aux lois et règlements, ainsi qu'aux directives du commandement.

Elles consistent à vérifier l'efficacité, l'opportunité et la régularité des actes d'administration et de gestion des formations et permettent d'apprécier à la fois les résultats obtenus et les moyens mis en œuvre pour les atteindre. Ainsi, elles conduisent à porter une appréciation globale sur l'administration de la formation administrative.

La surveillance administrative peut s'exercer à partir des opérations de vérification des comptes et à l'aide de toute technique d'analyse.

La surveillance technique consiste à vérifier que les fonctions logistiques et techniques sont remplies dans les conditions propres à assurer et à maintenir la disponibilité opérationnelle des formations, conformément aux règlements logistiques et techniques, et selon les normes de sécurité.

1.2. L'appréciation de régularité.

L'appréciation de régularité consiste à rechercher la conformité des opérations administratives et techniques aux lois et règlements, ressortissant aux données de la comptabilité ou à tout autre domaine. En particulier, cette action s'inscrit dans la continuité des actions de vérification des comptes qui examinent la conformité objective et l'exactitude des opérations comptables et des existants.

1.3. L'appréciation d'efficacité.

L'appréciation d'efficacité consiste à évaluer, d'une part les résultats obtenus au regard des objectifs visés et, d'autre part, les moyens mis en œuvre pour les atteindre. Cette appréciation peut être complétée par une appréciation d'efficience, c'est-à-dire d'atteinte optimisée d'un effet dans l'utilisation d'une ressource.

À partir des directives du commandement, l'appréciation d'efficacité doit permettre à l'autorité qui a la responsabilité de la surveillance administrative et de la surveillance technique de porter une appréciation sur les résultats obtenus au regard des moyens mis en œuvre.

1.4. L'appréciation d'opportunité.

L'appréciation d'opportunité consiste à porter un avis d'ensemble sur l'administration, les choix de gestion et l'action des autorités à l'origine des actes.

Cette appréciation conduit l'autorité à se prononcer sur la raison d'être des actions.

2. CHAMP D'APPLICATION DE LA SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE ET DE LA SURVEILLANCE TECHNIQUE.

2.1. Généralités.

La surveillance administrative et la surveillance technique s'appliquent à toutes les formations administratives de l'armée de terre : états-majors, corps de troupe, établissements, écoles...

Elles concernent :

- l'adéquation des avoirs et des ressources en personnel et matériels aux besoins réels de la formation ;
- l'emploi des ressources humaines, des fonds et des matières, dont les formations sont détentrices. Ces emplois doivent être conformes aux lois, règlements et instructions ministérielles en vigueur ;
- la stricte application des directives relatives aux conditions d'exercice de l'administration au sein de la formation ;
- les conditions de mise en œuvre des règlements administratifs en veillant au strict respect des intérêts et droits tant de l'État que des administrés ;
- la comparaison entre les objectifs et les résultats dans l'utilisation des ressources de toute nature attribuées aux formations ;
- le bien-fondé des mesures prises pour la bonne gestion des ressources mises à disposition des formations ;
- les droits individuels et collectifs des formations et des administrés.

2.2. Points d'application.

La surveillance administrative et la surveillance technique consistent à porter une appréciation sur l'ensemble :

- des différents domaines de la vie administrative comprenant la vie courante et les activités, la condition du personnel, l'alimentation, l'habillement, l'action sociale, l'infrastructure, la gestion des équipements... ;
- des ressources financières et en nature (budget de fonctionnement, y compris l'instruction et l'entraînement, fonds d'intervention, approvisionnement, matériels, etc.) ;
- des activités techniques de la formation, qu'il s'agisse de soutien technique, médical, d'infrastructure, etc.

3. MODALITÉS DE L'EXERCICE DE LA SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE ET DE LA SURVEILLANCE TECHNIQUE.

3.1. Organisation.

3.1.1. Titulaires.

La surveillance administrative et la surveillance technique relèvent de la responsabilité des commandements organiques définis par les dispositions du décret n° 2000-559 cité en huitième référence.

3.1.1.1. Chef d'état-major de l'armée de terre.

L'officier général, chef d'état-major de l'armée de terre (*CEMAT*), a la plénitude du commandement organique sur l'ensemble des formations de l'armée de terre. De façon particulière, son autorité s'exerce notamment directement sur les structures qui ne dépendent pas d'un autre commandement organique de l'armée de terre (*ex.* : *STAT*, *SHAT*...).

3.1.1.2. Administration centrale.

Les officiers généraux placés à la tête de l'état-major de l'armée de terre (*EMAT*), de l'inspection de l'armée de terre (*IAT*) et de la direction du personnel militaire de l'armée de terre (*DPMAT*) exercent le commandement organique des structures placées sous leur responsabilité.

Par ailleurs, dans leur domaine fonctionnel, les directeurs de service exercent la surveillance administrative et la surveillance technique de l'ensemble de leurs formations (du niveau central au niveau local).

3.1.1.3. Échelons déconcentrés.

Il s'agit des :

- commandements de force ;
- commandements de région terre, y compris pour l'outre-mer et l'étranger, sous réserve du respect des conditions prévues à l'article 5 du décret n° 2000-559 précité ;
- commandements en charge de la formation, d'une part, et de la doctrine et de l'enseignement militaire supérieur, d'autre part.

3.1.2. Mode d'exercice.

Cette responsabilité est mise en œuvre soit directement, soit par délégation de signature.

De plein droit, le commandant organique ou le directeur de service peut prendre toute initiative au titre de la surveillance administrative ou de la surveillance technique.

3.1.3. Rôle de l'inspection de l'armée de terre.

L'inspection de l'armée de terre est chargée de veiller au bon exercice général de la surveillance administrative et de la surveillance technique, élément du contrôle interne du ministère de la défense, par les commandants organiques et les directeurs de service.

3.2. Exercice par délégation.

3.2.1. Nature et caractère de la délégation.

Générale, personnelle et exercée « intuitu personae », la délégation porte sur l'ensemble des activités entrant dans le champ des compétences de l'autorité déléguée.

Elle devient caduque en cas de cessation des fonctions soit du délégant soit du délégataire.

3.2.2. Rôle de l'autorité déléguée.

L'autorité déléguée représente l'autorité délégante et, comme telle, vérifie, recense, inspecte, interroge, conseille et rend compte.

En fonction des erreurs ou manquements constatés, dont l'appréciation du niveau de gravité au regard des textes en vigueur est de sa responsabilité, elle :

- prescrit, au nom de l'autorité délégante, les mesures correctrices immédiates et, en particulier les mesures conservatoires lorsque la protection des personnes ou des avoirs est en jeu ;
- rend compte à l'autorité délégante et lui propose les mesures complémentaires à prendre et qui sont décidées par cette dernière.

3.2.3. *Coordination régionale.*

Les actions de surveillance administrative et de surveillance technique nécessitent une coordination respectant les périodicités imposées par les réglementations et le déroulement des activités des formations. Pour cela, le général commandant la région terre dispose, pour les actions de surveillance déléguées, d'une cellule de coordination chargée de planifier et de suivre les actions menées, ainsi que de recueillir les informations et comptes rendus d'exécution.

3.3. Modalités de l'exercice par délégation de la surveillance administrative et de la surveillance technique.

3.3.1. *Les directives.*

Au niveau central, l'état-major de l'armée de terre (*EMAT*) élabore une directive générale annuelle qui fixe des orientations pour les différentes autorités responsables de la surveillance administrative et de la surveillance technique. Cette directive est applicable à l'ensemble de l'armée de terre.

À partir de la directive générale, l'autorité titulaire de la surveillance administrative et de la surveillance technique donne ses directives particulières. Ces dernières doivent guider l'action de l'autorité déléguée, souligner les axes d'efforts souhaités par le délégant (objectifs à atteindre, activités visées, suivi des recommandations émises antérieurement, etc.) et contenir les attendus globaux de l'action de surveillance en fixant les orientations qui permettront l'établissement du rapport de surveillance administrative et de surveillance technique.

3.3.2. *Les modalités d'exercice.*

L'exercice de la surveillance administrative et de la surveillance technique s'effectue sur pièces et sur place :

- sur pièces, à partir des comptabilités, des documents de gestion et tout autre document fourni par la formation administrative ;
- sur place, au travers des visites de surveillance administrative et de surveillance technique (*VSAT*) et, par exemple, des revues groupées.

Ces revues groupées constituent une action majeure de la surveillance administrative et de la surveillance technique pour apprécier globalement la situation de la formation. Ainsi, elles permettent d'établir le référentiel de l'état général de la formation dans tous les domaines, et de faire un point sur ce qui a été fait et ce qui reste à faire ou à améliorer.

3.3.3. *Les recommandations.*

Chaque visite peut donner lieu à des recommandations de l'autorité déléguée présentées, sur place et oralement, au chef de la formation administrative. Ce dernier les prend en compte ou fait part éventuellement de ses objections. À cet effet, il apporte toute(s) observation(s) ou précision(s) qu'il estime nécessaire.

La visite donne lieu à l'établissement d'un rapport sous forme libre de la part de l'autorité déléguée comportant notamment ses recommandations. Il est adressé à la formation, en précisant le délai accordé pour formuler d'éventuelles remarques. Au-delà de ce délai, les recommandations sont considérées comme acceptées par la formation.

Les erreurs et fautes graves constatées sont directement signalées à l'autorité délégante et donnent lieu à l'établissement d'un rapport spécial de surveillance administrative et/ou de surveillance technique au travers duquel les mesures correctrices, qui s'imposent, sont proposées.

Lors de rendez-vous programmés (en particulier lors des revues groupées), l'autorité délégante dresse un bilan des constats faits en matière de surveillance administrative et de surveillance technique. À cette occasion, elle veille à l'harmonisation de l'action des différentes autorités déléguées.

3.3.4. Le comité de synthèse.

Afin d'harmoniser l'action des diverses autorités ayant reçu délégation pour l'exercice de la surveillance administrative et de la surveillance technique, l'autorité délégante peut créer à son niveau un comité de synthèse qu'elle préside. Celui-ci est composé des différentes autorités déléguées.

Ce comité a pour mission de veiller au bon déroulement de l'exercice de la surveillance administrative et de la surveillance technique et d'en coordonner les actions menées à partir des travaux effectués et présentés en séance par les différents délégataires.

4. FORMALISATION DES RÉSULTATS DE L'EXERCICE DE LA SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE ET DE LA SURVEILLANCE TECHNIQUE.

4.1. Les documents de formalisation.

L'exercice de la surveillance administrative et de la surveillance technique doit se traduire par l'établissement :

- d'un rapport de surveillance administrative et de surveillance technique adressé par le délégataire au corps et avec éventuellement copie, à titre de compte rendu, à l'autorité délégante quand les faits constatés le justifient. Lorsque les manquements ou les remarques apportés ne sont pas importants, les problèmes sont réglés directement entre l'autorité déléguée et la formation administrative ;
- d'un rapport spécial de surveillance administrative et de surveillance technique établi, soit en cas d'erreurs ou de manquements graves, soit lors du refus de se conformer à des observations faites antérieurement. Ce rapport est signé par l'autorité déléguée, par délégation de l'autorité délégante et transmis à l'autorité délégante ainsi qu'à la formation concernée. L'autorité déléguée doit proposer à l'autorité délégante les mesures correctrices à prendre ;
- d'un rapport annuel de surveillance administrative et de surveillance technique (annexe II) adressé à l'autorité délégante, à la charge des autorités déléguées ;
- d'un rapport annuel de surveillance administrative et de surveillance technique (annexe II), adressé au *CEMAT*, par chacune des autorités détentrices des attributions de surveillance administrative et de surveillance technique.

L'exploitation de ces rapports permet à l'*EMAT* de rédiger la directive pour l'année suivante.

4.2. Le suivi des recommandations.

Lorsqu'un rapport est établi, il appartient à l'autorité qui l'a produit (déléguée ou délégante) de veiller à la mise en œuvre des mesures prescrites, selon des modalités laissées à sa convenance.

5. TEXTES ABROGÉS.

Les circulaires suivantes sont abrogées :

- circulaire n° 11871/EMAT/4/P du 17 décembre 1963 relative à la surveillance administrative et technique des corps de troupe ;
- Circulaire 2443 /DEF/EMAT/SOU/SER du 30 mai 1978 relative à l'exercice de la vérification des comptes et de la surveillance administrative par les intendants militaires.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le général, major général de l'armée de terre,

Henri MARESCAUX.

ANNEXE I. **LA SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE, LA SURVEILLANCE TECHNIQUE ET LES NOTIONS PROCHES.**

1. LE CONTRÔLE INTERNE.

Le contrôle interne est un processus mis en œuvre par les différents niveaux hiérarchiques, qui est destiné à fournir une assurance raisonnable quant à l'atteinte des objectifs suivants :

- la réalisation et l'optimisation des opérations administratives et techniques ;
- la protection du patrimoine et des ressources de l'organisme ;
- la fiabilité des informations financières ;
- la conformité aux lois et aux réglementations en vigueur.

Au sein de l'armée de terre, ce contrôle, exercé par une autorité au titre de son commandement, peut s'appuyer en particulier sur les constats opérés dans le cadre de la surveillance administrative et technique. Cette dernière est donc un des éléments constitutifs du système de contrôle interne de l'armée de terre.

2. L'AUDIT INTERNE.

L'audit interne constitue, au sein d'une organisation, une fonction indépendante d'évaluation périodique des opérations.

Il a pour missions essentielles de :

- s'assurer de l'existence, de la fiabilité et de la cohérence du système du contrôle interne ;
- apprécier la qualité de la performance dans l'accomplissement des responsabilités confiées ;
- faire toute(s) proposition(s) pour améliorer la sécurité des opérations et la performance (efficacité, efficience) de l'organisation.

L'audit interne peut s'appliquer à tous les niveaux et à toutes les préoccupations de l'organisme, allant de l'audit stratégique à des audits spécifiques (comptable, informatique, social...).

3. LE PILOTAGE.

« Piloter, c'est décider et agir ensemble de manière de plus en plus performante. »

Le pilotage est l'action de combiner au mieux et en permanence les moyens alloués pour atteindre un objectif fixé, à un horizon temporel considéré, ou de redéfinir ce dernier suffisamment tôt si l'évolution d'un facteur constituant de la ressource initiale, non compensée par celle d'un autre ou par une organisation différente, en modifiait le périmètre ou la date de réalisation. Il a une double dimension d'anticipation et de réaction.

4. LE CONTRÔLE DE GESTION.

Le contrôle de gestion est une fonction permanente d'assistance au pilotage, pour la mise en œuvre des dispositifs, en particulier du système d'information, qui permettent d'appréhender et d'améliorer la performance.

5. LA VÉRIFICATION DES COMPTES.

La vérification des comptes des formations administratives a pour objet le contrôle de toutes les opérations comptables afin de s'assurer, entre autres, de leur réalité, de leur exactitude et de leur conformité aux dispositions législatives et réglementaires. Elle se conclut par la régularisation et la certification des comptes deniers et matériels.

Elle est assurée par des commissaires désignés à cet effet, responsables devant le ministre de la défense.

Les opérations de vérification des comptes participent à l'exercice de la surveillance administrative dans son aspect de régularité. Toutefois, ces deux missions demeurent distinctes et donnent lieu à des rapports indépendants.

ANNEXE II.
**LE RAPPORT ANNUEL DE SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE ET DE SURVEILLANCE
TECHNIQUE.**

Le rapport annuel de surveillance administrative et de surveillance technique (*RASAT*) est un document permettant de rendre compte des actions de surveillance administrative et de surveillance technique conduites durant l'année écoulée :

- d'une part de l'autorité déléguée vers l'autorité délégante ;
- d'autre part des commandements détenteurs d'attributions en matière de surveillance administrative et de surveillance technique vers le chef d'état-major de l'armée de terre.

Le *RASAT* est normalement constitué de deux parties :

- la première partie, synthétique, est destinée à être directement et personnellement communiquée à l'autorité supérieure ;
- la deuxième partie constitue un document de travail de l'état-major.

Le rapport indique en introduction les principales directives initiales reçues de la tête de chaîne.

La première partie, destinée à l'autorité supérieure (*CEMAT* ou autorité délégante), débute par une synthèse générale, dont l'objet est de procéder à une présentation globale de l'exercice annuel de surveillance administrative et de surveillance technique. L'autorité ayant mené les actions de surveillance y précise les principales actions menées et porte un jugement sur les conditions d'exercice de sa mission. Il s'agit, pour l'autorité, de se prononcer sur les conditions dans lesquelles les besoins des formations sont satisfaits, en indiquant les grandes tendances et les dérives ou anomalies constatées.

Cette première partie comprend également un compte rendu, plus précis, des résultats de l'exercice annuel de la surveillance administrative et de la surveillance technique, au regard des impératifs de régularité, d'efficacité et d'opportunité des actes d'administration et de gestion. Elle comporte des informations sur les principaux points critiques décelés lors des visites ou inspections de documents sur pièces, les recommandations émises, et une appréciation sur la qualité du contrôle interne (périodicité, réalité, ...).

La deuxième partie est constituée d'une synthèse de gestion qui est un document de travail pour l'état-major. Transmise dans son intégralité à l'autorité délégante, elle n'est transmise à l'*EMAT*, en totalité ou partiellement, que dans la mesure où elle est indispensable à la compréhension de la première partie.

Cette synthèse récapitule, par domaine, les informations propres à chacune des formations administratives rattachées.

Cette partie, dont la structure est fixée par chaque délégataire, peut comporter des tableaux, des histogrammes ou toute autre forme de présentation d'informations.

À titre indicatif, un cadre de rédaction, destiné notamment à faciliter l'exploitation du document, est proposé en appendice.

APPENDICE II..A
**ARTICULATION POSSIBLE DU RAPPORT ANNUEL DE SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE ET
DE SURVEILLANCE TECHNIQUE.**

Le cadre de rédaction proposé pour la rédaction du *RASAT* est le suivant :

Introduction : rappel des directives initiales reçues de la tête de chaîne.

PREMIÈRE PARTIE

(à l'attention de l'autorité supérieure, *CEMAT* ou autorité délégante).

1.

Synthèse générale.

1.1.

Présentation générale de l'exercice annuel de surveillance administrative et de surveillance technique et faits majeurs.

1.2.

Points critiques décelés et propositions de mesures correctrices qui s'imposent.

1.3.

Points positifs principaux.

Résultats obtenus.

Retour à une situation saine après qu'un redressement ait été réalisé par un organisme.

1.4.

Synthèse des dossiers. Enseignements et suites données.

Typologie des principaux cas.

Effectivité des poursuites et des recouvrements.

Les cas de pertes, vols, déficits, doivent faire l'objet d'un développement particulier.

Remarque : une synthèse des constats relatifs au personnel des formations (volume, disponibilité, qualification et formation) doit obligatoirement figurer au point 1.2 ou 1.3 selon le cas.

**2. COMPTE RENDU D'EXÉCUTION DE LA SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE ET DE LA
SURVEILLANCE TECHNIQUE.**

2.1.

Constat sur la régularité des actes d'administration et de gestion.

2.2.

Constat sur l'efficacité et l'efficience des actes d'administration et de gestion.

2.3.

Appréciation d'opportunité des actes d'administration et de gestion.

Remarque : ces constats et appréciations sont effectués au regard des définitions proposées dans la présente circulaire (cf. 1.2, 1.3 et 1.4).

2.4.

Recommandations émises.

2.5.

Appréciation sur la qualité du contrôle interne (périodicité, réalité,...)

DEUXIÈME PARTIE SYNTHÈSE DE GESTION

(document de travail pour l'état-major).

Cette synthèse comprend :

- des informations générales sur la chaîne ;
- des informations propres à chacune des formations administratives rattachées.

ANNEXE III. MODÈLE DE DÉLÉGATION.

Figure 1.

DECISION PORTANT DELEGATION.

Le général, commandant

Vu le décret n° 91-669 du 14 juillet 1991 (A), modifié, portant organisation générale des services de soutien et de l'administration au sein des armées et de la gendarmerie;
Vu le décret n° 2000-559 du 21 juin 2000 (B) portant organisation générale de l'armée de terre;
Vu le décret n° 91-682 du 14 juillet 1991 (C) portant modification de certaines délégations de pouvoirs du ministre de la défense;
Vu le décret n° 91-684 du 14 juillet 1991 (D) modifiant la répartition des attributions exercées par les diverses autorités des armées et de la gendarmerie, notamment son article 4;
Vu (mettre le ou les textes spécifiques à chaque service ou autorité déléguée);
Vu l'arrêté du 26 juin 1997 (E), modifié, relatif à la surveillance administrative et technique au sein des armées, de la gendarmerie nationale et des services interarmées;
Vu la circulaire n° 385/DEF/EMAT/LOG/DL du 22 février 2001 (F),

DONNE DELEGATION :

Au (grade, nom, prénom de l'autorité déléguée) , directeur
du (service concerné) et, en son absence, au (grade, nom, prénom) ,
directeur adjoint, pour exercer en son nom les actes relatifs à la surveillance administrative et
technique dans les formations suivantes :

Cette décision prend effet à compter du .

Elle annule et remplace la décision n° .

(A) BOC, p. 2489; BOEM 112, 113, 114, 505-1, 510, 610* et 650.
(B) BOC, p. 2875; BOEM 105* et 112.
(C) BOC, p. 2537.
(D) BOC, p. 2541.
(E) BOC, p. 3885; BOEM 510, 511-0, 512, 610*, 620-9* et 652-0.
(F) N.i. BO.