

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique**

**PARTIE PERMANENTE**

**Armée de terre**

**INSTRUCTION N° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1**

relative à l'administration des détachements en opérations extérieures.

*Du 19 juillet 2001*

**INSTRUCTION N° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1 relative à l'administration des détachements en  
opérations extérieures.**

*Du 19 juillet 2001*

NOR D E F T 0 1 5 2 0 8 8 J

---

*Références :*

1. Décret du 08 janvier 1935 (BO/G, p. 107) modifié.
2. Décret 71-336 du 29 avril 1971 (BOC/ G, p. 1205) modifié.
3. Circulaire n° 2150/DEF/EMAT/LOG/EOE du 6 février 1999 (n.i. BO).
4. Instruction 10350 /DEF/DAAJC/AA/2 du 23 février 1976 (BOC, p. 640) modifiée.
5. Instruction 1850 /DEF/DCCAT/ABF/AF/1 du 09 janvier 2003 (BOC, p. 1227).
6. Instruction 1645 /DEF/DCCAT/AG/CT du 12 novembre 1984 (BOC, 1985, p. 377) modifiée.
7. Instruction 1649 /DEF/DCCAT/AG/CT du 11 décembre 1991 (BOC, p. 4386).
8. Instruction 501 /DEF/EMAT/BPF du 30 août 1994 (BOC, p. 4193).
9. Instruction technique provisoire n° 1833/DEF/DCCAT/ABF/AF/2 du 26 janvier 2001 (n.i. BO).
10. Instruction 1838 /DEF/DCCAT/ABF/ AF/3 du 17 juillet 2001 (BOC, p. 4275).
11. Instruction 1846 /DEF/DCCAT/ABF/AF/1 du 24 avril 2002 (BOC, p. 3035).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quarante et un imprimés répertoriés.

*Modifié par :*

Instruction 100 /DEF/DCCAT/ABF/AF/1 du 12 février 2004 (BOC, p. 1538).  
Instruction 559 /DEF/DCCAT/ABF/AF/1 du 04 octobre 2005 (BOC, p. 7122).

*Classement dans l'édition méthodique : BOEM 705.5*

*Référence de publication : BOC, 2001, p. 5152.*

---

**SOMMAIRE**

**1. GÉNÉRALITÉS.**

**1.1. Définitions.**

1.1.1. Engagement dans une opération extérieure.

1.1.2. Procédures applicables.

1.1.3. Notion de détachement.

**1.2. Classement des détachements.**

1.2.1. Degré d'autonomie accordée.

1.2.2. Détachement de 1re catégorie.

1.2.3. Détachement de 2e catégorie.

## 2. VIE ADMINISTRATIVE D'UN DÉTACHEMENT.

2.1. Création d'un détachement.

2.1.1. Décision de création.

2.1.2. Procès-verbal de création.

2.2. Dissolution d'un détachement.

2.2.1. Opérations de dissolution d'un détachement de 1re catégorie.

2.2.1.1. Phases successives.

2.2.1.2. Liquidation et reddition des comptes.

2.2.1.2.1. Liquidation.

2.2.1.2.2. Reddition des comptes.

2.2.2. Opérations de dissolution d'un détachement de 2e catégorie.

2.3. Transformation d'un détachement.

2.3.1. Modifications.

2.3.2. Transformation nominale.

2.3.3. Transformation organique.

2.4. Prises et remises de service (PRS).

2.4.1. Relèves et transformations.

2.4.2. Participants à la PRS.

2.4.3. Rôle de la direction du commissariat.

2.4.4. Déroulement de la PRS de la trésorerie.

2.5. Actions de surveillance et de vérification.

2.5.1. Surveillance intérieure du détachement.

2.5.2. Vérification des comptes.

2.5.3. Surveillance administrative et surveillance technique.

## 3. FONCTION PERSONNEL.

#### 4. FONCTION FINANCES DES DÉTACHEMENTS.

##### 4.1. Trésorerie.

###### 4.1.1. Remarques préliminaires.

###### 4.1.2. Organisation du service de la trésorerie.

###### 4.1.3. Fonctionnement du service de la trésorerie.

###### 4.1.3.1. Principes.

###### 4.1.3.2. Avoir en deniers.

###### 4.1.3.3. Sécurité des fonds.

###### 4.1.4. Avance de trésorerie.

###### 4.1.4.1. Objet de l'avance de trésorerie.

###### 4.1.4.2. Montant de l'avance de trésorerie.

###### 4.1.4.3. Perception initiale.

###### 4.1.5. Dépenses à bon compte.

###### 4.1.5.1. Fonds d'avance et masses.

###### 4.1.5.2. Montant des fonds d'avance.

###### 4.1.5.3. Mise en place des fonds d'avance.

###### 4.1.5.4. Recomplètement.

###### 4.1.5.5. Résorption.

###### 4.1.5.6. Service de la solde.

###### 4.1.5.7. Prise et remise de service.

###### 4.1.6. Comptabilité deniers des détachements.

###### 4.1.6.1. Principes de la comptabilité multidevises.

###### 4.1.6.2. Tenue de la comptabilité.

###### 4.1.6.3. Inscription des opérations en multi-devises.

###### 4.1.6.3.1. Bases de la comptabilité.

###### 4.1.6.3.2. Registre-journal de trésorerie multi-devises

###### 4.1.6.3.3. Carnet de situation de caisse multi-devises

###### 4.1.6.3.4. Registre des comptes

4.1.6.4. Cas particuliers des dépenses remboursables de l'État par relevé.

4.1.6.5. Forme des pièces justificatives.

4.1.6.6. Certificat administratif.

4.1.6.7. Dispositions particulières applicables aux détachements de militaires isolés en OPEX.

4.1.7. Surveillance de la trésorerie.

4.1.8. Vaguemestre.

4.2. Budget de fonctionnement.

4.2.1. Principes.

4.2.2 Mise sur pied d'un détachement.

4.2.2.1. Dépenses de fonctionnement avant le départ de métropole.

4.2.2.2. Dépenses et budget du premier mandat.

4.2.3. Relève et mandat.

4.2.4. Exécution du budget de fonctionnement.

4.2.5. Cas des détachements de 2e catégorie.

## 5. FONCTION ALIMENTATION.

5.1. Organisation.

5.1.1. Principes.

5.1.2. Fonctionnement de l'ordinaire du détachement.

5.1.3. Personnel nourri par l'ordinaire.

5.1.4. Militaires nourris en milieu local.

5.2. Régimes d'alimentation.

5.2.1. Gratuité de l'alimentation.

5.2.2. Alimentation assurée par la défense.

5.3. Gestion des ressources nationales d'alimentation.

5.3.1. Principes.

5.3.2. Mise en place des ressources.

5.3.3. Gestion.

## 1. GÉNÉRALITÉS.

### 1.1. Définitions.

#### 1.1.1. *Engagement dans une opération extérieure.*

Les forces de l'armée de terre peuvent être appelées lors de crises ou de conflits à intervenir hors du territoire national :

- par la force ou par des actions en faveur de la paix et pour le respect du droit international ;
- au sein de coalitions sous couvert d'un mandat de la communauté internationale [organisation des Nations unies (*ONU*), organisation du traité de l'Atlantique Nord (*OTAN*), union européenne occidentale (*UEO*), ...] ou dans un cadre national.

#### 1.1.2. *Procédures applicables.*

Les forces françaises sont régies par des procédures administratives et logistiques nationales. Toutefois, lorsque ces forces agissent dans le cadre d'une organisation ou d'une alliance internationale, des procédures spécifiques peuvent être mises en œuvre.

En particulier, l'armée de terre est susceptible de participer à des groupements de forces formés par des nations appartenant à l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (*OTAN*). Dans ce cadre, le traitement administratif des soutiens accordés entre nations est régi par l'accord de standardisation n° 3381 (STANAG 3381). Ce document :

- fixe des procédures standards *OTAN* de compensation de l'aide accordée sous forme d'approvisionnements et de prestations de service qui soient applicables à toutes les nations lorsqu'elles s'apportent mutuellement une aide de cette nature ;
- définit un formulaire standard *OTAN* de demande, d'accusé de réception et de renvoi ou de facturation de l'aide accordée sous forme d'approvisionnements et de prestations de service qui soit utilisé par toutes les nations lorsqu'elles s'apportent mutuellement une aide de cette nature.

À moins que le soutien ait été assuré à titre gratuit, cette compensation prendra l'une des formes suivantes :

- paiement ;
- restitution des articles fournis pour emploi ;
- remboursement en nature.

#### 1.1.3. *Notion de détachement.*

Dans ce cadre, les forces sont organisées autour d'un ou plusieurs détachements généralement interarmées et interarmes.

Formation administrative de l'armée de terre du type corps de troupe (éventuellement fraction d'un corps de troupe), le détachement est commandé par un chef de détachement désigné par le chef d'état-major de l'armée de terre. Selon les caractéristiques du détachement et de sa mission, il peut recevoir les attributions et les responsabilités de chef de corps.

Les principaux événements de la vie des unités élémentaires du détachement sont consignés sur le registre administratif des troupes engagées <sup>(1)</sup>.

### 1.2. Classement des détachements.

### **1.2.1. Degré d'autonomie accordée.**

En fonction du degré d'autonomie administrative et logistique accordée par l'état-major de l'armée de terre (EMAT), en liaison avec les directions d'armes et de services, les détachements sont classés en :

- détachement de 1re catégorie ;
- détachement de 2e catégorie.

### **1.2.2. Détachement de 1re catégorie.**

Un détachement de 1re catégorie dispose de l'autonomie administrative, financière et s'administre à ce titre comme une unité formant corps.

Dans certains cas particuliers, un détachement aux effectifs ou à la composition limités peut être classé en 1re catégorie pour des raisons d'efficacité (éloignement de la portion centrale, mission spécifique et autonome, rôle administratif particulier au profit de l'opération, ...). Ces détachements sont dénommés « détachements de militaire isolés en OPEX ». L'ordre administratif et logistique (OAL) déterminera le degré d'autonomie du détachement en précisant la répartition des attributions entre ce détachement de 1re catégorie et la portion centrale.

### **1.2.3. Détachement de 2e catégorie.**

Un détachement de 2e catégorie est rattaché à un corps support (il peut s'agir d'un détachement de 1re catégorie).

En règle générale, il n'est pas doté de l'autonomie administrative et financière. Ses ressources sont acquises au titre de sa formation de rattachement, mais il peut disposer de ressources identifiées en gestion.

## **2. VIE ADMINISTRATIVE D'UN DÉTACHEMENT.**

### **2.1. Création d'un détachement.**

#### **2.1.1. Décision de création.**

La création d'un détachement de 1re ou de 2e catégorie est décidée par l'EMAT en fonction de critères opérationnels et logistiques. Elle se réalise administrativement à partir des éléments fixés dans :

- l'ordre d'opérations ;
- la directive administrative et logistique (DAL) ;
- l'ordre administratif et logistique (OAL) ;
- les directives techniques d'application rédigées par la direction centrale du commissariat de l'armée de terre (DCCAT).

Les détachements de 1re catégorie bénéficient d'un code de centre de responsabilité élémentaire (CRE) attribué par le service des essences des armées (SEA) et d'un numéro matricule administratif alloué par la direction centrale du commissariat de l'armée de terre (DCCAT).

#### **2.1.2. Procès-verbal de création.**

Le commissaire chargé de la vérification des comptes du détachement établit un procès-verbal simplifié de création (2).

Le détachement rapporte cette création au registre des actes administratifs du détachement (3).

Le procès-verbal de création et les pièces afférentes sont transmises par la direction du commissariat (4) à la DCCAT.

## **2.2. Dissolution d'un détachement.**

### **2.2.1. Opérations de dissolution d'un détachement de 1re catégorie.**

La dissolution d'un détachement est décidée par l'EMAT dans l'OAL de désengagement. Les modalités sont fixées par une directive technique élaborée par la direction du commissariat.

#### *2.2.1.1. Phases successives.*

La procédure de dissolution comprend trois phases :

- un arrêté complet des comptes et des avoirs (caisses, matériels, approvisionnements) ;
- une vérification détaillée de l'ensemble des documents comptables et de leur concordance avec l'arrêté de caisse et les inventaires par le commissaire chargé de la vérification des comptes ; un arrêté des fascicules comptables (solde-alimentation, budget de fonctionnement, ordinaire), du boni de l'ordinaire quand les règles applicables en matière d'alimentation sont nationales ;
- la rédaction d'un procès-verbal simplifié de dissolution (5) par le commissaire chargé de la vérification des comptes. Ce procès-verbal comprend la composition du détachement liquidateur chargé d'assurer la liquidation des comptes. À ce procès-verbal sont jointes les listes de matériels achetés sur le budget de fonctionnement (avec leurs prix d'achat), ou ressortissant au commissariat (avec les pertes ou excédents). Leur destination est indiquée explicitement.

#### *2.2.1.2. Liquidation et reddition des comptes.*

##### *2.2.1.2.1. Liquidation.*

La liquidation des comptes du détachement dissous est assurée sous la direction et le contrôle du commissaire, directeur des services administratifs et financiers du détachement (6), par le détachement liquidateur constitué au minimum de :

- l'officier trésorier ;
- l'officier du matériel CAT ;
- le gérant du foyer.

La composition du détachement liquidateur est fixée par le procès-verbal de dissolution.

Le détachement liquidateur fonctionne au maximum pendant un mois et au minimum jusqu'au reversement de l'avance de trésorerie. Il effectue toutes les opérations d'ordre administratif et comptable qu'entraîne la dissolution.

La clôture de la liquidation comporte six étapes :

- clôture du compte ouvert auprès du payeur aux armées ou de la paierie près l'ambassade de France ou d'une banque ;
- arrêté des comptes et de la caisse (trésorier) par le chef de détachement liquidateur vérifié par le commissaire chargé de rapporter le procès-verbal de liquidation. Il est joint à la comptabilité un état



des recettes non effectuées et des dépenses non réglées revêtu d'une attestation indiquant « qu'il n'existe pas d'autres créances à faire valoir ou d'autres dépenses engagées à régler ». Compte tenu de son rôle majeur dans les approvisionnements des ordinaires et des foyers, ce document est visé par le représentant local de l'économat des armées ;

- versement de tous les avoirs à la fin de la liquidation (numéraire, compte Trésor) auprès de l'organisme chargé de la reddition des comptes ;

- arrêté de la comptabilité des matériels vérifié par le commissaire chargé de rapporter le procès-verbal de liquidation. Les excédents, s'il en existe, sont pris en compte et les déficits sortis des comptes sur procès-verbal dressé par le commissaire chargé de la vérification des comptes du détachement ;

- reversement des registres et des archives administratives et comptables auprès de l'organisme chargé de la reddition des comptes. Cet organisme assurera leur conservation pendant deux ans au plus et les reversera à l'issue à l'établissement de diffusion d'impression et d'archives du commissariat de l'armée de terre (*EDIACAT*) ;

- rédaction d'un procès-verbal simplifié de liquidation des comptes (7) rapporté par le commissaire chargé de la vérification des comptes qui constate l'achèvement de la liquidation.

#### 2.2.1.2.2. Reddition des comptes.

La reddition des comptes est effectuée par un organisme désigné dans l'*OAL* de désengagement soit :

- hors métropole. Dans ce cas, l'organisme chargé de la reddition des comptes est un corps (détachement de 1<sup>re</sup> catégorie) stationné sur le territoire d'intervention, soit dans un pays proche ou limitrophe ;

- en métropole : la reddition des comptes est effectuée par un centre territorial d'administration et de comptabilité (*CTAC*).

L'organisme chargé de la reddition des comptes poursuit le règlement des dernières dépenses engagées dans un délai maximal de deux mois.

Lorsque toutes les recettes sont encaissées et les dépenses sont payées, le commissaire chargé de la vérification des comptes du *CTAC* ou du corps désigné pour la reddition décide de la date de clôture définitive de la reddition des comptes et procède à :

- la vérification du solde définitif des opérations de reddition ;

- la rédaction du procès-verbal simplifié de reddition des comptes (8). Ce document est transcrit sur le registre des actes administratifs du détachement, une copie est adressée à la direction centrale du commissariat de l'armée de terre (*DCCAT*).

#### 2.2.2. Opérations de dissolution d'un détachement de 2<sup>e</sup> catégorie.

La dissolution d'un détachement de 2<sup>e</sup> catégorie s'articule suivant les mêmes phases que celles décrites dans le point 2.2.1 pour un détachement de 1<sup>re</sup> catégorie.

La dissolution est décidée par l'*EMAT* dans l'*OAL* de désengagement.

À l'issue de la procédure, la comptabilité du détachement de 2<sup>e</sup> catégorie est incorporée dans la comptabilité de la formation de rattachement.

### 2.3. Transformation d'un détachement.

### **2.3.1. Modifications.**

En fonction des contraintes opérationnelles et logistiques, un détachement peut subir des transformations organique(s) (changement de catégorie) et/ou nominale(s) (changement de dénomination) après décision de l'état-major de l'armée de terre (EMAT).

Ces modifications sont constatées par le commissaire chargé de la vérification des comptes.

### **2.3.2. Transformation nominale.**

La transformation s'effectue :

- sur le plan administratif par la rédaction d'un procès-verbal simplifié de modification <sup>(9)</sup> par le commissaire chargé de la vérification des comptes ;
- sur le plan financier, par la modification de l'intitulé du compte ouvert.

### **2.3.3. Transformation organique.**

La transformation s'effectue :

- sur le plan financier, par la modification de l'intitulé du compte ouvert [soit auprès du payeur aux armées, soit auprès de la paierie près de l'ambassade, soit auprès d'une banque <sup>(10)</sup>] ;
- sur le plan administratif par la rédaction d'un procès-verbal simplifié de modification par le commissaire chargé de la vérification des comptes ;
- sur le plan comptable par remise et prise de service (trésorerie, matériels, foyer) entre les chefs de détachement, les commissaires ou directeur administratif et financier, trésoriers et gérants de foyer montants et descendants. La procédure à suivre est celle des relèves (cf. 2.4.1).

Les ressources accordées au détachement seront ajustées en fonction des nouveaux besoins.

## **2.4. Prises et remises de service (PRS).**

### **2.4.1. Relèves et transformations.**

Les relèves et les transformations de détachement donnent lieu à des prises et remises de service entre les responsables du détachement. Elles sont organisées par le commissaire chargé de la vérification des comptes.

Il y a continuité du service de la trésorerie.

### **2.4.2. Participants à la PRS.**

Les relèves ont lieu pour le détachement descendant et le détachement montant en présence :

- des chefs de détachement ;
- des commissaires ou des chefs des services administratifs ;
- des officiers trésoriers ;
- des officiers du matériel CAT.

### **2.4.3. Rôle de la direction du commissariat.**

Lors de la relève, la direction du commissariat établit au profit du commandant organique de la force une synthèse relative au fonctionnement du mandat relevé. Ce rapport de surveillance administrative et de surveillance technique mentionne les points forts et faiblesses éventuelles du détachement et une analyse des risques. Elle comprend les informations permettant d'avoir une meilleure connaissance du détachement :

- information sur le détachement : situation des effectifs, principales réalisations du détachement ;
- trésorerie : gestion des fonds, dépenses engagées non réglées, recettes attendues, édition du 3e fascicule ;
- ordinaire : bilan de la gestion ;
- budget de fonctionnement : bilan de gestion ;
- matériels des masses : inventaire, entretien ;
- condition du personnel en opérations.

La structure rapport figure à l'imprimé N° 700/687 OPEX-DET/90.

#### ***2.4.4. Déroulement de la PRS de la trésorerie.***

Les prises et remises du service de la trésorerie se déroulent en deux phases :

Lors de la prise et remise de service, il est procédé aux arrêtés :

- de la fiche revue de liquidation solde et alimentation du détachement tenue par l'ordonnateur secondaire ;
- du registre de trésorerie multidevises <sup>(11)</sup> ;
- du registre des comptes par fascicule <sup>(12)</sup> ;
- de la balance des comptes ;
- du carnet d'opérations de change <sup>(13)</sup> et du carnet de perception de fonds auprès du bureau payeur militaire stationné sur le territoire <sup>(14)</sup> ;
- de caisse <sup>(15)</sup> ;
- du procès-verbal simplifié de la prise et remise de la trésorerie <sup>(16)</sup> rapporté par le commissaire chargé de la vérification des comptes. À ce procès-verbal sont joints un état des recettes attendues et un état des dépenses engagées.

Après avoir contrôlé la trésorerie du détachement, le commissaire ordonnateur secondaire de l'opération et chargé de la vérification des comptes accorde son quitus au trésorier du détachement quand aucune irrégularité n'a été constatée. Les erreurs matérielles ou sans conséquence sont corrigées par le trésorier montant et n'empêchent pas la délivrance du quitus.

Dans le cas contraire, le commissaire peut émettre des réserves ou demander des informations supplémentaires au trésorier relevé. Le délai de réponse du trésorier est de huit jours francs. Il peut être modulé en fonction de la gravité des faits constatés ou des circonstances opérationnelles.

Si les réponses sont inexistantes, ou gravement insuffisantes, le commissaire prescrit les régularisations afin de redresser les comptes et dresse procès-verbal.

Le nouveau titulaire de la fonction dispose d'un mois franc pour relever d'éventuelles erreurs ou omissions dont il n'assume pas la responsabilité.

## **2.5. Actions de surveillance et de vérification.**

### ***2.5.1. Surveillance intérieure du détachement.***

La surveillance intérieure est une prérogative du chef de détachement, responsable de l'administration intérieure de son détachement.

Le chef de détachement délègue au commissaire, directeur administratif et financier <sup>(17)</sup>, cette surveillance pour les domaines relevant de sa compétence. Cette délégation doit faire l'objet d'une inscription au registre des actes administratifs.

### ***2.5.2. Vérification des comptes.***

Le commissaire désigné par le directeur du commissariat de rattachement assure pour le compte du ministre de la défense la vérification des comptes (deniers, matériels et matières, foyers) des détachements sur pièces et sur place.

À l'occasion de la vérification des comptes, les commissaires adressent aux détachements une feuille de vérification des comptes ou une feuille d'observation(s) en cas de dysfonctionnements importants ou répétés.

### ***2.5.3. Surveillance administrative et surveillance technique.***

Le directeur du commissariat à vocation interarmées peut assurer par délégation du commandant organique la surveillance administrative et la surveillance technique des détachements dans son domaine d'attributions.

## **3. FONCTION PERSONNEL.**

### **Cellule effectifs, chancellerie.**

La cellule effectifs, chancellerie est rattachée au directeur des services administratifs et financiers du détachement.

Elle est dirigée par un sous-officier faisant également fonction de chancelier, qui assure l'ensemble des opérations de gestion et d'administration des différentes catégories de personnels du détachement dans leurs aspects individuels et collectifs.

Ainsi, il assure le suivi :

- des dossiers de campagne du personnel en liaison avec le corps d'origine ;
- des effectifs du détachement : situation des effectifs (SPA), états de filiation, établissement des listes d'embarquement et de débarquement, relation avec l'état-major, fiche individuelle de fin de séjour, etc.

Par ailleurs, il conserve les actes établis par le commissaire du détachement qui entrent dans le cadre de ses attributions ès qualités (actes d'état civil, testaments, procès-verbaux, etc.).

Il est également chargé du suivi du personnel civil employé par le détachement dont le statut, les contrats et la réglementation sont fixés par la direction du commissariat.

## **4. FONCTION FINANCES DES DÉTACHEMENTS.**

### **4.1. Trésorerie.**

#### **4.1.1. Remarques préliminaires.**

Les règles générales de l'instruction relative à l'organisation et au fonctionnement du service de la trésorerie dans les corps de troupe <sup>(18)</sup> sont applicables aux détachements en opérations extérieures.

Les articles suivants précisent, rappellent ou modifient les règles normalement applicables en dehors d'une opération extérieure.

#### **4.1.2. Organisation du service de la trésorerie.**

Le chef du détachement est responsable du bon fonctionnement du service de la trésorerie.

Le directeur administratif et financier dirige effectivement ce service.

L'officier trésorier (ou sous-officier titulaire du brevet supérieur de technicien de l'armée de terre, comptable de service administratif) (BSTAT, CSA) tient la trésorerie et suit le budget de fonctionnement du détachement. Il s'assure en particulier :

- de la conservation et du maniement des fonds ;
- du règlement des dépenses dites à bon compte ;
- de la tenue des écritures comptables <sup>(19)</sup> et de la bonne imputation des dépenses ;
- de la gestion de son encaisse afin de pourvoir aux différents besoins du détachement (préfinancement sur relevé de dépenses remboursables <sup>(20)</sup>).

Ses fonctions sont incompatibles avec toute autre fonction à caractère financier.

Sa responsabilité pécuniaire est toujours présumée dès lors qu'une perte ou un déficit est constaté sans qu'il soit nécessaire de déterminer s'il a commis ou non une faute personnelle. Il bénéficie de droit d'une indemnité de responsabilité pécuniaire qui constitue un accessoire de la solde.

#### **4.1.3. Fonctionnement du service de la trésorerie.**

##### **4.1.3.1. Principes.**

Le fonctionnement de la trésorerie consiste essentiellement dans la réalisation des recettes et l'exécution des dépenses dans une seule caisse, principe de l'unité de caisse quelle que soit l'origine budgétaire des fonds détenus.

La comptabilité est tenue en unité monétaire désignée (UMD).

À titre dérogatoire, la comptabilité des détachements de militaires isolés en OPEX est tenue en devise(s) utilisée(s) sans contre-valeur en monnaie nationale (euro).

##### **4.1.3.2. Avoir en deniers.**

L'avoir en deniers du détachement est constitué en UMD et, le cas échéant par des devises (monnaie du pays du théâtre d'opération ou autres devises).

Cet avoir est constitué par l'avoir en caisse (numéraire), les fonds déposés sur des comptes ouverts auprès du Trésor, du bureau postal militaire (BPM) ou d'une banque locale.

L'ouverture d'un compte en devises tierces est soumise à l'accord préalable du ministre chargé de l'économie et des finances. Lorsque les opérations sont menées dans un cadre multinational, l'accord précité est réputé

tacite au cours de la première année de fonctionnement du compte en devises tierces (21).

#### *4.1.3.3. Sécurité des fonds.*

Les consignes pour la protection de la caisse sont établies par le trésorier et soumises par le directeur administratif et financier à l'approbation du chef de détachement. Elles sont inscrites sur le registre des actes administratifs du détachement.

La totalité des fonds en numéraire et en valeurs de caisse doit être conservée dans un coffre et à l'endroit choisi par le chef de détachement (de préférence un local disposant de bonnes conditions de sécurité).

Le trésorier détient en permanence la clef du coffre. Le double de la clef est remis au chef de détachement. Si une combinaison est nécessaire, sa formule est remise au directeur administratif et financier sous enveloppe cachetée par le trésorier.

Un montant maximal de numéraire est fixé par décision du chef de détachement sur proposition du commissaire.

Les mouvements de fonds sont limités au strict nécessaire. Les perceptions s'effectuent toujours en présence du trésorier (ou de son adjoint) et du directeur administratif et financier. Les liaisons sont effectuées dans les plus grandes conditions de sécurité adaptées à l'environnement (escorte, véhicule blindé, ...). Lorsqu'elle est disponible, la présence de la prévôté est souhaitable.

#### *4.1.4. Avance de trésorerie.*

##### *4.1.4.1. Objet de l'avance de trésorerie.*

Les détachements disposent, lorsqu'une force se projette, d'une autonomie financière constituée par l'avance de trésorerie destinée à payer, sur le territoire d'intervention des dépenses :

- de solde (1re fraction) ;
- d'alimentation du personnel ;
- des dépenses de fonctionnement courantes et/ou opérationnelles.

##### *4.1.4.2. Montant de l'avance de trésorerie.*

Le montant de l'avance de trésorerie est fixé au titre de l'opération par l'administration centrale (EMAT) sur proposition du commandement de la force logistique (CFLT), et de la direction centrale du commissariat de l'armée de terre (DCCAT).

L'avance correspond aux dépenses prévisibles pour une période de deux mois. Elle peut être réévaluée pour tenir compte des effectifs et des circonstances d'engagement.

L'avance de trésorerie est constituée en UMD et/ou en devises étrangères.

##### *4.1.4.3. Perception initiale.*

L'avance de trésorerie est perçue par le détachement de 1re catégorie :

- soit en métropole avant embarquement sur la plate-forme de projection ;
- soit sur le territoire d'intervention auprès du payeur aux armées ou du payeur près de l'ambassade de France ou par livraison spéciale en cas d'extrême urgence (procédure mise en œuvre par la direction centrale du commissariat de l'armée de terre en liaison avec l'état-major des armées et l'état-major de

l'armée de terre).

#### **4.1.5. Dépenses à bon compte.**

##### **4.1.5.1. Fonds d'avance et masses.**

Lors de la mise en place d'un ordonnateur secondaire et d'un payeur sur le théâtre, l'avance de trésorerie du détachement est reversée et remplacée par la mise en place de fonds d'avance solde et alimentation et de masses du budget de fonctionnement.

Les fonds d'avance et des masses sont mis en place pour le paiement :

- des premières fractions de solde ;
- d'alimentation du personnel ;
- de fonctionnement.

##### **4.1.5.2. Montant des fonds d'avance.**

Les fonds d'avance correspondent aux besoins de deux mois. Ils peuvent être réévalués en cours d'opération pour tenir compte des effectifs et des circonstances d'engagement.

##### **4.1.5.3. Mise en place des fonds d'avance.**

L'ordonnateur secondaire procède à la mise en place initiale des fonds d'avance en fonction des effectifs et du taux de la prime globale d'alimentation.

##### **4.1.5.4. Recomplètement.**

Le recomplètement est effectué mensuellement par l'ordonnateur secondaire pour ce qui concerne les dépenses :

- de solde, suite à l'envoi des feuilles d'émargement (22) et du bordereau récapitulatif (23), appuyés d'une quittance (24) ;
- d'alimentation, suite à l'envoi d'un état mensuel des ressources d'alimentation (25) appuyé d'une quittance.

##### **4.1.5.5. Résorption.**

Les fonds d'avances ne sont pas résorbés en fin d'année pour des raisons opérationnelles.

##### **4.1.5.6. Service de la solde.**

Le trésorier est responsable de la bonne exécution du service de la solde et de la constatation des droits individuels. À ce titre, il certifie les attestations individuelles de séjour (26) et les listes de débarquement et d'embarquement (27).

##### **4.1.5.7. Prise et remise de service.**

La trésorerie n'est pas reversée lors des relèves. Il y a continuité du service. Une remise contradictoire du service de la trésorerie est effectuée dans les conditions définies au point 2.4.

#### **4.1.6. Comptabilité deniers des détachements.**

#### *4.1.6.1. Principes de la comptabilité multidevises.*

Le trésorier est chargé de tenir une comptabilité deniers en unité monétaire désignée (UMD) : francs français (FF), puis euro à compter du 1er janvier 2002, par conversion des devises en caisse (multidevises).

L'avoir en deniers du détachement est constituée par l'avoir en caisse (numéraire) et les fonds déposés sur des comptes ouverts auprès du Trésor (payeur aux armées), du bureau postal militaire (BPM) ou d'une banque locale.

L'encaisse en numéraire doit être limitée au strict nécessaire pour le paiement des menues dépenses de fonctionnement dans le secteur local et au règlement des dépenses d'alimentation et d'hébergement du personnel du détachement. Les détachements disposant d'un compte en banque devront toujours privilégier ce mode de paiement.

Il est constitué en UMD et, le cas échéant par des devises (monnaie du pays du théâtre d'opération ou autres devises).

Le montant de cet avoir ne doit pas être affecté par l'existence des devises étrangères. Celles-ci sont représentées par leur contre-valeur en monnaie nationale. La conversion des devises est effectuée par référence aux taux de chancellerie.

La différence entre le prix réel d'achat des devises et le taux de chancellerie donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de gain ou perte au change <sup>(28)</sup> rapporté par le commissaire du détachement. Il est porté en recettes ou en dépenses au registre de la trésorerie sur un compte particulier du fascicule n° 3. Après homologation du procès-verbal par le directeur du commissariat, le compte est balancé et le solde porté au fascicule n° 2.

#### *4.1.6.2. Tenue de la comptabilité.*

La tenue de la comptabilité est effectuée en monnaie nationale (FF ou : UMD) par conversion des devises en caisse (multidevises).

Le trésorier est tenu d'envoyer sa comptabilité mensuellement à la direction du commissariat.

La comptabilité est tenue conformément au plan comptable réglementaire.

#### *4.1.6.3. Inscription des opérations en multi-devises.*

##### *4.1.6.3.1. Bases de la comptabilité.*

La comptabilité deniers repose sur les éléments de base suivants :

- les écritures sont inscrites au registre-journal de trésorerie en UMD ou en devises étrangères (auxquelles on appliquera le taux de change pour le suivi du compte général) ;
- le registre des comptes est établi en UMD ;
- les pièces justificatives sont produites en original et établies en UMD ou en devises étrangères auxquelles on applique le taux de change.

##### *4.1.6.3.2. Registre-journal de trésorerie multi-devises*

(29).

Les opérations de recettes et de dépenses sont inscrites au jour le jour sur le registre de trésorerie multidevises aussi bien pour le numéraire que les comptes de dépôt (CCP, Trésor, banque locale étrangère).



#### 4.1.6.3.3. Carnet de situation de caisse multi-devises

(30).

La situation de caisse et les comptes de dépôt sont reportés sur le carnet de situation de caisse en devises correspondantes puis converties en UMD.

#### 4.1.6.3.4. Registre des comptes

(31).

Après inscription au registre de trésorerie, les opérations sont immédiatement réparties dans les comptes et fascicules de la façon suivante :

- fascicule n° 1 : comptes de la solde (pour les 1<sup>res</sup> fractions de solde), et de l'alimentation ;
- fascicule n° 2 : comptes du budget de fonctionnement ;
- fascicule n° 3 : comptes des fonds divers tels que les avances, les pertes et gains au change, les débours d'alimentation et d'hébergement, les dépenses multinationales remboursées par les nations étrangères, les dépenses remboursables par l'État sur relevé ;
- fascicule n° 4 : comptes de l'ordinaire ;
- fascicule n° 5 : compte du budget de fonctionnement dépenses engagées non réglées du mandat précédent.

#### 4.1.6.4. *Cas particuliers des dépenses remboursables de l'État par relevé.*

Les dépenses ne relevant pas des procédures dérogatoires et habituellement réglées par mandats administratifs [titre V <sup>(32)</sup> et titre III hors dépenses massifiées du budget de fonctionnement, alimentation, solde et frais de déplacement] donnent lieu à l'établissement d'un relevé de dépenses remboursables faites pour le compte de l'État <sup>(33)</sup>.

##### *Étapes de la procédure.*

Ces dépenses remboursables sur relevé ne peuvent être engagées qu'après avoir été prescrites au préalable par le commandement local, sur autorisation le plus souvent du gouverneur de crédit, l'état-major de l'armée de terre (EMAT).

Le service gestionnaire des crédits est informé de l'opération et les délègue à l'ordonnateur secondaire du théâtre (directeur du commissariat).

Le trésorier procède au paiement du créancier sur présentation de la facture et recueille son acquit.

Après paiement, il établit un dossier comprenant les pièces justificatives (original des factures ou mémoire acquittés portant les références du paiement). Il est établi autant de dossiers que de chapitres budgétaires. Ils sont transmis à la direction du commissariat.

Après contrôle du dossier, l'ordonnateur secondaire procède à la liquidation et effectue un mandatement à partir des crédits délégués par le service gestionnaire vers la caisse du détachement.

En aucun cas, un engagement juridique (commande, achat, contrat, ...) ne doit précéder l'engagement comptable des crédits nécessaires au financement des opérations.

#### 4.1.6.5. *Forme des pièces justificatives.*

Les factures sont à produire en original et doivent être suffisamment détaillées (nature des fournitures, prix unitaire, quantité, date de la livraison, etc.). Elles portent obligatoirement une mention de certification du service fait par l'autorité ayant bénéficié de la prestation.

Les factures établies en France doivent être numérotées, rédigées en langue française et respecter la forme commerciale.

Les factures établies sur le théâtre d'opération doivent faire l'objet d'une traduction, sur la facture elle-même. Arrêtées en devises, leur montant est converti en UMD (FF ou ).

#### *4.1.6.6. Certificat administratif.*

Dans des circonstances très exceptionnelles, le défaut de pièces justificatives conformes peut être remplacé par la production d'un certificat administratif fournissant les éléments nécessaires à l'imputation d'une dépense. Ce certificat est signé du chef de détachement, contresigné par un officier du détachement et mis à l'appui des comptes.

#### *4.1.6.7. Dispositions particulières applicables aux détachements de militaires isolés en OPEX.*

Compte tenu de la spécificité de ces détachements de 1re catégorie, la comptabilité deniers est simplifiée. Les documents comptables tenus par le trésorier du détachement (officier des détails ou chef de détachement) sont :

- le registre comptable en devises (n° 700/700 OPEX-DET/100) ;
- le bordereau récapitulatif des pièces justificatives (n° 700/701 OPEX-DET/101) ;
- le bordereau des menues dépenses réglées en numéraire (n° 700/702 OPEX-DET/102) ;
- l'état d'enregistrement des carnets de chèque (n° 700/703 OPEX-DET/103) ;
- le registre inventaire du matériel acheté sur les masses (n° 700/704 OPEX-DET/104).

Les comptabilités sont adressées mensuellement au trésorier du corps support. Cependant, le trésorier du corps support peut décider d'aménager cette périodicité suivant notamment la durée prévisible de l'opération et/ou du détachement.

#### *4.1.7. Surveillance de la trésorerie.*

Le chef de détachement, responsable de l'administration et de la sécurité des fonds doit :

- prescrire les mesures à mettre en œuvre pour assurer la sécurité des fonds (transport et stockage des fonds). En l'absence de moyen de stockage sécurisé sur place, une demande de mise en place d'un coffre portatif doit être adressée au commandement de la force logistique terrestre/division soutien ressources (CFLT/DIV SR).
- s'assurer que le directeur administratif et financier exerce une action de surveillance active et constante de la gestion incombant au trésorier ;
- constater, au moins une fois pendant le mandat (hors période d'arrêt de caisse), l'existence effective des fonds dans la caisse du détachement et mentionner le résultat de ses vérifications sur le registre-journal de trésorerie et le carnet de vérification de caisse ;
- assister à la prise et remise de service.

Le directeur administratif et financier effectue, inopinément, au moins une fois par mois, une vérification de la caisse du trésorier.

Le trésorier arrête quotidiennement la caisse.

#### ***4.1.8. Vaguemestre.***

Il assure la tenue et le suivi de la correspondance officielle et des personnels du détachement conformément à l'arrêté 2100 /DEF/EMAT/EPI/EPO du 18 août 1975 (BOC, p. 3128) modifié portant règlement du service intérieur de l'armée de terre.

Il tient les registres A et B et peut détenir une avance de trésorerie.

Le vaguemestre est contrôlé inopinément au moins une fois par mois par le commissaire, directeur administratif et financier, qui vise les registres, contrôle les plis et colis en instance, et la caisse et ses valeurs.

### **4.2. Budget de fonctionnement.**

#### ***4.2.1. Principes.***

En opérations extérieures, les détachements de 1re catégorie disposent d'un budget de fonctionnement.

Lorsque la situation se stabilise, une cellule budgets peut être créée. Elle applique les règles de l'instruction citée en septième référence. Toutefois, son application peut faire l'objet, à titre dérogatoire, de règles particulières fixées par l'EMAT.

Pour chaque théâtre, sur directives de l'EMAT, le commandement de la force logistique terre (CFLT) en tant que centre de responsabilité budgétaire (CRB), fixe les règles applicables en la matière (construction, gestion, exécution). La nomenclature utilisée est celle commune à l'armée de terre.

Sur le théâtre, peut être institué un centre de responsabilité supérieure (CRS) dont les attributions sont régies par l'instruction relative au budget de fonctionnement dans l'armée de terre.

#### ***4.2.2 Mise sur pied d'un détachement.***

##### ***4.2.2.1. Dépenses de fonctionnement avant le départ de métropole.***

Les surcoûts pour la préparation (opérationnelle, administrative et logistique), la mise en condition des personnels, des matériels et la mise en place des personnels sur l'aérodrome ou le port d'embarquement sont à la charge du ou des corps de rattachement. Ces surcoûts ne donnent donc pas lieu à remboursement par l'EMAT sauf disposition contraire exceptionnelle.

##### ***4.2.2.2. Dépenses et budget du premier mandat.***

Dans le cadre de leur protection, les détachements disposent d'une avance d'un mois sur le budget de fonctionnement.

Dans les trente premiers jours, les détachements (CRE) <sup>(34)</sup> adressent à leur centre de responsabilité supérieure une proposition d'enveloppe couvrant la période totale de leur mission.

Cette proposition est déterminée sur la base des dépenses engagées et comptabilisées, des besoins futurs et des axes d'efforts pressentis.

Ce projet d'enveloppe est transmis au CFLT (CRB) <sup>(35)</sup> pour avis. Le bureau planification finances de l'EMAT (EMAT/BPF) fixe l'enveloppe accordée.

#### **4.2.3. Relève et mandat.**

Le CRE fournit au CRS au début du dernier mois du mandat sa proposition d'enveloppe et les variations de charges pour le mandat suivant.

Le directeur du commissariat est le conseiller du commandement en la matière et donne son avis sur les budgets de fonctionnement.

#### **4.2.4. Exécution du budget de fonctionnement.**

Le budget de fonctionnement est exécuté suivant les règles fixées par l'EMAT (normes, plafonds, interdictions d'achats, ...).

Un compte rendu est adressé mensuellement au CRS.

#### **4.2.5. Cas des détachements de 2e catégorie.**

Un détachement de 2e catégorie ne dispose pas de l'autonomie financière. Il est rattaché obligatoirement à un détachement de 1re catégorie ou un corps support.

Il ne bénéficie que d'une simple enveloppe dont l'utilisation est soumise à autorisation du corps support.

### **5. FONCTION ALIMENTATION.**

#### **5.1. Organisation.**

##### **5.1.1. Principes.**

L'alimentation des détachements est assurée par un ordinaire selon les modalités prévues dans l'ordre administratif et logistique (OAL).

Dans le cadre de la mise en œuvre d'accords bilatéraux ou internationaux, la prise en charge financière de l'alimentation des détachements peut être assurée soit par :

- la défense ;
- un organisme extérieur : armée alliée, pays hôte, ONU, etc.

Le mode retenu est défini dans l'ordre administratif et logistique (OAL).

##### **5.1.2. Fonctionnement de l'ordinaire du détachement.**

La direction de l'ordinaire est assurée par un officier d'ordinaire.

Il est responsable de :

- la préparation des repas ;
- l'hygiène et la sécurité alimentaire ;
- l'approvisionnement et la gestion de cet organisme ;
- la préservation des avoirs.

##### **5.1.3. Personnel nourri par l'ordinaire.**

L'ordinaire du détachement alimente :

- tous les personnels du détachement (officiers, sous-officiers, militaires du rang) ;
- les personnels militaires extérieurs au détachement qui lui sont rattachés.

Le détachement peut être amené à nourrir :

- d'autres militaires français ;
- des militaires étrangers (contre-remboursement, sauf accord gouvernemental particulier) ;
- des personnels civils employés (à titre onéreux) ;
- les prisonniers de guerre et des réfugiés (civils internés) <sup>(36)</sup> ;
- les prisonniers civils de droit commun (en principe, contre-remboursement des autorités civiles de police).

#### ***5.1.4. Militaires nourris en milieu local.***

Lorsque les militaires ne peuvent pas être soutenus par un organisme d'alimentation des forces (français ou alliés), ils peuvent être nourris par des sociétés ou organismes civils de restauration sur la base de conventions ou de marchés passés à cet effet par la direction du commissariat.

### **5.2. Régimes d'alimentation.**

#### ***5.2.1. Gratuité de l'alimentation.***

Par décision ministérielle n° 6428 du 24 février 1993 (n.i. BO), les militaires en opération extérieure et stationnés dans la zone d'intervention sont nourris gratuitement, sans retenue sur solde.

#### ***5.2.2. Alimentation assurée par la défense.***

L'alimentation de l'ensemble des personnels militaires relevant de la défense est assurée au moyen d'une prime globale d'alimentation (PGA) évaluée en fonction des prix des denrées locales ou expédiées de métropole. La PGA fixée par la direction centrale du commissariat de l'armée de terre (DCCAT) est insérée à l'OAL après approbation par l'état-major de l'armée de terre (EMAT).

Des suppléments budgétaires et non budgétaires peuvent être également alloués.

La prime d'alimentation est destinée à satisfaire aux besoins de l'alimentation qu'il s'agisse :

- de la notation du stock de sécurité ;
- de l'alimentation proprement dite.

### **5.3. Gestion des ressources nationales d'alimentation.**

#### ***5.3.1. Principes.***

La procédure administrative en matière d'alimentation sur les théâtres d'OPEX est décrite dans l'instruction technique provisoire citée en référence. Optimisant l'emploi des crédits par une répartition de la ressource en fonction de l'effectif nourri ; ces directives visent à une harmonisation au niveau des différents théâtres ainsi qu'à la simplification des tâches administratives des détachements.

### ***5.3.2. Mise en place des ressources.***

Chaque détachement bénéficie de la mise en place d'un fonds d'avance, mandaté par la DIR COM, correspondant à deux mois de dépenses d'alimentation. Compte tenu des circonstances particulières liées au fonctionnement des OPEX, et notamment la présence intermittente des payeurs sur les territoires, il est admis que les fonds d'avance ne soient pas résorbés.

En début de chaque mois le trésorier élabore un état mensuel des ressources d'alimentation afin de faire valoir ses besoins. Ceux-ci sont déterminés sur la base de l'effectif réellement nourri au cours du mois M — 1 ouvrant droit à la prime globale d'alimentation (PGA) et aux suppléments budgétaires (fête et montagne en particulier). Cet état prend également en compte des éléments correctifs correspondant d'une part, en positif, aux débours supportés par le trésorier pour l'alimentation dans le secteur civil des militaires en mission ; d'autre part, en négatif, aux prestations en nature délivrées par le biais des rations et de l'eau en tétra bricks.

Cet état signé du chef de détachement, est vérifié par la DIRCOM qui procède au virement des sommes attribuées aux détachements et assure la liquidation de l'alimentation.

### ***5.3.3. Gestion.***

L'officier d'ordinaire :

- établit au début du mandat et pour la durée de la mission, un budget prévisionnel à partir des ressources (PGA et suppléments) et assure le suivi du bilan de gestion <sup>(37)</sup> ;
- détermine les menus et assure le suivi des effectifs nourris par catégorie : terre, air, marine, gendarmerie, service commun, alliés (par nation), civils, etc. ;
- réalise les approvisionnements auprès de l'économat et en milieu local ;
- tient la comptabilité des mouvements et du stock de denrées <sup>(38)</sup> ;
- certifie les factures et les transmet au trésorier pour paiement.

Les phases de déploiement opérationnel et d'engagement présupposent la présence de l'intégralité des effectifs. Dès lors l'expression des besoins est basée sur l'effectif nourri réparti selon les différentes catégories visées ci-dessus.

Toutefois, une gestion complète est mise en œuvre dès lors que :

- le contexte et le déploiement la rendent possible ;
- l'absentéisme du personnel affecté au détachement apparaît.

Dans cette posture, la base des droits à alimentation étant l'effectif nourri, la tenue du cahier de surveillance des repas <sup>(39)</sup> devient impérative compte tenu du décompte qu'il permet.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général, directeur central du commissariat de l'armée de terre,*

Jean-Pierre GÉHIN.

---

(1) Imprimé N° 700/671 OPEX-DET/23.

(2) Imprimé N° 700/654 OPEX-DET/01 pour les détachements de 1re catégorie, imprimé N° 700/655 OPEX-DET/02 pour les détachements de 2e catégorie.

(3) Imprimé N° 700/6560 PEX-DET/03/A.

(4) Dans l'ensemble du texte, l'appellation direction du commissariat désigne selon le cas, soit la direction des commissariats à vocation interarmées en opération extérieure (DIRCOM), soit la direction des commissariats d'outre-mer (DICOM), soit la direction régionale du commissariat (DIRCAT).

(5) Imprimé N° 700/657 OPEX-DET/04.

(6) Le commissaire, directeur des services administratifs et financiers (DSAF) peut être remplacé par un chef des services administratifs.

(7) Imprimé N° 700/658 OPEX-DET/05 pour le détachement, imprimé N° 707/27 foyer OPEX n° 3 pour le foyer.

(8) Imprimé N° 700/659 OPEX-DET/06 pour le détachement ; imprimé N° 707/28 foyer OPEX n° 4 pour le foyer.

(9) Imprimé N° 700/660 OPEX-DET/07.

(10) L'ouverture d'un compte en banque sur un territoire extérieur doit avoir un caractère tout à fait exceptionnel ; cette procédure n'est possible que précédée d'une autorisation du ministre de la défense (DAF/DCCAT) accordée en fonction des conditions opérationnelles et de la structure bancaire du pays dans lequel a eu lieu l'intervention.

En fonction des propositions de banques faites par la DIRCOM sur le territoire, la DAF en liaison avec la DCCAT arrête la banque retenue. La DCCAT/ABF/DO prend contact sans délais avec la banque concernée pour définir précisément les modalités :

- d'ouverture des comptes ;
- d'approvisionnement ;
- de gestion ;
- de clôture.

(Si nécessaire cette opération peut s'effectuer par liaison physique directe auprès de la banque.)

(11) Imprimé N° 700/664 OPEX-DET/12.

(12) Imprimé N° 700/666 OPEX-DET/14.

(13) Imprimé N° 700/672 OPEX-DET/24.

(14) Imprimé N° 700/673 OPEX-DET/25.

(15) Imprimé N° 700/665 OPEX-DET/13.

(16) Imprimé N° 700/661 OPEX-DET/08 (imprimés N° 700/656 OPEX-DET/03/A et N° 700/656 bis OPEX-DET/03/B).

(17) Ou au chef des services administratifs.

- (18) Instruction citée en cinquième référence.
- (19) Dont imprimés N° 700/663 à N° 700/666 et N° 700/668 OPEX-DET 11, 12, 13, 14, 20, 21 et 22.
- (20) Imprimé N° 700/667 OPEX-DET/15 ou N° 700/674 OPEX-DET/26.
- (21) Décret n° 96-40 du 17 janvier 1996 (BOC, p. 478) modifiant le décret du 08 janvier 1935 , cité en première référence.
- (22) Imprimé N° 700/675 OPEX-DET/30.
- (23) Imprimé N° 700/676 OPEX-DET/31.
- (24) Imprimé N° 700/677 OPEX-DET/32.
- (25) Imprimé N° 700/680 OPEX-DET/40.
- (26) Imprimé N° 700/679 OPEX-DET/34.
- (27) Imprimé N° 700/678 OPEX-DET/33.
- (28) Imprimé N° 700/662 OPEX-DET/10.
- (29) Imprimé N° 700/664 OPEX-DET/12.
- (30) Imprimé N° 700/665 OPEX-DET/13.
- (31) Imprimé N° 700/666 OPEX-DET/14.
- (32) Il peut s'agir de dépenses d'infrastructure ou d'achat de matériel ou de locations d'installations, etc.
- (33) Imprimé N° 700/667 OPEX-DET/15 (701.6).
- (34) CRE = centre de responsabilité élémentaire.
- (35) CRB = centre de responsabilité budgétaire.
- (36) Dans les conditions prévues par les conventions de Genève du 12 août 1949 publiées par décret n° 52-253 du 1er janvier 1999 ( JO du 6 mars, p. 2617) (sauf accord international spécifique). Les prisonniers de guerre bénéficient de réfectoires et mess convenables et distincts de ceux de leurs gardiens.
- (37) Imprimés N° 700/683 OPEX-DET/43 et N° 700/684 OPEX-DET/44.
- (38) Imprimés N° 700/682 OPEX-DET/42 et N° 700/686 OPEX-DET/46.
- (39) Imprimé N° 700/681 OPEX-DET/41.



Désignation force (1).
N° au registre des PV.
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
N° au registre des actes administratifs.
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

PROCES-VERBAL SIMPLIFIE DE  
CREATION D'UN DETACHEMENT  
DE 1re CATEGORIE EN OPERATION  
EXTERIEURE doté de l'autonomie  
administrative et financière.

Imprimé n° 700/654.  
OPEX-DET/01.

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Format 21 x 29,7.

Nom de l'opération	
--------------------	--

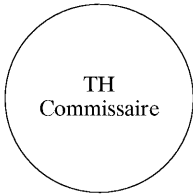
Référence de la décision de création.
OAL (2) n°                      du <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Date d'effet de la création (3).
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Appellation du détachement de 1 <sup>re</sup> catégorie (3).
Corps support du détachement (3).
Numéro matricule administratif (3).
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> (4)                      0 <div><div></div><div></div></div>
Organisme chargé de la reddition des comptes (3).

Désignation du commissaire chargé de la vérification des comptes et de la surveillance administrative déléguée par l'ADCONFRANCE.	
Commissaire :	Organisme :
Désignation de l'ordonnateur secondaire ou du régisseur d'avance (consulat ou ambassade) de l'opération.	
AVANCE DE TRESORERIE. Montant initial de l'avance de trésorerie (5).	
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> francs ou euros
Budget de fonctionnement.	
Sera arrêté par l'EMAT/BPF sur proposition de l'ADCONFRANCE.	
Nombre d'ordinaires.	
<div><div></div><div></div></div>	
Nombre de points de vente foyer.	
<div><div></div><div></div></div>	

Destinataires :  
Original : commissaire rapporteur.  
1 copie : ADCONFRANCE (archives).  
1 copie : DCCAT/ABF/AF/1.  
1 copie : ordonnateur secondaire.  
1 copie : corps support.  
1 copie : archive du détachement et enregistre-  
ment au registre des actes administratifs.

Nous (6)                      commissaire chargé de la vérification des  
comptes, désigné par OAL (2) de référence, vu le décret n° 91-669 du  
14 juillet 1991, le décret du 8 janvier 1935, l'instruction n° 1496/DN/19/INT  
du 10 janvier 1972 sur l'administration et la comptabilité des corps de  
troupe (BOEM 700), avons rapporté le présent procès-verbal.

Fait et clos à                      le                      .



(1) Commandement des éléments français.  
(2) Ordre administratif et logistique.  
(3) Renseignements figurant dans l'OAL.  
(4) Numéro du matricule administratif du corps support.  
(5) Autonomie financière de 2 mois concerne les 1<sup>res</sup> fractions de solde, l'alimentation, le fonctionnement (compte 31).  
(6) Nom et prénom.

## NOTICE

relative au procès-verbal simplifié de création d'un détachement de 1re catégorie en OPEX.

### **Imprimé n° 700/654 OPEX-DET/01.**

Pour l'établissement du procès-verbal simplifié de création d'un détachement de 1re catégorie avec autonomie administrative et financière, reprendre les renseignements figurant dans l'OAL (partie dispositions administratives).

C'est la 1re pièce administrative inscrite au registre des actes administratifs du détachement.

Il est établi en 1 original et 5 copies par le commissaire chargé de la vérification des comptes (DIRCOM désigné par l'OAL).

Il est expédié aux différents destinataires figurant sur l'imprimé.

Il est inscrit au registre des procès-verbaux tenu au niveau de la DIRCOM.

Le numéro matricule administratif du détachement est attribué par la DCCAT/ABF/AF/1 sur demande de la DIRCOM.

Désignation force (1).					
N° au registre des PV.					
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					
N° au registre des actes administratifs.					
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					

**PROCES-VERBAL SIMPLIFIE DE CREATION D'UN DETACHEMENT DE 2e CATEGORIE EN OPERATION EXTERIEURE :**  
— **doté de l'autonomie administrative et financière (7) ;**  
— **non doté de l'autonomie administrative et financière (7).**

Nom de l'opération	
--------------------	--

**Imprimé n° 700/655.**  
**OPEX-DET/02.**

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Format 21 x 29,7.

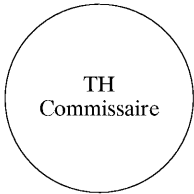
Référence de la décision de création.										
OAL (2) n°                      du <table><tr><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										
Date d'effet de la création (3).										
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										
Appellation du détachement de 2° catégorie (3).										
Corps support du détachement (3).										
Numéro matricule administratif.										
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> (4) <table><tr><td>0</td><td></td><td></td></tr></table>						0				
0										
Organisme chargé de la reddition des comptes (3).										

Désignation du commissaire chargé de la vérification des comptes et de la surveillance administrative déléguée par l'ADCONFRANCE.											
Commissaire :	Organisme :										
Désignation de l'ordonnateur secondaire ou du régisseur d'avance (consulat ou ambassade) de l'opération.											
AVANCE DE TRESORERIE. Montant initial de l'avance de trésorerie (5).											
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> francs ou euros											
Budget de fonctionnement.											
Sera arrêté par l'EMAT/BPF sur proposition de l'ADCONFRANCE.											
Nombre d'ordinaires.											
<table><tr><td></td><td></td></tr></table>											
Nombre de points de vente foyer.											
<table><tr><td></td><td></td></tr></table>											

*Destinataires :*  
Original : commissaire rapporteur.  
1 copie : ADCONFRANCE (archives).  
1 copie : DCCAT/ABF/AF/1.  
1 copie : ordonnateur secondaire.  
1 copie : corps support.  
1 copie : archive du détachement et enregistrement au registre des actes administratifs.

Nous (6)                      commissaire chargé de la vérification des comptes, désigné par OAL (2) de référence, vu le décret n° 91-669 du 14 juillet 1991, le décret du 8 janvier 1935, l'instruction n° 1496/DN/19/INT du 10 janvier 1972 sur l'administration et la comptabilité des corps de troupe (BOEM 700), avons rapporté le présent procès-verbal.

Fait et clos à                      le                      .



(1) Commandement des éléments français.  
(2) Ordre administratif et logistique.  
(3) Renseignements figurant dans l'OAL.  
(4) Numéro du matricule administratif du corps support.  
(5) Autonomie financière de 2 mois concerne les 1res fractions de solde, l'alimentation, le fonctionnement (compte 31).  
(6) Nom et prénom.  
(7) Rayer la mention inutile.

## NOTICE

relative au procès-verbal simplifié de création d'un détachement de 2e catégorie en OPEX.

### **Imprimé n° 700/655 OPEX-DET/02.**

Pour l'établissement du procès-verbal simplifié de création d'un détachement de 2e catégorie, reprendre les renseignements de l'OAL (partie dispositions administratives).

Cette pièce administrative inscrite au registre des actes administratifs du détachement de 2e catégorie et celui du corps support.

Il est établi en 1 original et 5 copies par le commissaire chargé de la vérification des comptes (DIR COM désigné par l'OAL).

Ce PV est expédié ensuite aux différents destinataires figurant sur l'imprimé.

Il est inscrit au registre des procès-verbaux tenu au niveau de la DIRCOM de rattachement (désigné par l'OAL).

Le numéro matricule administratif du détachement est attribué par le corps support.

Désignation du détachement : .

REGISTRE DES ACTES ADMINISTRATIFS.

Du au 20 .

Le présent registre, contenant feuillets, celui-ci non compris, a été coté et paraphé par nous, commissaire , pour servir à l'inscription, date par date, des décisions et instructions administratives intéressant le détachement.

A , le .

INSTRUCTION POUR LA TENUE DU REGISTRE.

<p>Le registre des actes administratifs est destiné à conserver trace de tous les faits intéressant l'administration du détachement et, en particulier, de toutes les décisions ou instructions de caractère administratif du détachement.</p> <p>L'inscription à ce registre prouve l'existence ou l'inexistence de telle décision et authentifie ainsi les actes administratifs. En cas de contestation(s), les indications qu'il contient font seules foi.</p> <p>Il est tenu par le directeur des services administratifs et financiers (ou le chef de détachement en cas d'absence).</p> <p>Il est vérifié fréquemment par le chef de détachement, qui s'assure de sa tenue à jour et qu'il ne comporte, ni omission(s) ni inexactitude(s). Le chef de détachement appose son visa au regard de la mention des actes émanant de lui.</p> <p>Les actes, qui doivent être mentionnés sur le registre des actes administratifs, sont notamment les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— décision de création de détachement (ordre administratif et logistique et modificatifs);</li><li>— procès-verbal de création des détachements;</li><li>— décision du chef de détachement concernant la création ou la dissolution du ou des ordinaires;</li><li>— date d'entrée en fonction du chef de détachement, du directeur ou chef des services administratifs et financiers, des officiers comptables et autres agents chargés de fonctions administratives;</li><li>— désignation des officiers comptables suppléants;</li><li>— délégations de signature données aux chefs de cellule de l'état-major du détachement;</li><li>— délégations de signature données par le chef de détachement au directeur ou chef des services administratifs et financiers, pour signer des documents, en particulier ceux destinés à appuyer la comptabilité;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>— délégations de signature données par le directeur des services administratifs et financiers au trésorier ou à l'officier chargé des matériels;</li><li>— remises de service entre officiers ayant des fonds ou du matériel en compte;</li><li>— inscription des avances prescrites au trésorier par le chef de détachement;</li><li>— avances au détachement ou aux détachements en cas de déplacement;</li><li>— avances aux officiers en cas de route, de manœuvres, etc.;</li><li>— attributions et responsabilités des commandants de détachements fixées par une délégation du chef de détachement;</li><li>— emploi des ressources des masses tant à la portion centrale que dans les détachements;</li><li>— marchés passés par le détachement et autorisations données, le cas échéant à des commandants de détachements pour la passation des marchés;</li><li>— autorisations données par le chef de détachement pour achats, confections, réparations, effectuées en dehors des marchés;</li><li>— lieu de dépôt des fonds;</li><li>— fixation de la limite des sommes à conserver en numéraire dans les caisses (corps, détachements, unités);</li><li>— résultats des vérifications périodiques de la caisse du corps faites par le chef de détachement ou le directeur des services administratifs et financiers et les autorités de surveillance extérieures au corps (contrôleur des armées, commissaire chargé de la vérification des comptes);</li><li>— formation, dédoublement et dissolution d'unités administratives;</li><li>— procès-verbal de dissolution de détachement;</li><li>— procès-verbal constatant la reddition des comptes du détachement.</li></ul> <p>Cette énumération n'a pas un caractère limitatif.</p>
---	---

Actes administratifs.		Visa du chef de détachement.
Références de l'acte (numéro, date, classement, origine).	Indication sommaire de l'objet suivie de l'énoncé des dispositions essentielles de l'acte.	

Actes administratifs.		Visa du chef de détachement.
Références de l'acte (numéro, date, classement, origine).	Indication sommaire de l'objet suivie de l'énoncé des dispositions essentielles de l'acte.	

## NOTICE

relative au registre des actes administratifs.

### **Imprimé n° 700/656 OPEX-DET/03/A.**

Détenu au niveau des services administratifs de la formation ou du détachement par le commissaire DSAF ou par le chef des SAF, il reçoit les inscriptions dans l'ordre chronologique de parution des pièces.

*Exemple* : PV de création, délégations des signatures, désignations des officiers comptables, PV de dissolution, etc.

Il est fréquemment vérifié par le chef de la formation ou du détachement.

Pour sa tenue, se référer à l'instruction de tenu du registre « page de garde ».



Désignation du détachement.
N° matricule administratif.

Opération :
Territoire :

*OPERATION EXTERIEURE.*

**CONTROLE NOMINATIF SIMPLIFIE.**

- 1re partie : soldes mensuelles.**
- 2e partie : soldes des volontaires.**
- 3e partie : soldes spéciales.**

Désignation du détachement.
N° matricule administratif.

**OPERATION EXTERIEURE.**

**1re partie : soldes mensuelles (1).**

**2e partie : soldes des volontaires (1).**

**3e partie : soldes spéciales (1).**

Opération :
Territoire :
Page n° .

Numéro d'ordre.	Nom du militaire.	Prénom.	Grade.	Unité d'affectation en métropole.	Numéro de livret de solde.	Organe payeur de rattachement.	Date de débarquement sur le territoire.	Date d'embarquement du territoire.

(1) Rayer la mention inutile.

NOTICE  
relative au contrôle nominatif simplifié.

**Imprimé n° 700/656 *bis* OPEX-DET/03/B.**

Etabli et détenu par le trésorier du détachement, le contrôle nominatif simplifié, permet grâce aux renseignements portés de :

- connaître la situation des effectifs réalisés (off., s/off. et mdr) du détachement quotidienne-ment (situation journalière des effectifs pour le COMDET);
- renseigner le trésorier ou autres organismes administratifs (soldes, etc.).

Les renseignements y sont portés dans l'ordre chronologique d'arrivée des personnels sur le théâtre des opérations.



## NOTICE

relative au procès-verbal simplifié de dissolution d'un détachement de 1re ou 2e catégorie.

### **Imprimé OPEX-DET/04.**

Pour l'établissement du procès-verbal (PV) simplifié de dissolution d'un détachement de 1re ou 2e catégorie, le commissaire chargé de la vérification des comptes rapporte sur cet imprimé les avoirs en caisse (trésorerie) arrêtés après vérifications et concordances des comptes.

Sur cet imprimé sont rapportées les trois phases de la dissolution :

1re phase : situation des avoirs, au jour de la dissolution (financier et comptable) et destination des avoirs financiers à la reddition des comptes.

2e phase : dénomination de l'organe liquidateur : désignation des personnels du détachement chargés de la liquidation des comptes (grades, noms).

3e phase : désignation de l'organisme chargé de la reddition des comptes (voir l'ordre administratif et logistique (OAL) ainsi que destination des diverses archives et timbres.

Les listes des matériels du détachement achetés sur le budget de fonctionnement ainsi que les matériels appartenant au commissariat de l'armée de terre (CAT) ou au corps d'origine, sont jointes à ce PV.



## NOTICE

relative au procès-verbal simplifié de liquidation des comptes d'un détachement de 1re ou 2e catégorie.

### **Imprimé OPEX-DET/05.**

Le PV simplifié de liquidation des comptes du détachement de 1re ou 2e catégorie, est établi par le commissaire chargé de la vérification des comptes.

Sont rapportées sur cet imprimé :

1. La situation financière à la dissolution indiquant la répartition des avoirs (numéraire et des divers comptes : banques, CCP et Trésor) conforme aux renseignements figurant au PV simplifié de dissolution (imprimé OPEX-DET/04).
2. La situation financière à la clôture de l'organe liquidateur (intervient un mois après la dissolution).
3. La répartition par fascicules de la situation financière du registre des comptes à la liquidation définitive.

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Format 21 x 29,7.

Désignation force.
N° registre des PV.
N° registre des actes administratifs.

**PROCES-VERBAL SIMPLIFIE DE REDDI-  
TION DES COMPTES D'UN DETACHE-  
MENT DE 1re OU 2e CATEGORIE EN  
OPERATION EXTERIEURE :**  
— **doté de l'autonomie administrative et  
financière (4) ;**  
— **non doté de l'autonomie administrative et  
financière (4).**

Organisme chargé de la reddition.

Date d'effet de la reddition définitive.	
Nom de l'opération.	

Désignation du détachement de 1 <sup>re</sup> ou 2 <sup>e</sup> catégorie.
Numéro matricule administratif.
Corps support.

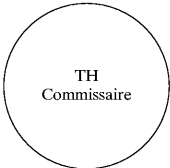
1 <sup>e</sup> phase.							
Situation financière du détachement de 1 <sup>re</sup> ou 2 <sup>e</sup> catégorie au jour de sa dissolution d'après le registre de trésorerie (1) (cf. PV de dissolution).							
Total recettes.	Total dépenses.	Avoir.	Répartition de l'avoir.				
			Numéraire.	CCP.	Cpte Trésor.	Cpte banque.	Total.
2 <sup>e</sup> phase.							
Situation financière du détachement de 1 <sup>re</sup> ou 2 <sup>e</sup> catégorie à la clôture de la liquidation d'après le registre de trésorerie (1) et avant le transfert des avoirs à l'organisme chargée de la reddition des comptes (cf. PV de liquidation).							
Total recettes.	Total dépenses.	Avoir (3).	Répartition de l'avoir.				
			Numéraire.	CCP.	Cpte Trésor.	Cpte banque.	Total (3).
3 <sup>e</sup> phase.							
Situation financière du détachement de 1 <sup>re</sup> catégorie à la reddition définitive des comptes d'après le registre de trésorerie (1) de l'organisme chargé de la reddition des comptes (compte n°                      ) (2).							
Total recettes.	Total dépenses.	Avoir (3).	Recettes et dépenses uniquement effectuées par l'organisme chargé de la reddition.				

Destination de l'avoir.		
Avoir positif.	Référence du titre de reversement au niveau central (3).	
Avoir négatif.	Référence du procès-verbal de constatation à joindre au présent PV.	

**Destinataires :**  
Original : commissaire rapporteur.  
1 copie : ADCONFRAnce (archives).  
1 copie : DCCAT/ABF/AF/1.  
1 copie : ordonnateur secondaire.  
1 copie : détachement 1re ou 2e catégorie (registre des actes administratifs).  
1 copie : corps chargé de la reddition (archives).  
1 copie : corps support.

Nous (2)                      commissaire chargé de la vérification des comptes, désigné par  
OAL (2) de référence, vu le décret n° 91-669 du 14 juillet 1991, le décret du 8 janvier 1935, l'in-  
struction n° 1496/DN/19/INT du 10 janvier 1972 sur l'administration et la comptabilité des corps de  
troupe (BOEM 700), avons rapporté le présent procès-verbal.

Fait et clos à                      le                      .



(1) Arrêté des comptes par le trésorier et vérification sur pièces et sur place par le commissaire rapporteur.  
(2) A renseigner.  
(3) Montant devant être en concordance.  
(4) Rayer la mention inutile.



## NOTICE

relative au procès-verbal simplifié de reddition des comptes  
du détachement de 1re catégorie ou 2e catégorie en OPEX.

### **Imprimé n° 700/659 OPEX-DET/06.**

L'organisme et le commissaire chargé de la reddition sont désignés par l'OAL de désengagement.

Le procès-verbal simplifié de reddition des comptes du détachement de 1re catégorie, est établi par le commissaire chargé de la reddition des comptes, lorsque toutes les recettes et dépenses sont effectuées.

Sont rapportées sur cet imprimé :

1. La situation financière à la dissolution : la répartition des avoirs [numéraire et des divers comptes (banques, CCP et Trésor)] doit être identique au procès-verbal simplifié de dissolution imprimé n° 700/657 OPEX-DET/04.

2. La situation financière à la clôture de la liquidation des comptes : identique au procès-verbal simplifié de liquidation des comptes, imprimé n° 700/658 OPEX-DET/05.

3. La situation financière des comptes du détachement de 1re catégorie à la reddition définitive d'après le RTM (registre trésorerie multidevises) de l'organisme chargé de la reddition.

4. La destination des avoirs positif et négatif (réf. : OAL de désengagement).

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Format 21 x 29,7.

Désignation force.
N° registre des PV.
N° registre des actes adm.

**PROCES-VERBAL SIMPLIFIE DE MODIFICATION NOMINALE D'UN DETACHEMENT DE 1re OU 2e CATEGORIE EN OPERATION EXTERIEURE :**  
— **doté de l'autonomie administrative et financière (2) ;**  
— **non doté de l'autonomie administrative et financière (2).**

Organisme chargé de la reddition.

Nom de l'opération.	
---------------------	--

Numéro matricule administratif.
Ancien corps support (1).
Nouveau corps support (1).

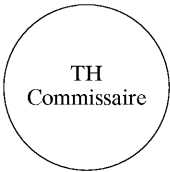
Référence de la décision de modification nominale.
Date d'effet de la modification.

Ancienne appellation.	Nouvelle appellation.

*Destinataires :*  
Original : commissaire rapporteur.  
1 copie : ADCONFRAnce (archives).  
1 copie : DCCAT/ABF/AF/1.  
1 copie : ordonnateur secondaire.  
1 copie : payeur.  
1 copie : détachement 1re ou 2e catégorie (registre des actes administratifs).  
1 copie : corps support.

Nous (5) commissaire chargé de la vérification des comptes, vu le décret du 14 juillet 1991, l'instruction n° 1496/DN/19/INT du 10 janvier 1972 sur l'administration et la comptabilité des corps de troupe (BOEM 700), avons rapporté le présent procès-verbal.

Fait et clos à le .



(1) Le cas échéant.  
(2) Rayer la mention inutile.

## NOTICE

relative au procès-verbal simplifié de modification nominale  
d'un détachement de 1re ou 2e catégorie en OPEX.

### **Imprimé n° 700/660 OPEX-DET/07.**

Par décision de l'état-major de l'armée de terre « CFLT », le détachement de 1re catégorie en OPEX peut être appelé à subir une modification nominale.

Le commissaire chargé de la vérification des comptes, établit un PV simplifié de modification nominale où sont portées les références, la date de prise d'effet de la modification ainsi que l'ancienne et la nouvelle appellation.

Cet imprimé est édité en 1 original pour le commissaire rapporteur et en 6 copies destinées aux divers organismes concernés.

Désignation force.

N° Registre des PV.

N° Registre des actes administratifs.

Montant de l'avance de trésorerie au jour de la dissolution.

 UMD (3)

Fonds d'avance solde.

 UMD (3)

Fonds d'avance alimentation.

 UMD (3)

**PROCES-VERBAL SIMPLIFIE DE PRISE ET REMISE DE SERVICE DE LA TRESORERIE (1) D'UN DETACHEMENT DE 1re OU 2e CATEGORIE EN OPERATION EXTERIEURE : doté de l'autonomie administrative et financière.**

Date de la prise et remise de service.

Référence de la décision.

Nom de l'opération :

Désignation du détachement de 1re ou 2e catégorie.

Numéro matricule administratif.

 - 

Corps support.

Organisme chargé de la reddition des comptes.

Registre de trésorerie (2) [unité monétaire désignée (UMD)] (3).			
	Recettes.	Dépenses.	Balances.
Unité monétaire désignée (UMD).			
Devises (2).			
Devises (2).			
Devises (2).			
Avoir général.			<div></div>

Registre de trésorerie (2) [unité monétaire désignée (UMD)] (3).			
	Recettes.	Dépenses.	Balances.
Fascicule 1.			
Fascicule 2.			
Fascicule 3.			
Fascicule 4.			
Fascicule 5.			
Avoir général.			<div></div>

Emargements.	Responsables administratifs.					
	Quittants.			Entrants.		
Responsables.	Grade.	Nom, prénom.	Signature.	Grade.	Nom, prénom.	Signature.
Trésorier.						
Commissaire en CT ou chef des SA.						
Chef de corps.						

- Destinataires
- Original - commissaire-rapporteur.
  - 1 copie - ADCONFRAANCE (archives).
  - 1 copie - DCCAT/ABF/AF/1.
  - 1 copie - ordonnateur secondaire.
  - 1 copie - détachement de 1re catégorie (registre des actes administratifs).
  - 1 copie - organisme chargé de la reddition.
  - 1 copie - au corps support.

- Pièces jointes obligatoires :
- Liste des recettes attendues et dépenses engagées.
  - 1 copie du feuillet de situation de caisse (imprimé n° 700/665 OPEX-DET/13) arrêté au jour de la remise et prise de service.
  - 1 copie de la fiche revue de liquidation solde et alimentation tenue par l'ordonnateur secondaire.

Nous (5) commissaire chargé de la vérification des comptes, vu le décret du 14 juillet 1991, l'instruction n° 1496/DN/19/INT du 10 janvier 1972, sur l'administration et la comptabilité des corps de troupe (BOEM 700), avons rapporté le présent procès-verbal.

Fait et clos à , le

TH  
Commissaire

(1) Cette opération est effectuée par les chefs de corps et les trésoriers quittants et entrants en présence du commissaire rapporteur du présent PV.  
(2) Cf. feuillet de situation de caisse (imprimé n° 700/665 OPEX-DET/13) arrêtée au jour de la prise et remise du service de la trésorerie.  
(3) UMD Unité monétaire désignée.

## NOTICE

relative au procès-verbal simplifié de prise et de remise de service de la trésorerie d'un détachement de 1re ou 2e catégorie en opération extérieure (doté de l'autonomie administrative et financière).

### **Imprimé OPEX-DET/08.**

À chaque période de relève du trésorier du détachement de 1re et 2e catégorie, il est effectué la prise et remise du service de la trésorerie.

Le commissaire chargé de la vérification des comptes établit le PV simplifié (imprimé OPEX-DET/08) après avoir vérifié les arrêts effectués par le trésorier descendant.

En présence des personnels participants à cette prise et remise de service, [chef du détachement, chef des services administratifs et financiers (SAF), les trésoriers descendant et montant], le commissaire effectue la corrélation des avoirs et des écritures (RTM, registre des comptes,...).

Les tableaux de l'imprimé sont renseignés avec les avoirs et écritures du registre trésorerie multidevises (RTM) et l'identification des différents personnels responsables montant et descendants.

- (1) Rayer la mention inutile.
- (2) Désignation du commissaire chargé de la vérification des comptes.
- (3) Référence de la décision affectant le taux de change.
- (4) Nationalité de la monnaie.
- (5) Désignation du corps, détachement ou formation.

### 1. Décompte en monnaie étrangère.

***Devise.***

Nature.	Valeur.	Nombre.	Décompte.
Billets .....			
Pièces.....			
<b>Valeur totale .....</b>			

## 2. Evaluation en unité monétaire désignée.

	Taux.	Décompte.
Ancien taux de change.....		
Nouveau taux de change.....		

### 3. Différence.

En plus .....	
En moins.....	

La différence totale en plus (1) en moins (1) qui s'élève à la somme de (6)  
sera portée en recette (1) en dépense (1) au registre trésorerie multi-devises imprimé n° 700/664  
OPEX-DET/12

Le présent procès-verbal est établi en un seul exemplaire destiné à nos archives.

Il en est dressé trois copies qui reçoivent les destinations suivantes :

- une à l'appui du carnet d'opérations de change imprimé n° 700/671 OPEX-DET/23;
- une à l'appui du registre-journal imprimé n° 700/664 OPEX-DET/12;
- une à la portion centrale pour transcription au registre des actes administratifs.

Fait et clos à \_\_\_\_\_ les jour, mois et an que dessus.

(7)

(6) En unité monétaire désignée et en toutes lettres.

(7) Signature du rapporteur.

## NOTICE

relative au procès-verbal de gain, de perte au change

**Imprimé n° 700/662 OPEX-DET/10.**

Le procès-verbal de gain ou de perte au change est édité par type de devises (dollars, francs CFA, etc.) contenues dans la caisse du détachement, à chaque fois qu'il y a changement de taux de chancellerie par rapport au taux précédent et à chaque opération d'achat ou de vente de devises étrangers.

Le montant figurant sur le PV sera intégré dans la comptabilité et le procès-verbal sera joint comme pièce justificative inscrit en recette ou dépense sur le registre trésorerie multidevises ainsi qu'au registre des comptes simplifié.



Détachement :

PIECE DE CAISSE.

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Format 21 × 29,7.

A renseigner par le détachement.	N° matricule administratif du détachement. [ ][ ][ ][ ] - [ ][ ]	N° insc./RT. [ ][ ][ ][ ]	Date d'inscription RT. [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	Mentions particulières. Devises : (1) [ ][ ]	Mode de paiement (2).
	Imputation.	Mesure.	Complément.	Montant(s).	
	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	<input type="checkbox"/>
	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	
	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	
	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	
	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	
	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	
	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	
	Total.				
Taux de conversion [ ][ ][ ]			Conversion en FF/euros.		
En UMD (3).					

[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Identification du fournisseur  
(n° INSEE - SIRET)

Code :

Monnaie de règlement [ ][ ][ ]

Libellé :

(1) Préciser la devise concernée.

(2) N = numéraire ; C = CCP ; B = banque ; T = Trésor.

(3) Francs jusqu'au 31 décembre 2001 ; euros à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002.

Le (trésorier)	M.
porte en RECETTE <input type="checkbox"/> DEPENSE <input type="checkbox"/>	déclare avoir <input type="checkbox"/> versé <input type="checkbox"/> reçu <input type="checkbox"/>
Pour	Pour : voir ci-contre
Crédité le	CCP n°                      du
A                                      , le	A                                      , le
Vérifié :	
Le trésorier,	

## NOTICE

relative à la pièce de caisse.

### **Imprimé n° 700/663 OPEX-DET/11.**

La pièce de caisse est généralement jointe à une ou plusieurs pièces justificatives avant son enregistrement au registre trésorerie multidevises et registre des comptes simplifié.

Elle peut recevoir plusieurs écritures et différentes imputations.

Elle sert à enregistrer des recettes ou des dépenses.

Chaque pièce de caisse concerne une seule devise.

Les montants sont convertis seulement au niveau du total de la pièce de caisse.

**Important :** les écritures portées sur la pièce de caisse peuvent recevoir différentes imputations mais un seul mode de paiement et une seule devise.

Dans le cas d'une sortie ou d'une réception de fonds d'une tierce personne (personnels du détachement, société, etc.) effectuées par le trésorier du détachement pour diverses raisons (règlement d'une société en numéraire, avances diverses « caisse vaguemestre » ou pour petits achats dans le commerce, etc.), le trésorier portera dans la partie basse de cette pièce de caisse le détail de cette opération. Cette pratique justifie les entrées et sorties de fonds de la caisse du détachement avant la réception des pièces justificatives et leur inscription sur les registres par le trésorier.

La partie complément de la pièce de caisse permet de rappeler une référence ou détail afin d'être plus précis dans les opérations effectuées.

La partie libellé de la pièce de caisse permet de détailler l'opération effectuée (n° de fact., nom de la société, etc.).

Désignation du détachement.
Corps support.

**Imprimé n° 700/664.**

OPEX-DET/12.

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Format 29,7 × 21.

(Recto-verso.)

N° matricule administratif :

Feuillet n°

## REGISTRE DE TRESORERIE MULTIDEVISES.

[illegible]

(1) N : numéraire, B : banque, C : CCP, T : Trésor.

(2) UMD = francs français (F) jusqu'au 31 décembre 2001; euros à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2002.

(3) Uniquement pour les opérations bancaires en euros (€) jusqu'au du 31 décembre 2001. Et à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2002, toutes les opérations en francs français (F).



NOTICE  
sur le registre de trésorerie multidevises.

**Imprimé n° 700/664 OPEX-DET/12.**

Le registre de trésorerie multidevises (RTM) permet l'enregistrement des opérations comptables dans l'ordre chronologique de leur émission quelle que soit la devise concernée. Il détermine, par l'indication du numéro de compte d'imputation, la répartition des opérations.

***Tenue du registre de trésorerie multidevises.***

Le RTM n'a pas de durée limitée. Il est tenu par le trésorier et reçoit l'enregistrement de l'ensemble des opérations comptables.

Il est coté et paraphé par le commissaire chargé de la vérification des comptes.

Ce registre intègre la procédure double feuillet « pour une comptabilité manuelle » et duplicata pour une procédure informatique afin d'envoyer à la DIRCOM de rattachement la comptabilité par décade.

La comptabilité est vérifiée sur pièces par le commissaire. Il conserve un exemplaire du RTM de chacun des détachements dont il vérifie les comptes. Les pièces justificatives sont après vérification renvoyées au détachement. Elles sont alors classées par année dans l'ordre d'inscription au RTM, dans le répertoire classeur des pièces justificatives.

***Inscription des opérations.***

Les inscriptions sont portées sur le RTM dès réception des pièces justificatives par le trésorier. Le numéro d'ordre des opérations est indiqué dans la colonne 1 et est porté sur chaque pièce justificative. La série des numéros est annuelle et unique, pour les recettes et les dépenses. Elle est renouvelée le 1er janvier de chaque année.

Les opérations sont enregistrées :

- le jour même où elles sont effectuées pour celles réalisées entièrement en numéraire;
- le jour d'émission du chèque s'il s'agit de dépenses (la pièce de dépense porte mention de la référence du chèque émis) ou le jour de réception de l'avis de crédit s'il s'agit de recettes pour les opérations réalisées par l'intermédiaire d'un centre de chèques postaux ou d'une banque;
- le jour de réception des chèques bancaires ou postaux remis au trésorier ou reçus par correspondance;
- le jour de l'arrêté des pièces de caisse collectives pour celles enregistrées globalement.

La date d'enregistrement est portée dans la colonne 2.

Le libellé sommaire des opérations est porté à la suite de la date du jour de l'inscription.

Le numéro du compte d'imputation, déterminé d'après la nature des opérations, est inscrit dans la colonne 3.

Le montant des recettes et des dépenses est enregistré dans les colonnes correspondant à la devise utilisée.

**NB.**

Les inscriptions sont conjointement portées sur le registre des comptes simplifié, dans les fascicules et imputation correspondants.

La colonne Euro/FF permet d'isoler :

- les opérations bancaires réalisées en euros jusqu'au 31 décembre 2001;
- puis les opérations réalisées en francs à compter du 1er janvier 2002.

La colonne UMD permet d'isoler les opérations réalisées dans l'UMD (francs jusqu'au 31 décembre 2001; euros à compter du 1er janvier 2002).

### ***Opérations de régularisation.***

L'annulation de l'écriture erronée est inscrite dans les mêmes colonnes et reçoit la formule « annulation écriture PJ n°... » ainsi que le signe monétaire opposé (+ ou —).

### ***Vérifications, arrêts et balances.***

En fin de journée, le trésorier vérifie la concordance entre les écritures portées sur le RTM, les avoirs sur les comptes (Trésor, CCP, banque), le numéraire en caisse et les écritures du registres des comptes simplifié (imprimé n° 700/666 OPEX-DET/14).

Le directeur des services administratifs et financiers ou le chef de détachement est tenu d'effectuer au moins une vérification des comptes mensuellement et un contrôle inopiné par mandat.

Lors des vérifications de caisse, ils apposent leur visa et l'une des mentions suivantes sur le RTM.

Concordance des écritures et de l'avoir en caisse.

Existence d'une différence de	UMD portée en recette ou dépenses
en attente de régularisation.	

A chaque envoi de décade, la DIRCOM effectue une vérification de la comptabilité, et valide les écritures passées par rapport aux pièces justificatives présentées.

Désignation du détachement.
Corps support.

FEUILLE DE SITUATION DE CAISSE.  
Numéraire.

Arrêtée à la date du .

Imprimé n° 700/665.  
OPEX-DET/13/A.

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Format 29,7 x 21.

Feuillet A/N° :  
N° matricule administratif :

B I L L E T S	FRANCS.		
	Unités.	Nbre.	Décompte.
	500		
	200		
	100		
	50		
	20		
	10		
	5		
	2		
P I E C E S	1		
	0,5		
	0,2		
	0,1		
	0,05		
	Avoir réel .....		
	Valeur de caisse..		

AVOIR COMPTABLE.	
Report du RTM.	
Recettes.	
Dépenses.	
Balance.	
Ecart.	

Conversion UMD (1).	
Avoir.	
Taux.	
Contre-valeur.	

B I L L E T S	EUROS.		
	Unités.	Nbre.	Décompte.
	500		
	200		
	100		
	50		
	20		
	10		
	2		
	1		
P I E C E S	0,5		
	0,2		
	0,1		
	0,05		
	0,02		
	0,01		
	Avoir réel .....		
	Valeur de caisse..		
	Total .....		

AVOIR COMPTABLE.	
Report du RTM.	
Recettes.	
Dépenses.	
Balance.	
Ecart.	

Conversion UMD (1).	
Avoir.	
Taux.	
Contre-valeur.	

B I L L E T S	DEVISES.		
	Unités.	Nbre.	Décompte.
P I E C E S			
	Avoir réel .....		
	Valeur de caisse..		
	Total .....		

AVOIR COMPTABLE.	
Report du RTM.	
Recettes.	
Dépenses.	
Balance.	
Ecart.	

Conversion UMD (1).	
Avoir.	
Taux.	
Contre-valeur.	

B I L L E T S	DEVISES.		
	Unités.	Nbre.	Décompte.
P I E C E S			
	Avoir réel .....		
	Valeur de caisse..		
	Total .....		

AVOIR COMPTABLE.	
Report du RTM.	
Recettes.	
Dépenses.	
Balance.	
Ecart.	

Conversion UMD (1).	
Avoir.	
Taux.	
Contre-valeur.	

Visa :

TH  
commissaire

(1) UMD (unité monétaire désignée) : francs en vigueur jusqu'au 31 décembre 2001, en euros après cette date.

## NOTICE

relative à la feuille de situation de caisse numéraire.

### **Imprimé n° 700/665 OPEX-DET/13 (feuillet A).**

La feuille de situation de caisse « feuillet A » permet de connaître et d'arrêter l'avoir en numéraire dans la caisse du trésorier du détachement.

Elle est composée d'un tableau de plusieurs grilles, destiné à recevoir différentes devises.

Il est porté sur cette feuille de situation de caisse le comptage de la monnaie mais aussi l'avoir comptable porté sur le registre de trésorerie multidevises.

C'est le moyen efficace, pour le trésorier, de connaître quotidiennement les existants sur le compte du détachement.

La vérification de caisse s'exécute généralement en fin de journée par le trésorier ou sur ordre du directeur des services administratifs et financiers pour divers contrôles.



Corps support.

**FEUILLE DE SITUATION DE CAISSE.**  
**SITUATION GENERALE (CCP, BANQUE ET TRESOR).**

**Imprimé n° 700/665 bis.**

**OPEX-DET/13/B.**

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Format 29,7 x 21.

Feuillet B/N° :

N° matricule administratif :

COMPTE CCP.	
Dernier relevé.	
Chèques non crédités.	
+	
Chèques non débités.	
—	
Avoir réel.	
Avoir comptable.	
Report du RTM.	
Recettes.	
Dépenses.	
Balance.	
Ecart.	
Conversion UMD (1).	
Avoir (FF).	
Taux.	
Contre-valeur.	

COMPTE BANCAIRE (DEVICES).	
Dernier relevé.	
Chèques non crédités.	
+	
Chèques non débités.	
—	
Avoir réel.	
Avoir comptable.	
Report du RTM.	
Recettes.	
Dépenses.	
Balance.	
Ecart.	
Conversion UMD (1).	
Avoir (devise).	
Taux.	
Contre-valeur.	

COMPTE BANCAIRE (DEVICES).	
Dernier relevé.	
Chèques non crédités.	
+	
Chèques non débités.	
—	
Avoir réel.	
Avoir comptable.	
Report du RTM.	
Recettes.	
Dépenses.	
Balance.	
Ecart.	
Conversion UMD (1).	
Avoir (devise).	
Taux.	
Contre-valeur.	

COMPTE DU TRESOR.	
Dernier relevé.	
Chèques non crédités.	
+	
Chèques non débités.	
—	
Avoir réel.	
Avoir comptable.	
Report du RTM.	
Recettes.	
Dépenses.	
Balance.	
Ecart.	
Conversion UMD (1).	
Avoir (devise).	
Taux.	
Contre-valeur.	

Avoir comptable général.	
Report de l'arrêté du RTM.	
Recettes.	
Dépenses.	
Balance.	

Total.	
Numéraire (feuillet A) et comptes (feuillet B).	

Signature et observations éventuelles du vérificateur.	

A , le .

(1) UMD (unité monétaire désignée) : francs en vigueur jusqu'au 31 décembre 2001, en euros après cette date.

## NOTICE

relative à la feuille de situation de caisse, situation générale.

### **Imprimé n° 700/665 bis OPEX-DET/13 (feuillet B).**

La feuille de situation de caisse « feuillet B », permet de connaître la situation des avoirs sur les différents comptes du détachement.

Cette feuille de situation de caisse est composée d'un tableau de plusieurs grilles destinées à l'inscription des devises. Sont inscrites sur ce feuillet B :

- les sommes portées sur les relevées de compte;
- le total des chèques reçus non crédités et les chèques émis non débités;
- les avoirs comptables du registre trésorerie multidevises (RTM) désignés par les lettres B, C et T représentant respectivement (banque X, CCP X et compte du Trésor).

Les lignes « Ecart » des avoirs comptables permettent d'inscrire la différence entre les avoirs réels et les balances des avoirs du registre trésorerie multidevises.

Les conversions en UMD sont effectuées de la façon suivante :

1. Convertir les avoirs réels des différents comptes.
2. Convertir l'avoir comptable général.

Porter dans la grille « Avoir comptable général » l'arrêté général du registre trésorerie multidevises converti.

Dans la grille « Total » : porter le total du numéraire du feuillet A une fois converti, ainsi que le total des comptes de la ligne contre-valeur du feuillet B.

La grille « Signature et observations » est destinée à recevoir les remarques et signature du commissaire chargé de la vérification des comptes.

Désignation du détachement.
Numéro matricule administratif.

*OPERATION EXTERIEURE.*

**Imprimé n° 700/666.**  
**OPEX-DET/14.**

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/  
ABF/AF/1 du 19 juillet 2001.

Format 29,7 x 21.

**REGISTRE DES COMPTES SIMPLIFIE.**

**Compte n° 1 : Solde et alimentation.**

**Compte n° 2 : Budget de fonctionnement.**

**Compte n° 3 : Fonds divers.**

**Compte n° 4 : Ordinaire.**

**Compte n° 5 : Budget de fonctionnement (dépenses engagées non réglées de la gestion antérieure).**

Désignation du détachement.
Numéro matricule administratif.
Corps support.

DETACHEMENT  
DOTE DE L'AUTONOMIE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE EN OPERATION EXTERIEURE.

Année : .

COMPTE DE LA SOLDE, DE L'ALIMENTATION.

N° de folio :  
Compte n° 1 :

Numéro d'ordre au registre de trésorerie.	Libellé des opérations.	Ventilation par sous-compte.													
		10		11 (1)		12 (2)									
		Compte général.		Solde.		Alimentation.									
		Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.
	<i>A reporter .....</i>														
(1) Première fraction. (2) Uniquement lorsqu'il y a mise en place d'un fonds d'avance. Dans le cas contraire, la quittance d'alimentation est prise en recette directement au compte n° 4.															



Désignation du détachement.
Numéro matricule administratif.
Corps support.

DETACHEMENT  
DOTE DE L'AUTONOMIE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE EN OPERATION EXTERIEURE.

Année : .

COMPTE DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT.

N° de folio :  
Compte n° 2 :

Numéro d'ordre au registre de trésorerie.	Libellé des opérations.	Ventilation par sous-compte.																					
		20		21		22		23		24		25		26		27 (1)		28		29			
		Compte général.		CEEFM.		Casernement.		EMUC.		EPOD (Per. Diem).		EPOD (DDI).		Frais de déplacement du détachement.		Carburants.		Per diem.		Gains et pertes au change.		Disponible (2).	
		Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.
	A reporter .....																						

(1) A n'utiliser que dans le cas où le SEA ne peut fournir les produits pétroliers (bon modèle 19).

(2) Sur autorisation de la direction du commissariat. La codification détaillée doit être conforme à l'instruction n° 1850/DEF/DCCAT/ABF/AF/1 du 9 janvier 2003.

Désignation du détachement.
Numéro matricule administratif.
Corps support.

DETACHEMENT  
DOTE DE L'AUTONOMIE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE EN OPERATION EXTERIEURE.

Année : .

COMPTE DES FONDS DIVERS.

N° de folio :  
Compte n° 3 :

Numéro d'ordre au registre de trésorerie.	Libellé des opérations.	Ventilation par sous-compte.													
		30		31		32		33		34		35		36	
		Compte général.		Avance de trésorie.		Dépôts et caution.		Dépôts et retraits à titre divers.		Avance à l'état sur le relevé n° 701/06.					
		Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.
	Report .....														
	A reporter .....														

Désignation du détachement.
Numéro matricule administratif.
Corps support.

DETACHEMENT  
DOTE DE L'AUTONOMIE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE EN OPERATION EXTERIEURE.

Année : .

COMPTE DE L'ORDINAIRE.

N° de folio :  
Compte n° 4 :

Numéro d'ordre au registre de trésorerie.	Libellé des opérations.	Ventilation par sous-compte.													
		40		41		42									
		Compte général.		Achats denrées.		Autres achats.									
		Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.
	Report .....														
	A reporter .....														

TH  
Directeur  
des SAF

Désignation du détachement.
Numéro matricule administratif.
Corps support.

DETACHEMENT  
DOTE DE L'AUTONOMIE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE EN OPERATION EXTERIEURE.

Année : .

COMPTE DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT  
(dépenses engagées non réglées de la gestion antérieure).

N° de folio :  
Compte n° 5 :

Numéro d'ordre au registre de trésorerie.	Libellé des opérations.	Ventilation par sous-compte.																					
		50		51		52		53		54		55		56		57 (1)		58		59			
		Compte général.		CEEFM.		Casernement.		EMUC.		EPOD (Per. Diem).		EPOD (DDI).		Frais de déplacement du détachement.		Carburants.		Per diem.		Gains et pertes au change.		Disponible (2).	
		Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.	Recettes.	Dépenses.
	A reporter .....																						

(1) A n'utiliser que dans le cas où le SEA ne peut fournir les produits pétroliers (bon modèle 19).  
(2) Sur autorisation de la direction du commissariat. La codification détaillée doit être conforme à l'instruction n° 1850/DEF/DCCAT/ABF/AF/1 du 9 janvier 2003.



NOTICE  
relative au registre des comptes simplifié.

**Imprimé n° 700/666 OPEX-DET/14.**

Le registre des comptes simplifié, se compose de 4 comptes.

N° 1 (fascicule 1 « Soldes et alimentation »).

N° 2 (fascicule 2 « Budget de fonctionnement »).

N° 3 (fascicule 3 « Fonds divers »).

N° 4 (fascicule 4 « Ordinaire »).

Les inscriptions sur le registre des comptes s'effectuent également sur le registre trésorerie multidevises. Les opérations sont portées successivement dans les divers sous-comptes. Une attention particulière doit être portée pour la ventilation dans les différents comptes afin d'éviter toute invraisemblance.



Pièces justificatives.				Noms et qualités des créanciers.	Nature de la dépense.	Paiements effectués.		Totaux.
Numéros d'inscription.		Nombre.	Nature (3).			En numé- raire.	Par chèque.	
Au présent relevé.	Au registre de trésorerie.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Report.....			
					A reporter .....			

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

L (1)

trésorier,

- (1) Grade et nom.
- (2) Désigner l'ordonnateur.
- (3) Francs jusqu'au 31 décembre 2001, euros à compter du 1er janvier 2002.

## NOTICE

relative au relevé des dépenses faites pour le compte de l'Etat.

### **Imprimé n° 700/667 OPEX-DET/15.**

Ce relevé est édité par le trésorier, au vu des dépenses engagées et réglées par le détachement sur son fonds de trésorerie mais devant être imputées sur des crédits budgétaires mis en place auprès de l'ordonnateur secondaire (DIRCOM).

Afin d'en obtenir le remboursement, le détachement transmet cet imprimé à la DIRCOM accompagné des pièces justificatives originales des diverses dépenses, revêtues des références de paiement.

**Nota.** — Il est établi un imprimé n° 700/667 OPEX-DET/15 distinct par chapitre d'imputation budgétaire de la dépense.

## NOTICE

relative au registre des comptes simplifié.

### **Imprimé no 700/666 OPEX-DET/14.**

Le registre des comptes simplifié, se compose de cinq comptes.

Nº 1 (fascicule 1 : soldes et alimentation).

Nº 2 (fascicule 2 : budget de fonctionnement).

Nº 3 (fascicule 3 : fonds divers).

Nº 4 (fascicule 4 : ordinaire).

Nº 5 (fascicule 5 : budget de fonctionnement, dépenses engagées non réglées de la gestion antérieure).

Les inscriptions sur le registre des comptes s'effectuent également sur le registre trésorerie multidevises. Les opérations sont portées successivement dans les divers sous-comptes. Une attention particulière doit être portée pour la ventilation dans les différents comptes afin d'éviter toute invraisemblance.

Force.
Détachement.
Service de la trésorerie.

**Imprimé n° 700/668.**

OPEX-DET/20.

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Format  $21 \times 29,7$ .

## REGISTRE D'ENREGISTREMENT DES CHEQUIERS.

Etablissement bancaire :

Compte n°

Devises :

N° chéquier.	Du chèque n° :	Au chèque n° :	Ouvert le :	Epuisé le :

Etablissement bancaire :

Compte n°

Devises :

N° chéquier.	Du chèque n° :	Au chèque n° :	Ouvert le :	Epuisé le :

## NOTICE

relative au registre d'enregistrement des chèquiers.

**Imprimé n° 700/668 OPEX-DET/20.**

Cet imprimé permet au trésorier d'enregistrer tous les chèquiers qu'il possède dans les différents comptes du détachement.

Ils sont enregistrés sur les tableaux prévus à cet effet. Cela favorise le suivi d'utilisation de la première formule à la dernière de chaque chèquier.

Il est ouvert un tableau de suivi des chèquiers par compte (CCP, Trésor et banques).



Force.
Détachement.
Service de la trésorerie.

Imprimé n° 700/669.  
OPEX-DET/21.

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Format 21 × 29,7.

SUIVI DES CHEQUES  
EMIS NON DEBITES.

Etablissement bancaire :

Compte n°

Devises :

N° chèque.	Date émission.	Inscr. RTM.	Bénéficiaire.	Montant (devises).	Montant (en UMD) (1).	Débité le :
				Total .....		
(1) Francs jusqu'au 31 décembre 2001. Euros à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2002.						

Etablissement bancaire :

Compte n°

Devises :

N° chèque.	Date émission.	Inscr. RTM.	Bénéficiaire.	Montant (devises).	Montant (en UMD) (1).	Débité le :
				Total .....		
(1) Francs jusqu'au 31 décembre 2001. Euros à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2002.						

TOTAL GENERAL .....	
---------------------	--

## NOTICE

relative au suivi des chèques émis non débités.

### **Imprimé n° 700/669 OPEX-DET/21.**

Cet imprimé permet de suivre les chèques émis, à partir des divers comptes du détachement (1 tableau par compte).

Le suivi des chèques émis, est indispensable pour les raisons suivantes :

1. Facilite les vérifications de caisse.
2. Facilite le suivi des paiements par chèque vis-à-vis des divers créanciers.

**Attention :** il convient de vérifier au reçu des relevés de compte, que les chèques ne sont imputés qu'une fois.



## NOTICE

relative au suivi des chèques reçus non crédités.

**Imprimé n° 700/670 OPEX-DET/22** (idem à l'imprimé n° 700/669 OPEX-DET/21).

Cet imprimé permet au trésorier du détachement de suivre les chèques reçus des divers organismes ou personnels créanciers.

Les chèques reçus sont inscrits sur le registre trésorerie multidevises et le registre des comptes simplifié et enfin sur cet imprimé avant le dépôt sur le compte du détachement.

**Attention :** il convient de vérifier que les chèques reçus sont libellés correctement (concordance des montants en chiffres et en lettres, identification du bénéficiaire, présence de la signature) avant le dépôt en banque.

Force.		Désignation du détachement.
Numéro matricule administratif.		

Imprimé n° 700/671.  
OPEX-DET/23.

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Format 29,7 × 21.

JOURNAL ADMINISTRATIF DES TROUPES ENGAGEES.

Le présent journal contenant  
par nous (1)

doubles feuillets a été coté et paraphé  
directeur des services administratifs et financiers.

A , le  
(2)

(1) Grade et nom.  
(2) Signature et cachet.

## NOTICE POUR LA TENUE DU JOURNAL ADMINISTRATIF.

Le journal administratif des troupes engagées est tenu, si possible quotidiennement, sous la responsabilité du commandant de détachement.

Enregistré au registre des actes administratifs, coté et paraphé par le directeur des services administratifs et financiers, ce document est composé d'un ensemble de feuillets (originaux détachables et souches adhérentes) renseignés d'une même écriture par duplication.

Au fur et à mesure qu'ils se produisent, les faits à caractère collectif (dissolution de détachement, pertes, prises de guerre, réquisitions, etc.) ou à caractère individuel (décès, disparition, évacuation, blessure, etc.) sont consignés dans ce journal administratif.

Dès que les circonstances le permettent, les originaux (feuillets détachables) sont remis au directeur des services administratifs et financiers pour authentification et exploitation.

Lorsque le journal administratif est utilisé entièrement, le directeur des services administratifs et financiers lui donne la même destination qu'au registre des actes administratifs. Le directeur des services administratifs et financiers ouvre alors un nouveau journal administratif sur lequel il mentionne l'existence de l'ancien journal.

En ce cas de perte (ou de destruction), il est délivré un nouveau journal administratif sur lequel le directeur des services administratifs et financiers, mentionne sur le premier feuillet l'existence du journal perdu (ou détruit) et reconstitue, le plus fidèlement possible, les inscriptions portées sur le journal administratif remplacé.

Force.	Désignation du détachement.	Matricule administratif.

Premier feuillet.

**Original.**

Le présent journal administratif des troupes engagées ouvert  
administratif des troupes engagées ouvert le \_\_\_\_\_ et terminé (perdu ou détruit) le \_\_\_\_\_ remplace le journal

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ (1)

Date des faits.	Description des faits (aussi détaillée que possible).	Signature du commandant du détachement.

\_\_\_\_\_  
(1) Nom, grade et signature du commandant du détachement.

Force.	Désignation du détachement.	Matricule administratif.

Premier feuillet.

**Souche.**

Le présent journal administratif des troupes engagées ouvert  
administratif des troupes engagées ouvert le

et terminé (perdu ou détruit) le

remplace le journal

A , le  
(1)

Date des faits.	Description des faits (aussi détaillée que possible).	Signature du commandant du détachement.

\_\_\_\_\_

(1) Nom, grade et signature du commandant du détachement.



Force.	Désignation du détachement.	Matricule administratif.

Premier feuillet.

**Original.**

Date des faits.	Description des faits (aussi détaillée que possible).	Signature du commandant du détachement.

Force.	Désignation du détachement.	Matricule administratif.

Premier feuillet.

**Souche.**

Date des faits.	Description des faits (aussi détaillée que possible).	Signature du commandant du détachement.

Force.	Désignation du détachement.
Numéro matricule administratif.	

Imprimé n° 700/672.  
OPEX-DET/24.

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Format 29,7 × 21.

CARNET DE PERCEPTION DE FONDS.

Le présent carnet comprend, indépendamment de la présente feuille de tête, cinq parties dont les feuillets ont été paraphés par nous commissaire, chef de service du commissariat de l’armée de terre de

- Première partie : feuillets A : pages 1 à 4.
- Deuxième partie : feuillets B : pages 1 à 4.
- Troisième partie : feuillets C : pages 1 à (20).

A , le

Le présent carnet, qui n'a pas de durée déterminée, est destiné à recevoir l'inscription :

- des retraits de fonds effectués par détachement sur le compte courant postal ou sur le compte au Trésor;
- du paiement en numéraire des mandats émis au profit du détachement et présentés directement à la caisse du Trésor public par l'officier des détails.

1. Page de garde : nom de la force, dénomination du détachement ou de la formation avec son n° de matricule, ainsi que : grade, nom et prénom du commissaire chargé de la vérification des comptes (ordonnateur secondaire) ainsi que son paragraphe.

2. Le feuillet A est utilisé en cas de perte du carnet précédent pour mentionner :

- la déclaration de perte certifiée par le directeur des services administratifs et financiers ou le chef du détachement (tableau I);
- la reconstitution (à partir du registre-journal) des opérations qui y figuraient (tableau II).

3. Le feuillet B est destiné à l'enregistrement des accréditations (1), par le chef de détachement, du trésorier (ou de l'officier des détails) et de son suppléant auprès des services du Trésor et de la poste aux armées. Ces mentions sont visées par le commissaire chargé de la vérification des comptes du détachement. Ces mêmes mentions d'accréditation sont annulées (trait tiré en diagonale dans les colonnes 1 à 5) lorsque :

- le chef de détachement cesse d'exercer ses fonctions;
- le trésorier ou l'officier des détails (ou de son suppléant) est remplacé.

La nouvelle accréditation est portée à la suite, dans les mêmes colonnes, et soumise au visa du commissaire local (col. 6).

4. Le feuillet C est renseigné par le trésorier (ou l'officier des détails) à chaque perception de fonds. A cette occasion, le comptable (Trésor, poste aux armées) doit signer et apposer le timbre du poste comptable (col. 7).

Chaque perception de fonds fait par ailleurs l'objet de l'établissement d'une pièce de caisse. Cette opération est inscrite au registre-journal et au registre de trésorerie multidevises (RTM).

5. Le carnet est visé, une fois par quadrimestre, par le commissaire dont relève le détachement.

Dès qu'il n'est plus utilisé ou après utilisation complète, le carnet est conservé pendant un an au corps, puis est adressé au CTAC.

(1) Enregistrées par ailleurs au registre des actes administratifs.

**I. Déclaration de perte du carnet précédent.**

**II. Mention des opérations inscrites sur le carnet perdu.**

**II. Mention des opérations inscrites sur le carnet perdu.**

**II. Mention des opérations inscrites sur le carnet perdu.**

**II. Mention des opérations inscrites sur le carnet perdu.**



## Accréditation auprès des services du Trésor et de la poste aux armées.

Dates.	Autorité accordant l'accréditation.		Trésorier.		Visa du commissaire.
	Grade, nom.	Cachet et signature.	Grade, nom.	Signature.	
1	2	3	4	5	6
			<i>Titulaire :</i>   <i>Suppléant :</i>		
			<i>Titulaire :</i>   <i>Suppléant :</i>		
			<i>Titulaire :</i>   <i>Suppléant :</i>		

## Accréditation auprès des services du Trésor et de la poste aux armées.

Dates.	Autorité accordant l'accréditation.		Trésorier.		Visa du commissaire.
	Grade, nom.	Cachet et signature.	Grade, nom.	Signature.	
1	2	3	4	5	6
			Titulaire :  Suppléant :		
			Titulaire :  Suppléant :		
			Titulaire :  Suppléant :		

## Accréditation auprès des services du Trésor et de la poste aux armées.

Dates.	Autorité accordant l'accréditation.		Trésorier.		Visa du commissaire.
	Grade, nom.	Cachet et signature.	Grade, nom.	Signature.	
1	2	3	4	5	6
			<i>Titulaire :</i>   <i>Suppléant :</i>		
			<i>Titulaire :</i>   <i>Suppléant :</i>		
			<i>Titulaire :</i>   <i>Suppléant :</i>		

## Accréditation auprès des services du Trésor et de la poste aux armées.

Dates.	Autorité accordant l'accréditation.		Trésorier.		Visa du commissaire.
	Grade, nom.	Cachet et signature.	Grade, nom.	Signature.	
1	2	3	4	5	6
			<i>Titulaire :</i>   <i>Suppléant :</i>		
			<i>Titulaire :</i>   <i>Suppléant :</i>		
			<i>Titulaire :</i>   <i>Suppléant :</i>		

Perception de fonds.

Numéro et date d'inscription au registre-journal.		Lieu.	Objet.	Montant.	Devise.	Signature et cachet du payeur (Trésor, poste aux armées).
1		2	3	4	5	6

Perception de fonds.

Numéro et date d'inscription au registre-journal.		Lieu.	Objet.	Montant.	Devise.	Signature et cachet du payeur (Trésor, poste aux armées).
1		2	3	4	5	6

Perception de fonds.

Numéro et date d'inscription au registre-journal.		Lieu.	Objet.	Montant.	Devise.	Signature et cachet du payeur (Trésor, poste aux armées).
1		2	3	4	5	6

Perception de fonds.

Numéro et date d'inscription au registre-journal.		Lieu.	Objet.	Montant.	Devise.	Signature et cachet du payeur (Trésor, poste aux armées).
1		2	3	4	5	6



(Désignation du détachement.)

**CARNET D'OPERATIONS DE CHANGE.**

Le présent carnet contenant                    feuillets, celui-ci non compris, a été coté et paraphé par nous                    , commissaire de l'armée de terre (1)                    , pour servir à l'enregistrement des opérations effectuées en monnaies étrangères.

A                    , le                    20                    .

(1) Directeur du commissariat de rattachement.

## INSTRUCTION SUR LA TENUE DU CARNET D'OPERATIONS DE CHANGE.

Le carnet d'opérations de change est utilisé par le trésorier a chaque opération de change, et est coté et paraphé par le commissaire chargé de la vérification des comptes.

Composé de trois parties le carnet d'opération de change reçoit :

Première partie, la déclaration de perte du précédent carnet avec les mentions sommaires des opérations inscrites sur ce précédent carnet.

Deuxième partie, reçoit les accréditations des trésoriers avec leurs périodes de fonctions.

Troisième partie, recueille les écritures des opérations de changes diverses dans l'ordre chronologique. Ces opérations sont inscrites en monnaies étrangères et en francs français (jusqu'au 31 décembre 2001) en euros (à compter du 1er janvier 2002).

### **1. Opérations de change.**

Ces opérations sont inscrites au carnet d'opérations de change dans l'ordre chronologique quelles que soient les monnaies concernées.

### **2. Vérification de caisse.**

Le vérificateur doit s'assurer :

— d'une part, de la conformité de la répartition réelle par monnaie de l'encaisse à celle mise en évidence par la deuxième partie du carnet d'opérations de change;

— d'autre part, de la conformité des existants réels aux existants correspondants mis en évidence par les écritures du registre-journal.

A cette fin, il est procédé comme suit :

— les recettes et les dépenses inscrites au registre-journal au titre de chaque monnaie étrangère sont totalisées et balancées;

— le résultat obtenu est converti en francs français (1);

— les balances des opérations dans les différentes monnaies étrangères converties en monnaie française (1) sont totalisées entre elles et rapprochées de la balance des écritures passées dans les colonnes 8 et 9 du registre-journal.

---

(1) UMD : francs français jusqu'au 31 décembre 2001, euros à compter du 1er janvier 2002.

**Inscription de la déclaration de perte d'un carnet.**

**Mention sommaire des opérations qui ont été inscrites sur le carnet perdu.**

Accréditation des trésoriers.

Période d'exercice des fonctions :  du  au	Grade et nom des trésoriers.	Spécimen de la signature des trésoriers.	Date et visa d'accréditation du directeur des services administratifs et financiers, du chef de détachement ou de l'autorité responsable.

Numéro d'ordre.	Nature des monnaies échangées.		Montant des sommes échangées.			Date de l'inscription au registre- journal.	Visa de l'organe d'échange ou du chef de détachement.
	Monnaie déposée I.	Monnaie reçue II.	Déposées en monnaie I.	Taux de change.	Reçues en monnaies II.		
1	2	3	4	5	6	7	8

## NOTICE

relative au carnet d'opération de change.

### **Imprimé n° 700/673 OPEX-DET/25.**

Le carnet d'opération de change, est utilisé à chaque fois que le trésorier effectue une opération de change pour diverses raisons comptables, francs, euros et devises diverses.

Trois parties distinctes composent ce carnet.

Première partie : la déclaration de perte du carnet précédent et les mentions sommaires des opérations inscrites sur le carnet perdu.

Deuxième partie : les accréditations des trésoriers avec les périodes de leur fonction au détachement.

Troisième partie : destinée à recueillir les écritures des opérations de changes effectuées. Elles sont inscrites en monnaies étrangères et en francs français (jusqu'au 31 décembre 2001), en euros (à compter du 1er janvier 2002) dans l'ordre chronologique du registre des comptes et du registre de trésorerie multidevises quelles que soient les monnaies concernées.



Numéro des pièces au registre de trésorerie. 1	Date des opérations. 2	Recettes. 3	Dépenses. 4	Observations. 5
<i>Report.....</i>				
<b>Totaux</b> à reporter au registre des comptes, imprimé n° 700/666 OPEX-DET/14.....				

Vu et vérifié :

*Le commissaire,  
chargé de la vérification  
des comptes,*

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

*Le*  
*officier des détails,*  
(ou commandant du détachement),



## NOTICE

relative à la chemise-bordereau des pièces justificatives des recettes et dépenses.

### **Imprimé n° 700/674 OPEX-DET/26.**

Cette chemise-bordereau est utilisée par le trésorier du détachement de 2e catégorie, elle permet de recueillir et justifier auprès du trésorier du corps support ou du détachement de 1re catégorie, les dépenses et recettes effectuées au cours du mois considéré. Elle permet au trésorier du corps support ou détachement de 1re catégorie d'intégrer dans sa comptabilité les recettes et les dépenses de son détachement de 2e catégorie.

1. Le corps support attribue sur ses masses une allocation mensuelle au détachement de 2e catégorie, lui permettant ainsi d'effectuer des dépenses dans les limites imposées (comptes et montants). Les allocations mises en place au détachement sont déterminées en fonction des volumes d'infrastructure et de l'effectif.

2. La case « C » de la chemise-bordereau reçoit le numéro de code du compte à imputer.

3. Avant l'édition de la chemise-bordereau, il est utile de porter dans la colonne « Observations » la nature des dépenses effectuées.

Désignation du détachement de 1 <sup>re</sup> ou 2 <sup>e</sup> catégorie.

Organisme payeur.	
CTAC (2).	
Corps de troupe.	

OPERATION EXTERIEURE.

LISTE D'EMARGEMENT  
pour servir au paiement au titre du mois de

D'une :  
— première fraction de solde (1);  
— avance de solde (1).

Aux militaires à :  
— solde mensuelle (1);  
— solde spéciale (1);  
— solde des volontaires (1).

Imprimé n° 700/675.  
OPEX-DET/30.

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Format 29,7 × 21.  
(Recto-verso.)

Opération.	
Territoire.	

Numéro d'ordre.	Nom du militaire.	Prénom.	Grade.	Unité d'affectation en métropole.	Numéro de livret de solde (2).	Sommes perçues.				Montant à retenir par le CTAC ou le CT (3).	Emargement.
						En UMD (3).	En devises.				
							Montant.	Taux de change.	Conversion en UMD (3).		
					Total à reporter...						

Numéro d'ordre.	Nom du militaire.	Prénom.	Grade.	Unité d'affectation en métropole.	Numéro de livret de solde (2).	Sommes perçues.			Montant à retenir par le CTAC ou le CT (3).	Emargement.
						En UMD (3).	En devises.			
							Montant.	Taux de change.		
Report...										
					Total .....					

Destinataires :  
DICOM OPEX de l'opération (1 ex.).  
Organisme payeur (CTAC ou CT) (1 ex.).  
ADCONFRACTANCE de l'opération (1 ex.).

Fait à , le  
Le trésorier du détachement de 1re ou 2e catégorie,

(1) Rayer la mention inutile.  
(2) Ne concerne pas les militaires à solde spéciale.  
(3) FF/euros (à compter du 1er janvier 2002).

## NOTICE

relative à la liste d'émargement.

### **Imprimé n° 700/675 OPEX-DET/30.**

La liste d'émargement est éditée pour effectuer le paiement des avances ou fractions de soldes des personnels du détachement.

Il est rédigé une liste d'émargement par organisme payeur.

Elle doit être émargée par chaque personnel à la perception d'une avance ou d'une fraction de solde.

Les listes originales sont ensuite regroupées et transmises au CTAC ou corps de troupe suivant le cas. Des copies sont transmises à l'ordonnateur secondaire DICOM de rattachement, avec la quittance de solde et le bordereau récapitulatif des feuilles d'émargements (imprimé n° 700/676 OPEX-DET/31).

Détachement de 1 <sup>re</sup> ou 2 <sup>e</sup> catégorie (1).

**BORDEREAU RECAPITULATIF  
DES FEUILLES D'EMARGEMENT (2)  
(BRFE).**

Opération.	
Territoire.	

Mois de . (UMD)  
Chapitre 31-31, article 30.

Organismes payeurs.	Solde mensuelle.	Solde des volontaires.		Solde spéciale.	Total.
CTAC (3) Bordeaux.					
CTAC Lille.					
CTAC Marseille.					
CTAC Nancy.					
CTAC Rennes.					
CTAC.					
CT (4).					
CT.					
CT.					
CT.					
CT.					
Armée de l'air.					
Armée de la marine.					
Divers.					
<b>Total</b> .....					

*Destinataires :*

DICOM de l'opération (joindre la quit-  
tance simplifiée).

1 exemplaire archives détachement.

A , le

*Le trésorier,*

*Le directeur du chef des SAF,*

(1) Doté de l'autonomie administrative et financière.  
(2) Document devant figurer à l'appui de la quittance simplifiée.  
(3) Centre territorial d'administration et de comptabilité de rattachement.  
(4) Corps de troupe de rattachement.

## NOTICE

relative au bordereau récapitulatif des feuilles d'émargement.

### **Imprimé n° 700/676 OPEX-DET/31.**

Le bordereau récapitulatif des feuilles d'émargements (BRFE) regroupe les listes d'émargement par chapitre d'imputation budgétaire.

La colonne « Solde mensuelle » fait apparaître le montant des sommes perçues sur le territoire donc à retenir par l'organisme chargé du décompte de la solde.

Il est expédié en 2 exemplaires à la direction du commissariat de rattachement (ordonnateur secondaire) avec la quittance de solde (imprimé n° 700/677 OPEX-DET/32).

Désignation du détachement de 1re catégorie
Numéro matricule administratif.

OPERATION EXTERIEURE.

QUITTANCE SIMPLIFIÉE.

Solde.

Mois de .

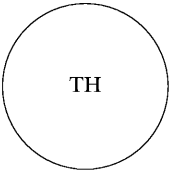
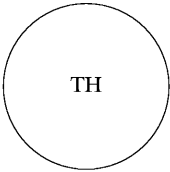
DROITS CONSTATES.

		Solde. Chapitre 3131, article 30.
Fonds d'avance.	Constitution (1).	
	Révision (1).	
Droits au titre du mois.		
Total .....		
(1) Rayer la mention inutile.		

A , le .

Le trésorier,

Le commissaire ou directeur des SAF,



DROITS A MANDATER.

		Solde. Chapitre 3131, article 30.
Rectifications prescrites par l'ordonnateur (1).	En plus.	
	En moins.	
Total .....		
(1) Par rapport aux droits constatés.		

Vu et vérifié par nous ordonnateur secondaire. A , le .

Le commissaire,



Destinataires :

Ordonnateur secondaire de l'opération (DICOM).  
Archive trésorerie

## NOTICE

relative à la quittance simplifiée de solde.

### **Imprimé n° 700/677 OPEX-DET/32.**

La quittance simplifiée est éditée chaque mois pour faire valoir les droits à solde du détachement.

Elle est jointe au BRFE (imprimé n° 700/676 OPEX-DET/31) et reçoit le timbre humide et la signature du trésorier ainsi que du commissaire DSAF ou du chef des SAF du détachement avant d'être expédiée au commissariat de rattachement « ordonnateur secondaire » pour mandatement des droits à solde.

La partie « droits constatés » est renseignée par le détachement et reprend, par chapitre article, le montant des premières fractions de solde perçues sur le territoire.

La partie « droits à mandater » est complétée par le commissaire ordonnateur secondaire après vérification des droits à solde.



Désignation du détachement	
Organisme payeur.	
CTAC (2).	
Corps de troupe.	

OPERATION EXTERIEURE.

- LISTE :
- DE DEBARQUEMENT (1);
- D’EMBARQUEMENT (1).

(A établir par le trésorier du détachement.)

Imprimé n° 700/678.  
OPEX-DET/33.

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Format 29,7 × 21.  
(Recto-verso.)

Opération.	
Territoire.	

Numéro d'ordre.	Nom du militaire.	Prénom.	Grade.	Unité d'affectation en métropole.	Numéro de livret de solde (2).	Date de débarquement sur le territoire (1).	Date d'embarquement du territoire (1).

Destinataires :

- DIRCOM de l'opération (1 ex.).
- Organisme payeur (CTAC ou CT) (1 ex.).
- ADCONFRANCE de l'opération (1 ex.).

Fait à , le

Le trésorier du détachement,

(1) Rayer la mention inutile.

(2) Ne concerne pas les militaires à solde spéciale.

Désignation du détachement	
Organisme payeur.	
CTAC (2).	
Corps de troupe.	

OPERATION EXTERIEURE.

LISTE :  
— DE DEBARQUEMENT (1);  
— D’EMBARQUEMENT (1).

Opération.	
Territoire.	

(A établir par le trésorier du détachement.)

Numéro d'ordre.	Nom du militaire.	Prénom.	Grade.	Unité d'affectation en métropole.	Numéro de livret de solde (2).	Date de débarquement sur le territoire (1).	Date d'embarquement du territoire (1).

Destinataires :

DIRCOM de l’opération (1 ex.).  
Organisme payeur (CTAC ou CT) (1 ex.).  
ADCONFRANCE de l’opération (1 ex.).

Fait à , le

Le trésorier du détachement,

(1) Rayer la mention inutile.  
(2) Ne concerne pas les militaires à solde spéciale.

## NOTICE

relative à la liste de débarquement ou d'embarquement.

### **Imprimé n° 700/678 OPEX-DET/33.**

La liste de débarquement ou d'embarquement (en fonction de la situation traitée) est importante pour déterminer les droits des personnels.

#### ***La liste de débarquement.***

Elle fait partie des premières pièces expédiées à l'organisme payeur au début de l'opération ainsi qu'à chaque mouvement de personnels arrivant sur le théâtre d'opération. Elle est éditée au vu des messages annonçant la mise en place des personnels, avec les dates de début et de fin de séjour sur le théâtre de l'opération.

Elle permet de déterminer les droits à solde pour chaque personnel en OPEX auprès des CTAC et CT.

En cas de prolongation de séjour de personnels, l'envoi d'un message à l'organisme payeur est nécessaire, de façon à ce que l'intéressé continue à percevoir ses droits à solde en OPEX.

#### ***La liste d'embarquement.***

Identique à la précédente, elle annonce la fin des droits à solde en OPEX des personnels. L'édition s'effectue suite aux messages de commandement demandant la mise en route des personnels en fin de mission.

Il est édité autant de listes de débarquement et d'embarquement que d'organisme payeur.



## NOTICE

relative à l'attestation individuelle de fin de séjour.

**Imprimé n° 700/679 OPEX-DET/34.**

L'attestation individuelle de fin de séjour est établie par le trésorier du détachement juste avant le retour des personnels dans leur formation d'origine.

Entre autres, sont portées sur cette attestation de fin de séjour les fractions de soldes perçues ainsi que les permissions prises durant la mission et les dates de débarquement et embarquement.

**Nota.** — L'édition d'un quatrième exemplaire destiné à l'intéressé, lui permet d'effectuer les formalités de retour dans son corps d'origine (permissions, etc.).



## NOTICE

relative à l'état mensuel des ressources d'alimentation.

### **Imprimé n° 700/680 OPEX-DET/40.**

Etabli au début du mois considéré, l'état mensuel des ressources d'alimentation permet au détachement de faire valoir ses droits pour le mois précédent.

#### ***Tableau partie supérieure (PGA).***

Besoins au titre de la PGA et des suppléments budgétaires (fête, montagne...) calculés sur la base de la totalité de l'effectif nourri au cours du mois  $M - 1$ , exprimé en nombre de journées d'alimentation (\*) : militaires français, ou étrangers ayant émargé sur les listes d'émargement des étrangers mangeant dans un ordinaire français.

#### ***Tableau partie inférieure (éléments correctifs).***

Les éléments correctifs à prendre en compte correspondent :

ALPHA : au montant des débours accordés aux personnels ayant été dans l'impossibilité de se nourrir au détachement « mission, déplacement... » mais ayant pris leur repas dans un autre organisme d'alimentation à titre onéreux.

En + : au montant payé par le détachement dans le cadre d'une convention, pour l'alimentation des personnels dans le secteur civil (établissement conventionné par la DIRCOM).

BRAVO : au montant des rations de combat et de l'eau consommées au cours du mois  $M - 1$ , constituant des prestations en nature délivrées au détachement.

En - : établi en début de mois  $M$ , arrêté et signé par le chef de détachement, cet état est adressé à l'ordonnateur secondaire avec les pièces justificatives correspondantes :

- liste d'émargement des étrangers nourris;
- justificatifs des débours;
- copie facture au titre de la convention pour l'alimentation dans le secteur civil.

---

(\*) Effectif nourri = eff. midi + eff. soir de chaque jour de  $M - 1$ .

Force :

**Imprimé n° 700/681.**

OPEX-DET/41.

Détachement :

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Ordinaire :

Format 25 x 31.

## CAHIER DE SURVEILLANCE AUX REPAS.

Le présent cahier contenant trente et un doubles feuillets, a été coté et paraphé par nous (1)

, pour servir du

au .

A , le 2 .

(1) Directeur des services administratifs et financiers.



Ordinaire :

Journée du .

Menus.	DEJEUNER.											DINER.											
	Unités.										Effectifs.		Unités.										
A nour-																							
rir (1).																							
Servis																							
(2).																							
+ (3) —																							
Appréciations.		Qualité.		Quantité.		Présentation.			Consommateurs.		Qualité.		Quantité.		Présentation.								
	Grade :								Grade :														
	Nom :																						
	Signature :																						
	Officier de surveillance.																						
	Grade :			Signature :					Grade :				Signature :										
	Nom :																						
	Propreté salle à manger, matériels, hommes.									Observations, suggestions, incidents survenus.													
	Midi.				Soir.				Midi.				Soir.										
<div>(1) Relevés par l'officier d'ordinaire sur les bons de commande des repas des unités (éventuellement rectifiés).</div> <div>(2) Effectifs servis constatés par l'officier de surveillance aux repas.</div> <div>(3) Différence entre les effectifs à nourrir et les effectifs servis.</div>																							

Observations et signature de l'officier d'ordinaire :

Visa du chef de détachement :





[illegible]

TABLEAU II.

RECAPITULATION DES EFFECTIFS NOURRIS.

Dates.	Première quinzaine.				Dates.	Deuxième quinzaine.			
	Midi.		Soir.			Midi.		Soir.	
	Personnels militaires français constituant de droit l'ordinaire.	Autres personnels.	Personnels militaires français constituant de droit l'ordinaire.	Autres personnels.		Personnels militaires français constituant de droit l'ordinaire.	Autres personnels.	Personnels militaires français constituant de droit l'ordinaire.	Autres personnels.
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				
Totaux partiels.									
Totaux par quinzaine.	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.	
Totaux du mois.	Personnel 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).

— repas (divisé par 2) =

journées des autres personnels.

Total A

Moyenne journalière pendant le mois :

Personnels militaires constituant de droit l'ordinaire (1).

Autres personnels.

Total B

Ressources utiles :

Nombres de journées (total A + B) × taux PGA et suppléments éventuels ..... =

POUR MEMOIRE : ressources acquises dans le mois [total de l'état (imprimé n° 700/680 OPEX-DET/40)].....

(1) Militaires français.

## RECAPITULATION

•

[illegible]

Nature des denrées.	Quantités.	Prix unitaire.	Décomptes.	Nature des denrées.	Quantités.	Prix unitaire.	Décomptes.
	<i>Report</i> .....				<i>Report</i> .....		
<i>A reporter</i> .....				<b>Total</b> .....			

Certifié exact :

A

, le

*L'officier d'ordinaire,*

Nature des denrées.	Quantités.	Prix unitaire.	Décomptes.	Nature des denrées.	Quantités.	Prix unitaire.	Décomptes.
				<i>Report .....</i>			
<i>A reporter .....</i>				<i>A reporter .....</i>			



Nature des denrées.	Quantités.	Prix unitaire.	Décomptes.	Nature des denrées.	Quantités.	Prix unitaire.	Décomptes.
<i>Report .....</i>				<i>Report .....</i>			
<i>A reporter .....</i>				<b>Total.....</b>			

Certifié exact :

A

, le

*L'officier d'ordinaire,*

## NOTICE

relative à la tenue du carnet de gestion des vivres de l'ordinaire.

### **Imprimé n° 700/682 OPEX-DET/42.**

Etabli pour un mois, le carnet de gestion des vivres est composé de trois tableaux.

#### ***Tableau I.***

Composé de trois colonnes mentionnant de manière journalière :

Les entrées : (mouvement des denrées achetées par l'ordinaire).

Les sorties : sont portées dans cette colonne les denrées sorties pour la journée figurant sur la fiche journalière de gestion (imprimé n° 700/684 OPEX-DET/44).

Les balances : cette colonne permet de connaître en permanence les existants en magasin.

#### ***Tableau II.***

Ce tableau reçoit les effectifs nourris du mois, permettant ainsi de déterminer l'effectif moyen journalier du mois et de renseigner l'état mensuel des ressources d'alimentation (imprimé n° 700/680 OPEX-DET/40).

#### ***Tableau III.***

Edité en 2 exemplaires (primata et duplicata), il reprend les existants en magasin à la fin du mois, c'est le reflet de la colonne balance du tableau I qui est ensuite valorisée afin de déterminer la richesse de l'ordinaire en fin de mois.

Le duplicata de ce tableau est conservé à la DICOM de rattachement afin d'effectuer ultérieurement des vérifications.

Force :  
Détachement :  
Ordinaire :

SITUATION MENSUELLE DE GESTION.

Mois de 20 .

I. RESULTATS DE LA GESTION MENSUELLE.

<p>A) <b>Dépenses.</b></p> <p>Récapitulation des paiements effectués au cours du mois .....</p> <p><i>Eléments correctifs.</i></p> <p>A ajouter :</p> <p>Avoir en marchandises au dernier jour du mois précédent .....</p> <p>Dépenses du mois concernant l'effectif nourri .....</p> <p><b>Total 1</b> .....</p> <p>A déduire :</p> <p>Avoir en marchandises au dernier jour du mois.....</p> <p>Paiements du mois ne concernant pas l'effectif nourri .....</p> <p>Règlements se rapportant à des mois antérieurs .....</p> <p>Nivellements de boni.....</p> <p><b>Total 2</b> .....</p> <p>Dépenses du mois concernant l'effectif nourri (1 — 2) .....</p> <p>Total des effectifs nourris .....</p> <p>Dépense moyenne par journée d'homme nourri.....</p>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
<p>B) <b>Recettes.</b></p> <p>Récapitulation des recettes effectuées au cours du mois.....</p> <p><i>Eléments correctifs.</i></p> <p>A ajouter :</p> <p>Recettes acquises au cours du mois mais non réglées.....</p> <p><b>Total 3</b> .....</p> <p>A déduire :</p> <p>Recettes du mois ne concernant pas l'effectif nourri. { Correspondant à des dépenses réglées .....</p> <p>{ Correspondant à des dépenses non réglées.....</p> <p>Recettes se rapportant à des mois antérieurs.....</p> <p>Allocations provenant du fonds de compensation .....</p> <p><b>Total 4</b> .....</p> <p>Recettes du mois concernant l'effectif nourri (3 — 4).....</p> <p>Recette moyenne par journée d'homme nourri .....</p>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>

II. BILAN DE LA GESTION DE L'ORDINAIRE AU

I. Opérations à régulariser.

Date de l'opération.	Libellé de l'opération.	Recettes.	Dépenses.
	1° Recettes et dépenses au titre du mois.		
	§ A. Dépenses concernant l'effectif nourri à l'ordinaire.		
	§ B. Dépenses concernant l'effectif non nourri à l'ordinaire.		
	§ C. Recettes acquises à recevoir.....		
	Total 1 .....		
	2° Recettes et dépenses au titre des mois antérieurs.		
	Total 2 .....		
	3° Prélèvements de boni ou allocations provenant du fonds de compensation.		
	Total 3 .....		
	Totaux généraux (1 + 2 + 3).....		
Balance.....			
II. Avoir comptable corrigé.....			
III. Marchandises en magasin .....			
Avoir réel.....			
A) Effectif moyen nourri à l'ordinaire :		Indicateur d'absentéisme :	
1. Personnels militaires constituant de droit l'ordinaire (1).....		$\frac{C1 - A1}{A1} =$	
2. Autres personnels.....		A1	
Total .....			
B) Quote-part de boni sur la base de l'effectif moyen nourri (2) .....		A , le 20	
C) Effectif comptable :		Le directeur des services administratifs et financiers,	
1. Personnels militaires constituant de droit l'ordinaire (1).....			
2. Autres personnels.....			
Total .....			
D) Quote-part de boni sur la base de l'effectif comptable (2)..		Le chef de détachement,	
(1) Militaires français. (2) Totalité de l'effectif (personnels ouvrant droit à la prime d'alimentation, personnels militaires à solde mensuelle et personnels civils).			

## NOTICE

relative à la situation mensuelle de gestion.

### **Imprimé n° 700/683 OPEX-DET/43.**

L'établissement de cet imprimé incombe pour partie au trésorier et pour partie à l'officier d'ordinaire.

La gestion de l'ordinaire est appréciée mensuellement :

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

#### Première partie. *Résultats mensuels de la gestion.*

Figurent dans cet état le détail des dépenses et des recettes avec des correctifs.

#### Deuxième partie. *Bilan de gestion.*

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 en instance.

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

a) Les opérations se rapportant au mois considéré, elles-mêmes distinguées en :

- dépenses concernant l'effectif nourri à l'ordinaire;
- dépenses concernant l'effectif non nourri à l'ordinaire;
- recettes acquises à recevoir.

b) Les opérations se rapportant aux mois antérieurs, à savoir :

- livraisons non encore facturées ou facturées mais non réglées;
- remboursements de repas ou de journées non effectuées.

c) Les prélèvements de la réserve de gestion de l'alimentation (RGA) ou allocations provenant du fonds d'alimentation de théâtre.

L'avoir en marchandises au dernier jour du mois est donné par le total du tableau III du carnet de gestion (imprimé n° 700/682 OPEX-DET/42).

La situation est dressée en 3 exemplaires respectivement destinés :

- à la DICOM de rattachement (2 ex.);
- à l'officier d'ordinaire.

Ordinaire :

**Imprimé n° 700/684.**

OPEX-DET/44.

Journée du

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 juillet 2001.

Format  $21 \times 29,7$ .

**FICHE JOURNALIERE DE GESTION DE L'ORDINAIRE (1).**

## I. EFFECTIFS. MENUS.

Repas.	Petit déjeuner.	Déjeuner.		Dîner.		Divers (casse-croûte).	Effectif moyen journalier (2) nourri.
		Chaud.	Froid.	Chaud.	Froid.		
Effectifs nourris : (a) (b)							
Total.							
Effectifs nourris (a).							
Menus.							

## II. BON DECOMPTE DE SORTIE DE VIVRES.

Denrées (3). 1	UR. 2	Quantités. 3	Prix unitaire. 4	Décompte. 5	Denrées (3). 1	UR. 2	Quantités. 3	Prix unitaire. 4	Décompte. 5
					<i>Report.....</i> <div style="display: flex; justify-content: space-around; height: 100px;"> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>				
<i>Total à reporter.....</i>					<i>Total à reporter.....</i>				

(a) Personnels militaires français.

(b) Autres personnels militaires et personnels civils.

(1) Cette fiche permet la mise à jour du carnet de gestion (imprimé n° 700/682 OPEX-DET/42).

(2) Cet effectif ne tient compte que des repas principaux (déjeuners et dîners).

(3) Les denrées sont inscrites dans l'ordre adopté pour la tenue du carnet de gestion (imprimé n° 700/682 OPEX-DET/42).

[illegible]

Les soussignés certifient que les quantités figurant au présent bon ont été délivrées :

*Le responsable du magasin (2),*

*L'officier d'ordinaire,*

*Le cuisinier réceptionnaire (2),*

(1) Les denrées sont inscrites dans l'ordre adopté pour la tenue du carnet de gestion (imprimé n° 700/682 OPEX-DET/42).

(2) Grade et nom.

### III. BILAN FINANCIER DE LA JOURNEE.

31. Dépenses totales (tableau II) .....
32. Ressources totales escomptées (1).....
33. Dépassement des (2)  $\left\{ \begin{array}{l} \text{ressources sur les dépenses}..... \\ \text{dépenses sur les ressources}..... \end{array} \right.$
34. Dépense moyenne par homme nourri (3) de la journée .....
35. Dépense moyenne fixée lors de l'établissement du menu de quinzaine sur la base des ressources escomptées de l'ordinaire.....
36. Moyenne des dépenses journalières cumulées depuis le début du mois :
- a) Dépenses totales cumulées depuis le début du mois (4) .....
- b) Effectif moyen journalier nourri (3), cumulé depuis le début du mois (5).....
- c) Moyenne, par homme nourri (3), des dépenses journalières cumulées depuis le début du mois  $\frac{(a)}{(b)}$  .....

### IV. DIVERS, VISA DU DSAF OU DU CHEF DE CORPS.

---

(1) Total de l'état (imprimé n° 700/680 OPEX-DET/40).

(2) Rayer la mention inutile.

(3) Pour la totalité de l'effectif nourri (personnels militaires français, autres personnels militaires étrangers et personnels civils).

(4) Total cumulé des montants des dépenses totales journalières (tableau II).

(5) Total cumulé des effectifs moyens journaliers nourris (tableau I, totaux).



## NOTICE

relative à la fiche journalière de gestion de l'ordinaire.

### **Imprimé n° 700/684 OPEX-DET/44.**

L'établissement de la fiche journalière de gestion de l'ordinaire, répond à 2 objectifs :

- déterminer les menus et l'enregistrement des denrées sorties correspondant à cette journée;
- permettre d'établir un bilan succinct des ressources et dépenses journalières.

Chaque jour, après avoir effectué les sorties et réceptionné les vivres, il est procédé à la mise à jour du carnet de gestion et à l'établissement de la fiche journalière de gestion de l'ordinaire.

Cette fiche comporte trois tableaux et une rubrique :

#### **1. *Effectifs et menus.***

Effectifs réellement nourris aux trois repas ainsi que l'effectif moyen de la journée (calculé avec les 2 repas principaux).

Détail du menu à chaque repas.

#### **2. *Décompte de sortie de vivres.***

Totalité des vivres sortis pour la journée et décompte correspondant.

Ce décompte est effectué avec les tarifs les plus récents portés sur le carnet de gestion des vivres.

#### **3. *Bilan financier de la journée.***

Le bilan financier est établi par :

- les ressources journalières de l'ordinaire ( $PGA \times EFF$  nourri);
- les dépenses totales (tableau II);
- le montant des dépenses moyennes par homme nourri/jour;
- la dépense moyenne fixée sur la base des ressources escomptées;
- la moyenne des dépenses journalières cumulées du mois.

#### **4. *Divers, visa du directeur des SAF ou du chef du détachement.***

Cette partie de tableau peut recevoir des commentaires utiles, avant visa du commissaire DSAF ou chef des SAF ou chef de détachement.

MINISTERE DE LA DEFENSE.

Organisme.

Force :

Détachement :

Désignation.

Feuillet /

# Original.

**BULLETIN DE RECEPTION.**

Nº

Date :

Détail de la fourniture.	Quantités livrées.	Prix unitaire HT.	Décompte (non compris taxe ou remise éventuelle).
<b>Total hors taxes.....</b>			
A ajouter taxes.....			
<b>Total TTC.....</b>			
A déduire remises.....			
<b>Montant net.....</b>			

Arrêté le présent bulletin de réception à la somme de (en lettres).

Certifié conforme :

*Le fournisseur,*

*Le responsable de la réception,*

MINISTERE DE LA DEFENSE.

Organisme.

Désignation du détachement.

Désignation.

Désignation.

OPEX-DET/46.

---

29,7.

## REGISTRE DE RECEPTION DES DENREES D'ORDINAIRE.

Le présent registre, contenant                      feuillets, celui-ci non compris, a été coté et paraphé par nous (1).

A

, le



## CONTEXTURE

### du rapport de surveillance administrative et de surveillance technique.

*Référence* : Circulaire n° 385/DEF/EMAT/LOG/DL du 22 février 2001 (BOC, p. 1731; BOEM 700).

#### PREMIERE PARTIE.

##### 1. Synthèse générale.

###### 1.1. *Présentation générale.*

Au terme de son mandat, le DIRCOM présente les faits majeurs relevés au titre de la surveillance administrative et de la surveillance technique.

###### 1.2. *Points critiques* particuliers décelés et propositions de mesures correctrices envisageables :

Qualité de la gestion par fonction [finances/budget; secteur RHL; approvisionnement CAT; domaine juridique (contentieux, contrats, etc.)].

Déficit ou excédent important constaté dans un organisme avec analyse des types de responsabilité(s).

Conséquences.

Mesures correctrices mises en œuvres.

###### 1.3. *Points forts particuliers.*

Résultats obtenus pouvant être utilisés lors de prochains mandats.

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

###### 1.4. *Synthèse des dossiers de pertes, vols, déficits.*

Typologie des principaux cas.

Effectivité des poursuites et des recouvrements.

**Remarque** : une synthèse des constats relatifs au personnel (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.

Celle-ci doit aboutir à un constat sur les contrôles de régularité (satisfaction des besoins conformément aux dispositions législatives et réglementaires), d'exactitude et de conformité.

2.2. Constat sur l'efficacité et l'efficience des actes d'administration et de gestion à partir de l'analyse des actes de gestion.

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

###### 2.4. Recommandations émises.

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

## DEUXIEME PARTIE : SYNTHESE DE GESTION.

### 3.1. *Trésorerie.*

Gestion des disponibilités financières (fonds d'avance, dotation BF).  
Certification des comptes.

### 3.2. *Ordinaires.*

Ressource réalisée.  
Emplois.  
Qualité prestation.

### 3.3. *Foyers.*

Bénéfice moyen homme/mois.  
Dépense moyenne/homme/mois.  
Atteinte des objectifs CPO.

### 3.4. *Service du matériel du CAT.*

Réalisations particulières.  
Entretien disponibilité du matériel.

### 3.5. *Bilan des vols, pertes, déficits, détournements dans les foyers, ordinaires, trésorerie, magasins, matériels des masses.*

### 3.6. *Budget de fonctionnement.*

Etude des grandes masses.  
Variation IEA + IERPM/FC.  
Pourcentage global de consommations.  
Respect de la spécialité budgétaire.

### 3.7. *Marchés.*

Nombre de marchés pour le bataillon.  
Montants.  
Respect des règles d'achat dans le cadre des marchés passés et des directives en la matière  
donnés par le DIRCOM.

### 3.8. *Contentieux.*

Evolution du nombre de dossiers.  
Qualités des dossiers constitués.

Format 29,7 x 21.

[illegible]

Visa du chef de détachement :

(1) Numérotation chronologique portée obligatoirement sur les PJ.

NOTICE  
relative au registre comptable en devises.

**Imprimé n° 700/700 OPEX-DET/100.**

La comptabilité simplifiée des détachements isolés en OPEX est caractérisée par deux points :  
— un seul registre comptable regroupe, sur une seule feuille, le registre de trésorerie et le registre des comptes;  
— la comptabilité des recettes et des dépenses s'effectue uniquement dans la devise utilisée sans contre-valeur en monnaie nationale (euro).

**1. REGISTRE DE TRESORERIE.**

***Numéro de la PJ.***

Toute pièce justificative de dépenses doit porter un numéro ainsi que l'« attestation du service fait » signée du trésorier du détachement (1).

Le numéro de PJ doit impérativement être porté :

- sur toutes les factures;
- sur le bordereau de menues dépenses réglées en numéraire;
- sur les état de perception ou de reversement de l'AJS;
- sur les certificats administratifs justifiant l'absence de PJ.

***Date.***

Inscription de la date au jour de l'écriture comptable.

***Libellé de l'opération.***

Le libellé de l'opération comptable devra être assez précis pour permettre l'analyse des dépenses et recettes dans le cadre de la surveillance administrative et de la surveillance technique du détachement ainsi que la vérification des comptes par le commissariat de rattachement du corps support.

***Compte en banque.***

Lors d'une opération de retrait pour alimenter la caisse du détachement, il y aura lieu de porter deux écritures sur deux lignes distinctes et successives :

- une dépense dans la colonne « Compte en banque »;
- une recette dans la colonne « Numéraire ».

***Débit/crédit.***

Cette colonne permet au trésorier du détachement de suivre sa comptabilité en fonction des chèques émis et débités par la banque (relevé de compte).

***Numéraire.***

Figurent les opérations réalisées en numéraire.

---

(1) Officier des détails ou chef de détachement (cf. point 4.1.6.7 de la présente instruction).



## 2. REGISTRE DES COMPTES.

Ce registre ne concerne que la ventilation des dépenses par nature :

- alimentation;
- hébergement;
- fonctionnement.

Deux colonnes sont disponibles pour identifier deux autres natures de dépenses.

Afin de conserver le caractère simplificateur de ce document comptable, les dépenses constatées pourront si nécessaire faire l'objet d'une ventilation plus précise sur un document annexe permettant ainsi d'exercer tout contrôle sur les dépenses effectuées.

**Nota.** — Le registre comptable en devise constitue le document maître de la comptabilité simplifiée des détachements de militaires isolés en OPEX.

A ce titre il est signé par le trésorier du détachement (1) et visé par le chef de détachement.

### *Cas particulier où le détachement dispose de plusieurs devises.*

Dans l'hypothèse où un détachement détiendrait plusieurs devises (euro inclus), il y aura autant de registres comptables que de devises.

Dans l'hypothèse de l'achat d'une devise à partir d'une autre devise détenue (US dollar), il y aura lieu de porter sur le registre comptable (US dollar) en dépense du compte en banque, l'achat effectué. En contrepartie, le montant devra être pris en recette/numéraire sur le registre comptable de cette devise.

Détachement :  
Corps support :  
N° matricule administratif :

**BORDEREAU RECAPITULATIF DES PIECES JUSTIFICATIVES.**

Devises :

N° PJ.	Date.	Désignation de la PJ.	Recettes.	Dépenses.	Observations.
<b>Totaux</b> .....					

A

1c

Visa du chef de détachement :	Signature du trésorier du détachement :
-------------------------------	---

Visa du trésorier du corps support :	Vérification par le commissaire chargé de la vérification des comptes du corps support :
--------------------------------------	--

**Nota.**

1. Ne doivent être jointes au présent bordereau que les pièces justificatives originales portant la mention du service fait.
2. Le détachement conserve un exemplaire du présent bordereau avec copie de toutes les pièces justificatives.

Destinataires :

Corps support (deux exemplaires dont un exemplaire pour le CAT de rattachement du corps support).

**NOTICE**  
relative au bordereau récapitulatif des pièces justificatives.

**Imprimé n° 700/701 OPEX-DET/101.**

Le présent bordereau est destiné à regrouper l'ensemble des pièces justificatives comptables du détachement avec inscription dans l'ordre chronologique des numéros de pièces justificatives portés sur le registre comptable en devises.

Le présent document est signé du trésorier du détachement (1) et visé par :

- le chef de détachement ;
- le trésorier du corps support ;
- le commissaire chargé de la vérification des comptes du corps support.

Le bordereau des pièces justificatives avec les pièces justificatives originales est adressé au corps support avec les autres documents comptables du détachement suivant la périodicité définie par le trésorier du corps support au regard notamment de la durée prévisible de l'opération.

---

(1) Officier des détails ou chef de détachement (cf. point 4.1.6.7 de la présente instruction).

Détachement :  
Corps support :  
N° matricule administratif :  
Devise :

Numéro de pièce justificative :

**BORDEREAU DES MENUES DEPENSES REGLEES EN NUMÉRAIRE.****Numéro 1.**

N° inscription.	Date.	Nature de la dépense.	Montant.	N° inscription.	Nature de la dépense.	Montant.
1				<i>Report.</i>		0,00
2				24		
3				25		
4				26		
5				27		
6				28		
7				29		
8				30		
9				31		
10				32		
11				33		
12				34		
13				35		
14				36		
15				37		
16				38		
17				39		
18				40		
19				41		
20				42		
21				43		
22				44		
23				45		
<i>Total à reporter.</i>			0,00	<b>Total du bordereau.</b>		0,00

Je soussigné (officier des détails)

arrête le présent bordereau à la somme de  
(arrêté en toutes lettres)

et atteste la réalité des dépenses inscrites ainsi que l'exécution du service fait.

A  
le

Signature du trésorier du corps support :

Visa du chef de détachement :

Vérification par le commissaire chargé de la vérification des comptes  
du corps support :

**Nota.** — Toute inscription sur le présent bordereau doit faire l'objet obligatoirement d'une pièce comptable jointe (facture, ticket de caisse, certificat administratif à titre tout à fait exceptionnel).

Destinataire(s) :

Corps support (deux exemplaires dont un exemplaire pour le CAT de rattachement du corps support).

## NOTICE

relative au bordereau des menues dépenses réglées en numéraire.

**Imprimé n° 700/702 OPEX-DET/102.**

Ce document constitue à lui seul une pièce justificative permettant de regrouper les menues dépenses de fonctionnement payées en numéraire par le détachement.

Le numéro d'enregistrement au bordereau devra être porté sur chaque pièce de caisse (ticket de caisse...).

Le présent document est signé du trésorier du détachement (1) et visé par :

- le chef de détachement;
- le trésorier du corps support;
- le commissaire chargé de la vérification des comptes du corps support.

---

(1) Officier des détails ou chef de détachement (cf. point 4.1.6.7 de la présente instruction).

## ETAT D'ENREGISTREMENT DES CARNETS DE CHEQUES.

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 janvier 2001, modifiée.

Format 29,7 × 21.

Détachement :

Nom de l'opération :

Corps support :

N° matricule administratif :

Désignation de la banque :

N° de compte :

Intitulé :

N° du carnet (1).	Date de retrait à la banque.	Numéro du 1 <sup>er</sup> chèque.	Numéro du dernier chèque.	Signature du chef de détachement.

(1) Numéro impérativement porté sur la couverture du carnet de chèques concerné.

## NOTICE

relative à l'état d'enregistrement des carnets de chèques.

**Imprimé n° 700/703 OPEX-DET/103.**

Le présent état permet de suivre la perception des carnets de chèques par le trésorier du détachement (1).

Une copie du présent état est joint à la comptabilité du détachement envoyée au corps support.

---

(1) Officier des détails ou chef de détachement (cf. point 4.1.6.7 de la présente instruction).

**REGISTRE D'INVENTAIRE DU MATERIEL ACHETE SUR LES MASSES.****Imprimé n° 700/704.**OPEX-DET/104.

Nom de l'opération :

Détachement :

Corps support :

N° matricule administratif :

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 15 janvier 2001, modifiée.Format 29,7 × 21.

Numéro inscription à l'inventaire.	Date.	Désignation de l'achat.	Valeur en devise.	Règlement (*).			Fournisseurs.	Position.
				Date.	Numéraire.	Bancaire.		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

(\*) Règlement : numéraire : indiquer le n° d'inscription au bordereau des manues dépenses réglées en numéraire; bancaire : indiquer le n° du chèque.

**NB.** — Les achats de matériels ne peuvent être effectués qu'après accord écrit de l'état-major de l'armée de terre.



## NOTICE

relative au registre inventaire du matériel acheté sur les masses.

**Imprimé n° 700/704 OPEX-DET/104.**

Tous les matériels achetés sur le budget de fonctionnement du détachement, à l'exception du matériel consommable, doivent impérativement être pris en compte au présent registre inventaire dans l'ordre chronologique de leur achat.

A noter que le numéro d'enregistrement au registre inventaire doit obligatoirement figurer sur la pièce justificative de dépense, c'est-à-dire au verso de la facture avec l'attestation du service fait selon la formule suivante : «le présent matériel a été pris en compte sous le numéro au registre inventaire des matériels du détachement ».

Une copie du présent registre est jointe à la comptabilité du détachement envoyée au corps support.