

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Armée de l'air

INSTRUCTION N° 2403-3/DEF/DCCA/3/10

sur l'administration des matériels sur les bases aériennes et dans les unités de l'armée de l'air (dispositions particulières aux matériels du commissariat).

Du 22 novembre 1976

INSTRUCTION N° 2403-3/DEF/DCCA/3/10 sur l'administration des matériels sur les bases aériennes et dans les unités de l'armée de l'air (dispositions particulières aux matériels du commissariat).

Du 22 novembre 1976

Références :

Instruction n° 2400/DEF/EMAA/1/ADM du 8 septembre 1977 (BOC, p. 3211 Abrogée le 28 septembre 1992, BOC, p. 3744).

Instruction provisoire 2403-1 /DCCA/3/10 DCMAA/SDED du 23 août 1965 (Mentionné BO/A, p. 905).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes, dix-huit modèles d'imprimés et cinq notices d'utilisation.

Modifié par :

1^{er} modificatif n° 30217/DEF/DCCA/3/10 du 17 mars 1978 (BOC, p. 1743).

2^e modificatif n° 21377/DEF/DCCA/MAT/2 du 14 décembre 1982 (BOC, p. 5441).

Textes abrogés :

Instruction provisoire n° 2403-3/DCCA/3/10 du 23 août 1965 (mentionnée BOC/A, p. 905 ; BOEM 723, p. 11 ; mentionnée BOEM 423, p. 165 et BOEM 555, p. 13), et ses huit modificatifs :

- 1^{er} modificatif du 22 mars 1966 (BOC/A, p. 163) ;
- 2^e modificatif du 18 août 1966 (BOC/A, p. 500) ;
- 3^e modificatif du 3 mars 1967 (BOC/A, p. 315) ;
- 4^e modificatif du 25 octobre 1967 (BOC/A, p. 808) ;
- 5^e modificatif du 12 décembre 1969 (BOC/A, p. 1386) ;
- 6^e modificatif du 29 octobre 1970 (BOC/A, p. 770) ;
- 7^e modificatif du 27 décembre 1972 (BOC/A, p. 797) et son erratum du 2 février 1973 (BOC/A, p. 26) ;
- 8^e modificatif du 2 mai 1973 (BOC/A, p. 425).

Circulaire n° 8559/A/DCCA/3/10 du 23 octobre 1972 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 723.3.1.

Référence de publication : BOC, 1977, p. 293.

REMARQUES LIMINAIRES.

(Modifié : 1^{er} mod. du 17 mars 1978 ; 2^e mod. du 14 décembre 1982.)

I. La présente instruction a pour objet de définir les conditions dans lesquelles sont gérés et administrés les matériels du service du commissariat de l'air. L'annexe I détermine les modalités de perception et de distribution du tabac de cantine.

II. Elle est applicable en métropole. Sauf cas prévus par des textes particuliers, les directions du commissariat outre-mer ont toute latitude pour adapter les dispositions de cette instruction aux contingences locales.

III. Dans un but de simplification ont été utilisés dans le texte, les sigles ci-après :

- *CATA* : Centre administratif territorial de l'air (A).
- *DCCA* : Direction centrale du commissariat de l'air.
- *DCCA/SD/MAT* : Sous-Direction « matériels » de la *DCCA*.
- *DCCA/SD/MI* : Sous-Direction « méthode et informatique » de la *DCCA*.
- *DCI* : Direction centrale de l'intendance.
- *DRCA* : Direction régionale du commissariat de l'air.
- *ERCA* : Etablissement ravitailleur du commissariat de l'air.
- *MVC* : Magasin de volant des matériels du commissariat.
- *SETAMCA* : service d'études et d'approvisionnement des matériels du commissariat de l'air.

IV. Les modèles d'imprimés prévus par la présente instruction ne présente que de faibles différences avec les imprimés antérieurement en vigueur ; ces derniers seront utilisés jusqu'à épuisement des stocks, les adaptations éventuelles de forme pouvant être effectuées à la main.

V. La présente instruction entrera en vigueur le 1^{er} janvier 1977. Elle abroge et remplace les textes antérieurs ayant le même objet et notamment l'instruction provisoire n° 2403-3/DCCA/3/10 du 23 août 1965.

CHAPITRE PREMIER. RÔLE LOGISTIQUE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DE L'AIR.

Article premier.

Matériels ravitaillés par le service du commissariat de l'air.

A) Le service du commissariat de l'air a la charge d'approvisionner les bases aériennes, soit directement, soit par l'attribution des crédits nécessaires, dans les différentes catégories de matériels énumérées ci-après :

1.1. *Habillement.*

Articles d'habillement et d'équipement individuel du personnel militaire masculin et féminin, des élèves des écoles de l'armée de l'air, ainsi que la plupart des effets spéciaux du personnel navigant ou non navigant.

Matières et produits nécessaires à la confection ou à l'entretien des articles d'habillement et d'équipement individuel.

1.2. *Matériels de campagne.*

Matériels d'hébergement, de couchage, de restauration, d'ameublement et d'hygiène nécessaires à la vie en campagne.

Matières et produits nécessaires à l'entretien de ces matériels.

1.3. *Matériels d'équipement des bases.*

Articles de couchage pour le casernement, les services d'hébergement, les locaux de service ou de permanence et les locaux disciplinaires.

Matériels d'ameublement des bureaux, casernements, services d'hébergement, locaux de service ou de permanence, locaux disciplinaires et logements des familles outre-mer.

Matériels de cuisson, de préparation et de distribution des aliments lorsqu'il s'agit de remplacer des appareils usagés ou de compléter des installations sans faire appel à des travaux immobiliers importants.

Matériels de chauffage, d'éclairage et de conditionnement des locaux, à l'exclusion des installations fixes.

Matériels de nettoyage et d'entretien des locaux.

Machines de bureau.

Appareils de saisie et de prélèvement des informations à traiter par des moyens électroniques.

Matériels audio-visuels.

Matériels d'impression, de reproduction et de reliure.

B) Une instruction ⁽¹⁾ relative aux attributions respectives des directions centrales de services en matière de gestion des matériels de l'Etat précise les limites exactes des compétences dans certains cas de réalisation.

Article 1 bis.

Tabac de cantine.

Les règles de perception et de distribution du tabac de cantine font l'objet de l'annexe I de la présente instruction.

CHAPITRE II.

EXPRESSION ET SATISFACTION DES BESOINS.

Article 2.

Dotations et standards de référence.

Des instructions particulières fixent :

- les dotations individuelles et collectives en articles d'habillement ⁽²⁾ ;
- le mode d'évaluation des besoins en matériels de campagne compte tenu des missions de guerre et des possibilités offertes par la réquisition ⁽³⁾ ;
- les standards indicatifs relatifs aux matériels en service (équipement des bases aériennes) ⁽³⁾.

Article 3.

Ravitaillement des bases aériennes.

(Modifié : 1er mod. du 17 mars 1978 ; 2e mod. du 14 décembre 1982).

Le ravitaillement des bases aériennes s'effectue à partir des établissements ravitailleurs du commissariat de l'air (ERCA), ou exceptionnellement par livraison directe aux bases aériennes.

Il est provoqué soit par des demandes des magasins de volant des matériels du commissariat (*MVC*) des bases aériennes, soit par une affectation prononcée par la direction centrale du commissariat (*DCCA/SD/MAT*) ou par la direction régionale du commissariat (*DRCA*).

Sa périodicité est en principe *mensuelle* pour l'habillement et *annuelle* pour les matériels réalisés au titre du budget d'équipement par les *DRCA* ou par le service des fabrications du commissariat de l'air (*SETAMCA* n° 796).

Article 4.
Organismes ravitailleurs sur la base aérienne.

(Modifié : 2e mod. du 14 décembre 1982.)

4.1. Le magasin de volant des matériels du commissariat (*MVC*).

Sous l'autorité du commissaire de base (4), le chef du *MVC* est détenteur dépositaire des matériels et a pour mission de :

- s'assurer du non-dépassement des quantités à détenir dans le tableau de volant habillement (*TVH*) (5) de la base aérienne ;
- recevoir les effets détenus à titre provisoire par le personnel libéré du service actif ;
- approvisionner les détenteurs dépositaires de la base en tous autres matériels du commissariat et, en particulier, fournir aux maîtres ouvriers les matières premières nécessaires aux confections et réparations ;
- faire procéder aux opérations d'entretien et de réparation (blanchissage et nettoyage à sec de l'habillement et du couchage), réparations diverses dans la mesure où elles excèdent les possibilités des détenteurs ;
- établir les demandes d'approvisionnement en gestion manuelle ou automatisée ;
- percevoir les matériels auprès de l'établissement ravitailleur du commissariat de l'air compétent ;
- établir le planning et surveiller l'exécution des travaux effectués par les maîtres ouvriers ;
- prévoir et faire effectuer par les maîtres ouvriers les confections sur mesure des tenues destinées aux cadres et aux militaires de taille exceptionnelle ; préparer la réunion de la commission de réception de ces tenues ;
- présenter aux autorités compétentes, en liaison avec le comptable centralisateur de la base, les matériels destinés à la réforme ;
- rédiger le procès-verbal de la revue annuelle des matériels d'équipement de la base (cf. Article 20) ;
- comptabiliser sur fiches modèle 723/330 (30 CA) les matériels en service entreposés dans le *MVC* et les magasins de fonctionnement des unités ;
- comptabiliser sur fiches modèle M. 31 les matériels en approvisionnements réservés entreposés au *MVC*.
- mettre en application les directives du commissaire de base sur le recueil et la production des informations destinées à l'établissement du compte rendu semestriel sur le contrôle de la gestion de l'habillement au niveau de la base aérienne.

[Cf. instruction 21000 /DEF/DCCA/APPRO/2 du 01 avril 1979 (BOC, p. 1529)].

4.2. *Les magasins de fonctionnement.*

La création des magasins de fonctionnement de matériels du commissariat doit rester très exceptionnelle. Elle résulte d'une décision du directeur régional du commissariat prise sur demande motivée du commandant de base (6).

La décision précise la nature et l'importance des stocks autorisés.

Le chef du magasin de fonctionnement assure les attributions normalement dévolues aux détenteurs dépositaires, et, en outre :

- les distributions, les échanges et les réintégrations des articles d'habillement et de couchage ;
- la remise au *MVC* des articles destinés au lavage, au nettoyage à sec ou à la réfection ;
- l'échange par l'intermédiaire du *MVC* des matériels indisponibles.

CHAPITRE III. GESTION DES MATÉRIELS DU COMMISSARIAT.

Article 5.

Mise en service des matériels sur une base aérienne.

Hormis le cas des effets d'habillement gérés par la *DCCA* à l'aide de moyens informatiques, les mouvements de matériels sur une base résultent :

- d'une demande émanant d'un détenteur dépositaire soumise à la décision du commissaire de base (4) ;
- d'une décision de répartition du commissaire de base (4).

Les détenteurs dépositaires sont désignés par le commandant de base sur proposition du commissaire de base (4). Ils deviennent responsables du matériel à partir du moment où ils l'ont pris en compte.

Les détenteurs usagers sont, soit les utilisateurs eux-mêmes, soit des autorités intermédiaires entre le détenteur dépositaire et l'utilisateur. Dans ce dernier cas, le détenteur usager tient à jour un document permettant de suivre les matériels remis aux utilisateurs. Les détenteurs usagers et les utilisateurs sont tenus de rendre compte au détenteur dépositaire des pertes et détériorations constatées.

Article 6.

Particularités relatives aux articles d'habillement et d'équipement.

(Modifié : 2e mod. du 14 décembre 1982.)

6.1. *Distributions.*

a) Dès son incorporation, le personnel militaire, masculin ou féminin :

- fait l'objet d'une mensuration immédiatement transcrite sur la fiche individuelle modèle 723/316 (1 CAHA) dont les données permettront de constituer le fichier magnétique « mensurations » de la *DCCA* ;
- reçoit sans délai les articles de première dotation prélevés sur le volant de la base ;

- perçoit dans un délai n'excédant pas deux semaines, le reste du paquetage, et, en particulier, les effets de sortie, par distribution individualisée (7).

Le personnel de taille exceptionnelle est habillé sur mesures.

Une revue d'habillement passée par le commandant de base (ou le commandant en second) assisté du commissaire de base (qui peut éventuellement le représenter), en présence du chef des moyens généraux, du commandant du centre d'instruction militaire et du chef du *MVC*, permet de s'assurer du bien aller des tenues et de prescrire les échanges et retouches nécessaires.

b) Des distributions interviennent ultérieurement suivant une procédure « automatisée » ou « manuelle » pour :

- compléter les paquetages des militaires venant d'autres bases ;
- remplacer les effets usagés, perdus ou détériorés.

Les effets à tailles et pointures sont toujours attribués conformément aux indications figurant sur la fiche individuelle modèle 723/316 (1 CAHA).

La fiche magnétique « mensurations » de la *DCCA* doit être mise à jour par production de nouvelles fiches individualisées modèle 723/316 (1 CAHA) établies par le *MVC* :

- selon une périodicité minimale bi-annuelle ;
- chaque fois que la morphologie des intéressés a évolué.

c) Les effets spéciaux sont délivrés par le *MVC* qu'il s'agisse de dotations individuelles ou collectives.

6.2. *Echanges.*

Les opérations d'échange avec le *MVC* donnent toujours lieu à remise des matériels et effets usagés.

6.3. *Mutations du personnel.*

En cas de mutation, et particulièrement s'il s'agit d'un départ outre-mer, le commandant de l'unité élémentaire vérifie avec un soin particulier que le personnel mis en route est pourvu du paquetage réglementaire.

Il vérifie également les fiches ou les pochettes d'habillement et le cas échéant les feuillets individuels des effets spéciaux, les fait reconnaître exacts par les intéressés et les vise.

6.4. *Dispositions diverses.*

a) Hommes du rang, bénéficiant d'une permission de longue durée, en congé, admis à l'infirmerie ou à l'hôpital, etc...

Le paquetage de ce personnel est, en général, déposé à la section d'encadrement (ou exceptionnellement au *MVC*). Cette procédure donne lieu à l'établissement d'un inventaire établi en deux exemplaires (un pour le magasin, un pour l'intéressé).

b) *Libérations.*

Lors des libérations, le personnel réintègre au *MVC* tous les effets qui ne lui sont pas laissés en toute propriété (cf. instruction sur les dotations d'habillement) (8).

Les pertes sont soumises à la procédure réglementaire éventuellement accélérée pour qu'une décision intervienne avant le départ de l'intéressé.

Article 7. **Réformes.**

La *DCCA*, en ce qui concerne les matériels et articles qu'elle gère directement, et les *DRCA* pour les matériels du budget d'équipement, diffusent, en principe, des catalogues dans lesquels figurent :

- les prix ;
- le code de consommabilité (consommable : C non consommable : NC) ;
- le code de réforme précisant le mode d'élimination.

En cas de lacunes dans ces catalogues, les règles suivantes sont appliquées :

- les matériels classés non consommables en raison de leur valeur, et les matériels consommables pour lesquels le commissaire de base (9) l'estime utile sont présentés à la commission de réforme ;
- pour les autres matériels consommables, le commissaire de base (9) décide soit de leur utilisation éventuelle sous une autre forme, soit de leur aliénation par le service des domaines, soit enfin de leur destruction.

Article 8. **Cessions.**

(Modifié : 2e mod. du 14 décembre 1982.)

Des cessions de matériels et articles d'habillement sont consenties à titre onéreux ou gratuit à certaines catégories de personnel.

Les cessions onéreuses sont autorisées et tarifées annuellement par la *DCCA*. Elles ne sont normalement pas contingentées. Toutefois les quantités cédées doivent demeurer dans les limites compatibles avec une consommation individuelle ou familiale normale. Le commissaire de base est chargé d'effectuer les sondages nécessaires afin d'éviter tout abus.

Les cessions à titre gratuit ont un caractère exceptionnel et doivent être soumises à la décision personnelle du ministre [cf. inst. 1661 /MA/DSF/CG/4 du 15 février 1967 BOC/SC, p. 127)].

CHAPITRE IV. **L'ENTRETIEN ET LA REMISE EN ÉTAT.**

Article 9. **Entretien des matériels du commissariat.**

(Modifié : 2e mod. du 14 décembre 1982.)

L'entretien courant de tous les matériels incombe à leurs détenteurs qui perçoivent à cet effet, les ingrédients et fournitures nécessaires, réalisés sur les fonds du budget de fonctionnement.

Les notices des fournisseurs définissent pour certains matériels, les opérations d'entretien et de stockage et les règles à respecter pour leur utilisation. Les opérations d'entretien plus complexes peuvent être confiées aux organismes compétents [groupe d'entretien et de réparation des matériels communs (*GERMAC*)], établissements ravitailleurs du commissariat de l'air (*ERCA*), maîtres ouvriers ou fournisseurs.

Le nettoyage des effets d'habillement et de couchage est, en principe effectué par des entrepreneurs civils titulaires de marchés passés dans les conditions fixées par les cahiers des charges prévus par le code des marchés publics. Ces marchés concernent le blanchissage et le nettoyage à sec des effets.

Les effets à nettoyer ou à réparer sont remis par les sections d'encadrement au *MVC* qui leur en donne décharge. Les effets d'habillement doivent être identifiés pour permettre la restitution aux utilisateurs.

Le marché doit prévoir les délais de nettoyage les plus brefs possibles.

En cas de contestation à la restitution des effets par l'entrepreneur, le commissaire de base (9) préside une commission composée :

- du chef du *MVC* ;
- éventuellement, du commandant d'unité concerné ;
- du chef des moyens d'administration s'il n'existe pas de commissaire de base.

L'entrepreneur est averti de la date de la réunion à laquelle il peut assister ou se faire représenter. Les décisions de la commission sont notifiées à l'entrepreneur et sont exécutoires dans un délai de deux jours, sauf à porter le litige devant le tribunal compétent.

Les détachements isolés, dans l'impossibilité de confier le nettoyage de leurs effets à un entrepreneur civil peuvent prétendre à une allocation dont le montant est arrêté par le commissaire de la base de rattachement.

Article 10.

Réparation des effets et matériels du commissariat.

(Modifié : 2e mod. du 14 décembre 1982.)

La réparation des effets d'habillement, des matériels de campement et de couchage est effectuée par les maîtres ouvriers, tailleurs et cordonniers, ou par les entreprises civiles titulaires des marchés de blanchissage.

Dans la mesure du possible, le chef du *MVC* délivre au maître ouvrier ou à l'entrepreneur les produits et matières nécessaires aux réparations.

La réparation des autres matériels est effectuée de la manière suivante :

Sur la base par :

- du personnel spécialiste chargé en particulier de la réparation des matériels de chauffage, de conditionnement d'air, de cuisine, des appareils de production du froid et des machines de bureau ;
- les ateliers spécialisés éventuellement constitués sur les bases ;
- le *GERMAC* dans le cadre du plan de charge arrêté par le commandant de base.

Au niveau régional par :

- les ateliers de l'*ERCA* ;
- les équipes mobiles de dépannage.

Dans le secteur civil : lorsqu'il s'agit d'un matériel sous garantie ou lorsque la réparation ne peut être prise en charge par les moyens militaires.

Article 11.
Désinfection, désinsectisation, dératisation.

Les opérations de désinfection, de désinsectisation, et de dératisation sont effectuées conformément aux directives de la direction centrale du service de santé des armées.

Lorsqu'elles procèdent de la mise en œuvre de mesures systématiques visant la protection de la santé ou le bien-être du personnel, les dépenses correspondantes sont supportées par le budget de fonctionnement.

Lorsqu'elles résultent de l'application des prescriptions légales ou administratives tendant à prévenir l'apparition ou à empêcher l'extension de maladies contagieuses, les dispositions nécessaires sont prises immédiatement sur place en cas d'urgence, par le service médical ; il en est rendu compte au commandant de base ou d'unité. Les dépenses engagées sont supportées par le service de santé.

Article 12.
Les maîtres ouvriers.

(Modifié : 2e mod. du 14 décembre 1982.)

Les bases aériennes disposent d'ateliers principaux de maîtres ouvriers, tailleurs et cordonniers, ou sont rattachées à de tels ateliers.

Les conditions militaires et administratives de ce personnel font l'objet du *BOEM* guerre n° 551 (10).

La décision de création ou de dissolution d'atelier de maîtres ouvriers est du ressort de la direction centrale de l'intendance et de la direction centrale du commissariat de l'air.

Par contre les commandants de régions aériennes peuvent créer des ateliers annexes, placés sous l'entière responsabilité d'un maître ouvrier.

Les maîtres ouvriers effectuent les travaux suivants :

Maîtres cordonniers :

- réparations et travaux d'entretien des articles chaussants, des articles d'équipement à base de cuir ou toile lourde ;
- confection de chaussures de pointures exceptionnelles ou des chaussures orthopédiques qui ne peuvent être trouvées dans le commerce (sur prescriptions médicales pour ces dernières) ;
- travaux divers justifiés par l'intérêt du service au profit des bases aériennes.

Maîtres tailleurs :

- réparations et travaux d'entretien sur les effets d'habillement et de couchage ;
- travaux d'ajustages et de retouches sur les effets d'habillement ;
- galonnages, écussonnages, poses d'insignes sur les articles d'habillement ;
- confection des articles d'habillement des cadres masculins et féminins (travaux administratifs) ;
- confection d'effets de tailles exceptionnelles ;
- travaux divers justifiés par l'intérêt du service au profit des bases aériennes.

Les travaux sont réalisés par la main-d'œuvre que les maîtres ouvriers recrutent et paient dans les conditions générales de la législation du travail.

Les travaux sont rémunérés sur la base des barèmes diffusés par la DCCA/SD/MAT ou sur devis justifiés par le maître ouvrier. Dans ce dernier cas, ses propositions peuvent être mises en concurrence avec celles d'entreprises privées.

Le règlement des travaux est effectué sur présentation de factures revêtues de la référence de la décision de mise en réalisation des travaux.

CHAPITRE V. **LA COMPTABILITÉ DES MATÉRIELS DU COMMISSARIAT.**

Article 13. **Règles générales.**

Les matériels du commissariat sont soumis aux règles applicables à la comptabilité des matériels de l'Etat ⁽¹¹⁾.

Article 14. **Comptabilité des articles d'habillement.**

(Modifié : 2e mod. du 14 décembre 1982.)

Des documents particuliers fixent les procédures applicables et les imprimés à utiliser pour comptabiliser les articles d'habillement traités en gestion automatisée.

Dans tous les cas, le comptable centralisateur suit sur l'inventaire général modèle M. 37 :

- les effets classés « non consommables » conformément aux directives données par le service chargé d'assurer le ravitaillement (*DCCA* ou *DRCA*) ;
- les effets composant les dotations collectives y compris les stocks de mobilisation remis aux éléments utilisateurs.

Les sections d'encadrement tiennent à jour :

- pour les hommes du rang appelés : des fiches individuelles d'habillement modèle 723/310 ;
- pour les militaires du rang engagés et pour les cadres (officiers et sous-officiers, masculins et féminins) des pochettes d'habillement modèle 723/311 dans lesquelles sont insérées, notamment toutes les pièces justificatives de distribution et de réintégration ;
- pour le personnel navigant, les officiers mécaniciens et certains spécialistes du personnel non navigant, des feuillets individuels d'effets spéciaux modèle 723/312 ⁽¹²⁾.

Les cessions onéreuses de matériels du commissariat sont effectuées à partir du *MVC*. Elles sont portées sur des états de distribution qui mentionnent, notamment, le paiement effectué et, en cas de cession contingentée, la certification ou la mise à jour de la fiche du dossier d'habillement. Un exemplaire de l'état de distribution est remis en fin de journée à l'officier trésorier avec les chèques de paiement (exceptionnellement le numéraire encaissé si le paiement en espèces a été autorisé par le commissaire de base).

La sortie des comptes est effectuée chaque jour par état modèle 723/327 (9 CAHA) établi soit directement si le nombre des cessions est restreint, soit en récapitulant les états de distribution si le volume des effets cédés l'impose.

Article 15.

Distributions exceptionnelles à titre temporaire.

Des effets, équipements et matériels peuvent être distribués à titre temporaire, hors dotation, sur décision du commandant de base ou du commissaire de base. Ces distributions donnent toujours lieu à l'établissement d'états de distribution ou d'inventaires dont un exemplaire daté et signé du ou des bénéficiaires est conservé au *MVC*.

Article 16.

Comptabilité des travaux d'entretien et de réparation.

Les travaux énumérés ci-dessous donnent lieu à la tenue de registres :

- blanchissage, nettoyage à sec, confection et réfection par les entreprises civiles ⁽¹³⁾ ;
- réparations effectuées par les ateliers des bases aériennes ou les sous-officiers spécialistes (avec mention du temps consacré aux travaux, des matières utilisées et de leur valeur) ;
- réparations et travaux confiés aux maîtres ouvriers (cahier modèle 723/314 A).

La procédure à suivre pour les travaux confiés aux maîtres ouvriers est la suivante :

- la section d'encadrement établit pour chaque article déposé au *MVC* une fiche qui mentionne les nom, grade, unité du détenteur ainsi que la nature des travaux à exécuter ;
- le chef du *MVC* ouvre un cahier modèle 723/314 A pour chaque maître ouvrier, sur lequel il inscrit les réparations et travaux à effectuer. L'arrêté mensuel de ces cahiers ainsi que les factures et mémoires des maîtres ouvriers font l'objet d'une pièce d'inscription au registre journal modèle M. 35 transmise au trésorier pour paiement. L'arrêté des cahiers modèle 723/314 A s'effectue dans les conditions fixées par les tarifs notifiés par l'administration centrale.

Chaque maître ouvrier tient un cahier modèle 723/314 A établi en concordance avec celui du *MVC*. Après certification de leur arrêté par le chef du *MVC*, ces cahiers sont conservés en archives par le maître ouvrier pendant les quatre années qui suivent la date de leur établissement.

Les cahiers modèle 723/314 A sont renseignés en deux temps :

- lors de la remise des effets à réparer du maître ouvrier ;
- lors de la restitution au *MVC* des effets et articles réparés.

Les inscriptions sont codifiées conformément aux numéros d'ordre dont sont affectées les opérations énumérées au tarif des travaux à exécuter par les maîtres ouvriers.

Exemple : 3/615 (3 réparations, code 615).

Article 17.

Comptabilité des confections sur mesure.

Les effets confectionnés sur mesure sont réceptionnés périodiquement en présence des bénéficiaires et du maître ouvrier concerné par une commission ayant la composition suivante :

Président : le commissaire de base (9).

Membres : les commandants des unités concernées, ou leurs représentants ; le chef du *MVC*.

Ce dernier établit le procès-verbal modèle M. 17 qui mentionne l'identité des bénéficiaires et les effets confectionnés pour chacun d'eux. Ce procès-verbal est immédiatement signé par les membres de la commission.

Il permet :

- la prise en compte des effets et la mise à jour des pochettes d'habillement ;
- la sortie des comptes des matériels utilisés ;
- le mandatement des sommes dues au maître ouvrier par le directeur régional du commissariat.

En cas de pourvoi du maître ouvrier contre la décision de la commission (refus de tenues) le général commandant la région aérienne convoque une commission spéciale composée comme suit :

Président : un commissaire officier supérieur de la direction régionale du commissariat.

Membres :

- un maître ouvrier en service dans la région aérienne ;
- un sous-officier expert textiles-confections de l'établissement du commissariat.

La décision de cette commission est sans appel et exécutoire immédiatement.

Article 18.

Comptabilité des matières premières remises aux maîtres ouvriers.

(Modifié : 2e mod. du 14 décembre 1982.)

Le MVC délivre en principe au maître tailleur toutes les matières premières et fournitures ravitaillées par le commissariat. Le maître tailleur est tenu d'utiliser ces dernières avant toutes autres.

Il est détenteur dépositaire des matériels qui lui sont confiés et, à ce titre, il tient des fiches modèle M. 51.

Dès l'arrêté du cahier modèle 723/314 A, le maître ouvrier établit un état modèle 723/327 (9 CAHA) récapitulant les matières employées le mois précédent, telles qu'elles figurent sur le cahier modèle 723/314 A et sur l'état d'emploi des matières premières établi pour chaque P.-V. modèle M. 17 et bon de commande.

Ces pièces sont mises à l'appui de l'état modèle 723/327 (9 CAHA) correspondant dans la comptabilité du maître ouvrier.

Lorsqu'un maître ouvrier travaille pour le compte de plusieurs bases aériennes, la base aérienne support de l'atelier principal est chargée pour les matières premières et fournitures ravitaillées par le commissariat :

- de l'expression des besoins pour l'ensemble des bases desservies par le maître ouvrier ;
- du stockage et de la distribution de ces matières employées par le maître ouvrier.

Les travaux divers exécutés sur devis sont payés sur présentation des factures correspondantes, obligatoirement revêtues de la référence de la décision des travaux (bon ou lettre de commande).

CHAPITRE VI.

LA SURVEILLANCE DE L'ADMINISTRATION INTÉRIEURE. LA SURVEILLANCE INTERNE.

(Nouvelle rédaction : 2e mod. du 14 décembre 1982.)

Dans le domaine des matériels du commissariat de l'air, la surveillance de l'administration intérieure est exercée, sous la responsabilité du commandant de base, par le commissaire de base, pour l'ensemble de la base.

Les commandants d'unités et les détenteurs assurent chacun en ce qui les concerne, la surveillance interne dans les mêmes conditions que celle des autres matériels de l'Etat.

Les matériels du commissariat font, en outre, l'objet de revues destinées à s'assurer de leur existence, de leur bon entretien, de leur état ainsi que de la satisfaction des dotations.

Article 19.

Revue mensuelles.

Le commissaire de base ⁽¹⁴⁾ fixe un programme de revues à passer par les commandants d'unités et portant chaque fois sur une des catégories de matériels suivantes :

- habillement, équipement, campement ;
- couchage, ameublement ;
- autres matériels.

Le commissaire de base (9) peut assister aux revues des commandants d'unités.

Article 20.

Revue annuelle des matériels d'équipement des bases aériennes.

20.1. Généralités.

La revue annuelle des matériels d'équipement des bases aériennes, passée par une commission, vise trois objectifs essentiels :

- recensement comptable des matériels ;
- constatation de l'état des matériels et de leur entretien ;
- élaboration des prévisions dans le domaine du ravitaillement.

20.2. Composition de la commission.

La commission a la composition suivante :

Président : le commandant de base ou le commissaire de base ;

Membres :

- le commissaire de base (9) s'il n'est pas président ⁽¹⁵⁾ ;
- le ou les commandants des unités concernées ⁽¹⁴⁾ ;
- le chef du MVC ;
- le comptable centralisateur.

20.3. Préparation de la revue annuelle.

Avant la revue proprement dite ; les détenteurs dépositaires établissent en liaison avec le comptable centralisateur un état de répartition des matériels faisant ressortir pour chaque catégorie de matériel sa position par local d'utilisation ainsi que les quantités figurant à l'inventaire modèle M. 67.

Les déficits et les excédents reconnus par le comptable centralisateur après examen des fiches modèle M. 37 sont mentionnés sur l'état de répartition. Vérifiés lors du passage de la commission, ils donnent lieu à l'établissement d'un P.-V. modèle M. 34.

20.4. *Rôle de la commission lors de la revue.*

La commission procède aux recensements qu'elle juge utiles. Elle examine les litiges comptables soulevés lors de la préparation de la revue.

Elle s'assure du bon entretien des matériels et de l'accomplissement en temps voulu des échanges.

Elle prescrit les réparations, transformations, réfections, perceptions et réintégrations nécessaires et fait verser en attente de réforme les matériels irrépérables.

La commission émet enfin un avis sur les priorités proposées par le commandant d'unité pour les demandes de matériels à présenter annuellement dans le cadre du budget d'équipement.

Les opérations de vérification, les décisions et les propositions de la commission sont consignées dans un procès-verbal établi à l'initiative du commissaire de base (15) et signé par les membres de la commission.

Article 21.

Contrôle de la gestion de l'habillement au niveau de la base aérienne.

(Ajouté : 2e mod. du 14 décembre 1982.)

Chargée d'élaborer et de maintenir à jour la doctrine du service en matière d'habillement, la *DCCA* doit recueillir périodiquement un certain nombre d'informations nécessaires au contrôle de la gestion.

Les modalités selon lesquelles ce contrôle s'effectue au niveau de la base aérienne, de même que la nature et la forme des renseignements à fournir semestriellement par l'intermédiaire des *DRCA*, font l'objet de l'instruction 21000 /DEF/DCCA/APPRO/2 du 01 avril 1979 (BOC, p. 1529).

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le commissaire général de division aérienne, directeur central du commissariat de l'air,

R.-E. HUGUET.

(A) Le service administratif du commissariat de l'air (SACA) 875 assure également les fonctions dévolues aux CATA pour certaines catégories de matériels. Les précisions apportées pour les CATA lui sont donc également applicables.

(1) Instruction n° 1182/EMAA/4/AG du 27 juillet 1974 (BOC, p. 3493 Abrogée le 15 juillet 1987, BOC, p 4865).

- (2) Instruction n° 20950/DEF/DCCA/APPRO/2 du 16 mars 1979 (BOC, p. 1837 Abrogée le 22 mars 1983, BOC, p 2153).
- (3) Disponible.
- (4) Ou du chef des moyens d'administration, s'il n'existe pas de commissaire de base.
- (5) Instruction n°9200/DEF/DCCA/2/5 du 9 juillet 1976 ; BOC, p 2973.
- (6) A noter qu'il n'y a pas création d'un magasin de fonctionnement quand une unité détient momentanément des matériels en excédent de ses besoins.
- (7) Instruction n° 29100/DEF/DCCA/MAT/2 du 17 mars 1981 (BOC, p. 1599 abrogée le 17 février 1992, BOC, p. 949).
- (8) Instruction n° 20950/DEF/DCCA/APPRO/2 du 16 mars 1979 (BOC, p. 1837 abrogée le 22 mars 1983, BOC, p. 253).
- (9) Ou le commandant de base lorsqu'il n'y a pas de commissaire de base.
- (10) Ce personnel est administré par la direction centrale de l'intendance. Toute affaire les concernant doit être adressée à la DCCA qui en saisit éventuellement la DCI.
Un texte particulier fixera prochainement le statut et les conditions d'emploi des maîtres ouvriers dans l'armée de l'air.
- (11) Instruction provisoire 6500 /SAF du 15 avril 1954 (BOC/A, 1959, p. 1963).
- (12) Ancien FIES modèle 5 maintenu provisoirement sous la forme actuelle.
- (13) Le modèle de registre est défini dans le cahier des clauses particulières pour le blanchissage et le nettoyage à sec des articles d'habillement, de couchage et d'ameublement.
- (14) Chaque commandant d'unité fait présenter la revue des matériels de son unité par le ou les détenteurs dépositaires.
- (15) Ou le chef des moyens d'administration.

ANNEXE I.
PERCEPTION ET DISTRIBUTION DU TABAC DE CANTINE.

Article premier.
Perception.

1.1. Droits individuels des militaires.

Les militaires en service peuvent bénéficier d'une cession périodique, à titre onéreux, de tabac de cantine, sur la base mensuelle de 320 grammes.

Une seule journée de présence pendant la période considérée donne droit au tabac correspondant à ladite période.

1.2. Détermination des besoins globaux.

Le directeur régional du commissariat de l'air fait parvenir au directeur de l'intendance de la région militaire (1), pour le 20 du deuxième mois précédant celui auquel se rapportera la livraison, un état de prévision modèle N° 723/323.

Cet état indique les effectifs à ravitailler et les quantités de tabac de cantine à livrer sur la base de la ration réglementaire. Les effectifs à prendre en considération sont ceux signalés par :

- les états d'émargement modèle 527-3 reçus des bases aériennes :
- les états des effectifs soldés transmis par la DCCA/SD/MI.

du mois précédant celui durant lequel est établi l'état de prévision modèle N° 723/323.

1.3. Perception du tabac auprès de la gestion des subsistances.

La perception du tabac est effectuée par les soins du chef du MVC le 15 de chaque mois, auprès de la gestion des subsistances qui assure le ravitaillement de la base en denrées alimentaires du groupe I, et dans les conditions fixées par l'IM n° 62927-14/INT du 17 novembre 1947 (BO/G, p. 3985).

La quantité de tabac à percevoir est déterminée en prenant comme base les effectifs soldés et en déduisant du chiffre obtenu les quantités en magasin représentant le reliquat du mois précédent.

Le paiement est effectué au moment de la perception, à l'aide des fonds généraux de la base. A cet effet le chef du MVC remet au gestionnaire des subsistances un chèque de virement signé par les autorités habilitées de la base.

Article 2.
Distribution.

La distribution du tabac aux parties prenantes individuelles est effectuée soit par le chef du MVC, soit par un officier responsable désigné par le commissaire de base (2).

Chaque militaire est muni d'une carte de tabac établie pour un an et comportant douze cases correspondant aux douze distributions mensuelles de l'année, de couleur rouge pour les cadres et le personnel engagé, de couleur verte pour les appelés du contingent.

2.1. Etablissement des cartes.

Ces cartes sont établies par le service des effectifs et leur délivrance s'effectue :

- soit en début d'année, pour les militaires déjà affectés ; dans ce cas elles sont remises aux intéressés par l'intermédiaire des commandants d'unités élémentaires ;
- soit au fur et à mesure de leur arrivée pour les militaires s'engageant en cours d'année ; elles sont alors remises aux bénéficiaires par le service des effectifs après annulation des cases se rapportant aux mois précédant la première perception ;
- soit au cours des formalités d'incorporation pour les appelés du contingent ; elles sont également remises par le service des effectifs, mais elles sont valables un an quelle que soit la date d'arrivée.

2.2. Modalités pratiques de distribution.

La vente du tabac est effectuée mensuellement à partir du 15, aux dates fixées par le commissaire de base (2).

Les bénéficiaires perçoivent leur tabac contre versement du prix d'acquisition, poinçonnage du coupon correspondant au mois de la perception et présentation de leur carte d'identité.

Le commissaire de base (2) a toute initiative pour déterminer les lieux de distributions les mieux adaptés aux particularités de la base.

2.3. Perte et retrait de la carte.

La perte éventuelle de la carte de distribution de tabac donne lieu à l'établissement d'un compte rendu adressé au commissaire de base (2).

Un duplicata est délivré par le chef du service des effectifs mais le bénéfice du droit à acquérir la ration de tabac ne reprend effet que le mois suivant.

Le service des effectifs est chargé de retirer leur carte aux militaires quittant l'armée de l'air.

2.4. Cas particuliers du service administratif du commissariat de l'air n° 875 et des centres administratifs territoriaux de l'air.

Pour les militaires qu'ils administrent en position spéciale ces organismes ouvrent un état de distribution modèle N° 723/324 sur lequel il font émarger les militaires percevant leur tabac.

Article 3. Comptabilité.

(Modifié : 2e mod. du 14 décembre 1982.)

Pour comptabiliser les quantités de tabac perçues et distribuées, le chef du MVC tient deux fiches inventaires modèle N° 723/330 (30 CA) :

- l'une pour les cigarettes ;
- l'autre pour le tabac.

L'unité réglementaire est, dans les deux cas, le paquet.

Si la distribution n'est pas effectuée par le chef du MVC, la remise du tabac donne lieu à l'établissement d'un état modèle N° 723/327 (9 CAHA) provisoire par l'officier responsable désigné par le commissaire de base (2). Après la distribution les récépissés 721/25 et le tabac non distribué sont remis au chef du MVC.

Les entrées réelles sont justifiées par bulletins MO. 2 établis dès la perception du tabac auprès de la gestion des subsistances et revêtus du numéro et de la date du chèque de virement prévu à l'article 1.3 ci-dessus.

L'enregistrement des sorties réelles est effectué une fois par mois après distribution, par les états modèle N° 723/327 (9 CAHA) auxquels sont joints les reçus modèle 721/25.

Article 4.

Cas particuliers de distribution de tabac de cantine.

4.1. *Militaires mutés ou détachés.*

Les militaires mis en route entre deux distributions perçoivent leur tabac auprès de leur nouvelle base.

4.2. *Militaires en permission, mission ou congé.*

Les militaires en permission au moment de la distribution mensuelle du tabac reçoivent leur ration de tabac à l'occasion de la distribution mensuelle suivant leur retour.

Les militaires en mission ou en congé d'une durée supérieure à trente jours perçoivent au moment de leur départ, s'ils le désirent, la totalité du tabac auquel ils peuvent prétendre.

4.3. *Militaires admis dans un hôpital militaire ou dans une infirmerie de l'armée de terre.*

Les distributions de tabac sont faites à titre onéreux par le gestionnaire de l'hôpital ou de l'infirmerie sans régularisation comptable vis-à-vis de l'armée de l'air.

4.4. *Militaires admis dans les hôpitaux mixtes ou civils.*

Si l'hôpital est situé dans la garnison d'affectation des intéressés la distribution du tabac est effectuée par les soins de l'unité d'affectation à l'occasion d'une liaison administrative.

Si l'hôpital est éloigné de la garnison d'affectation des intéressés mais se trouve à proximité d'une base aérienne : il peut être envisagé de faire assurer la distribution du tabac par les soins de cette base aérienne, soit à l'occasion des visites rendues aux malades, soit lors d'une liaison administrative, après entente ou sur demande du commissaire (2) de la base d'affectation des militaires hospitalisés.

Si l'hôpital est éloigné de tout élément de l'armée de l'air le tabac est remis aux intéressés à leur retour de l'hôpital, s'ils le désirent.

4.5. *Militaires de la disponibilité et des réserves ayant souscrit un contrat spécial d'entraînement volontaire, réservistes admis dans les écoles de perfectionnement ou convoqués pour une période obligatoire ou volontaire.*

Les droits des intéressés sont déterminés d'après le nombre de journées de présence à l'unité. La base d'allocation est de 10 grammes de tabac ou de 10 cigarettes par journée, la ration à servir en fin de période étant alors arrondie éventuellement à l'unité de compte (paquet) supérieure.

4.6. *Elèves et stagiaires étrangers.*

Les élèves et stagiaires étrangers peuvent percevoir à titre onéreux les rations de tabac réglementaires.

Article 5.

Surveillance et responsabilités.

(Modifié : 2e mod. du 14 décembre 1982.)

5.1. *Surveillance.*

Le commissaire de base (3) doit vérifier fréquemment et *au moins trimestriellement* que :

- les perceptions auprès de la gestion des subsistances n'excèdent pas les droits de la base ;
- les existants ressortant sur les fiches modèle N° 723/330 (30 CA) sont conformes aux quantités en magasin ;
- les existants concordant en valeur avec la balance du compte « tabac » au registre des comptes modèle N° 721/52.

Lors de ses visites dans les bases aériennes, le directeur régional du commissariat (ou son représentant) doit s'assurer *au moins semestriellement* que les prescriptions de la présente annexe sont appliquées.

Les différences entre les écritures de la comptabilité matières et les existants sont régularisées dans les mêmes conditions que les pertes ou excédents de matériel de l'Etat.

Les pertes ou excédents de fonds donnent lieu aux régularisations fixées par l'instruction sur l'administration financière des bases aériennes.

5.2. Responsabilités.

Le chef du *MVC* et les officiers responsables des distributions sont disciplinairement responsables des distributions abusives qu'ils auraient effectuées ou tolérées.

Le commissaire de base (2) est disciplinairement responsable des irrégularités commises par les officiers visés à l'alinéa précédent, soit qu'il les ait ignorées par manque de surveillance, soit que les ayant connues, il n'ait pas pris les mesures nécessaires pour les faire cesser ou n'en ait pas rendu compte au commandant de base.

(1) Dans certaines régions militaires, il a été admis, dans un but d'allègement des circuits que l'état de prévision de tabac soit transmis directement par le commissaire de base à la gestion des subsistances de rattachement.

(2) Le commandant de base, s'il n'existe pas de commissaire de base.

(3) Le chef des moyens d'administration s'il n'existe pas de commissaire de base.

ANNEXE II.

Figure 1. NOMENCLATURE DES IMPRIMÉS.

NOMENCLATURE DES IMPRIMÉS.

LÉGENDE :

- Ø : Coté et paraphé par le commissaire de base (1).
- +
- Authentifié par le chef du service des effectifs.
- / : Non coté.

Cotation et paraphe.	Numéro du modèle.	Désignation de l'imprimé.	Appellation courante ou ancienne.	Pages.
+	723/310	Fiche d'habillement des militaires du contingent.....		
+	723/311	Pochette d'habillement des militaires masculins et féminins, officiers, sous-officiers et militaires du rang engagés		
/	723/312	Feuillet individuel des effets spéciaux (F.I.E.S.) (2).....	Modèle 5.	
/	723/313	Etat émargé relatif aux échanges d'effets et objets d'habillement et de campement.....	Modèle 2.	
Ø	723/314 A	Cahier mensuel des réparations effectuées par les maîtres ouvriers.	Modèle 723-3 A	
/	723/315	Feuille journalière de distribution ou de réintégration des effets et articles d'habillement et de campement.....	Modèle 4.	
/	723/316 (1 CAHA)	Fiche individuelle de mensuration.....		
/	723/317 (2 CAHA)	Demande de renouvellement de l'habillement des sous-officiers d'active.		
/	723/318 (3 CAHA)	Etiquette « appelés ».....		
/	723/319 (4 CAHA)	Etiquette « cadres ».....		
/	723/321 (1 ^{er} CAMA).	Bulletin de mouvement automatisé.....		
/	723/322 (2 CAMA)	Bulletin de mouvement automatisé récapitulatif (des effets à distribuer par ERCA)		
/	723/323	Etat de prévision de tabac de cantine.....		
/	723/324	Etat de distribution du tabac de cantine.....	Modèle 11.	
/	723/325	Bon de tabac de cantine.....	Modèle 13.	
Ø	723/326	Carte de distribution du tabac de cantine.....	Modèle 14.	
/	723/327 (9 CAHA).	Etat tenant lieu de : — demande de complément de volant; — ordre de mouvement; — état de distribution; — état de réintégration.		
/	723/328 (10 CAHA).	Contrôle de la gestion de l'habillement (3). Compte rendu de la D.R.C.A.		
/	723/329 (11 CAHA).	Contrôle de gestion de l'habillement (3). Compte rendu de la base aérienne.		
(4)	723/330 (30 CA).	Fiche inventaire (comptabilité — gestion).		

(1) Ou le chef des moyens d'administration sur les bases où un commissaire n'est pas mis en place.

(2) Maintenu provisoirement en service sous sa forme actuelle.

(3) Modèles annexés à l'instruction n° 21000/DEF/DCCA/APPRO/2 du 1^{er} avril 1979 (BOC, p. 1529; ~~BOEM 723~~).

(4) Fiche authentifiée par le comptable centralisateur.

NOM		PRÉNOM		CONTINGENT		N.I.A.		GRADE		U.E. N°		T.P.H.							
DÉSIGNATION DES ARTICLES	DOTATION	INCORPORATION		OPÉRATIONS DURANT LE SERVICE (1)			LIBÉRATION (2)		DÉSIGNATION DES ARTICLES	DOTATION	INCORPORATION		OPÉRATIONS DURANT LE SERVICE (1)			LIBÉRATION (2)		REVUES D'HABILLEMENT	
		NEUF	CD	N	N	N	RENDUS	MANQUANTS (3)			NEUF	CD	N	N	N	RENDUS	MANQUANTS (3)	DATE	RÉSULTATS
BLOUSON SERGÉ	2								MAILLOT EP.	1									
PANTALON SERGÉ	2								CULOTTE E.P.	1									
BONNET SERGÉ	2								CHAUSSURES GYMNASIQUE	1									
MANTEAU RANG	1								MOUCHOIR	4									
IMPERMÉABLE RANG	1								GANT TOILETTE	2									
PANTALON ÉTÉ	2								SERVIENTE TOILETTE	3									
CHEMISE BLEU FONCÉ	2								TROUSSE TOILETTE	1									
VESTE COMBAT	1								NÉCESSAIRE COUTURE	1									
SOUS-VESTE COMBAT	1								BROSSE HABITS	1									
PANTALON COMBAT	1								BROSSE CHAUSSURES	1									
IMPERMÉABLE CAMPAGNE	1								BRASSARD	1									
GILET CORPS COMBAT	2								SAC A PAQUETAGE	1									
TOUR DE COU	1								INSIGNE D'ARME ÉPERVIER	2									
CASQUE	1								INSIGNE FOURREAU	2									
SOUS-CASQUE	1								PLAQUETTE NOMINATIVE	1									
CEINTURON	1																		
GUÊTRES	1																		
PANTALON TRAVAIL	2																		
VESTE TRAVAIL	2																		
BRODEQUINS	1																		
CHAUSSURES V.D.	1																		
CHEMISES BLEU CLAIR	3																		
CHANDAIL	1																		
GANTS DRAP ET PEAU	1																		
CRAVATE	1																		
CEINTURE SANGLE	1																		
MI-CHAUSSETTES	3																		
CHAUSSETTES MARCHÉ	2																		
GILET CORPS ORDINAIRE	3																		
SLIP ORDINAIRE	3																		
CALEÇON LONG	1																		
SURVÊTEMENT	1																		
NOMBRE D'EFFETS										NOMBRE D'EFFETS									
DATE DES OPÉRATIONS										DATE DES OPÉRATIONS									
ÉMARGEMENT										ÉMARGEMENT									

EXPLICATION DES RENVOIS

(1) DANS CHAQUE COLONNE "NOMBRE" PORTER LE SIGNE + DEVANT LA QUANTITÉ DÉLIVRÉE, LE SIGNE - DEVANT LA QUANTITÉ RENDUE OU PERDUE (INSCRIPTION EN ROUGE).

(2) LES CASES TRAMÉES CORRESPONDENT AUX EFFETS ET ARTICLES CONSERVÉS EN TOUTE PROPRIÉTÉ PAR LES APPELÉS DU CONTINGENT, A L'ISSUE DE LEUR SERVICE ACTIF.

(3) LES MANQUANTS SONT INSCRITS EN ROUGE.

BASE AÉRIENNE N° :

NOTICE D'UTILISATION DE LA FICHE D'HABILLEMENT DES MILITAIRES DU CONTINGENT. MODÈLE 723/310.

La fiche d'habillement modèle 723/310 est une feuille de format 21 × 29,7 cm imprimée *recto-verso*, ouverte sous forme de liasse autocopiante de deux exemplaires, authentifiée par le chef du service des effectifs lors de l'incorporation (signature et apposition de son cachet dans la case « base aérienne »).

Les 2 exemplaires de la fiche d'habillement reçoivent la destination suivante :

- 1^{er} exemplaire à l'unité élémentaire ;
- 2^e exemplaire à l'intéressé.

La fiche comporte quatre parties :

1. IDENTIFICATION DU MILITAIRE.

2. ENREGISTREMENT DES EFFETS PERÇUS ET RÉINTÉGRÉS PAR LE MILITAIRE.

Les informations figurant dans les colonnes « désignation » et « dotation » doivent être modifiées dès que survient un changement dans les textes définissant les paquetages et les dotations.

Trois séries de colonnes permettent l'enregistrement, pour chaque effet, des opérations survenant à l'incorporation, pendant la durée du service, à la libération (effets rendus et effets manquants).

3. DATES DES OPÉRATIONS ET ÉMARGEMENT DE L'INTÉRESSÉ.

Cette partie permet de totaliser pour chaque opération le nombre d'effets inscrits dans la colonne correspondante.

L'intéressé appose sa signature à l'occasion de chaque opération.

Toutes les pièces relatives aux opérations ayant entraîné une inscription sur la fiche et notamment l'étiquette individuelle modèle 723/318 (3 CAHA) (qui comporte les mensurations de l'intéressé) sont agrafées au verso.

Le modèle de la fiche est donné ci-avant.

4. REVUE D'HABILLEMENT.

Cette partie comprend une série de cases prévues pour mentionner les dates et les résultats des revues d'habillement.

Nota.

NOTA.

La fiche d'habillement modèle 723/310 est tenue pour tout militaire du contingent et pour les volontaires féminines quelle que soit leur affectation (pour l'outre-mer, ajouter à la ligne prévue, dans la colonne « désignations » les effets correspondant aux paquetages outre-mer) et leur grade.

La fiche des militaires démobilisés est détruite six mois après la date de libération des intéressés.

La liste des effets composant actuellement le paquetage est donnée à titre indicatif ; il conviendra de la modifier en cas de changement : il doit donc être évité de constituer des stocks trop importants d'imprimés.

MODÈLE 723/311

NOM ET PRÉNOMS					DATE DE NAISSANCE		
GRADE		N.T.A.		SPÉCIALITÉ	N° U.E.	BASE AÉRIENNE	N° TÉLÉPHONE
SITUATION MILITAIRE	<input type="checkbox"/> ENGAGÉ <input type="checkbox"/> S.O.C.			<input type="checkbox"/> FIN DE CONTRAT LE <input type="checkbox"/> LIMITE D'ÂGE		CORPS APPARTENANCE <input type="checkbox"/> P.N. <input type="checkbox"/> P.N.N.	
SÉJOURS	DU AU			DU AU			
O.M.	DU AU			DU AU			

EFFETS CONFECTIONNÉS PAR LE MAÎTRE TAILLEUR

DÉSIGNATIONS	PREMIÈRE MISE		RENOUVELLEMENT		RENOUVELLEMENT		
	DATE	ÉMARGEMENT	DATE	ÉMARGEMENT	DATE	ÉMARGEMENT	
MANTEAU							
TENUE TOUTES SAISONS							
BLOUSON TRAVAIL							
JUPE TRAVAIL							
PANTALON TRAVAIL							

MENSURATIONS (1)		ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS INSÉRÉS DANS LA POCHETTE			
DATE TRANSMISSION 1 CAHA		N°	DÉSIGNATION SOMMAIRE ET DATE	N°	DÉSIGNATION SOMMAIRE ET DATE
A	STATURE	1		12	
B	TOUR DE POITRINE	2		13	
C	LONG. BRAS	3		14	
E	TOUR DE CEINTURE	4		15	
F	LONG. ENTRE-JAMBES	5		16	
G	TOUR COU	6		17	
H	TOUR TÊTE	7		18	
K	POINTURE PIED	8		19	
L	LARGEUR PIED	9		20	
M	POINTURE GANTS	10		21	
N	Tour de bassin (personnel féminin)	11		22	

(1) A VÉRIFIER AVEC LA DATE ET LES MENSURATIONS FIGURANT SUR L'ÉTIQUETTE MODÈLE 4 CAHA.

Nota important.

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (BOC, 1979, p. 4161) relative à l'informatique et aux libertés, vous êtes avisés :

1° Du caractère obligatoire des renseignements qui vous sont demandés et qui sont destinés à mettre à jour votre situation dans un fichier magnétique.

A défaut de réponse, vos droits ne pourront pas être appréciés de manière exacte.

2° Du fait que ces informations sont destinées à des organismes du ministère de la défense.

3° De l'existence d'un droit d'accès et de rectification aux informations des fichiers magnétiques vous concernant (circulaire n° 40675/DEF/DCCA/Informatique du 16 octobre 1980, BOC, p. 3718).

NOTICE D'UTILISATION DE LA POCHETTE HABILLEMENT DES MILITAIRES MASCULINS ET FÉMININS, OFFICIERS, SOUS-OFFICIERS ET HOMMES DU RANG ENGAGÉS. MODÈLE 723/311.

1. PRÉSENTATION DE LA POCHETTE.

La pochette habillement modèle 723/311 se présente sous l'aspect d'une enveloppe en papier kraft de couleur bulle, de format 22,4 × 31,2 imprimée au *recto*.

Elle est ouverte à l'occasion de l'incorporation de l'engagé (ou de l'engagée) et est authentifiée au verso par le chef du service des effectifs (date, signature, cachet ovale).

Elle est renouvelée et authentifiée au verso par le commandant d'unité d'appartenance du militaire.

Elle comporte au recto une partie « renseignement » et trois tableaux :

- le premier tableau permet le suivi des distributions d'effets confectionnés par les maîtres tailleurs ;
- le deuxième est réservé à l'enregistrement des mensurations ;
- le troisième reçoit l'enregistrement des documents insérés dans la pochette.

2. MODALITÉS DE TENUE DE LA POCHETTE.

Le principe de fonctionnement de la pochette est que toute distribution, prise de mesure, réintégration, perte... donne lieu à l'établissement d'un état, d'un bon, ou d'une étiquette qui est conservé à l'intérieur de la pochette et enregistré dans le tableau adéquat.

La partie « identification et renseignements administratifs » ne soulève aucune difficulté de tenue. La mention de la date de limite d'âge ou de fin de contrat évite que les distributions soient faites à du personnel ne pouvant plus prétendre au renouvellement de certains articles.

Le premier tableau reçoit mention de la date de distribution des effets confectionnés par les maîtres tailleurs et l'émargement du bénéficiaire.

Une distinction est faite entre la distribution de première mise et celles correspondant à un renouvellement.

Le deuxième tableau reçoit mention de la date de transmission de la fiche de mensuration modèle 723/316 (1 *CAHA*) insérée dans la pochette et des mensurations du militaire.

Le troisième tableau « enregistrement des documents insérés dans la pochette » reçoit mentions des documents et des dates relatifs aux insertions suivantes :

Au moment de l'engagement :

- d'une étiquette modèle 723/318 (3 *CAHA*) constatant la première mise en effets neufs, en distribution « établissement » (personnel masculin) ;
- d'un état modèle 723/327 (9 *CAHA*) constatant la première mise en effets neufs, en distribution « base » ;
- d'un état modèle 723/327 (9 *CAHA*) constatant la première mise en effets cours de durée.

Ultérieurement :

- des étiquettes modèle 723/319 (4 *CAHA*) établies pour le renouvellement des effets neufs en distribution « établissement » (personnel masculin) ;
- des états modèle 723/327 (9 *CAHA*) établis pour le renouvellement des effets neufs, en distribution « base » ;
- des états, procès-verbaux... constatant des réintégrations, des recompléments, des pertes d'effets...

Pour éviter le classement après quelques années d'un nombre excessif de pièces justificatives il est admis qu'à l'occasion de chaque mouvement, la pièce justificative relative à l'opération précédente et concernant les mêmes effets soit détruite. Cette destruction est matérialisée par l'annulation, en rouge, de la date de perception figurant au tableau III.

ARMEE DE L'AIR

FEUILLET INDIVIDUEL

DES EFFETS SPECIAUX P.N.⁽¹⁾

NOM : _____

Prénoms : _____

Grade : _____
(à porter au crayon)

AFFECTATIONS SUCCESSIVES

Le présent feuillet individuel doit être obligatoirement arrêté lors de chaque mutation de l'intéressé.

NOTA. — L'ancien feuillet individuel est incinéré six mois après sa clôture ou six mois après la libération de l'intéressé, sauf cas litigieux.

(1) Eventuellement officiers mécaniciens.

[illegible]

Ménager entre l'inscription de chaque objet un intervalle pour faire figurer les mouvements.

[illegible]

L'utilisateur signe en regard des perceptions. Le commandant d'unité (ou son délégué) signe en face des réintégrations.

<p>Fiche arrêtée le _____</p> <p>à _____ articles</p> <p>à l'occasion (1) _____</p> <p>_____</p> <p>RECONNU EXACT : <i>Le (2)</i> _____</p> <p> <i>L'intéressé,</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Fiche arrêtée le _____</p> <p>à _____ articles</p> <p>à l'occasion (1) _____</p> <p>_____</p> <p>RECONNU EXACT : <i>Le (2)</i> _____</p> <p> <i>L'intéressé,</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Fiche arrêtée le _____</p> <p>à _____ articles</p> <p>à l'occasion (1) _____</p> <p>_____</p> <p>RECONNU EXACT : <i>Le (2)</i> _____</p> <p> <i>L'intéressé,</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Fiche arrêtée le _____</p> <p>à _____ articles</p> <p>à l'occasion (1) _____</p> <p>_____</p> <p>RECONNU EXACT : <i>Le (2)</i> _____</p> <p> <i>L'intéressé,</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Fiche arrêtée le _____</p> <p>à _____ articles</p> <p>à l'occasion (1) _____</p> <p>_____</p> <p>RECONNU EXACT : <i>Le (2)</i> _____</p> <p> <i>L'intéressé,</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Fiche arrêtée le _____</p> <p>à _____ articles</p> <p>à l'occasion (1) _____</p> <p>_____</p> <p>RECONNU EXACT : <i>Le (2)</i> _____</p> <p> <i>L'intéressé,</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Fiche arrêtée le _____</p> <p>à _____ articles</p> <p>à l'occasion (1) _____</p> <p>_____</p> <p>RECONNU EXACT : <i>Le (2)</i> _____</p> <p> <i>L'intéressé,</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Fiche arrêtée le _____</p> <p>à _____ articles</p> <p>à l'occasion (1) _____</p> <p>_____</p> <p>RECONNU EXACT : <i>Le (2)</i> _____</p> <p> <i>L'intéressé,</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Fiche arrêtée le _____</p> <p>à _____ articles</p> <p>à l'occasion (1) _____</p> <p>_____</p> <p>RECONNU EXACT : <i>Le (2)</i> _____</p> <p> <i>L'intéressé,</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Fiche arrêtée le _____</p> <p>à _____ articles</p> <p>à l'occasion (1) _____</p> <p>_____</p> <p>RECONNU EXACT : <i>Le (2)</i> _____</p> <p> <i>L'intéressé,</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>

(1) Suivant le cas :

- départ pour la base aérienne n° _____ ;
- arrivée à la base aérienne n° _____.

(2) Grade, nom, fonction du commandant d'unité ou de son délégué.

ANNEXE I.
NOTICE D'UTILISATION DU FEUILLET INDIVIDUEL DES EFFETS SPÉCIAUX.

(Ajouté : 2e mod. du 14 décembre 1982.)

(*FIES*) modèle 723/312.

(Ancien modèle 5.)

1. PRÉSENTATION.

Le feuillet individuel des effets spéciaux se présente sous forme d'une chemise cartonnée de couleur bulle ou chamois au format de 21 × 29,7 (double).

Le premier feuillet comporte des renseignements d'ordre individuel (identité du titulaire et ses affectations successives).

La partie intérieure (deuxième et troisième feuillets de contexture identique) reçoit l'inscription des opérations de perception et de réintégration, appuyée au regard de chacune d'elles par l'émargement de l'intéressé (perceptions) ou du commandant d'unité (réintégrations).

Le dernier feuillet comprend les cartouches prévus pour recevoir les mentions de certification à apposer lors de l'arrêté du feuillet par suite de changements d'affectation.

2. MODALITÉS D'OUVERTURE ET D'UTILISATION.

Le *FIES* est destiné au suivi des effets spéciaux délivrés :

- au personnel navigant (officiers, sous-officiers, élèves) ;
- aux officiers mécaniciens ou aux officiers en faveur desquels est prévue une dotation particulière (exemple officiers de tir du 1er *GMS*) ;
- aux spécialistes en possession d'une dotation complémentaire en effets spéciaux, lorsque le texte définissant cette dotation prévoit le suivi des perceptions sur *FIES* ;
- à l'ensemble des officiers, en ce qui concerne les effets ne faisant pas partie de la dotation individuelle (exemple : effets *PN* ou *PNNT* délivrés à des officiers n'appartenant à ces spécialités).

Lors de la première distribution, l'officier chef du *MVC* procède à l'ouverture du feuillet qui est authentifié par son enregistrement sur un cahier de contexture non imposée mais comportant au moins :

- un numéro d'ordre pris dans une série annuelle ;
- la date d'ouverture ;
- l'identité du bénéficiaire ;
- la désignation de l'unité chargée de l'administration élémentaire du titulaire.

Les *FIES* sont normalement détenus par la section d'encadrement, mais en fonction de particularités locales, le commissaire de base peut décider de les regrouper au *MVC*.

En cas de mutation, ils sont arrêtés et transmis à la nouvelle base en même temps que les autres pièces d'administration.

Dès qu'il est entièrement rempli, le *FIES* est remplacé par un nouveau feuillet qui est agrafé au précédent. Ce dernier est ensuite détruit six mois après que les mentions de perception qu'il comporte ne présentent plus d'intérêt, notamment pour déterminer les périodicités de renouvellement.

Unité : _____

Journée du _____

Format 21 x 29.7

CERTIFIÉ la mise à jour des documents individuels d'habillement modèle 723/310 ou 723/311 des militaires ci-dessus.

A _____, le _____

Le (1)

Le (3)

Chef du magasin de (2) _____

NOTA. — L'original du présent état devra être conservé pendant deux ans par le responsable de la mise à jour des documents individuels d'habillement modèle 723/310 ou 723/311.

(1) Grade et nom. - (2) Appellation de l'unité. - (3) Grade, nom et fonction du responsable de la mise à jour des documents individuels d'habillement.

(1) _____

(2) _____

Maître ouvrier (3) _____

Mois : _____

CAHIER DES RÉPARATIONS

Le présent cahier, contenant _____ feuillets, a été coté et paraphé par nous (4) _____

A _____, le _____ 19____.

NOTA. - 1° Le cahier modèle 723/314 " A " est tenu contradictoirement par le chef de magasin, d'une part, et par le maître ouvrier d'autre part.

A chaque remise ou reprise d'effets, il est complété, après vérification des parties, qui donnent décharge pour les quantités d'effets remises ou reprises.

La ou les réparations effectuées sur chaque effet sont à mentionner obligatoirement.

2° Le dernier folio fait état de la récapitulation du montant dû au maître ouvrier, compte tenu des déductions éventuelles (réfactions - pénalités).

3° Le cahier modèle 723/314 " A " du magasin ne doit jamais, pour quelque motif que ce soit, être confié au maître ouvrier. Tout manquement à cette règle donnera lieu à sanctions très sévères à l'encontre du chef de magasin d'une part, du maître ouvrier d'autre part.

(1) Désignation de la base.

(2) Désignation du magasin.

(3) Tailleur ou cordonnier.

(4) Commandant de base ou commissaire de base.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1 - MONTANT DES MATIÈRES FOURNIES PAR LE MAÎTRE OUVRIER

[illegible]

2 - MONTANT DES RÉFACTIONS A APPLIQUER

[illegible]

Le ⁽¹⁾_____ ⁽²⁾_____ certifie :

— que les travaux énumérés dans le présent cahier modèle 723/314 A ont bien été exécutés ;

— qu'il est dû au maître ouvrier, au titre de ces travaux, la somme de : _____

A _____, le _____ 19____.

(Signature et cachet)

(1) Grade et nom.

(2) Chef du magasin.

References

de distribution

de réintégration

DES EFFETS ET ARTICLES

D'HABILLEMENT ET DE CAMPEMENT

Format 42 x 29,7

Date : _____

(1) Rayer la mention inutile.

Le (3) _____

Chef du magasin de (4) _____

A _____, le _____

MODÈLE 1 CAHA

FICHE INDIVIDUELLE DE MENSURATIONS

1. IDENTIFICATION

N.I.A. NOM et
Prénoms

GRADE :

REGION BASE

2. MENSURATIONS

A — STATURE _____ B — TOUR DE POITRINE _____ C — LONGUEUR DU BRAS _____ E — TOUR DE CEINTURE _____ F — LONGUEUR ENTRE JAMBES _____ G — TOUR DE COU _____ H — TOUR DE TÊTE _____ K — POINTURE DU PIED _____ L — LARGEUR DU PIED _____ M — POINTURE DES GANTS _____ N — TOUR DE HANCHE (personnel féminin) _____

3. CERTIFICATIONS

PRISE DES MENSURATIONS EFFECTUÉE

RENSEIGNEMENTS DACTYLOCODES

LE :

LE :

PAR :

PAR :

ARMÉE DE L'AIR

Base Aérienne N° _____

**DEMANDE INDIVIDUELLE DE RENOUELEMENT
OU DEMANDE INDIVIDUELLE DE CESSON**
**D'EFFETS
D'HABILLEMENT**

Modèle 2 CAHA

Nom et prénom :

Grade :

N° SE :

N. I. A :



lettres



chiffres



clé



N° DEMANDE



N° RA



N° Base



N° effet



quantité



N° effet



quantité



N° effet



quantité



N° effet



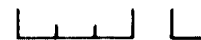
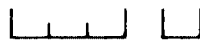
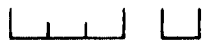
quantité



N° effet



quantité



Demande établie le

Signature du demandeur :

Visa du magasinier :

Visa de l'opérateur :

ÉTIQUETTE « APPELÉS »

MODÈLE 723/318

ÉTABLISSEMENT N°						NOM :	
BASE AÉRIENNE N°						N.I.A. : CONTINGENT :	
DÉSIGNATION DES EFFETS						QUANTITÉ	TAILLES OU POINTURES
MENSURATIONS	A	B	C	E	F	EMARGEMENT DE L'INTÉRESSÉ	
	G	H	K	L	M		

ÉTIQUETTE « CADRES »

MODÈLE 723/319

ÉTABLISSEMENT N°					NOM :		
BASE AÉRIENNE N°					N.I.A. :		
UNITÉ ÉLÉMENTAIRE N°					DEMANDE N°		
DÉSIGNATION DES EFFETS					QUANTITÉ	TAILLES OU POINTURES	
DATE DU TRAITEMENT :					DATE DE PERCEPTION :		
MENSURATIONS	DATE :				EMARGEMENT DE L'INTÉRESSÉ		
	A	B	C	D			F
	G	H	K	L			M
Modèle 4 CAHA							
EMBALLAGE SUPPLÉMENTAIRE							
ÉTABLISSEMENT N°					NOM :		
BASE AÉRIENNE N°					N.I.A. :		
UNITÉ ÉLÉMENTAIRE N°					DEMANDE N°		

ÉTAT DE PRÉVISION DU TABAC DE CANTINE

Format 21 x 29,7

**DIRECTION
REGIONALE
DU COMMISSARIAT**

pour le mois d _____ 19__

(Gestion des substances de _____)

Désignation des bases	Effectifs	Quantité de tabac (1) (en kilo)	Observations
TOTAUX.....			

A _____, le _____ 19____

Le (2)

(1) Sur la base mensuelle de 320 grammes.

(2) Nom et grade du directeur régional du commissariat.

ÉTAT DE DISTRIBUTION DU TABAC DE CANTINE ⁽²⁾

Format 21 x 29,7

Mois d _____ 19____

Nom des ayants droit	Grade	Tabac perçu		Décompte en valeur	Emargement
		Nombre de paquets			
		Tabac	Cigarettes		

Nom des ayants droit	Grade	Tabac perçu		Décompte en valeur		Emargement
		Nombre de paquets				
		Tabac	Cigarettes			
	Report					
	TOTAUX					

ARRÊTÉ le présent état à (1) {

_____ paquets de tabac.

_____ paquets de cigarettes.

se montant à (1) _____

versés ce jour dans la caisse de (2) _____

CERTIFIÉ avoir reçu la somme mentionnée ci-dessus.

Le (4) _____

A _____, le _____ 19____

Le (3) _____

(1) En toutes lettres.

(2) Désignation de l'unité.

(3) Nom, grade et fonction de l'officier responsable de la distribution.

(4) Nom et grade de l'officier trésorier ou chargé des détails ayant reçu le paiement.

de _____

pour les personnels militaires
ayant effectué des séances d'entraînement volontaire

Format 21 x 29.7

(1) _____

(2) _____

du 1^{er} (mois) _____ 19____, au 30^e (mois) _____ 19____

[illegible]

ARRÊTÉ le présent bon à

{ paquets de tabac.
 paquets de cigarettes.

VU :

Le Commandant de base,

A _____, le _____ 19____

Le (4) _____

- (1) Désignation de l'unité ou éléments au sein desquels les militaires des réserves effectuent les séances d'entraînement.
- (2) Ou ayant assisté à des séances ou exercices en écoles de perfectionnement.
- (3) A raison de 10 grammes de tabac ou cigarettes par journée.
- (4) Nom et grade du commandant d'unité.

MODÈLE DE CARTE DE DISTRIBUTION DE TABAC.

CARTE DE TABAC.

NOM : 197 .

Prénom :

J	GRADE : UNITÉ : CLASSE (1) :	D	
F	Signature et cachet du commissaire de base (ou du chef des M.A.) :	N	
M		O	
A		S	
M	J	J	A

8

RECTO.

Cette carte est strictement personnelle.

Il est formellement interdit de vendre ou d'échanger la ration de tabac sous quelque prétexte et sous quelque forme que ce soit.

En cas de perte, en aviser immédiatement par écrit le commissaire de base (ou le chef des moyens d'administration).

VERSO.

(1) Pour les cartes des appelés du contingent uniquement (cartes de couleur verte).

ANNEXE II.

Modèle n° 723/327 (9 CAHA).
Instruct. n° 2403-3/DEF/
DCCA/3/10 du 22 novembre
1976.

Format 21 × 29,7 L.

GESTION DES MATÉRIELS DU COMMISSARIAT DE L'AIR

S. E.	UNITÉ	JUSTIFICATION DE LA DEMANDE		<input type="checkbox"/> DEMANDE DE COMPLÈTEMENT DE VOLANT <input type="checkbox"/> ORDRE DE MOUVEMENT <input type="checkbox"/> ÉTAT DE DISTRIBUTION <input type="checkbox"/> ÉTAT DE RÉINTÉGRATION <input type="checkbox"/>		ÉTAT DU MATÉRIEL <input type="checkbox"/> NEUF <input type="checkbox"/> C D		N° R. J. et DATE		PROVENANCE	DESTINATION	
VISA UNITÉ OU S. E.		BÉNÉFICIAIRE		<div></div> N° D'ORDRE	N° RÉGION AÉRIENNE <div></div> N° BASE AÉRIENNE <div></div>		REFERENCE EXPLOITATION ET DATE		TYPE D'AFFECTATION			
N°	DÉSIGNATION	TAILLE POINTURE	QUANTITÉ DEMANDEE	QUANTITÉ LIVREE ou COVOL	NUMÉRO DE NOMENCLATURE		U. R.	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL	EMARGEMENT		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
LE FICHISTE (UNITÉ / S. E.)		LE BÉNÉFICIAIRE		NOMBRE DE LIGNES	LE FICHISTE MVC		LE LIVRANCIER		LE COMPTABLE CENTRALISATEUR		TOTAL GÉNÉRAL	OBSERVATIONS
DATE		DATE			DATE		DATE		DATE			

NOTICE D'UTILISATION DU SUPPORT DE TRANSMISSION D'INFORMATIONS. ÉTAT MODÈLE N° 723/327 (9 CAHA).

L'état modèle N° 723/327 (9 CAHA) se présente sous la forme d'un imprimé de format 21 × 29,7 cm L, à l'italienne, susceptible d'être établi au nombre d'exemplaires nécessaires par autocopie.

Cet imprimé peut être utilisé comme :

- demande de complètement de volant ;
- ordre de mouvement ;
- état de distribution ;
- état de réintégration ;
- document comptable à l'appui d'une réforme simplifiée ou d'une perte ne justifiant pas l'établissement d'un procès-verbal modèle P ou d'un procès-verbal modèle M 34.

L'état modèle N° 723/327 (9 CAHA) se substitue, à l'intérieur d'une même base aérienne aux pièces justificatives précédemment utilisées à savoir :

- bulletins MO 2 ;
- certificats administratifs MO 3 ;
- états de distribution ;
- états de cession modèle AL ;
- états modèle N° 723/316 (6 CAHA).

C'est à partir de ce document qui prévoit toutes les mentions et visas nécessaires à l'exécution correcte du mouvement, qu'intervient quotidiennement la mise à jour des inventaires.

Les modalités pratiques d'établissement et d'exploitation de l'état modèle N° 723/327 (9 CAHA) sont décrites dans le mémento diffusé sous le n° 3924/DEF/DCCA/GTI du 31 mai 1977.

Format 29,7 × 42 L.

ANNEXE III.

PARTIE GESTION													REPARTITION																					
N° NOMENCLATURE													ETAT		REALISATEUR																			
DESIGNATION													<input type="checkbox"/> A DEMANDER PAR COVOL																					
UNITE DE COMPTE			PRIX GESTION			REFORME																												
N° DE FICHE																																		
OBSERVATIONS																																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
DATE	N° RL	OBJET DU MOUVEMENT	PROVENANCE OU DESTINATION	ENTREES	SORTES	EXISTANTS	DECISION GESTION	ATTENDUS	QUANTITES RESEMPLES	RESSOURCES GLOBALES																								
1		REPORT																																
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
13																																		
14																																		
15																																		
16																																		
17																																		
18																																		
19																																		
20																																		
21																																		
22																																		
23																																		
24																																		
25																																		
26																																		
27																																		
28																																		
29																																		
30																																		

NOTICE D'UTILISATION DE LA FICHE INVENTAIRE MODÈLE N° 723/330 (30 CA).

I. DESCRIPTION.

La fiche inventaire modèle N° 723/330 (30 CA) se présente sous la forme d'un imprimé cartonné à l'impression marron sur support bulle ou chamois au format de 29,7 × 42 cm L (à l'italienne).

L'angle supérieur gauche de la fiche est coupé en biseau ; le bord inférieur est cranté. Cette présentation a pour but de permettre le rangement dans des bacs à rails, de telle sorte qu'une marge demeure visible lors du classement obtenu par décollage latéral (en tuiles) vers la droite.

II. UTILISATION.

La fiche inventaire modèle N° 723/330 (30 CA) est ouverte par article de ravitaillement ce qui implique une fiche distincte par taille, sous-taille ou pointure pour les articles qui en comportent.

Elle est utilisée pour tous les matériels du commissariat de l'air entreposés au magasin de volant (*MVC*) : effets d'habillement, matériels d'équipement des bases, matériels collectifs de campagne.

III. CONTEXTURE.

La contexture de la fiche n° 723/330 (30 CA) est conçue pour répondre au double but qui lui est assigné :

- refléter en permanence le stock physique réellement détenu ;
- fournir des indications en matière de gestion et de ravitaillement telles que les commandes passées ou attendues, les ressources globales.