

REPUBLIQUE DU BENIN
MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE
ETAT MAJOR GENERAL
DIRECTION DU SERVICE DE L'INTENDANCE DES ARMEES

EDITION 2017

ADMINISTRATION DES CORPS DE TROUPE

INSTRUCTEUR : CNEGANFLE Alphonse

SOMMAIRE

CHAPITRE I - GENERALITES

SECTION I - LE CORPS DE TROUPE

- 1.1. Définition générale
- 1.2. Définition administrative
- 1.3. Composition du corps de troupe
- 1.4. Les droits du corps de troupe
- 1.5. Organigramme d'un corps de troupe

SECTION II - FORMATION, DISSOLUTION, MODIFICATIONS DU CORPS DE TROUPE.

- 2.1. Formation d'un corps de troupe
- 2.2. Dissolution d'un corps de troupe
- 2.3. Modification organique et nominale d'un corps de troupe
- 2.4. Administration des corps de troupe changeant de lieu de stationnement

SECTION III - FRACTIONNEMENT DU CORPS DE TROUPE

- 3.1. Corps de troupe fractionnés
- 3.2. Fractionnement au point de vue du commandement
- 3.3. Fractionnement au point de vue administratif
- 3.4. Administration des détachements

CHAPITRE II - STRUCTURE ADMINISTRATIVE DU CORPS DE TROUPE

SECTION I - LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES DANS LE CORPS DE TROUPE

- 1.1. Besoins en ressources
- 1.2. Articulation des fonctions administratives dans le corps de troupe

SECTION II - LES FONCTIONS FINANCIERES DU CORPS DE TROUPE

2.1. Tâches relevant de la fonction financière

2.2. Catégories de ressources

2.3. Organisation de la fonction financière

SECTION III - LA REGLEMENTATION RELATIVE A LA COMPTABILITE DU CORPS DE TROUPE

3.1. La comptabilité

CHAPITRE III-ATTRIBUTIONS DU PERSONNEL INTERVENANT DANS L'ADMINISTRATION DU CORPS DE TROUPE

3.1. Attributions et responsabilités du chef de corps

3.2. Le directeur administratif et financier

3.3. Le commissaire de corps de troupe

3.4. L'officier trésorier

3.5. le responsable MATCAT

3.6. Le directeur du cercle mess

3.7. Le vagemestre.

3.8. Le chef du bureau de gestion des personnels (BGP)

3.9. Le commandant d'unité élémentaire

3.10. Le chef du Bureau Maintenance et Logistique (BML).

CHAPITRE IV - RELATIONS DU CORPS DE TROUPE AVEC LE SERVICE DU COMMISSARIAT DE L'ARMEE DE TERRE

4.1. Soutien direct du corps

4.2. Vérification des comptes

4.3. Surveillance administrative et technique

4.4. Conseil de gestion

CHAPITRE V - LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT

1. GENERALITES

1.1. Définition

1.2. Principes de base

1.3. Caractéristiques du budget de fonctionnement

1.3.1. Domaines de dépenses

1.3.2. Nature de dépenses

1.3.3. Crédits hors budget de fonctionnement

2. STRUCTURE DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

2.1. Le fonctionnement courant

2.1.1. Les masses

2.1.2. Les crédits "hors masses"

2.2. L'activité : instruction et entraînement

3. ELABORATION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

3.1. Phase préparatoire

3.2. Phase de détermination des enveloppes

3.3. Phase d'élaboration des programmes

4. EXECUTION (OU SUIVI) DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

4.1. Mise en place des crédits

4.2. Modifications du montant de la répartition des ressources

4.3. Modalités de réalisation des dépenses

4.3.1. Dépenses imputables aux masses

4.3.2. Dépenses de frais de déplacement

4.4. Le suivi des dépenses

4.5. Contrôle de régularité

4.6. Surveillance administrative

4.7. Contrôle de gestion

5. EXECUTION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT EN OPEX

5.1. Le principe général

5.2. Enveloppe

INTRODUCTION

Le corps de troupe, la base aérienne ou la base navale est le lieu de stationnement et de mise en œuvre des unités militaires mais aussi la “formation administrative” de référence des armées, c’est –à-dire une collectivité dotée d’une administration spécifique.

En tant que collectivité dotée d’une administration spécifique, le corps de troupe dispose pour son fonctionnement de ressources. Au nombre de ces ressources figure le budget de fonctionnement. C’est ce dernier qui fera l’objet de la deuxième partie de ce cours.

En termes de ressources, le corps de troupe est doté directement ou indirectement de nombreuses ressources. On doit citer au premier rang les ressources financières permettant d’assurer l’alimentation des personnels qui représentent souvent plus de deux fois le montant des ressources de fonctionnement allouées au titre du budget de fonctionnement. Il existe également des ressources matérielles et des ressources en personnels.

CHAPITRE I : GENERALITES

SECTION I : LE CORPS DE TROUPE

1.1. DEFINITION GENERALE

« On appelle corps de troupe tout organisme dont les différents composants, concourant directement à la même mission, sont placés sous les ordres d’une autorité unique, responsable à la fois du commandement et de l’administration. Sa création, comme sa dissolution, résulte obligatoirement d’une décision ministérielle. Sa dénomination et sa composition sont fixées par la décision de création. Pendant son existence, il peut faire l’objet de modifications de structure ou d’appellation. Celles-ci sont également ordonnées par le ministre. Le corps de troupe dispose de moyens et de ressources propres qu’il gère de façon autonome. En règle générale, le corps de troupe comporte plusieurs unités élémentaires. Il peut cependant revêtir des formes diverses.»

Autrement dit : le corps de troupe est une collectivité organisée et hiérarchisée composée d'une ou plusieurs unités élémentaires, placée sous l'autorité d'un chef appelé « chef de corps », responsable à la fois de l'emploi et de l'administration générale du corps. En effet, le chef de corps a deux attributions essentielles qui visent :

- sur le plan militaire, à préparer sa formation en vue du combat, (la mission majeure),

- sur le plan administratif, à faire valoir les droits du corps afin que celui-ci dispose des moyens matériels et financiers afin d'accomplir sa mission,
- à assurer la meilleure gestion de ses moyens pour que soient satisfaits les besoins humains de son personnel et maintenir le potentiel optimal de sa formation.

Ces attributions apparemment distinctes, se complètent et s'imbriquent étroitement. Elles conditionnent la composition et le fonctionnement du corps de troupe.

1.2. DEFINITION ADMINISTRATIVE

Le corps de troupe est une collectivité où les individus titulaires de droits et bénéficiaires de prestations, sont regroupés en unités administratives pour la satisfaction de leurs besoins.

1.3. COMPOSITION DU CORPS DE TROUPE

En règle générale le corps de troupe comporte plusieurs unités élémentaires (compagnies, escadrons, batteries) selon l'arme d'appartenance. On trouve trois (3) types de corps de troupe articulés différemment qui sont :

- 1- les corps (1°BIM) ;
- 2- les écoles ou centres d'instruction (ENSO) ;
- 3 - l'unité ou groupement de soutien formant corps (GS ou GQG).

1.4. LES DROITS DU CORPS DE TROUPE

Les moyens en personnel et matériel du corps de troupe sont déterminés sur la base du document unique d'organisation (DUO).

Cette détermination est faite par le ministre de la défense sous le timbre de l'Etat-major de l'armée de terre (EMAT).

SECTION II - FORMATION, DISSOLUTION, MODIFICATIONS DU CORPS DE TROUPE.

2.1.FORMATION D'UN CORPS DE TROUPE

2.1.1.Autorités responsables de la création du corps

- la décision de création d'un corps de troupe est prise par le ministre de la défense; elle indique l'appellation du corps, la date de sa création et fixe les effectifs théoriques ;
- un numéro matricule administratif est attribué au corps par la Direction Centrale du Commissariat de l'Armée de Terre.

2.1.2.Autorités qualifiées pour constater la formation d'un corps de troupe

- la formation d'un corps de troupe est constatée, en présence d'un représentant du commandement, par un commissaire (en principe celui qui sera chargé de la vérification des comptes du corps) qui en dresse le procès-verbal.

2.1.3.La revue d'effectifs

Le commissaire, en présence du représentant du commandement, passe la revue d'effectifs à l'aide des contrôles nominatifs et par appel des hommes. Les résultats de la revue sont portés sur un tableau du procès-verbal de formation :

- les officiers sont inscrits nominativement ;
- les autres personnels sont mentionnés numériquement ;
- l'effectif y est décomposé par grade, avec affectation dans le corps et leur provenance ;
- le personnel absent est également mentionné.

2.1.4.Indications portées sur le procès-verbal de formation

Le procès-verbal doit contenir les indications ci-après :

- numéro matricule administratif et appellation du corps ;
- date de création ;
- lieu d'implantation ;
- résultats de la revue d'effectifs ;

- le montant des ressources en deniers attribué au corps au titre de la première dotation (ex : fonds d'alimentation) ;
- le montant des allocations attribuées au titre du budget de fonctionnement ;
- les dotations en matériels (en indiquant si le corps a reçu les dotations de matériels prévus aux tableaux de dotation ou par des prescriptions réglementaires, en mentionnant, le cas échéant, ceux qui n'ont pas été attribués) ;
- date à laquelle le corps doit entrer en jouissance des allocations réglementaires ;
- le nombre et la première dotation de l'ordinaire initialement créé ;
- le commissariat de rattachement ;
- des références (décision de création)
- décrets et instructions concernant l'administration des corps de troupe ;
- les noms et prénoms du commissaire (rapporteur du P.V.) et du représentant du commandement (Autorité Unique de Tutelle : AUT) ;
- situation de l'avoir en deniers du budget de fonctionnement.

2.1.5. Destinations à donner aux exemplaires du procès-verbal de formation

- le procès-verbal signé par le commissaire et le représentant du commandement est dressé en un seul original qui reste entre les mains du commissaire rapporteur ;
- il est établi cinq copies certifiées conformes qui reçoivent les destinations suivantes :
 - les deux premières sont adressées au ministre suivant la voie hiérarchique : l'une par le commandement à l'EMAT (Etat major de l'armée de terre) et l'autre par le commissariat à la D.C.C.A.T (Direction centrale du CAT)
 - la troisième est destinée au corps de troupe : pour être enregistrée au registre des actes administratifs du corps (R.A.A.);
 - la quatrième est adressée à la Direction de l'Intendance des Armées (DSIA);
 - la cinquième est adressée à la Direction de l'Organisation et du Personnel des Armées (DOPA)

2.2. DISSOLUTION D'UN CORPS DE TROUPE

2.2.1. Autorité provoquant la dissolution

La dissolution d'un corps de troupe est décidée par le ministre de la défense; la décision est notifiée au corps de troupe et aux autorités chargées de constater la dissolution à savoir : le commissaire et un représentant du commandement.

2.2.2. Procédure de constatation de la dissolution

2.2.2.1. Revues d'effectifs

A la date fixée pour la dissolution a lieu la ventilation de l'effectif des unités élémentaires. La revue d'effectifs est passée dans les mêmes conditions que pour la formation du corps ; les résultats sont portés sur le procès-verbal de dissolution sur lequel est mentionnée la destination donnée au personnel.

2.2.2.2. Indications portées sur le procès-verbal de dissolution

- références administratives (décision du ministre...);
- date de dissolution ;
- résultats de la revue d'effectifs ;
- date à laquelle les droits aux allocations et aux primes cessent d'être ouverts au corps ;
- situation de l'avoir en deniers du corps (caisse, CCP, dépôt au trésor) ;
- situation de la réserve de gestion de l'alimentation;
- destination à donner aux différents fonds après apurement des comptes : (la réserve de gestion de l'alimentation et l'avoir en deniers sont versés au commissariat de rattachement);
- destination à donner aux avoirs deniers et matières des divers organismes (Foyer-mess...);
- composition du détachement chargé de la liquidation des comptes (durée de fonctionnement.) ;
- destination à donner aux archives, (historiques, administratives, timbres et cachets) ;
- référence de la demande de suppression des différents abonnements s'il en existe(J.O. et B.O par exemple) ;
- organe chargé de la reddition des comptes.

2.2.3. Destination à donner au procès-verbal

- le procès-verbal de dissolution est signé par le commissaire rapporteur et le représentant du commandant. Il est enregistré au registre des actes administratifs du corps ;
- il est également dressé cinq copies du P.V. qui reçoivent les destinations indiquées au § 2.1.5. Ci-dessus.

2.2.4. Liquidation et reddition des comptes du corps dissous

2.2.4.1. La liquidation des comptes du corps dissous est assurée par le détachement liquidateur sous la direction et le contrôle du CSA

Le détachement (organe) liquidateur temporaire (O.L.T.) effectue toutes les opérations d'ordre administratif qu'entraîne la dissolution :

Personnel : Radiation des contrôles du corps et mise en route sur leur nouvelle affectation.

Deniers (apurement des encours):

- Encaissement des recettes qui restent à effectuer, règlement des dépenses engagées non réglées, reversement des avoirs au bureau comptabilité du commissariat, clôture du CCP du corps et du compte au Trésor le cas échéant;
- Arrêt des comptes à zéro et transmission au Commissaire chargé de la vérification des comptes du corps ;
- L'O.L.T. 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 dépenses engagées à régler".

Matériels du CAT : - les matériels reçoivent la destination prescrite par le service du commissariat (cession gratuite à d'autres CT ou reversement) - la comptabilité des matériels est arrêtée, les excédents sont pris en compte et les déficits sont sortis des comptes sur P.V. dressé par le commissaire chargé de la vérification des comptes du corps ; puis soumise à sa vérification.

2.2.4.2. Après vérification, les comptabilités deniers et matières sont remises par le chef du détachement liquidateur au Bureau comptabilité du Commissariat de rattachement qui :

- examine les documents et se fait donner toutes les indications nécessaires à la poursuite de l'apurement des comptes, - pour les opérations importantes en suspens, il demande au chef de l'O.L de lui établir une note exposant l'origine, le développement, l'état actuel de l'affaire ainsi que les mesures à prendre pour la mener à son terme, - poursuit, pour le compte du corps dissous, la complète reddition des comptes.

2.2.4.3. La reddition complète des comptes :

Elle est constatée par le commissaire de rattachement qui dresse un procès-verbal. Ce P.V. est transcrit au registre des actes administratifs du corps, une copie est adressée à la DSIA.

2.3. MODIFICATION ORGANIQUE ET NOMINALE D'UN CORPS DE TROUPE

Le corps de troupe peut subir :

- des modifications dites organiques, qui ont pour effet d'augmenter ou de diminuer le nombre des unités élémentaires composant le corps sans que ce dernier change d'appellation,
- des modifications dites nominales constituant simplement un changement de dénomination.

Ces modifications sont décidées par le ministre de la défense.

2.3.1. Autorité qualifiée pour constater les modifications

Les modifications apportées sont constatées par le commissaire qui rapporte un procès-verbal sans que la présence d'un représentant du commandement soit requise.

2.3.2. Modalités d'exécution

2.3.2.1. Modification organique : pas de revue d'effectifs.

Le procès-verbal rapporté par le commissaire constate, après contrôle sur les pièces détenues par le corps, des modifications apportées à l'effectif du corps ; sur le tableau annexé au P.V. On ne détaille que les formations créées ou supprimées en mentionnant l'origine ou la destination des effectifs.

2.3.2.2. Modification nominale : pas de revue d'effectifs.

Le procès-verbal fait seulement ressortir la nouvelle dénomination prise par le corps de troupe et les appellations nouvelles des unités administratives.

2.3.3. Indications portées sur les procès-verbaux

2.3.3.1. Procès-verbal de modification organique

- références administratives (décision du ministre...) ; - numéro matricule administratif ; - résultats du contrôle d'effectifs ; - date à partir de laquelle la modification entre en application ; - référence de la demande de modification de l'abonnement aux J.O. et B.O., si nécessaire.

2.3.3.2. Procès-verbal de modification nominale modèle

- références administratives (décision du ministre...) ; - numéro matricule administratif ; - désignation du corps et des unités administratives sous leur nouvelle appellation ; - date à partir de laquelle la modification entre en application ; - références de la demande de modification de l'abonnement aux J.O. et B.O.

2.3.4. Destination à donner au procès-verbal

- enregistrement au registre des actes administratifs du corps ;
- expédition : mêmes destinations que pour les P.V. de création et dissolution.

2.4. ADMINISTRATION DES CORPS DE TROUPE CHANGEANT DE LIEU DE STATIONNEMENT

- le changement de lieu de stationnement peut être définitif ou temporaire ;
- la décision concernant la nature du déplacement est prise par l'autorité qui prescrit le mouvement (ministre de la défense) ;
- ce changement de lieu de stationnement nécessite sur le plan administratif, la mise en œuvre de mesures particulières exposées ci-après.

2.4.1. Trésorerie

2.4.1.1. Le corps de troupe conserve l'ensemble des fonds généraux qu'il avait au moment du départ.

2.4.1.2. Arrivé à destination le corps demande, le cas échéant l'ouverture d'un nouveau compte au centre de chèques postaux auquel il est rattaché. Cependant le délai d'ouverture demandant un certain temps, le corps emporte à son départ, sous forme de chèque nominatif ou de mandat, les fonds qui lui sont nécessaires pour faire face aux premiers besoins sur le lieu d'implantation. Dès l'ouverture du nouveau CCP, le corps fait transférer les fonds disponibles à l'ancien compte et fait clôturer ce dernier.

2.4.2. Matériels

La décision qui prescrit le mouvement ou la réglementation particulière à chaque service pourvoyeur fixe les matériels que les C.T. doivent emporter et ceux qui doivent rester sur place.

- en règle générale les matériels appartenant au corps sont emportés ; dans le cas contraire leurs ressources sont reconstituées dans le nouveau lieu de stationnement en nature ou en deniers ;
- pour ce qui concerne les matériels appartenant à l'Etat, en règle générale : les matériels lourds ou encombrants sont laissés sur place (ameublement, ensemble de cuisine...) d'autres sont à emporter (effets d'habillement et de couchage...).

La dotation du corps est reconstituée au nouveau lieu de stationnement.

2.4.3. Comptabilité

Le déplacement n'entraîne pas l'ouverture d'une nouvelle comptabilité, le corps de troupe continue à tenir sans interruption sa comptabilité deniers et matières.

SECTION III - FRACTIONNEMENT DU CORPS DE TROUPE

3.1. CORPS DE TROUPE FRACTIONNES.

Un corps de troupe peut être divisé en plusieurs fractions, séparées temporairement ou de façon permanente, plus ou moins éloignées les unes des autres mais ne cessant pas d'appartenir à ce même corps.

La décision de fractionnement émane du ministre. Il convient de considérer ce fractionnement :

- au point de vue commandement,
- au point de vue administratif.

3.2. FRACTIONNEMENT AU POINT DE VUE DU COMMANDEMENT

- a) Une portion du corps est commandée par le chef de corps : c'est la PORTION PRINCIPALE
- b) les autres portions prennent le nom de détachements.

3.3. FRACTIONNEMENT AU POINT DE VUE ADMINISTRATIF

a) Le siège administratif du corps, c'est-à-dire le lieu où est centralisée l'administration (établissement des droits et tenue de la comptabilité d'ensemble du corps) prend le nom de PORTION CENTRALE, en général confondue avec la portion principale. Le chef de corps en dirige l'administration.

b) Les autres fractions du corps constituent les DETACHEMENTS.

c) Si, dans certaines circonstances exceptionnelles, la portion principale est appelée à se détacher de la portion centrale, l'administration du corps continue à être assurée au siège administratif du corps. La portion principale s'administre alors comme un détachement.

Le chef de corps exerce alors son action administrative par des instructions adressées à cette portion centrale. Il peut, en outre, déléguer, dans la mesure jugée utile, au Chef des services administratifs (CSA), au chef du bureau maintenance logistique (BML) ou au commandant de la portion centrale, une partie de ses pouvoirs de signature, notamment pour ce qui concerne les pièces de comptabilité courante.

3.4. ADMINISTRATION DES DETACHEMENTS

3.4.1. Situation dans laquelle peuvent se trouver les détachements

Les détachements n'ont pas tous les mêmes modalités d'administration qui sont conditionnées par différents facteurs :

- importance du détachement ;
- sa composition ;
- sa durée ;
- son genre de vie ;
- la nature de ses missions ;
- son éloignement de la portion centrale.

C'est ce dernier facteur qui apparaît le plus déterminant, en raison des conséquences qu'il entraîne dans le maniement des fonds et des matériels :

3.4.1.1. Dans le cas d'un faible éloignement, le lien entre le détachement reste ETROIT : (détachement de 2ème catégorie)

Les matériels sont fournis en totalité par la portion centrale, L'avance de fonds est très réduite et sert à acquitter de menues dépenses. Les différentes comptabilités de ce type de détachement font partie intégrante de la comptabilité d'ensemble de la portion centrale.

3.4.1.2. Dans le cas contraire : détachement de 1ère catégorie

L'éloignement important et le mode de vie obligent le détachement à subvenir plus ou moins à son existence matérielle. Ainsi, le lien administratif avec la portion centrale doit obligatoirement se relâcher ;

- le détachement perçoit, achète, consomme, entretient ou fait entretenir, remplace lui-même les matériels, effets et denrées ; - il est pourvu de fonds et habilité à dépenser et à consommer dans une limite fixée par le chef de corps.

L'autonomie administrative d'un tel détachement est plus ou moins étendue. A l'extrême, sur autorisation du ministre, le détachement perçoit directement ses fonds de façon permanente par mandat de l'ordonnateur local.

Toutefois, DANS TOUS LES CAS, le détachement doit rendre des comptes à sa portion centrale : les droits du détachement qui sont à la base des ressources, continuent à naître au titre de la portion centrale du corps.

CHAPITRE II - STRUCTURE ADMINISTRATIVE DU CORPS DE TROUPE

SECTION I - LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES DANS LE CORPS DE TROUPE

Pour permettre au corps de troupe de se consacrer principalement à sa préparation opérationnelle (formation, entraînement au combat...), il est nécessaire d'alléger au maximum ses tâches administratives : c'est ainsi que certains besoins sont satisfaits au profit des administrés, directement par les services pourvoyeurs (ex : paiement de la solde mensuelle, paiement des indemnités de changement de résidence).

En revanche, l'intervention du corps de troupe est nécessaire pour : - faire connaître ses effectifs et percevoir ses droits, - faire adapter les ressources aux besoins réels (ex : alimentation des hommes) ou faire valoir l'insuffisance de la ressource.

1.1. BESOINS EN RESSOURCES

Les besoins doivent être exprimés objectivement et en temps voulu.

Les ressources qui ont pour objet de satisfaire les besoins individuels (habillement, alimentation) et collectifs (casernement) du corps doivent être utilisées sans gaspillage et sans être détournées de leur destination normale. A ce titre la comptabilité tenue dans le corps de troupe servira de justification et fournira des renseignements indispensables au chef de corps pour poursuivre son action administrative (prévision d'emploi des ressources, décision des répartitions des ressources, demande de matériels).

1.2. ARTICULATION DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES DANS LE CORPS DE TROUPE

Les tâches découlant de l'action administrative n'ont pas toutes la même importance et leur exécution comporte l'intervention de plusieurs échelons administratifs.

On distingue :

- Les fonctions de direction et de surveillance générale qui sont du ressort du chef de corps,

- les charges de direction et de coordination des services administratifs et financiers, techniques, de surveillance et de contrôle des détails d'administration et de comptabilité sont exercées, suivant leurs attributions, par le Commissaire ou DAF, le chef des services techniques (chef BML), le chef du bureau personnel et ressources humaines (DRH) sous l'autorité du chef de corps,

- les fonctions d'exécution assurées par les différents services du corps : trésorier, vagemestre...

- les fonctions d'information incombant aux divers responsables du corps : état sanitaire, moral, renseignements comptables, état et entretien du matériel, etc.

SECTION II - LES FONCTIONS FINANCIERES DU CORPS DE TROUPE

Les moyens dont dispose les corps de troupe pour exécuter leurs missions sont de deux ordres :

- les moyens physiques (personnel, installations, matériels),
- les moyens financiers.

Les ressources, auxquelles s'applique la fonction financière sont destinées à subvenir aux besoins concernant l'activité de la vie courante des formations. Ces moyens financiers sont mis en place par le commissariat de l'armée de terre.

Le chef de corps administrateur unique de la formation, dirige et contrôle l'utilisation des ressources financières qui lui sont attribuées ; ces ressources sont fonction :

- des droits individuels ;
- des objectifs fixés pour satisfaire les besoins collectifs découlant de l'activité de la formation ;
- de la vie courante.

En raison des responsabilités qui lui sont propres dans les domaines administratifs et financiers, le CSA assure la direction de la fonction « Finances ». Les chefs des différents services du corps (BML, BOI,...) participent dans les domaines qui leur sont propres, à l'exercice de la fonction financière, en tant que chef d'objectifs.

2.1. TACHES RELEVANT DE LA FONCTION FINANCIERE

L'élaboration d'un budget et son exécution, sous la responsabilité du chef de corps nécessitent une succession d'opérations, notamment : - préparation des éléments permettant de chiffrer le coût des programmes prévisionnels ; - collecte des informations relatives aux ressources financières, établies par les chefs de service ; - répartition des ressources à l'intérieur du corps, perception des recettes, règlement des dépenses, tenue de la caisse et des comptes deniers.

2.2. CATEGORIES DE RESSOURCES

Les ressources financières du corps de troupe comprennent des deniers qui constituent sa trésorerie et des autorisations d'engagement de dépenses.

Les ressources sont attribuées au titre de :

- l'alimentation ;
- la vie courante ;
- l'instruction.

Les ressources accordées sous la forme d'autorisation d'engagement de dépenses sont :

- des dépenses dont le corps fait l'avance (frais de déplacement),
- des dépenses qui représentent des autorisations de dépenses (transport, matériels, carburants).

2.3. ORGANISATION DE LA FONCTION FINANCIERE

La diversité des ressources et de leurs modes de gestion conduit à confier aux services administratif et financier la charge de centraliser les informations et d'établir les synthèses (tableaux de bord) qui permettent au chef de corps de prendre des décisions en matière financière.

SECTION III – LA REGLEMENTATION RELATIVE A LA COMPTABILITE DU CORPS DE TROUPE

3.1.LA COMPTABILITE

3.1.1. La comptabilité tenue actuellement dans le corps de troupe revêt un triple aspect :

- Elle est un reflet, une traduction chiffrée de l'acte administratif,
- Elle est un instrument au service de la gestion. Elle permet de faire le point et constitue une base pour prendre de nouvelles décisions et accomplir de nouveaux actes. Ainsi, la comptabilité deniers permet, dans le cadre du budget de fonctionnement, de faire périodiquement le point de la situation et de modifier, si nécessaire, les objectifs fixés au départ par le chef de corps.

- Elle est un instrument de justification ou de contrôle a posteriori. Les règles de la comptabilité publique imposent que tout détenteur de fonds, de denrées, de matériels appartenant à l'Etat (ou réalisés avec les deniers de l'Etat) les prenne en charge et en demeure responsable jusqu'au moment où il les sort réglementairement des comptes.

Ces règles impliquent la mise en œuvre de différents contrôles ou vérifications effectués par les autorités qualifiées du corps et par des autorités extérieures au corps (commissaires auditeurs qui exigent de la part des comptables des justifications présentées sous la forme de "pièces justificatives" authentiques, sincères et exactes, enregistrées dans des documents définis par la réglementation.

3.1.2. La comptabilité tenue dans le corps de troupe est fonction des tâches administratives confiées au corps de troupe et de la réglementation en vigueur.

La réglementation évoluant assez rapidement dans le sens d'un allègement des charges administratives du corps de troupe, il est probable que le comptable du corps de troupe verra, dans sa carrière, un certain nombre de documents supprimés, d'autres aménagés, d'autres enfin qui lui seront fournis par des moyens informatiques(évolution de la comptabilité des messes et foyers vers une comptabilité privée en « partie double »). Cet allègement devrait notamment permettre au personnel administratif de se consacrer davantage à la gestion proprement dite et par voie de conséquence mieux satisfaire les besoins du corps par une meilleure utilisation des ressources.

CHAPITRE III - ATTRIBUTIONS DU PERSONNEL INTERVENANT DANS L'ADMINISTRATION DU CORPS DE TROUPE.

3.1. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES DU CHEF DE CORPS

L'exécution des services deniers, denrées et matériels font intervenir, dans le corps de troupe un personnel diversifié dont notamment : le chef de corps, le directeur des services administratifs et financiers, le trésorier, le directeur cercle mess, le responsable MATCAT, les responsables de la fonction Ressources humaines, les commandants d'unités élémentaires dont les attributions et responsabilités font l'objet du présent titre.

3.1.1. Attributions

- Le chef de corps exerce sur l'administration intérieure du corps (Service Logistique, services administratifs et financiers, DRH) un rôle de direction, de surveillance générale et sur les organismes d'intérêts privés (cercle mess) un rôle de tutelle.

Ses décisions et instructions sont données par écrit et transcrites par le CSA sur le registre des actes administratifs (R.A.A).

- Dans le cadre des règlements en vigueur, le chef de corps prend ou fait prendre toutes les mesures nécessaires pour la satisfaction des besoins de sa formation. Il est l'autorité légitime qui engage juridiquement le corps. Il autorise l'engagement des dépenses et approuve les marchés.

- Le chef de corps prend les dispositions concernant l'organisation et l'emploi des moyens :

- mise en place des moyens en personnel, locaux et matériels au profit des différents services du corps,
- désigne les suppléants des officiers comptables sur proposition du CSA,
- mise hors service, réforme des matériels dans la limite de ses compétences.

- Dans le cadre de la surveillance intérieure, le chef de corps :

- fixe le programme des recensements à effectuer par le CSA,
- s'assure que le CSA exerce une surveillance active et constante sur la gestion des comptables, commandants d'unités,
- s'assure de l'existence effective des fonds au moins une fois par trimestre,
- se fait présenter le registre des actes administratifs (R.A.A),

- s'assure qu'il est tenu à jour, qu'il ne comporte ni omission, ni inexactitude et appose son visa en regard des actes qui émanent de lui,
- contrôle les résultats de l'emploi des ressources par l'examen des différentes situations périodiques établies par les différents services.

Ex. : situations de gestion (foyers mess, budget de fonctionnement...).

- Le chef de corps vise, signe et arrête selon le cas :

- les comptes, après constatation par le CSA de la régularité des recettes et dépenses ou des entrées et sorties de denrées ou matériels,
- les dossiers de pensions,
- les rapports concernant l'administration,
- la correspondance avec le Commissariat de l'armée de Terre et les contrôleurs d'armée.

- Le chef de corps peut déléguer sa signature au CSA pour ce qui concerne par exemple, les documents destinés à appuyer les comptabilités

Les délégations données au CSA sont mentionnées au registre des actes administratifs ; elles sont personnelles, révocables et doivent être renouvelées annuellement.

3.1.2. Responsabilités du chef de corps.

Le chef de corps est responsable des conséquences de toute mesure contraire aux règlements qu'il aurait prescrite ou autorisée.

Sa responsabilité peut également être engagée pour les préjudices susceptibles de résulter pour l'Etat, le corps ou les organismes rattachés, du fait de négligence dans ses attributions de direction et de haute surveillance.

Elle peut encore être retenue quand, ayant été avisé d'irrégularités commises, il n'a pas pris les dispositions nécessaires pour les faire cesser.

En outre, le chef de corps peut être rendu pécuniairement responsable en cas de faute personnelle détachable de l'exécution du service s'il en résulte un préjudice pour l'Etat, le corps ou les organismes d'intérêt privé.

3.2. LE CHEF SERVICE ADMINISTRATIF.

3.2.1. Attributions

Le Chef Service Administratif ASSURE, SOUS L'AUTORITE DU CHEF DE CORPS, le fonctionnement de tous les services administratifs et financiers du corps dont il coordonne l'action.

Les fonctions de CSA.

- FONCTIONS DE DIRECTION - NE PEUVENT SE CUMULER avec celles de trésorier ou de responsable MATCAT

- FONCTION DE GESTION.

- **Attributions générales du Chef Service Administratif:** Le CSA exerce une surveillance permanente de tous les détails d'administration et de comptabilité dont les comptables et commandants d'unités sont chargés ;

Il rend compte au chef de corps des abus et irrégularités qu'il constate et lui soumet les mesures qui lui paraissent devoir être prises pour assurer la bonne administration du corps ;

Il tient le registre des actes administratifs ;

Il peut déléguer aux comptables (trésorier, fourrier) la signature de certains documents n'ayant pas le caractère de pièces comptables (ex : bordereau d'envoi, accusé de réception, copies de documents) ; cette délégation, personnelle, révocable, soumise à l'approbation du chef de corps et renouvelée au moins annuellement, est portée au registre des actes administratifs et spécifie à quels documents et à quel personnel elle s'applique.

- **Attributions particulières du chef des services administratifs (CSA)**

a) A l'égard de la cellule budgets :

A ce titre il doit notamment : - participer à la préparation des programmes (traduction des objectifs fixés par le chef de corps en prévisions quantifiées), - préparer la répartition des ressources entre les différents services du corps, - suivre les engagements de dépense, - tenir à jour le tableau de bord financier du chef de corps, - rendre compte en permanence au chef de corps de l'évolution des ressources du corps.

b) à l'égard du trésorier :

- signe les chèques conjointement avec le trésorier ; en cas de retrait de fonds, il s'assure de la nécessité du retrait et de l'existence de la provision au compte courant postal, (CCP)
- veille à ce que le trésorier fasse valoir les droits du corps aux échéances prescrites par les règlements et que les sommes ainsi perçues soient inscrites en comptabilité,
- s'assure que le trésorier paie sans délai les dépenses autorisées, - effectue des vérifications fréquentes et inopinées de la caisse du corps au moins une fois par mois. En cas d'irrégularité, il rend compte immédiatement au chef de corps qui avise le commissaire chargé de la surveillance administrative du corps.

c) A l'égard du responsable MATCAT (matériels ressortissant au Commissariat de l'armée de terre) :

- s'assure de la régularité des opérations de réception, de prise en charge, de distributions, d'entretien et de mise en réparation des matériels, - procède à des recensements, vérifie l'état et l'entretien des matériels, - il propose au chef de corps un plan de recensement sur 2 ans de l'ensemble des matériels du corps (CAT et masses) - préside les différentes commissions (réformes, réception, etc.).

e) A l'égard du vagemestre :

- assure la surveillance de la gestion des colis et des lettres recommandés, - assure la surveillance de l'avance en numéraire et de la vente des timbres.

f) A l'égard des unités administratives :

- vérifie les documents comptables tenus et les rapproche des écritures générales du corps, - procède à des recensements, vérifie l'état et l'entretien des matériels confiés aux commandants d'unités.

g) En cas de remise de service entre comptables :

En cas de mutation définitive d'un comptable ayant du matériel ou des fonds en compte, le CSA procède à une remise contradictoire du service. Les remises de service sont mentionnées au registre des actes administratifs et suivies de la signature des comptables intéressés qui peuvent y mentionner leurs réserves.

h) Visa et signature :

Toute vérification effectuée par le CSA est constatée par un visa. Toutes les pièces de recettes, de dépenses, d'entrées et de sorties doivent être visées par le CSA pour être validées.

- Attributions relatives au contrôle interne

a. Surveillance intérieure

Le Commissaire de corps de troupe exerce, sur les services relevant de son autorité, la surveillance intérieure du corps de troupe.

Elle porte notamment sur :

- l'organisation et le fonctionnement administratif des différents services et unités élémentaires ; - le suivi des budgets du corps ; - la gestion des ressources ; - l'établissement des correctifs de gestion ; - l'application des procédures réglementaires ; - l'entretien des effets et matériels ; - le contrôle des existants ; - l'exactitude des comptes...

En outre, le chef de corps peut confier au commissaire la surveillance intérieure d'autres services du corps de troupe.

Le chef de corps décide de la forme et de la périodicité des comptes rendus que doit lui faire le commissaire au titre de la surveillance intérieure.

b. Vérification interne des comptes

Responsabilité du commissaire de corps de troupe

Le commissaire de corps de troupe est garant de la bonne tenue des comptes.

Il exécute les opérations matérielles de vérification des comptes.

Il organise en conséquence son service.

En outre, il est chargé de suivre, pour le compte du chef de corps, le bon déroulement et le respect des périodicités des opérations de surveillance et de contrôle imposées par la réglementation aux responsables des différents services administratifs et financiers aux commandants d'unités élémentaires.

Il ne faut pas confondre la surveillance intérieure des comptes du Commissaire dans le cadre de sa mission générale de contrôle interne et la vérification des comptes exercée au nom du ministre ou de l'IGA par les commissaires auditeurs de la DSIA. (Compétence « es qualité » des commissaires désignés nominativement pour cette mission particulière)

Vérification des comptes sur pièces

La surveillance des comptes sur pièces, effectuée par le DAF de corps de troupe, porte :

- d'une part, sur les comptabilités : deniers (budget de fonctionnement, alimentation...) ; des matériels du commissariat (1) ; des matériels réalisés sur les ressources du corps de troupe (1) (notamment budget de fonctionnement) ; du vaguemestre; des maîtres ouvriers.

Ces comptabilités visées par le CSA sont adressées au commissariat de rattachement aux dates fixées par la réglementation.

- d'autre part, sur la comptabilité des organismes d'intérêt privé (2).

(1) En service au sein du corps de troupe et dans les unités élémentaires.

(2) Lorsque la tutelle de ces organismes est exercée par le chef de corps et qu'il a mandaté le CSA pour surveiller les OIP (désignation inscrite au RAA)

Par ailleurs, pour exercer les responsabilités qui lui incombent, le CSA du corps de troupe se fait transmettre par les services intéressés tout élément qu'il juge utile et fait tenir à son niveau les états, situations, statistiques, graphiques qui constituent le "tableau de bord" du chef de corps dans les domaines relevant, notamment :

- du budget de fonctionnement ;
- de la gestion des OIP ;
- de la gestion de l'habillement et des matériels d'équipement.

Surveillance des comptes sur place

Le CSA de corps de troupe est tenu de vérifier sur place les comptes des services mentionnés au paragraphe 3.3.2.2.

Ces vérifications sont effectuées dans les conditions suivantes :

- au moins une fois par mois en ce qui concerne : le service de la trésorerie (avoirs financiers du CT), le vaguemestre ;
- selon la périodicité fixée par le chef de corps (au minimum tous les 6 mois): OIP,

- au moins une fois par trimestre pour les maîtres ouvriers (comptabilité, travaux pour les corps) ;
- tout au long de l'année pour le service du matériel (recensement complet sur deux ans),

Bien que les visites sur place soient orientées d'abord vers la surveillance des comptes (recensements, reconstitutions d'avoirs, respect de la réglementation), le CSA de corps de troupe doit en outre s'assurer que les structures et procédures sont toujours bien adaptées aux missions et faire éventuellement toutes propositions utiles au chef de corps. C'est bien souvent en s'intéressant à l'organisation des procédures que l'on détecte les principaux facteurs d'amélioration.

Résultats de la vérification interne des comptes

Les erreurs, omissions ou irrégularités comptables constatées donnent lieu à régularisation immédiate prescrite et contrôlée par le CSA.

En cas d'irrégularité grave, le CSA doit prendre toute mesure conservatoire qu'il juge utile et rendre compte immédiatement au chef de corps. Ce dernier en avise alors le commissariat de l'armée de terre.

3.2.2. Responsabilités du Chef des Services Administratifs (CSA)

Sa responsabilité pécuniaire peut être engagée dans le cas d'une faute personnelle détachable de l'exécution du service lorsque cette faute entraîne une perte, une dégradation ou un déficit en deniers et matériels. Dans tous les autres cas, ses responsabilités pénale et disciplinaire peuvent être engagées.

3.4. Comptable

Il est chargé sous l'autorité et la surveillance du CSA, de la conservation et du maniement des fonds du corps de troupe : - fonds budgétaires (solde, alimentation et budget de fonctionnement),

A ce titre il assure le fonctionnement du service des fonds, pour le numéraire, les valeurs de caisse et les dépôts à un compte courant postal.

Sur le plan général, le comptable est chargé de la prise en compte des recettes effectuées à divers titres : - fonds d'avances, - primes acquises au titre des différentes allocations, - allocations complémentaires, - remboursements des avances faites par le corps de troupe pour le compte de l'Etat, - imputations.

Le trésorier assure la conservation des fonds. Il procède au règlement des dépenses engagées de plein droit, sur décision du chef de corps et sur autorisation des autorités compétentes, à savoir : - paiement aux militaires des droits individuels, - paiement à des tiers créanciers, - avances réglementaires, - versements au trésor public. Il paie les dépenses dont l'acquittement a été autorisé par le CSA du corps par délégation du chef de corps. Il règle certaines dépenses, soldes, primes, indemnités...

Il revêt les chèques de sa signature et les soumet à celle du CSA. Il est chargé de la tenue des pièces, des écritures et des comptes se rapportant aux opérations qu'il effectue.

La responsabilité (pécuniaire, pénale et disciplinaire) du trésorier s'applique non seulement aux pertes et déficits proprement dits, mais aussi :

- à tout paiement irrégulier, - à toute avance non autorisée, - à toute erreur, double emploi, surcharge, altération et généralement toute opération ayant effet de fausser l'avoir du corps. En sa qualité de gestionnaire de « fonds publics » il est présumé responsable. C'est à dire que contrairement au droit commun, il a la lourde charge d'avoir à prouver qu'il n'a pas commis d'erreur ou d'irrégularité.

Le trésorier perçoit à ce titre une prime de responsabilité.

3.5. LE RESPONSABLE DU MATERIEL RELEVANT DU COMMISSARIAT DE L'ARMEE DE TERRE (FOURRIER)

Il assure, sous l'autorité et la surveillance du CSA, la gestion des matériels appartenant à l'Etat et aux masses.

A ce titre, il assure le fonctionnement du service tant au plan comptable qu'à celui touchant la satisfaction des besoins collectifs et individuels. Sur le plan général, le fourrier : - tient la comptabilité, les inventaires, les écritures des matériels en service ; - dresse les états destinés à exposer les besoins du corps dans le cadre des budgets annuels (ex : budgets habillement, couchage, campement...); - assure la perception des approvisionnements, procède au stockage ; - règle les distributions, les échanges, les réintégrations ; - fait procéder aux travaux d'entretien dans les ateliers des maîtres ouvriers, et surveille l'exécution ; - vérifie les états et les factures relatifs à son service, et porte les sommes à payer par le corps ; - procède à l'examen et au tri des articles reversés dans le magasin du corps ainsi que la présentation à la commission de réforme des matériels jugés inutilisables ; - suit les excédents, les pertes et les détériorations ; - exerce une surveillance sur les conditions d'application par les commandants d'unité, des directives du chef de corps relatives à l'utilisation et l'entretien.

Le comptable du matériel du commissariat est responsable de l'existence des matériels stockés et doit être en mesure d'en justifier l'état.

3.6. LE DIRECTEUR DU MESS

La nouvelle structure cercle-mess intègre la totalité des activités de restauration, d'hébergement et de loisirs.

Le directeur assure à temps plein la direction et le fonctionnement courant de l'organisme. Il doit à ce titre : - préparer les décisions à soumettre au conseil d'administration - préparer le budget prévisionnel et les programmes d'activité - exécuter les décisions du conseil d'administration - représenter le mess en justice et dans les actes de la vie civile - signer les contrats d'embauche du personnel civil - signer les contrats (assurance, location...) - ...

Il est garant de : - la réglementation et de son application. - la sécurité des fonds des locaux et marchandises - des procédures d'achats et de stocks - du contrôle des comptes

3.7. LE VAGUEMESTRE

La fonction du vaguemestre est généralement exercée dans le corps de troupe par un sous-officier ou un caporal chef, relevant directement du CSA. Il est initié aux connaissances que l'administration des postes exige de ses agents de distribution. Le vaguemestre est chargé : - d'assurer aux militaires la remise de toute correspondance, de déposer auprès des services postaux la correspondance qu'ils expédient, - de vendre les figurines nécessaires à l'affranchissement des correspondances, - de déposer, le cas échéant, les demandes d'ouverture de comptes courants postaux ou bancaires, - d'effectuer les opérations d'émission et de paiement des mandats de toute nature.

Le vaguemestre est responsable disciplinairement dans le cas d'inobservation des règlements postaux. Il est pécuniairement responsable des sommes et objets qui lui sont confiés.

3.8. LE CHEF DU BUREAU DE GESTION DES PERSONNELS (BGP)

Le bureau personnel est directement subordonné au Chef des Services Administratifs qui est lui-même subordonné au chef de corps.

Il a pour mission générale :

- d'obtenir l'adéquation optimale de la ressource aux besoins dans le cadre du document unique d'organisation (DUO) ;
- d'assurer le meilleur déroulement de carrière de l'ensemble du personnel (militaire et civil) ;
- la mise en place et le suivi des stages ;
- de gérer la population des militaires et du personnel civil (« civilianisation » des emplois).

3.9. LE COMMANDANT D'UNITE ELEMENTAIRE

« Le commandant d'unité est un entraîneur d'hommes ; son autorité se fonde sur l'ascendant qu'il sait prendre par son attitude, son exemple, sa manière de commander et sa compétence. »

Son action porte sur l'instruction et l'entraînement, l'éducation et la discipline.

Dans le domaine administratif, il doit tenir quelques documents comptables ; Notamment les bons de commande au repas pour le mess, les Fiches internes d'activité (FIA) et les comptes rendus d'activités (CRA) lors des activités de l'unité hors du quartier et les états nominatifs des personnes de l'unité ouvrant droit à des indemnités particulières (ex : indemnité pour charge de sécurité, indemnité pour service en campagne...). En outre, il est responsable de l'utilisation, de l'existence et de l'entretien des matériels attribués à son unité.

Informé et conseillé par les adjoints spécialisés du chef de corps, il fait valoir les droits de son unité dans tous les domaines et veille à la satisfaction normale des besoins exprimés.

Sa responsabilité pécuniaire peut être engagée pour faute personnelle détachable de l'exécution du service.

3.10. LE CHEF DU BUREAU MAINTENANCE ET LOGISTIQUE (BML).

Normalement officier supérieur, l'officier chef du bureau maintenance et logistique (BML) seconde le chef de corps pour tout ce qui concerne la gestion, la comptabilité et l'utilisation des matériels tactiques de l'unité et des matériels non tactiques fournis par le service du matériel de l'armée de terre ;

- il contrôle la stricte exécution du plan de gestion des potentiels établi suivant les directives du chef de corps ; - il prévoit les besoins et fait assurer l'exécution des perceptions ou des reversements ; - il contrôle la bonne exécution des distributions et réintégrations à l'intérieur du corps de troupe ; - il coordonne les opérations de ravitaillement, les évacuations et dépannages ; - il veille à la bonne tenue et à la sécurité des magasins et ateliers ; - il veille à l'exactitude de la comptabilité au niveau des unités élémentaires ; - il vérifie l'existence de la documentation technique et fait assurer sa mise à jour ;

- il s'assure de l'exécution, en temps opportun, des opérations d'entretien des 1er et 2^{ème} échelon et , si nécessaire, établit les ordres d'urgence ; - il fait exécuter les modifications des matériels à effectuer par le corps ; - il s'assure de la bonne tenue de la documentation individuelle, de la comptabilité des travaux et fait établir les divers documents réglementaires (rapports techniques de défectuosité, rapport techniques spéciaux...) ; - il passe des revues dans les unités ; - il assiste aux inspections et en exploite les résultats ; - il assure à l'intérieur du corps, la formation et le perfectionnement technique des personnels chargés de la mise en œuvre et l'entretien des matériels ; - il exerce notamment son autorité sur : - l'officier comptable des matériels ressortissant au matériel ; - l'officier maintenance et sa section ; - la section ravitaillement/transport. - il donne des directives techniques et contrôle l'action des officiers et des sous- officiers chargés à l'échelon du corps de la surveillance et de l'entretien des divers matériels. Il est appelé par ailleurs, à donner des directives techniques aux commandant des unités élémentaires (et à leurs adjoints responsables logistiques de l'unité).

CHAPITRE IV - RELATIONS DU CORPS DE TROUPE AVEC LE SERVICE DU COMMISSARIAT DE L'ARMÉE DE TERRE

Les corps de troupe sont soumis à des vérifications de leurs comptes et à une surveillance administrative et technique.

La vérification des comptes est une prérogative des commissaires de l'armée de terre nominativement désignés pour le compte du ministre de la Défense. La seconde incombe aux commandements organiques

4.1. SOUTIEN DIRECT DU CORPS DE TROUPE

Les opérations les plus représentatives du soutien direct apporté au corps de troupe par le service du CAT sont les suivantes :

4.1.1. Sur le plan administratif

- Participation aux opérations de comptabilité des deniers et matériels, par utilisation des moyens de gestion de l'armée de terre ; - Assistance pour la préparation des programmes prévisionnels annuels (budget prévisionnel...), la définition des objectifs à atteindre, l'établissement et le suivi du budget (activité et vie courante) ; - Aide à la préparation (ou passation) des marchés, contrats et conventions divers, fonction très importante avec le nouveau code des Marchés Publics ; - Participation aux commissions relatives à la préparation de certains travaux d'installation (cuisines, réseaux de distribution d'eau, électricité, etc.).

4.1.2. Sur le plan des subsistances

- Réparation des matériels de conservation par le froid et de préparation des aliments. - Etude des devis de réparation de certains matériels "chaud" ou "froid" non réparables par le service et intervention auprès des fournisseurs pour la mise en jeu de la garantie technique.

4.1.3. Sur le plan de l'habillement, campement, couchage, ameublement

Travaux des ateliers en régie : - de blanchisserie, nettoyage à sec, - de voilerie (tentes collectives en particulier), - de matelasserie, - de rénovation des mobiliers.

4.1.4. Divers

- Prêts de matériels, - surveillance administrative et technique des maîtres ouvriers du corps, - surveillance administrative et technique des entreprises civiles titulaires de marchés, - formation et information administrative et technique du personnel administratif du corps.

4.2. VERIFICATION DES COMPTES

La vérification des comptes est effectuée dans les bureaux du commissariat de l'armée de terre à l'occasion des envois périodiques que font les corps de troupe de leurs documents comptables (vérifications sur pièces) et à l'occasion des visites que fait le commissaire aux corps de sa circonscription (vérifications sur place). Cette vérification consiste dans le contrôle des opérations comptables afin de s'assurer de leur **réalité**, de leur **exactitude** et de leur **conformité** aux dispositions législative et réglementaire.

4.3. SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE

La surveillance administrative et technique des corps de troupe est permanente, menée par une autorité supérieure externe, basée sur la connaissance générale et approfondie de la situation et du fonctionnement administratif et technique des formations. Déléguée par le commandement au commissariat de l'armée de terre (dans son domaine de compétence), elle consiste à s'assurer que les besoins sont satisfaits conformément aux dispositions législatives et réglementaires, à apprécier à la fois les résultats obtenus et les moyens mis en œuvre pour les atteindre.

4.4. CONSEIL DE GESTION

Depuis la mise en œuvre des budgets de fonctionnement, le service du CAT n'intervient que dans le cadre d'une assistance et d'une aide demandée par les chefs de corps. Ces derniers, devenus chefs de centres de responsabilités sont chargés de prévoir et d'utiliser les ressources indispensables à la vie du corps et à la conduite des activités.

CHAPITRE V : LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

Le budget de fonctionnement, bénéficiant des dépenses à bon compte, constitue un outil privilégié pour le soutien des forces. Il peut être complété par d'autres ressources dont la gestion obéit à des règles définies par les services pourvoyeurs qui en ont la charge.

1. GENERALITES

1.1. Définition

Le régime du budget de fonctionnement a été mis en place dans les Forces Armées Béninoises en 2001 depuis 2001. Les unités des Forces Armées Béninoises reçoivent des dotations budgétaires leur permettant d'exécuter des dépenses concourant d'une part à l'amélioration des conditions de vie dans les garnisons, et d'autre part au renforcement des capacités opérationnelles du corps. C'est le budget de fonctionnement de la troupe. Le budget de fonctionnement est un système budgétaire adapté aux forces couvrant une partie des ressources des formations administratives pour la réalisation de leurs objectifs. Fondé sur la déconcentration des responsabilités, le budget de fonctionnement vise à assurer l'emploi optimum des ressources financières qui concourent directement à la capacité opérationnelle des forces.

Les domaines d'application sont de l'ordre de trois :

- l'engagement opérationnel (sur le territoire national et les théâtres d'opération) ;
- l'activité (toute activité concourant à l'acquisition, au maintien ou à l'amélioration de la capacité opérationnelle : formation, instruction, entraînement) ;
- la vie courante (fonctionnement de la formation en garnison en opération).

En substance, le budget de fonctionnement peut être défini par cette phrase :

"Système consistant à attribuer à un chef responsable a un niveau donné, un budget "globalisé" pour mener à bien sa mission en lui laissant la latitude des voies et des moyens".

1.2. Principes constitutifs du budget de fonctionnement

Quatre grands principes sont à la base du budget de fonctionnement.

GLOBALISATION DES RESSOURCES

Chaque autorité responsable se voit attribuer une enveloppe globale dont l'articulation par domaine fonctionnel, par nature et par modalité d'exécution des dépenses est laissée à son entière initiative dans le cadre des objectifs qui lui sont fixés et des directives des échelons supérieurs.

FINALISATION

Les ressources de diverses natures nécessaires à l'exécution de la mission opérationnelle et à la vie des forces sont regroupées en un budget unique, traduit en actions visant à atteindre des objectifs déterminés. Les prévisions d'utilisation de ces crédits figurent dans un programme annuel d'emploi des ressources qui peut évoluer en cours d'année.

DECONCENTRATION

Le responsable de l'exécution du budget de fonctionnement à un niveau donné exerce librement, dans la limite du plafond des ressources fixé, le choix des actions qu'il compte entreprendre pour parvenir aux objectifs qui lui ont été définis.

Les choix peuvent être modifiés en cours d'année, si la situation l'exige.

CONTROLE A POSTERIORI

La liberté qu'offre la déconcentration est assortie d'un contrôle a posteriori dont le but est d'évaluer l'efficacité de la gestion au vu des résultats.

Ce contrôle est exercé par le commissariat qui vérifie la bonne utilisation des crédits budgétaires (procédure dérogatoire des dépenses à bon compte), qui assure la surveillance administrative et technique, s'il en a reçu délégation de la part du commandement.

Caractéristiques du budget de fonctionnement

Les ressources du budget de fonctionnement sont constituées de la réunion des droits des formations ou des organismes assimilés (états-majors,...). Ces droits recouvrent les masses⁽¹⁾, les carburants, les transports liés à l'instruction. En concertation avec l'état-major de l'armée de terre qui leur attribue des enveloppes globales, les échelons intermédiaires de commandement arrêtent annuellement les droits globaux des formations.

1.2.1. Domaines de dépenses

Ces ressources sont destinées à financer les dépenses occasionnées dans les domaines suivants :

- le fonctionnement courant ;
- l'instruction et l'entraînement (l'activité).

1.2.2. Nature des dépenses

Chacun de ces ensembles recouvre ainsi des dépenses qui se différencient par leur nature et par voie de conséquence par leurs modalités d'exécution.

- Dépenses relevant du régime des "masses" : Les crédits correspondants sont directement mandatés à la Direction du Service de l'Intendance des Armées.
- Autres dépenses : chacun des autres postes de dépenses fait l'objet d'une procédure d'exécution particulière, centralisée, soit à l'échelon des organismes du commissariat compétents, soit à l'échelon de l'état-major de l'armée de terre (carburants ; transports d'instruction).

1.2.3. Crédits hors budget de fonctionnement

Des ressources autres que celles du budget de fonctionnement sont mises à la disposition du corps de troupe. Leur gestion obéit à des règles particulières. (ex MAT CAT).

2. STRUCTURE DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Le budget de fonctionnement peut être décomposé en deux grands ensembles.

2.1. Le fonctionnement courant

Le fonctionnement courant rassemble l'ensemble des crédits nécessaires à la vie courante, soit les ressources devant permettre la satisfaction des besoins matériels des personnels afin d'en améliorer leur cadre de vie et de travail, ceci afin qu'ils puissent exécuter les programmes d'activités dans les meilleures conditions.

Les dépenses de fonctionnement courant s'articulent en deux groupes de dépenses :

- les dépenses relevant des masses ;
- les dépenses dites hors masses (les liaisons de commandement, administratives et techniques).

2.1.1. Les masses

Les masses sont des **fonds mis en place** et destinés à assurer **le fonctionnement des divers services nécessaires à la vie de la formation**. Leur suivi est effectué à partir du 2ème fascicule de la comptabilité deniers.

Les masses sont au nombre de quatre :

- **C.E.E.F.M.** (chauffage, éclairage, eau, force motrice) ;
- **ECAS** (entretien du casernement) ;
- **EMUC** (entretien des matériels d'usage courant) ;
- **EPDD** (entretien des personnels et dépenses diverses).

2.1.2. Les crédits "hors masses"

Contrairement aux masses, les crédits carburants et frais de déplacement qui caractérisent les "hors masse" du fonctionnement courant, ne sont pas mis en place auprès du Trésorier, ce sont des autorisations d'engagement de dépenses (AED) dans la limite que se sera fixé le corps au moment de l'élaboration de son programme de budget de fonctionnement.

2.2. L'activité : instruction et entraînement

La partie activité du budget de fonctionnement se décompose en deux sous-groupes :

- L' **I.E.A.** (instruction, entraînement des forces d'active) ;
- L' **I.E.R.P.M.** (instruction, entraînement des réserves et préparations militaires).

Pour chacun de ces groupes, on distingue :

- **DDI** : les dépenses diverses d'instruction ;
- une partie identique aux "hors masses" du fonctionnement courant qui comprend les carburants, les frais de déplacement, et les transports d'instruction (**T.I.**).

3. ELABORATION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

L'élaboration du budget de fonctionnement se déroule en trois phases :

3.1. Phase préparatoire

Cette phase s'amorce dès le début de l'année A-1. De janvier à avril, au niveau de l'**EMAT**, l'évaluation globale des besoins est établie en tenant compte des variations de charge présentées.

Une fois, le projet de budget de l'Armée de Terre défini et arrêté dans ses principes, une réunion de concertation a lieu entre les Corps et l'**EMAT** courant juin de l'année A-1 sous la supervision technique du commissariat, du Génie et du Matériel.

Dès que le montant global des ressources du budget de fonctionnement est connu (juillet-août), les directives du **C.E.M.A.T.** sur l'entraînement, l'instruction et le fonctionnement courant sont arrêtés et diffusés.

3.2. Phase de détermination des enveloppes

Sur la base de ces directives qui s'ajoutent à d'éventuelles mesures nouvelles résultant de prescriptions antérieures :

- Les **corps** évaluent les incidences financières de l'ensemble des variations de charges et d'activités induites par les directives du **C.E.M.A.T.**, dans la mesure où elles ont des répercussions à la hausse ou à la baisse sur les besoins au titre du budget de fonctionnement.
- Par ailleurs, les **corps** peuvent demander une modification (+) ou (-) de leur enveloppe afin de programmer ou modifier des activités ou réalisations qu'ils souhaiteraient voir aboutir au cours du nouveau budget à leur échelon.
- Une fois le travail effectué, l'ensemble des informations, est transmis pour le 1^{er} octobre accompagné de l'avis technique du Commissariat de l'Armée de Terre (**CAT**) ainsi que du Génie et du Matériel pour ce qui les concerne. Chaque corps en fait la synthèse et présente ses besoins au cours de réunions de concertation **DAF-EMAT** (octobre – novembre).

3.3. Phase d'élaboration des programmes d'emploi des ressources

Les programmes, en fonctionnement courant et en activités d'instruction et d'entraînement, sont élaborés dès la réception des directives en la matière.

A la réception de leur enveloppe plafond (ultérieurement transformée en enveloppe initiale), les compétents procèdent à l'élaboration de leur programme initial de budget de fonctionnement en tenant compte des avoirs éventuels en fin d'année précédente :

- valeur financière des stocks de carburant ;
- modifications éventuelles dans les objectifs ;
- valeur financière des stocks de combustible;
- avoir en masses;
- avoir hors-masses.

Le Service administratif établit conjointement son compte rendu prévisionnel du budget exécuté de l'exercice précédent.

4. EXECUTION (OU SUIVI) DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

4.1. Mise en place des crédits

Sur la base des budgets initiaux, l'EMAT notifie la répartition aux unités, sauf en ce qui concerne les carburants qui font l'objet d'une procédure centralisée.

4.2. Modifications du montant de la répartition des ressources

Modifications apportées au montant de l'enveloppe : l'enveloppe initiale peut se voir modifiée en cours d'année, l'EMAT pourra procéder à l'attribution d'allocations complémentaires ou à des retraits dans le cadre de l'enveloppe intermédiaire de mi-gestion et de l'enveloppe finale de fin de gestion.

4.3. Modalités de réalisation des dépenses

4.3.1. Dépenses imputables aux masses

Les crédits correspondants sont mis en place *dans* les formations par l'intermédiaire du commissariat de l'Armée de terre de rattachement. Les dépenses sont alors effectuées à partir du

2^{ème} fascicule de la comptabilité deniers du corps de troupe. Les achats effectués sur les fonds alloués sous forme de masses s'effectuent dans le respect des règles relatives aux achats publics.

4.3.2. Dépenses de carburants

Le carburant en vrac ou sous forme de tickets valeurs est mis à la disposition des corps par la Direction du Service de l'Intendance des Armées par le l'intermédiaire du commissariat de l'armée de Terre

4.4. Le suivi des dépenses

Les dépenses liées au budget de fonctionnement sont suivies à deux niveaux :

- suivi interne au sein du corps selon ses moyens propres : suivi des engagements de dépenses, par postes de dépenses,

- suivi externe exercé par le Commissariat de l'Armée de terre à partir de la comptabilité deniers pour les dépenses du fonctionnement courant et à partir d'informations que le corps est tenu de fournir selon un calendrier défini (état mensuel).

4.5. Contrôle de régularité

Le contrôle de régularité est réalisé par la vérification des comptes, prérogative du commissariat qu'il exerce à l'occasion de vérifications sur pièces et sur place.

4.6. Surveillance administrative

La surveillance administrative est menée sous la responsabilité du CEMAT qui peut la déléguer. Elle est basée sur la connaissance générale et approfondie de la situation et du fonctionnement administratif du corps.

Le commandant de la formation est responsable de la surveillance interne.

4.7. Contrôle de gestion

Le principe du contrôle du budget de fonctionnement est celui du contrôle a posteriori.

Ce contrôle s'exerce sur la base d'un compte rendu annuel de gestion. Celui-ci se compose, d'une part, de synthèses financières établies par le CSA, et répertoriées dans une circulaire technique, et d'autre part, en états par domaines, fournis par la chaîne de commandement.

Le rapprochement de ces documents doit permettre de porter sur la gestion une appréciation qui est fonction de l'adéquation des résultats obtenus au niveau des dépenses exécutées. Il s'agit de vérifier que les objectifs ont été atteints et les normes respectées, dans la limite des ressources accordées, ainsi que d'apprécier la pertinence des choix effectués.

5. LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT EN OPEX

5.1. Principe général

De par ses caractéristiques, le budget de fonctionnement permet le financement des dépenses de vie courante et d'activité des forces engagées dans les Opérations de Maintien de Paix sous l'égide des Nations Unies, de l'Union Africaine ou de la CEDEAO.

5.2. Enveloppe financière

Elle est composée de plusieurs lignes au nombre desquelles on peut citer :

- Menues dépenses ;
- Entretien et Maintenance ;
- Téléphone et Internet ;
- Acquisition de combustible de cuisine ;
- Organisation de fête nationale.

Les Dépenses effectuées sur ces lignes sont imputables au Budget Opérations Militaires Extérieures.

Les fonds sur mis en place par la Direction du Service de l'Intendance des Armées. Les comptables des contingents sont tenus de justifier les sommes perçues dans ce cadre à l'issue des missions avec le concours de l'Officier Administration et Finances du Bataillon.