

II. LES SERVICES ADMINISTRATIFS

1. LE CHEF DES SERVICE ADMINISTRATIFS (C.S.A)

1.1 ATTRIBUTIONS

Le rôle du C.S.A, tenu par l'adjudant-chef HOUNSOU Thomas, est prépondérant dans l'administration du corps. Il est conditionné par la conjugaison permanent des cinq verbes ci après :

- Prévoir
- Organiser
- Animer
- Surveiller
- Redresser

En effet, le C.S.A est l'adjoint du Chef de Corps pour l'administration du corps et la gestion des matériels ressortissant de l'intendance. Il me permettra de me libérer des détails du service. Pour cela j'attends de lui qu'il assure le fonctionnement des services administratifs du 1<sup>er</sup> Bataillon d'Intervention Motorisé en :

- organisant leurs moyens ;
- dirigeant mes décisions ;
- faisant exécuter mes décisions ;
- vérifiant l'exactitude et la réalité des existants en deniers et matériels « Intendance » du corps.

Il m'assiste dans la préparation et l'exécution du budget de fonctionnement.

Il tient le registre des actes administratifs. Il doit être en contact journalier avec moi et me tenir au courant :

- de la marche générale des services dépendants ;
- des à-coups survenus ;
- des prévisions à faire.

*Boye Boye*  
*- Semence*  
*par celle*

Au cas où je commettrais la maladresse de prendre une décision non réglementaire, le CSA est tenu de m'en informer le plus souvent de façon verbale et s'il le juge nécessaire, il peut le faire par écrit.

Il doit surveiller particulièrement les actes de l'Etat-civil et le service postal en ce qui concerne les personnels du corps.

Il exerce son activité sur :

- Le chef secrétariat
- L'officier chargé du matériel « intendance » (fourrier)
- L'officier trésorier (comptable)
- L'officier d'ordinaire (avec discernement en raison du caractère particulier de l'ordinaire de Cotonou)
- Le chef du service des effectifs
- L'officier chargé du casernement

## 21.2 RESPONSABILITES

Le C.S.A sera tenu pécuniairement responsable des erreurs ou irrégularités qu'il commettrait dans l'exécution des opérations qui lui incombent, lorsqu'il en résulterait un préjudice matériel pour l'état ou le corps (masses). Sa responsabilité pécuniaire peut être engagée conjointement avec celle du comptable en cas d'erreur ou d'irrégularités commises par ce dernier, soit qu'il les ait autorisées, tolérées ou ignorées, par manque de surveillance, soit que les ayant connues, il ait omis de m'en avertir en temps utile.

Dans les autres cas, sa responsabilités disciplinaire pourrait seule être engagée.

## 22- PERSONNEL D'EXECUTION

### 22.1 LE CHEF SECRETARIAT

Le chef secrétariat du 1<sup>er</sup> Bataillon d'Intervention Motorisé est un auxiliaire du Chef de Corps pour tout ce qui concerne le fonctionnement du Secrétariat du corps.



Placé sous l'autorité du C.S.A, il :

- s'occupe particulièrement du traitement du courrier du corps provenant du COMAT, des compagnies de combat du 1<sup>er</sup> Bataillon d'Intervention Motorisé et de toutes autres entités administratives nationales (enregistrement et classement du courrier, expédition du courrier départ, instruction des demandes et comptes rendus divers et rédaction de certaines correspondance sur instruction du C.S.A ou du Chef de Corps);
- appelle l'attention du Chef de Corps sur les échéances de réponse à certaines correspondances et des dates de rendez-vous officiels auxquels le Chef de Corps est prévu prendre part ;
- contrôle les actions de ses subordonnées notamment les dactylographes, les opérations de saisie, les responsables de courriers etc.);
- est responsable du respect, par les personnels du secrétariat, des instructions du Chef de Corps concernant l'utilisation du téléphone conventionnel du Corps (appels et réceptions) ;
- est disciplinairement responsable devant le Chef de Corps de toute négligence dans l'exercice de ses fonctions .

#### 22.2 « L'OFFICIER » CHARGE DU MATERIEL INTENDANCE (FOURRIER)

Cet officier est chargé de la comptabilité des matériels ressortissant au service de l'intendance et des écritures qui s'y rapportent.

Il est responsable de l'existence des matériels stockés ou déposés au magasin du corps et doit être en mesure d'en justifier l'état.

Il rédige les correspondances du corps en ce qui concerne ces matériels.

Il s'assure :

- des prévisions et de l'exécution des perceptions et distributions ;
- de la tenue des inventaires et écritures ;
- de l'entretien et de la conservation des matériels ;



- de la préparation des inspections périodiques ;
- de la présentation à la commission de réforme des matériels considérés hors d'état ;
- de l'exacte application par les commandants d'unité et chefs de détachement des directives du chef de corps et du C.S.A.

### 22.3 L'OFFICIER DES DETAILS (COMPTABLE)

Cet officier est le comptable deniers du corps. Il est chargé de la conservation et du maniement des fonds du corps, et tient les écritures correspondantes.

Il assure :

- le service de la solde et les décomptes et paiement des frais de déplacement temporaires qui incombent au corps ;
- les opérations deniers relatives aux masses.

### 22.4 L'OFFICIER D'ORDINAIRE

L'officier d'ordinaire est chargé, sous l'autorité du Chef de Corps et de C.S.A, du fonctionnement général et de la gestion de l'ordinaire dont il a la direction. Il doit assurer aux rationnaires du 1<sup>er</sup> Bataillon d'Intervention Motorisé, compte tenu des ressources en deniers dont il dispose et quelques que soient les circonstances locales (lieu, saison), une alimentation variée et équilibrée.

L'exécution de cette mission implique :

- l'établissement, chaque trimestre, d'un budget prévisionnel de l'ordinaire et sa participation au contrôle périodique des résultats de la gestion en cours de trimestre.
- la détermination des menus par quinzaine, soumise à l'approbation du chef de corps ou du C.S.A ;
- la surveillance du bloc « alimentation » et la préparation des repas.



## 22.5 LE CHEF DU SERVICE DES EFFECTIFS

Le chef du service des effectifs est chargé d'effectuer les opérations relatives à la gestion et à l'administration des personnels c'est-à-dire :

- la tenue de la documentation collective et individuelle ;
- l'enregistrement dans cette documentation des faits élémentaires constatés à l'échelon du chef de corps ainsi qu'au niveau des unités ;
- le travail d'exploitation qu'en découle.

### 225.1 TENUE DE LA DOCUMENTATION COLLECTIVE

Le chef du service des effectifs détient les procès-verbaux de création ou de modification de la structure du corps, les tableaux d'effectifs théoriques et la documentation de base concernant son service.

Il fait ouvrir et tenir à jour les registres et contrôle nominatifs ou numériques, prévus par la réglementation en vigueur dans les Forces Armées Béninoises.

### 225.2 TENUE DE LA DOCUMENTATION INDIVIDUELLE

Le chef du service des effectifs a la responsabilité de la surveillance de la conservation des dossiers et pièces matricules des personnels du 1<sup>er</sup> Bataillon d'Intervention Motorisé.

Il fait transcrire, dès qu'elles interviennent, les diverses situations résultant soit des décisions du Commandement, soit de l'exploitation des pièces justificatives reçues des unités élémentaires.

Il s'assure que les inscriptions sont faites d'une manière très explicite, avec l'indication des actes précis permettant la détermination des droits qu'elles peuvent ouvrir, modifier ou annuler.

Sous le contrôle du C.S.A, le chef du service des effectifs informe le comptable du 1<sup>er</sup> Bataillon d'Intervention Motorisé de tout changement



position ayant une incidence sur les droits collectifs ou individuels aux différentes prestations. Il veille à la bonne tenue de fichiers.

### 225.3 LE TRAVAIL D'EXPLOITATION

EXAMEN

Le chef du service des effectifs fait préparer :

- les états périodiques ou occasionnels ayant pour base des renseignements portés sur les pièces matricules (état signalétique des service, certificats et diplômes divers...);
- les situations d'effectifs demandés par le chef de corps ;
- les documents nécessaires aux revues d'effectifs.

Il constitue les dossiers de toute nature, concernant les personnels administrés, à soumettre aux échelons supérieurs (pension, réforme, emplois réservés, congés de longue durée, désertion etc.).

Il effectue, avec l'aide de l'adjudant AZANNAÏ, les travaux de chancellerie ( proposition à l'avancement, décorations, reclassement dans les échelles de solde, dossiers d'admission aux écoles, demandes de mutation etc.).

Il veille à la régularité de la situation administrative du personnel du corps, rédige les correspondances avec le bureau de recrutement, les autres corps et services en ce qui concerne la mise au point des documents dont la tenue ressortit à ses attributions.

Il est chargé de la procédure des engagements et des rengagements.

### 226- L'OFFICIER CHARGE DU CASERNEMENT

L'officier chargé du casernement veille à l'entretien du casernement et fait exécuter, suivant les décisions du chef de corps et les instructions du <sup>CSA</sup> ~~CSA~~, les travaux de réparations et d'entretien relevant de la compétence du corps. Il a <sup>à sa disposition permanente</sup> sous ses ordres le personnel désigné en raison de leurs qualifications professionnelles particulières

### III - CHIEF BUREAU D'INSTRUCTION ET OPERATION

La fonction de chef du bureau "d'Instruction et des Opérations" dans un corps de troupe répond à un besoin et traduit, en temps de paix une réalité de l'organisation des corps.

Explicitée par la direction technique des armes et de l'instruction, cette fonction s'exerce essentiellement dans les domaines suivants:

- organisation et modalités de conduite de l'instruction;
- bilan des besoins et ressources en personnels et propositions d'affectation en fonction des qualifications acquises;
- participation au montage des exercices et manoeuvres et à la préparation des séjours au camp.

Le bureau d'instruction collabore à l'élaboration du tableau de bord du chef de corps en tenant à jour:

- l'organigramme montrant l'organisation de l'instruction;
- graphiques et tableaux de déroulement des programmes d'instruction;
- tableaux de situation des ressources en personnels;
- tableaux de situation des moyens et installations.

## B - LES SERVICES ADMINISTRATIFS.

### I - LE CHIEF DES SERVICES ADMINISTRATIFS

#### 1.1 - ATTRIBUTIONS

Le chef des services administratifs est l'adjoint du chef de corps pour l'administration du corps et la gestion des matériels ressortissant au Service de l'Intendance et au Service de Santé des Armées.

Il permet au chef de corps de se libérer des détails du service. Pour cela il assure le fonctionnement des services administratifs du corps :

- en organisant leurs moyens;
- en dirigeant et coordonnant leur action;
- en préparant les décisions du chef de corps;

en faisant exécuter ses décisions;

- en vérifiant l'exactitude et la réalité des existants en deniers et matériels "Intendance" du corps.

Il assiste le chef de corps dans la préparation et l'exécution du budget de fonctionnement.



Il tient le registre des actes administratifs.

Il doit être en contact journalier avec le chef de corps qu'il tient au courant:

- de la marche générale de ses services;
- des à-coups survenus;
- des prévisions à faire.

Si le chef de corps prend une décision à caractère non réglementaire, le chef des services administratifs est tenu de l'en informer, le cas échéant par écrit.

Il a la surveillance des actes de l'Etat-Civil.

Il surveille et contrôle le service postal.

Il exerce en outre son autorité sur:

- l'officier chargé du matériel;
- l'officier trésorier;
- l'officier d'ordinaire;
- l'officier mobilisation;
- le chef du service des effectifs;
- l'officier chargé du casernement.

Il ne peut cumuler ses fonctions avec celle de trésorier, ni avec celles d'officier chargé du matériel.

## 1.2 - RESPONSABILITES

Le chef des services administratifs est pécuniairement responsable des erreurs ou irrégularités qu'il commet dans l'exécution des opérations qui lui incombent, lorsqu'il en résulte un préjudice matériel pour l'Etat ou le corps (masses). Sa responsabilité pécuniaire peut en outre être engagée conjointement avec celle des officiers comptables en cas d'erreur ou d'irrégularités commises par ces derniers, soit qu'il ait autorisées tolérées ou ignorées, par manque de surveillance, soit que les ayant connues il ait omis d'en avertir le chef de corps en temps utile.

Dans les autres cas sa responsabilité disciplinaire peut seule être engagée.

## II - L'OFFICIER CHARGE DU MATERIEL

Cet officier est chargé de la comptabilité des matériels ressortissant au Service de l'Intendance, et au Service de Santé et des écritures qui s'y rapportent.

Il est responsable de l'existence des matériels stockés ou déposés au magasin du corps et doit être en mesure d'en justifier l'état.

Il s'assure de: