



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Certifié conforme à l'original produit

## ***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



### **Édition Chronologique n° 55 du 12 juillet 2024**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 3

#### **INSTRUCTION N° 1832/ARM/DCSCA/SDACT/DIVFIL/BRL**

relative à l'organisation et au fonctionnement des foyers sur un théâtre d'opérations extérieures et en missions opérationnelles.

Du 08 juillet 2024

## INSTRUCTION N° 1832/ARM/DCSCA/SDACT/DIVFIL/BRL relative à l'organisation et au fonctionnement des foyers sur un théâtre d'opérations extérieures et en missions opérationnelles.

Du 08 juillet 2024

NOR A R M E 2 4 0 1 2 2 4 J

### Référence(s) :

- Code de la défense.
- Arrêté du 5 août 2011 portant relatif à l'organisation et au fonctionnement des cercles et des foyers des armées créés en application de l'article R. 3412-6 du code de la défense (JO n° 0192 du 20 août 2011, texte n°2).
- Arrêté du 28 février 2019 modifié portant organisation du service du commissariat des armées (JO n° 0059 du 10 mars 2019, texte n° 13).
- [Arrêté ARM/SGA/DAJ/D2P/BDOD du 26 août 2022 portant délégation de pouvoirs à certaines autorités en matière d'organisation et de fonctionnement des cercles et des foyers dans les armées.](#)
- [Instruction N° 5549/DEF/CAB du 19 avril 2007 relative aux dépistages de la toxicomanie et de la consommation excessive d'alcool applicables aux militaires.](#)
- [Circulaire N° 991/ARM/DCSCA/SDFIL/ORF\\_RHL du 07 mars 2018 fixant les modalités de gestion du fonds d'entraide interarmées des opérations extérieures.](#)
- [Instruction N° D-23-001713/ARM/EMA/SH du 04 avril 2023 relative à la constitution, l'administration et la gestion du fonds d'entraide interarmées des opérations extérieures et des missions opérationnelles.](#)

### Texte(s) abrogé(s) :

- [Instruction N° 1838/ARM/DCSCA/SDFIL/ORF\\_RHL du 19 novembre 2018 relative à l'organisation et au fonctionnement des foyers sur un théâtre d'opérations extérieures.](#)

### Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [564.5](#).

### Référence de publication :

La présente instruction fixe les règles d'organisation et de fonctionnement des foyers des détachements engagés à l'étranger, hors force de présence, placés sous commandement opérationnel du chef d'état-major des armées via une directive de commandement opérationnel émise par le centre de planification et de conduite des opérations, qu'ils soient en opération extérieure (OPEX) ou en mission opérationnelle (MISSOPS).

## 1. Objet.

Conformément à l'article R.3412-1 du code de la défense, les foyers dans les armées sont des établissements publics à caractère administratif (EPA), sans but lucratif, à vocation sociale et culturelle.

Dans le cadre de la condition du personnel en opération (CPO), les foyers peuvent proposer aux militaires français engagés en opération extérieures ou dans le cadre d'une mission opérationnelle un ensemble de services (activités sociales, culturelles, de détente et de loisirs) tels que :

- une activité « bar » dédiée à la vente de denrées, petite restauration et boissons, qui peut être déportée au plus près des bénéficiaires via des points de ventes secondaires ;
- une activité « bazar » dédiée à la vente d'articles d'usage personnel et bibeloterie ;
- une activité de bibliothèque, de télévision, vidéo, cinéma, jeux (hors jeux d'argent) etc. ;
- des activités annexes éventuellement externalisées (salon de coiffure, pizzeria, vente de souvenir, etc).

## 2. Création et dissolution des foyers en OPEX et MISSOPS.

### 2.1. Création.

En application de l'article R.3412-6, des foyers peuvent être créés par arrêté du ministre de la défense lorsqu'ils ont vocation à couvrir les besoins d'une garnison, d'une base de défense, de formations administratives ou d'éléments français déployés à l'étranger.

La création d'un foyer nécessite les modalités suivantes :

- la publication au *Bulletin officiel des armées* (BOA) d'un arrêté de création du ministre du MINARM, qui doit comporter :
  - la dénomination du foyer ;
  - son théâtre ou territoire d'implantation ;

- le cas échéant, la date de début d'activité<sup>(1)</sup> ;
  - les catégories de prestations délivrées ;
  - les bénéficiaires de ces prestations ;
  - les conditions d'accès fixées par le règlement intérieur du foyer.
- une immatriculation du foyer auprès de l'Institut national de la statistique et des études économiques (Insee) est nécessaire à l'obtention d'un identifiant SIREN-SIRET pour les démarches commerciales. À cette fin, le centre interarmées du soutien « juridique » (CJ) transmet à l'Insee l'ensemble des éléments relatifs à l'immatriculation du foyer<sup>(2)</sup>.

À la création du foyer, une avance est mise en place à partir du fonds d'entraides interarmées dédié (FEIA OPEX-MISSOPS), afin de faire face aux premières dépenses de fonctionnement et aux activités relevant de la CPO.

## **2.2. Dissolution.**

Sur proposition de l'autorité militaire exerçant les pouvoirs d'autorité de tutelle, ou sous réserve d'un évènement majeur, la dissolution d'un foyer en opération extérieure/mission opérationnelle est décidée par arrêté du ministre des armées (par délégation, le directeur central du service du commissariat des armées (DCSCA) publié au BOA).

Afin de permettre au DCSCA de prendre l'arrêté de dissolution publié au *Bulletin officiel des armées*, le théâtre doit transmettre au centre interarmées du soutien « administration des opérations » (CIAO) :

- la proposition d'une date de dissolution (date à laquelle le foyer n'aura plus d'existence juridique) ;
- la proposition d'une date de mise en liquidation de l'établissement (date à laquelle le foyer cessera ses activités et liquidera l'ensemble de ses dettes et créances) ;
- la proposition d'un organisme liquidateur (afin de finaliser les actions engagées par le foyer si elles n'ont pas été terminées avant sa dissolution) ;
- un procès-verbal du conseil d'administration qui traite de la dissolution.

Le processus compatible de dissolution d'un foyer en opération extérieure comprend trois étapes :

- 1) la procédure de constatation de la dissolution ;
- 2) la liquidation des comptes du foyer ;
- 3) la reddition des comptes du foyer.

Le CIAO transmet au théâtre l'ensemble de la documentation nécessaire à la dissolution, qui doit lui être retournée renseignée.

## **3. Organisation général des foyers en OPEX et MISSOPS.**

### **3.1. Autorité de tutelle.**

Conformément au 9° de l'article R.3412-17 du code de la défense, les pouvoirs de tutelle du foyer en OPEX ou MISSOPS du ministre peuvent être délégués à l'autorité désignée par le chef d'état-major des armées pour exercer le contrôle administratif des éléments français déployés.

### **3.2. Conseil d'administration.**

#### **3.2.1 Composition.**

L'administration du foyer est assurée par le conseil d'administration, qui est composé :

- d'un président ;
- d'un vice-président, le cas échéant ;
- de membres, au nombre de 5 au moins et 10 au plus.

Le président et le vice-président, le cas échéant, sont désignés par l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle parmi les officiers ou sous-officiers de la force à laquelle est rattaché le foyer pour la durée de leur mandat.

Ils exercent leur fonction à titre gratuit. Les fonctions d'autorités de tutelle et de président du conseil d'administration sont incompatibles.

#### **3.2.2. Attributions du président du conseil d'administration.**

Le président du conseil d'administration (PCA) veille à l'application des textes réglementaires, des directives de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle et des décisions du conseil d'administration.

Il est chargé de :

- s'assurer de l'exécution par le directeur du foyer, au moins une fois par mois (hors arrêtés de fin de mois) du contrôle des comptabilités deniers et matières, de l'exécution du contrôle interne de niveau 1 ;
- rendre compte à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle de toute anomalie, faute ou erreur constatée dans les activités ;

- transmettre à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle les réponses qu'appellent les rapports de contrôle interne et les audits ;
- procéder au contrôle inopiné, une fois par mandat, de la caisse (en dehors des arrêts de fin de mois), des avances faites aux points de vente ainsi que des marchandises et du matériel ;
- représenter le foyer pour toutes les démarches administratives ;
- ester en justice ;
- signaler immédiatement les déficits de fonds de marchandises ou de matériels rencontrés.

### **3.2.3. Attribution du conseil d'administration (CA).**

Le CA du foyer délibère obligatoirement sur les questions suivantes :

- les états financiers (notamment le programme d'emploi des ressources (PER), les allocations budgétaires et les décisions modificatives ;
- le compte financier ;
- l'acquisition ou l'aliénation des biens propres de l'établissement ;
- la mercuriale correspondant à la fixation des tarifs appliqués aux usagers ;
- le montant des avances des points de vente ;
- la gratuité éventuelle de certains produits ou la vente à prix coûtant ;
- les demandes d'avances ou de prêts au FEIA OPEX-MISSOPS ;
- le règlement intérieur de l'établissement ;
- l'acceptation des dons et legs ;
- les transactions ;
- la décision d'ester en justice ;
- la décision de recrutement du personnel civil de recrutement local, selon les directives de la direction du commissariat en opération extérieure (DIRCOM) ou du détachement mixte du commissariat (DMC)<sup>28</sup>, en lien avec le CIAO.

L'acceptation des dons et legs requiert l'approbation du CIAO du fait de la spécificité des déploiements à l'étranger.

Il délibère également et notamment sur :

- les questions relatives à l'organisation et aux conditions de fonctionnement de l'établissement (ex: ouverture/fermeture des points de vente secondaires) ;
- le recours à un prestataire extérieur et les modalités de passation des contrats/conventions établis pour satisfaire ce besoin ;
- la fixation d'un plafond en deçà duquel le gérant peut procéder à des achats de marchandises ou de matériels ;
- toute décision d'élimination d'un matériel appartenant au foyer, ainsi que les modalités afférentes (destruction ou vente, les cessions à titre gratuit de ces matériels étant soumises à autorisation du CIAO) ;
- l'accès au foyer de personnels non membres de droit.

Le conseil d'administration propose des activités culturelles et de loisirs des militaires en opération ou en mission opérationnelle, dans le respect des directives de l'autorité commandant l'opération ou la mission opérationnelle dans le domaine de la CPO.

Il se réunit obligatoirement en début de mandat pour valider le PER proposé par le directeur du foyer. En fin de mandat, le directeur du foyer rend compte au CA du bilan financier avant transmission à sa relève.

Il peut également se réunir autant que de besoin pendant la durée du mandat. Un CA extraordinaire peut être convoqué pour traiter des sujets urgents nécessitant l'approbation de ses membres. Le vote électronique (ex: bouton de vote par mail) pour les décisions prises lors des CA extraordinaires est recevable. Ces votes doivent être inscrits à titre informatif dans le procès-verbal du CA ordinaire afférent.

Le CA ne peut valablement délibérer ou donner un avis que si, outre le président, la moitié au moins de ses membres sont présents.

Les délibérations sont adoptées à la majorité relative des voix, le président ayant voix prépondérante en cas d'égalité.

Un représentant du directeur du commissariat de l'opération (DirCOM), du directeur administratif ou financier (DAF) du détachement ou du DMC assiste obligatoirement aux séances du CA et donne un avis technique. Il a une voix consultative.

Les délibérations du CA sont signées par son président et portent les signatures des membres du conseil ainsi que l'avis motivé de ceux qui n'adhèrent pas aux décisions de la majorité.

En cas de défaillance grave constatée, de déséquilibre ou de carence dans la gestion, le directeur central du commissariat des armées peut, par délégation du ministre des armées, ordonner la dissolution du conseil d'administration.

### **3.2.4. Procès-verbaux.**

Les décisions du CA sont adressées pour approbation à l'autorité de tutelle qui en accuse réception et dispose d'un délai d'un mois pour les valider. En l'absence de réponse à l'issue de ce délai, les décisions du CA sont définitivement adoptées. Les procès-verbaux sont annexés au registre des décisions du CA et sont consignés par ordre chronologique.

### **3.2.5 Le DirCOM / chef DMC.**

Le DirCOM ou le chef DMC, si ce dernier n'est pas lui-même le directeur du foyer, peut assister en qualité de conseiller privilégié à chaque séance du conseil d'administration. Il a voix consultative.

### **3.3. Directeur du foyer**

#### **3.3.1. Nomination du directeur du foyer**

Le directeur du foyer est un officier nommé par l'autorité exerçant les pouvoirs tutelle. Cette fonction est incompatible avec la qualité de président, de vice-président ou de membre du CA. La fonction de directeur du foyer peut être assurée par l'officier restaurant loisir (ORL), le chef DMC ou son adjoint.

#### **3.3.2. Attributions du directeur du foyer.**

Le directeur du foyer est responsable du fonctionnement du foyer ainsi que de l'exécution des délibérations du CA auquel il assiste avec voix consultative.

Assisté du gérant du foyer, il prépare les décisions soumises à l'approbation du CA, notamment le PER et les programmes d'activités.

Il est chargé :

- du respect de la réglementation et de la discipline ;
- de l'application des règlements et du respect des règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de discipline ;
- de veiller à l'application des décisions votées et prises par le CA ;
- de la sécurité des fonds, locaux, et marchandises ;
- des achats de denrées, boissons et articles ;
- du contrôle de la comptabilité notamment la concordance entre les opérations comptables déclarées et la réalité ;
- du suivi du PER ;
- du suivi du matériel ;

Il a autorité sur l'ensemble du personnel du foyer.

Il peut déléguer sa signature au gérant, qu'il désigne nominativement à cette fin, pour les actes de gestion courante.

### **3.4. Personnel du foyer.**

Le foyer emploie :

- un gérant ;
- un comptable ;
- du personnel d'exploitation : serveur et magasiniers militaires et/ou civils.

#### **3.4.1. Le gérant.**

Son poste est décrit sur le tableau unique des effectifs et du matériel (TUEM) de la force projetée.

Sous l'autorité du directeur, qui le désigne nominativement et en informe l'autorité de tutelle, il assure le fonctionnement courant du foyer, le suivi de l'exécution des décisions prises par le CA et veille au respect de la réglementation et à l'application des procédures.

La fonction de gérant du foyer est incompatible avec celle de trésorier.

#### **3.4.2. Le comptable.**

Le comptable est chargé de tenir la comptabilité du foyer.

Le poste de comptable du foyer est décrit sur le TUEM de la force projetée.

La fonction de comptable du foyer est incompatible avec celle de trésorier.

#### **3.4.3. Le personnel d'exploitation.**

En complément des postes décrits au TUEM relatifs à l'administration du foyer, ce dernier peut recourir à du personnel d'exploitation. Ce personnel peut être militaire (notamment les responsables de point de vente), civil de recrutement local ou personnel civil intérimaire (PCI).

Le recrutement de personnel civil local (PCRL) doit faire l'objet d'une consultation systématique du CIAO et est soumis, après instruction, à l'autorisation préalable du centre de planification et de conduite des opérations (CPCO/J8)<sup>(4)</sup>.

Les contrats de travail des PCRL établis par le foyer sont rédigés dans le respect du droit local, sans aucune référence au droit français.

Dans le cadre des opérations extérieures, les contrats de travail sont obligatoirement signés par :

- le DirCOM, sous réserve qu'une délégation de signature ait été organisée à son profit par le COMANFOR ;
- dans le cas d'un DMC
- par le DirCOM sous réserve qu'une délégation de signature ait été consentie à son profit par le COMANFOR ;
- à défaut, par le COMANFOR ;
- à défaut, par l'ambassadeur de France près de l'ambassade du pays où ces PCRL sont recrutés. <sup>(5)</sup>

Dans le cadre des missions opérationnelles, les contrats de travail des PCRL recrutés peuvent être signés :

- soit par le CIAO, en qualité de DIRCOM arrière <sup>(6)</sup>, sous réserve qu'un COMANFOR soit désigné pour cette MISSOPS et qu'une délégation de signature ait été organisée au profit du CIAO <sup>(7)</sup> ;
- soit par l'ambassadeur de France près de l'ambassade du pays où ces PCRL sont recrutés <sup>(8)</sup>.

#### **3.4.4. Le responsable du point de vente.**

Un personnel par point de vente est désigné comme responsable de l'avance en numéraire mise à disposition du point de vente.

Chaque point de vente est tenu de s'approvisionner exclusivement auprès du foyer au prix de vente et de pratiquer les prix de vente des articles selon la mercuriale en vigueur.

#### **3.5. Régimes de responsabilité.**

La responsabilité civile du personnel du foyer peut être mise en jeu en cas de faute personnelle détachable du service. La responsabilité pénale du personnel du foyer peut être mise en jeu en cas d'infraction à la loi pénale française.

En outre, conformément au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics <sup>(9)</sup>, la juridiction financière peut prononcer une amende en cas de faute grave commise par le gestionnaire public, ayant occasionné un préjudice financier significatif (article L. 131-9 du code des juridictions financières). Ces deux conditions étant cumulatives.

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution des directives qui lui sont applicables, le personnel du foyer peut également faire l'objet d'une sanction disciplinaire. <sup>(10)</sup>

En application de la législation locale, la responsabilité du personnel civil embauché par le foyer peut être engagée suivant les dispositions édictées dans son contrat de travail. Tout litige concernant ce personnel est transmis au DirCOM, au chef DMC ou au DAF du détachement isolé.

Le traitement de ce litige sera obligatoirement réalisé avec l'appui du CIAO auquel il doit immédiatement être rendu compte de la problématique rencontrée.

### **4. Fonctionnement du foyer.**

#### **4.1. Les ressources.**

##### **4.1.1. Types de ressources**

Les foyers disposent de ressources provenant :

- du produit des ventes et des prestations de service ;
- des allocations remboursables ou définitives du FEIA OPEX-MISSOPS ;
- des dons et legs autorisés par le CIAO ;
- des produits des aliénations de leur biens propres ;
- des produits exceptionnels.

##### **4.1.2. Demandes d'allocation au FEIA OPEX-MISSOPS.**

Des demandes d'allocation au FEIA OPEX-MISSOPS peuvent être formulées :

- au moment de la création du foyer pour constituer l'apport de fonds propres ;
- lors de l'élaboration du PER du foyer afin de financer les dépenses d'intérêt général de cohésion, à caractère socioculturel et de loisirs ainsi que les programmes communs d'investissement des foyers en OPEX et en MISSOPS ;
- couvrir les besoins occasionnels des foyers en OPEX et MISSOPS, sous la forme de prêts, d'avances de trésorerie ou d'allocations exceptionnelles.

Ces allocations correspondant à des besoins avérés du foyer qu'il n'est pas en mesure de financer sur ses ressources propres. Le directeur du foyer adresse à cet effet au CIAO un formulaire d'expression de besoin.

##### **4.1.3. Emploi des bénéficiaires du foyer.**

Les ressources dégagées par les activités des foyers doivent profiter à l'ensemble de leurs membres de droit.

Les fonds dont ils disposent ne peuvent être utilisés pour les dépenses de réception et de représentation des autorités du théâtre d'opération extérieure

ou de mission opérationnelle.

Les bénéfices générés en opération ont vocation à être consommés au cours du mandat par les militaires à l'origine de ces bénéfices par le biais des allocations prévues.

Un mandat équivaut à un exercice comptable. Hors versement au FEIA OPEX-MISSOPS, les fonds non consommés ne doivent en aucun être rapatriés en métropole (don à une amicale d'unité, virement de fonds vers le foyer d'une unité etc.) au risque de appartenir à un rapatriement d'avoir déguisé susceptible d'engager la responsabilité financière du gestionnaire public.

Les bénéfices non consommés de chaque mandat (avoir net disponible sortant supérieur à l'avoir net disponible entrant) sont versés au FEIA OPEX-MISSOPS. Les différents foyers ont la possibilité d'opter pour un reversement annuel de leurs bénéfices non consommés. Dans le cas où cette mesure serait d'appliquée, le foyer doit rendre compte au CIAO de la mise en application de cette procédure.

Les dons aux associations militaires ou civiles sur les fonds propres ou sur les bénéfices du foyer sont soumis à autorisation du CIAO.

A *contrario*, en cas de collecte de fonds organisée lors d'une manifestation spécifique auprès des militaires, le foyer est désigné comme support comptable dans une note d'organisation visée par l'autorité de tutelle. Dans ce cas, ladite manifestation est suivie en comptabilité de manière séparée des opérations comptables habituelles du foyer. Après accord du CIAO, le foyer peut inclure ces recettes dans ses fonds propres.

#### **4.1.4. Programme d'emploi des ressources.**

Au début de chaque mandat, le conseil d'administration du foyer en opération ou en mission opérationnelle établit un PER.

Le PER s'applique à la durée du mandat, intègre la part des bénéfices envisagés et précise l'utilisation de ces derniers, dans le cadre des projet examinés par le conseil d'administration.

Dans le cas où il a prévu un reversement annuel de ses bénéfices non consommés au FEIA OPEX-MISSOPS, le foyer établit un PER annuel, modifiable selon les évolutions du théâtre.

#### **4.2. Dépenses.**

Les dépenses effectuées par les foyers en opérations et missions opérationnelles doivent être en conformité avec la vocation sociale, culturelle et de loisirs de ces organismes :

- programme de retour des bénéfices aux ayants-droits ;
- organisation d'activités spécifiques de cohésion ;
- amélioration et réparation des installations intéressant le foyer, décoration de ses locaux ;
- allocations aux présidents de catégorie pour favoriser la cohésion ;
- secours aux militaires selon un plafond voté par le conseil d'administration ;
- participation au financement des activités culturelles et touristiques (journées de cohésion, visites) organisées par les forces soutenues par le foyer. Ces activités, encadrées par une note d'organisation, doivent contribuer à la condition du personnel en opération.

Il s'agit également de dépenses liées au fonctionnement et à l'administration du foyer ayant des conséquences financières:

- immédiate : les dépenses engageant les bénéficiés du foyer pour la durée du mandat (achat de matériel, de marchandises et de fournitures diverses) ;
- à long terme : les dépenses engageant les bénéfices du foyer pour une durée supérieure au mandat (rémunération du personnel civil, contrat d'entretien, abonnements).

Par ailleurs d'autres dépenses peuvent grever les bénéfices du foyer :

- les prélèvements au profit du FEIA OPEX-MISSOPS ;
- les frais divers engendrés par l'activité du foyer (tels que les frais bancaires).

Les dépenses pour lesquelles le détachement dispose de crédits budgétaires (alimentation, dépenses de fonctionnement, etc.) ne doivent en aucun cas être financées par le foyer.

#### **4.3. Sécurité et conservation des fonds.**

Une note signée par le directeur du foyer détermine les modalités de conservation des fonds : l'emplacement et la nature de chaque coffre (coffre central et les caisses détenus par les points de vente), la procédure relative à la gestion des clés ou de changement de combinaison d'accès au coffre, le seuil maximal en numéraire détenu, les conditions de transport (de la banque vers le coffre et du coffre vers les caisses détenues par les points de vente).

Le foyer dispose, dans toute la mesure du possible, d'un compte courant ouvert auprès d'une banque locale. Les fonds peuvent être en euros ou en monnaie locale.

Le foyer peut également disposer d'un compte bancaire en France pour le paiement des achats qu'il réalise en métropole.

#### **4.4. Procédure des achats.**

Les achats de marchandises ou de matériels résultent des commandes signées par le directeur de foyer.

Celui-ci peut déléguer cette responsabilité au gérant pour des commandes dont le montant est inférieur à un plafond fixé par le conseil d'administration.

#### **4.5. Règles douanières applicables.**

Les règles douanières applicables aux foyers sont celles fixées pour la force ou le contingent, conformément aux *Status of Force Agreement* (SOFA) et arrangements techniques en vigueur au sein du théâtre d'engagement (OPEX) ou du territoire (MISSOPS).

Elles sont rappelées dans l'ordre administratif et logistique (OAL) de l'opération ou tout document équivalent pour la mission opérationnelle.

### **5.Comptabilité.**

#### **5.1. Généralités.**

Les recettes et les dépenses sont retracées dans une comptabilité unique pour l'ensemble des activités.

Les suivi extra comptables qui peuvent être mis en place, par exemple dans le cadre de la gestion d'un point de vente, demeurent consolidés dans la comptabilité du foyer, sous la responsabilité de son comptable.

Le système comptable des organismes, adossé à un système d'information spécifique (SIGMESS ou FOYER-OPEX), est composé :

- d'une comptabilité générale en partie double répertoriant l'ensemble des flux physiques et financiers rattachés à l'organisme ;
- d'une comptabilité d'analyse des coûts permettant de connaître la situation de chaque activité, le coût des prestations, et d'alimenter les indicateurs des tableaux de bord ;
- d'une comptabilité auxiliaire permettant de suivre les mouvements de stock et de vérifier l'exactitude des ventes par rapprochement avec la comptabilité financière.

#### **5.2. Contrôle interne et vérification des comptes.**

Chaque contrôle, quel que soit son objet ou son niveau, doit obligatoirement :

- faire l'objet d'un compte-rendu écrit signé par l'autorité qui l'a mené (avec contreseing de l'autorité contrôlée) ;
- être suivi quant à ses conclusion et directives ;
- être documenté par la conservation exhaustive des pièces signées.

##### **5.2.1. Contrôle interne de niveau 1.**

Le contrôle interne de niveau 1 (C1) du foyer, est exercé personnellement par :

- le gérant, sur place, une fois par semaine ;
- le directeur du foyer, sur place, une fois par mois après chaque clôture mensuelle ;
- le président du conseil d'administration, sur place, une fois durant le mandat.

Les différents points de vente et leurs détenteurs d'avances, doivent être contrôlé par le gérant au moins une fois par mois. Le directeur du foyer peut assister à ces contrôles.

Les différents contrôles ne doivent pas être réalisés pendant les périodes de prise et remise de service (RPS) et d'arrêté de fin de mandat.

Un registre des matériels doit être tenu à jour, sous le contrôle du directeur du foyer, distinguant le matériel acheté sur fonds propre et celui financé par le FEIA OPEX-MISSOPS.

Pour les matériels confiés par l'État, le gérant applique le plan d'action de contrôle interne logistique de niveau 1 mis en œuvre au niveau du détenteur de rattachement. Le gérant procède et se soumet à des opérations de vérification des biens.

##### **5.2.2. Contrôle interne comptable de niveau 2.**

Le contrôle interne comptable de niveau 2 (CIC2) qui s'effectue sur place par le DIRCOM ou le CIAO, une fois par mandat, porte sur le suivi comptable, administratif et contractuel.

Il est exercé par :

- le DirCOM ou son représentant sur délégation ;
- ou le chef DMC le cas échéant, à la condition qu'il ne soit pas directeur du foyer et en l'absence de lien hiérarchique ou fonctionnel entre le chef DMC et le directeur du foyer.

Il peut également être exercé par le CIAO :

- sur pièces, dans le cadre du plan d'actions fixé en lien avec le théâtre, par la communication obligatoire des documents comptables, des procès-

- verbaux du conseil d'administration, du calendrier des contrôles et leurs résultats documentés ;
- sur place, notamment lors des missions d'évaluation et assistance technique (MEAT).

Ces contrôles doivent donner lieu à l'établissement d'un rapport de mission, documenté et consigné.

### **5.2.3 Registre de contrôle interne.**

Les contrôles internes sont archivés au sein d'un registre de contrôle interne du foyer de la façon suivante :

- partie 1 : tous les contrôles internes par point de vente ;
- partie 2 : tous les contrôles hebdomadaires du comptable ;
- partie 3 : tous les contrôles mensuels du directeur réalisés après chaque clôture mensuelle. Les documents doivent être visés par le directeur, par le gérant pour le suivi des stocks et par le comptable pour tous les autres documents : le tableau du PER à jour, le relevé bancaire à jour, le contrôle de caisse, l'inventaire des stocks, l'état des créances et des dettes, le guide de contrôle de la comptabilité, le compte de résultat et les bilans actifs et passifs ;
- partie 4 : les rapports des contrôleurs de 2<sup>e</sup> niveau suite aux contrôles de corroboration effectués.

### **5.3. Archives.**

La durée de conservation des documents dans les archives du foyer est de :

- cinq ans pour les documents comptables et pièces justificatives ;
- trente ans pour les documents concernant l'existence du foyer (procès-verbaux de création et de transformation etc.).

Les dossiers individuels du personnel civil recruté localement sont conservés par le théâtre (DIRCOM) jusqu'à la fin de leur contrat. En fonction des conditions de conservation, les dossiers peuvent le cas échéant être directement adressés au CIAO.

Lorsqu'il est mis fin au contrat, le directeur du foyer veille, sous la responsabilité de la DIRCOM ou du CIAO en l'absence de celle-ci, à verser les dossiers à l'Établissement de diffusion, impression et archives du commissariat des armées (EDIACA) pour archivage intermédiaire.

### **6. Dispositions diverses.**

L'instruction N° 1838/ARM/DCSCA/SDFIL/ORF\_RHL du 19 novembre 2018 relative à l'organisation et au fonctionnement des foyers sur un théâtre d'opérations extérieures est abrogée.

La présente instruction est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre des armées et par délégation :

*Le commissaire général hors classe,  
directeur central du service du commissariat des armées,*

Philippe JACOB.

#### **Notes**

<sup>(1)</sup> En application de l'article L.221-2 du code des relations entre le public et l'administration, l'arrêté entre en vigueur au lendemain du jour de l'accomplissement des formalités prévues au premier alinéa de cet article, sauf à ce qu'il en soit disposé autrement par la loi, l'acte réglementaire lui-même ou par un autre règlement.

<sup>(2)</sup> L'Insee a été saisi par le SCA de la demande de non publication des informations portées au répertoire SIREN concernant les foyers à l'étranger afin d'assurer la sécurité des opérations/missions.

<sup>(3)</sup> À l'avenir détachement modulaire du commissariat.

<sup>(4)</sup> Conformément à la note n°D-210000 ARM/EMA/DSA/BPSO/DR-SF du 7 janvier 2021.

<sup>(5)</sup> Conformément au décret n° 83-189 du 10 mars 1983 relatif à la délégation du ministre de la défense aux ambassadeurs pour la signature des marchés et des autres contrats passés à l'étranger.

<sup>(6)</sup> Conformément à l'instruction N° 596/ARM/DCSCA/SDDIEJ/BREG relative aux attribution, à l'organisation et au fonctionnement des organisme extérieures du service du commissariat des armées.

<sup>(7)</sup> Décision portant délégation de signature prise spécifiquement dans ce cadre.

<sup>(8)</sup> Conformément au décret n° 83-189 du 10 mars 1983 relatif à la délégation du ministre de la défense aux ambassadeurs pour la signature des marchés et des autres contrats passés à l'étranger.

<sup>(9)</sup> Entré en vigueur le 1er janvier 2023 sur le fondement de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022, ce régime a remplacé le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables.

<sup>(10)</sup> Article L.4137-1 du code de la défense.