



DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE LA MARINE : *bureau organisation - audit - gestion.*

**INSTRUCTION N° 296/DEF/DCCM/OAG relative à la surveillance administrative et technique du service du commissariat de la marine.**

*Du 25 octobre 2006*

NOR D E F B 0 6 5 2 4 6 5 J

---

*Référence :*

Voir annexe XI.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Onze annexes et trois appendices.

*Textes abrogés :*

Instruction 422 /DEF/DCCM/OAG du 20 décembre 2002 (BOC, 2003, p. 620 ; BOEM 511-0).

Instruction 277 /DEF/DCCM/OAG du 05 octobre 2004 (BOC, p. 5687 ; BOEM 511-0) et son modificatif du 29 août 2005 (BOC, p. 5797).

Circulaire n° 103/DEF/DCCM/EG du 26 janvier 1993 (n.i. BO).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 511-0.

*Référence de publication :* BOC N°6 du 19 avril 2007, texte 39.

---

## 1. DÉFINITIONS.

La surveillance administrative et technique est le corollaire de l'exercice de l'autorité : elle recouvre toutes les activités du service du commissariat de la marine et constitue un élément du dialogue de gestion.

La surveillance administrative et technique est définie dans le décret cité en référence a) et précisée dans l'arrêté de référence d) : elle consiste, d'une part, en un contrôle de régularité, d'autre part, en un contrôle d'opportunité et d'efficacité portant sur l'ensemble des actes produits, des processus suivis ou des matériels et infrastructures mis en œuvre dans les domaines administratif et technique.

La surveillance administrative tend à vérifier que les actes d'ordre administratif sont produits conformément à la réglementation, de façon opportune et dans un souci d'efficacité.

La surveillance technique tend à vérifier que les fonctions logistiques et techniques sont assurées conformément à la réglementation de façon à maintenir la disponibilité opérationnelle selon les normes de sécurité.

Les dispositions de la présente instruction ne sont pas applicables aux directions des commissariats d'outre-mer relevant de la marine (DICOM Polynésie et DICOM Cap-Vert) dont la surveillance administrative et technique est régie par des textes spécifiques <sup>(1)</sup>

## 2. PRINCIPES D'ORGANISATION.

## **2.1. Principe général.**

Le directeur central du service du commissariat de la marine (SCM) est responsable de la surveillance administrative et technique pour l'ensemble de son service. Il lui appartient, à ce titre, de prendre toutes dispositions d'organisation nécessaires pour que cette surveillance soit exercée, à chaque niveau d'autorité, par des agents disposant de la compétence et des moyens indispensables à la conduite de cette mission. L'organisation suivante est retenue :

La surveillance administrative et technique s'appuie sur le contrôle interne. Chaque entité du service (direction centrale, organisme extérieur, échelon de direction, service) se soumet elle-même à un contrôle interne, défini et mis en œuvre par le chef de l'entité concernée. Les modalités de ce contrôle interne (qui comprend l'ensemble des activités de l'entité et, en particulier, celles comportant des risques par nature) font l'objet d'une instruction du chef de l'entité dont copie est adressée à l'autorité du commissariat chargée, soit directement soit par délégation de compétence du directeur central, de la surveillance administrative et technique. Celle-ci est assurée selon le principe hiérarchique, chaque niveau d'autorité vérifiant que le niveau inférieur a lui-même accompli tous les actes propres à l'exercice du contrôle interne.

Ainsi, au niveau central, le directeur central s'assure :

- que les actes passés par le directeur adjoint de la direction centrale et par les chefs d'organismes extérieurs sont réguliers ;
- que le directeur adjoint de la direction centrale a effectivement mis en œuvre les dispositions du contrôle interne prévues pour la direction centrale ;
- que les directeurs locaux de Toulon et de Brest se sont effectivement acquittés des contrôles auxquels ils sont tenus à l'égard des services dont ils ont la tutelle ;
- que les chefs des autres organismes extérieurs qui lui sont directement subordonnés se sont effectivement acquittés des dispositions de contrôle interne auxquelles ils sont tenus.

Au niveau local, les directeurs locaux de Toulon et de Brest s'assurent que les chefs de service se sont effectivement acquittés des dispositions de contrôle interne qui leur incombent.

## **2.2. Au niveau central.**

Le directeur central reçoit avant le 28 février de chaque année un compte rendu de surveillance administrative et technique rédigé par le directeur adjoint au vu des opérations de contrôle interne qu'il a menées l'année précédente dans les sous-directions et bureaux de la direction centrale.

## **2.3. Au niveau local.**

### ***2.3.1. Action du directeur central.***

Le directeur central contrôle l'action des échelons de direction et des chefs d'organismes extérieurs relevant directement de la direction centrale, tels que définis par l'arrêté interministériel cité en référence c). Les opérations techniques de contrôle sont effectuées par l'officier accompagnant le directeur central dans ses inspections annuelles, en principe le chef du bureau organisation-audit-gestion de la direction centrale du commissariat de la marine (DCCM/OAG), en préalable aux inspections, ou, sur mandat du directeur central, par tout autre officier ou cadre de niveau I dans le cadre des inspections préliminaires ou, à tout autre moment de l'année, dans le cadre d'opérations de surveillance inopinées.

### ***2.3.2. Action des directeurs de Toulon et Brest.***

Les directeurs de Toulon et de Brest contrôlent l'action des chefs des services qui leur sont subordonnés. À cet effet, ils reçoivent mandat du directeur central pour mener, pour son compte, des opérations de surveillance

administrative et technique qu'ils conduisent soit inopinément soit dans le cadre de leurs inspections programmées. Ils recourent aux moyens du service administratif et financier pour assurer la vérification des comptes du service vivres restauration, seul service à disposer d'un fonds d'avances. Sauf pour les cas où le directeur central doit être informé sans délai par tout moyen approprié, un compte rendu de surveillance administrative et technique est intégré au dossier préalable d'inspection.

L'annexe I récapitule la répartition des compétences.

### 3. CONTRÔLES DE RÉGULARITÉ, D'EFFICACITÉ ET D'OPPORTUNITÉ.

La surveillance administrative et technique, qui s'appuie sur le contrôle interne, comporte deux aspects :

- le contrôle de régularité ;
- le contrôle d'efficacité et d'opportunité.

#### 3.1. Le contrôle de régularité.

Le contrôle de régularité porte sur la conformité des organisations, des équipements, des procédures et des actes aux lois et règlements en vigueur. Il repose sur des investigations conduites soit par des agents du service, soit par des agents des corps de contrôle ou d'autres administrations au titre de leurs prérogatives légales ou réglementaires, soit par des organismes publics ou privés agréés par l'administration.

Portant sur l'ensemble des actes administratifs et des activités techniques, la nature des investigations à conduire résulte soit de prescriptions législatives et réglementaires à caractère général soit d'instructions prises au sein du service par le directeur central, par les chefs d'organismes extérieurs ou par les chefs de service.

L'autorité qui procède au contrôle de régularité assure les opérations de contrôle sur les actes de l'autorité de niveau inférieur qui échappent aux contrôles périodiques ou permanents opérés par des autorités extérieures au service et, elle vérifie que l'autorité inférieure a bien organisé et assuré les opérations de contrôle de sa compétence.

Le contrôle de régularité technique, consiste à vérifier notamment la fréquence des visites de sécurité pour tous appareils ou installations techniques, considérés en eux-mêmes et dans leur environnement, qu'ils soient soumis ou non à des visites réglementaires obligatoires. Il est opéré au moyen de visites orientées des installations du service concentrant des équipements techniques et présentant un risque constaté dans leur mise en œuvre ou un défaut de production.

Une liste indicative des contrôles de régularité est donnée en annexe II.

#### 3.2. Le contrôle d'efficacité et d'opportunité.

Le contrôle d'efficacité et d'opportunité porte à la fois sur les résultats obtenus et les moyens mis en œuvre pour les obtenir. Il consiste, en particulier, à vérifier la juste adéquation des moyens aux missions et à leur évolution. Il porte également sur la pertinence des décisions prises et s'appuie, pour ce faire, sur les instruments du management mis en œuvre dans le service, tenus à chaque échelon hiérarchique et utilisés de manière continue dans l'année pour permettre le pilotage du service :

- comptes de gestion ;
- plans d'action (2) ;
- tableaux de bord (3) ;
- schéma directeur de la qualité (4) ;

- charte « qualité » (5).

Le contrôle d'efficacité et d'opportunité technique, consiste à vérifier la capacité des équipements du service à assurer, dans la durée, leurs performances optimales afin de pouvoir répondre à la demande opérationnelle sans générer de surcoûts.

Il incombe à l'autorité investie du pouvoir de surveillance de vérifier que l'autorité de niveau inférieur a bien analysé les risques techniques des équipements qui lui sont confiés et que cette dernière a pris toutes mesures pour assurer dans la durée leurs performances optimales.

Une liste indicative des contrôles effectués en matière d'efficacité et d'opportunité est donnée en annexe III.

#### 4. LES INSPECTIONS.

##### 4.1. Les inspections générales.

L'inspection générale est l'acte par lequel le titulaire de la responsabilité de la surveillance administrative et technique (SAT) marque annuellement son appréciation sur les capacités d'un organisme à assurer ses missions, dans le respect des lois et règlements avec les moyens humains, matériels et financiers qui lui sont affectés.

##### 4.1.1. Principes généraux.

L'inspection des organismes extérieurs est menée sur place par le directeur central, le directeur central adjoint ou par un officier général ou supérieur mandaté par le directeur. À cette occasion, l'inspecteur peut être conduit, directement ou par l'intermédiaire d'officiers ou de cadres civils du SCM spécialement désignés :

- à enquêter et à contrôler des systèmes ou des processus en vue d'établir des constats pouvant porter sur l'organisation ;
- à évaluer, au cours de réunions avec les différentes catégories de personnel, l'implication des agents dans la réalisation des objectifs impartis au SCM et leur capacité à les atteindre.

Le bureau DCCM/OAG est responsable de la préparation, de l'exploitation et du pilotage de l'ensemble des travaux inhérents à l'inspection générale : il reçoit, à cette fin, le concours des sous-directions et bureaux indépendants de la DCCM.

En raison des impératifs inhérents à l'établissement, à la validation et à l'exploitation du compte de gestion des organismes inspectés, les inspections générales et les conseils de gestion locaux peuvent être dissociés dans le temps :

- les inspections sont centrées sur les entretiens, audiences, présentations, visites et contrôles réglementaires ;
- les conseils de gestion se fondent sur l'exploitation du compte de gestion, la fixation des objectifs et l'évaluation de leur atteinte.

##### 4.1.2. Opérations préalables aux inspections générales.

##### 4.1.2.1. Les dossiers préalables.

Les dossiers préalables doivent parvenir à DCCM/OAG en deux exemplaires quinze jours au moins avant le début des inspections. Ils sont établis selon les dispositions énoncées en annexe V.

##### 4.1.2.2. Les programmes d'inspection.

Les dossiers préalables comportent un projet de programme de déroulement de l'inspection intégrant les éléments énoncés en annexe VI. Une copie de ce projet est systématiquement adressée au cabinet du directeur central.

Le programme définitif, arrêté par le directeur central, est transmis à l'organisme inspecté au plus tard une semaine avant le début de l'inspection.

#### *4.1.2.3. Les inspections préliminaires.*

Des experts, officiers ou cadres de niveau I, sont chargés par le directeur central de mener des inspections préliminaires dans des domaines susceptibles de présenter des risques et lui rendent compte de leur mission, au plus tard, dix jours avant le début de l'inspection générale.

La veille de l'inspection générale, l'officier accompagnateur, prépare sur site le déroulement de l'inspection et procède aux contrôles préalables. En particulier, il s'attache à vérifier :

- la tenue et la conformité des documents réglementaires, notamment ceux ressortissant au contrôle de régularité, appelés à être visés par le directeur central avant la fin de l'inspection, et dont la liste est donnée en annexe VII ;
- la tenue et la mise à jour des monographies, telles que décrites en annexe VIII ;
- la tenue et conformité des dossiers d'auditabilité, tels que décrits en annexe IX.

Le créneau réservé aux inspections préliminaires est indiqué dans le calendrier annuel des inspections et des conseils de gestion fixé par le directeur central.

#### *4.1.3. Les rapports d'inspection générale.*

Les rapports d'inspection générale sont adressés dans les quinze jours suivant l'inspection. Ils s'attachent :

- à porter une appréciation sur l'aptitude de l'organisme inspecté à remplir ses missions, dans des conditions d'efficacité et d'efficience optimales ;
- à présenter le bilan de l'exercice écoulé, en mettant en exergue les difficultés non résolues, notamment celles nécessitant une action de l'échelon central ;
- à proposer, dans la perspective d'un retour d'expérience, toute mesure visant à résoudre et surtout à prévenir toutes difficultés ;
- à établir un relevé d'orientations, sous la forme d'un tableau synthétique conforme au modèle donné en annexe X.

Qu'elle s'impose à l'organisme inspecté, à d'autres organismes extérieurs de la DCCM ou à des sous-directions ou bureaux de la DCCM, la suite donnée aux observations formulées et aux actions prescrites par l'inspecteur doit parvenir, au plus tard, le 1er juin de l'année considérée au bureau DCCM/OAG qui en présente une synthèse à l'occasion du conseil du directeur du 1er semestre.

Dans l'hypothèse où les échéances imparties sont postérieures à la date de ce conseil, il appartient à l'organisme concerné d'en faire connaître la suite réservée au bureau DCCM/OAG qui en rend compte au directeur central.

Préalablement à chaque inspection générale, le bureau DCCM/OAG vérifie que l'ensemble des actions imparties a été suivi d'effet et signale, à défaut, dans le dossier remis au directeur central, celles restées sans suite.

Une synthèse des observations, recommandations et orientations les plus fréquentes est adressée à l'issue des inspections générales à tous les organismes inspectés.

#### **4.2. Les inspections locales.**

Les inspections locales participent du contrôle interne : leur organisation est laissée à l'initiative des chefs d'organismes extérieurs. Les inspections des services du commissariat conduites par les directeurs locaux de Toulon et de Brest participent de la surveillance administrative et technique déléguée par le directeur central : leur organisation est laissée à l'initiative des directeurs concernés.

### **5. LES CONSEILS DE GESTION.**

Le conseil de gestion permet d'apprécier l'efficacité de l'organisme et sa capacité à faire face aux missions nouvelles.

#### **5.1. Les dossiers préalables.**

Les dossiers préalables doivent parvenir à DCCM/OAG en deux exemplaires quinze jours au moins avant le début des conseils de gestion. Ils sont établis selon les dispositions énoncées en annexe V.

#### **5.2. Les ordres du jour.**

Les dossiers préalables comportent un projet d'ordre du jour intégrant les éléments énoncés en annexe VI. Une copie de ce projet est systématiquement adressée au cabinet du directeur central.

L'ordre du jour définitif, arrêté par le directeur central, est transmis à l'organisme concerné au plus tard une semaine avant le début du conseil de gestion.

#### **5.3. Les relevés d'orientation.**

La tenue de chaque conseil de gestion se conclut par la rédaction d'un relevé d'orientations validant notamment les objectifs assignés pour l'année à l'organisme concerné.

### **6. LES AUDITS.**

#### **6.1. Audits des centres d'administration du commissariat de la marine.**

Par dérogation aux dispositions arrêtées précédemment, la surveillance administrative et technique des centres d'administration à compétence nationale [centre d'administration marine de la solde (CAMAS), centre d'administration des indemnités de déplacement (CAMID), centre d'administration de l'alimentation (CAA), centre administratif du commissariat de la marine (CADCOM)] est exercée pour le compte des directeurs locaux dont ils relèvent par le service administratif et financier de l'autre port.

#### **6.2. Autres audits.**

Comme prévu au point 2.3.1 de la présente instruction, le directeur central peut confier à un officier ou à un cadre de niveau I, à tout moment de l'année, une opération de surveillance inopinée ou lui demander d'évaluer un organisme du service par le biais d'un audit.

### **7. LES REVUES DE LA DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE LA MARINE.**

Le directeur central passe une revue annuelle des bureaux centraux de la DCCM, en présence des sous-directeurs concernés.

Cette revue comporte au minimum les étapes suivantes :

- un examen des décisions prises lors de la précédente revue ;
- un examen de la réalisation du plan d'action ;
- une présentation du tableau de bord et un commentaire des indicateurs qui le constituent ;
- un exposé des questions d'actualité particulières.

En sus de cette revue annuelle des bureaux centraux de la DCCM, le directeur central, à l'occasion d'entretiens formalisés avec les sous-directeurs et chefs de bureau indépendants :

- examine et approuve les plans d'action des sous-directions et bureaux indépendants après réception de la directive annuelle du chef d'état-major de la marine ;
- apprécie la réalisation des plans d'action et reçoit une présentation des dossiers en cours après la réunion du conseil de gestion du service.

## 8. MISE EN APPLICATION.

La présente instruction abroge :

- l' instruction n° 422/DEF/DCCM/OAG du 20 décembre 2002, relative à la surveillance administrative et technique des organismes extérieurs du commissariat de la marine ;
- l' instruction n° 277/DEF/DCCM/OAG du 5 octobre 2004, relative au dialogue de gestion au sein du service du commissariat de la marine : inspections et conseils de gestion des organismes extérieurs. Principes généraux. Méthodologie ;
- la circulaire n° 103/DEF/DCCM/EG du 26 janvier 1993 relative à la création d'une monographie générale des directions du commissariat.

Elle est applicable à compter du 1er janvier 2007.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général de 1<sup>re</sup> classe, directeur central du commissariat de la marine,*

**Bernard LENOIR**

---

(1) Instruction n° 664 /DEF/EMA/OL/2 - 48/DEF/CCC du 12 avril 2000 (BOC, p. 2102 ; BOEM 110\*, 113, 510, 511-0 et 512) modifiée, relative aux directions des commissariats d'outre-mer et instruction 198 /DEF/CCC du 23 décembre 2004 (BOC, 2005, p. 178 ; BOEM 113, 510, 511-0 et 512) modifiée, relative à la surveillance administrative et technique des directions des commissariats d'outre-mer.



(2) Instruction n° 162/DEF/DCCM/OAG du 31 mars 2004 (n.i. BO), relative à la mise en œuvre du plan d'action du service du commissariat de la marine.

(3) Instruction n° 259/DEF/DCCM/OAG du 21 août 2006 (BOC 2007 n°3. texte n° 33 ; BOEM 511-0), relative à la formalisation et à la mise en œuvre des tableaux de bord du service du commissariat de la marine.

(4) Instruction n° 105 /DEF/DCCM/OAG du 16 janvier 2006 (BOC, p. 730 ; BOEM 511-0), relative à l'organisation qualité du service du commissariat de la marine.

(5) Ibidem.

ANNEXE I.

**ORGANISATION DE LA SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE.**

<b>Entités soumises à un contrôle interne et à la surveillance administrative et technique.</b>	<b>Autorités investies de la surveillance administrative et technique.</b>	<b>Autorités investies du contrôle interne.</b>
Sous-directions et bureaux indépendants de la DCCM.		Directeur adjoint DCCM.
Direction du commissariat de la marine (DCM) à Cherbourg.		Directeur Cherbourg.
DCM Paris.		Directeur Paris.
Échelons de direction de Toulon et de Brest.		Directeurs Toulon et Brest.
Service technique et des marchés généraux du commissariat de la marine (SERTEMARCO).	DCCM	Chef SERTEMARCO.
Centre informatique du commissariat de la marine (CIC).		Chef CIC.
École des officiers du commissariat de la marine (EOCM).		Commandant EOCM.
Tous organismes dépendant de DCM Toulon.	DCM Toulon (1)	Chefs de ces organismes.
Tous organismes dépendant de DCM Brest.	DCM Brest (1)	Chefs de ces organismes.

(1) Par délégation de compétence du directeur central.

ANNEXE II.

**CONTRÔLE DE RÉGULARITÉ DANS LES DOMAINES ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE.**

*(liste indicative)*

1. ORGANISATION ET MISSIONS DU SERVICE.

Collection des instructions, des notes de service, des ordres permanents et de circonstance du service.

2. GESTION DU PERSONNEL.

Attribution des heures supplémentaires et des indemnités diverses.

Mise en œuvre de l'horaire variable et de l'aménagement et réduction du temps de travail (ARTT).

Ordres de mission.

Prescriptions de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Procès-verbaux des commissions d'information économique et sociale (CIES).

3. GESTION BUDGÉTAIRE.

Crédits de fonctionnement.

Coût d'entretien des articles stockés et des infrastructures.

Délégations budgétaires de la DCCM.

Compte rendu de vérification des comptes.

4. ACHAT.

Actes d'achat dont bons de commande.

Certification du service fait.

Seuils.

5. GESTION DU MATÉRIEL.

Véhicules : emploi, carnets de bord, cartes mécanographiques, consommations de carburant.

Matériel en service : comptabilité, gisement, étiquetage, ordres de détention et de sous-détention.

Matériel en approvisionnement : recettes, remises, récolements et recensements.

Vivres : traçabilité des denrées.

Tenue du dossier d'auditabilité.

Prêts de matériel.

Matériel informatique : utilisation de logiciels homologués, applications internes respectant la réglementation, détention de licences d'utilisation des logiciels, mesures de sécurité et de sûreté etc.

Traitement des procès-verbaux de perte, de manquants et de déficits.

## 6. ADMINISTRATION.

Validité des délégations de signature.

Désignation des intérimaires et des mandataires.

Collection des instructions et ordres.

Conservation des archives.

Tenue à jour de la documentation administrative et technique.

Registres des procès-verbaux de contrôle interne et de surveillance administrative et technique.

## 7. HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL.

Recueil des dispositions de prévention.

Registres des contrôles relatifs à l'hygiène, à la sécurité et à la santé au travail.

Registres spéciaux destinés au signalement d'un danger grave imminent par un membre chargé de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail.

Registres du suivi médical du personnel.

Registres de sécurité.

Registres d'incendie.

Recueil des procès-verbaux de réunion de la commission consultative d'hygiène et de prévention des accidents (CCHPA).

Recueil des procès-verbaux de réunion du comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT).

Cahiers des observations HSCT du service.

Qualification du personnel assurant la conduite et l'entretien des équipements.

Application des référentiels techniques dans les domaines de la conduite et de l'entretien.

Processus de suivi technique du matériel (retours d'expérience, conduite des évolutions, maîtrise des configurations etc.).

## 8. ENVIRONNEMENT.

Recensement et statut des installations classées pour l'environnement (ICPE) et des installations, ouvrages, travaux et activités (IOTA) au titre de la loi sur l'eau.

## 9. INFORMATIQUE.

Plans de protection et de sûreté des données informatiques et des réseaux.

ANNEXE III.  
**CONTRÔLE D'EFFICACITÉ ET D'OPPORTUNITÉ DANS LES DOMAINES ADMINISTRATIF ET  
TECHNIQUE.**

*(liste indicative)*

1. RESSOURCES BUDGÉTAIRES.

Emploi des crédits de fonctionnement et d'investissement du service.

Délais des certifications de service fait.

Délais de mandatement : versement d'intérêts moratoires.

Initiative des recouvrements de cessions.

Situations budgétaires mensuelles.

2. MATÉRIEL.

Allocation et besoins en matériel en service.

Conditions de stockage.

Délais, qualité, quantité et utilité des approvisionnements.

Rotation et ruptures de stocks.

Matériel à éliminer, conditions d'élimination.

3. RESSOURCES HUMAINES.

Adéquation des fonctions aux statuts.

Qualification du personnel.

Allocations en personnel : adéquation des ressources aux besoins.

Absentéisme.

Mobilité : demandes de mutation, mutations effectives, affectations outre-mer.

Notation : harmonisation, demandes de révisions.

Formation : détermination et exécution du plan de formation, analyse des procès-verbaux des groupes paritaires de la formation (GPF), adéquation aux besoins des formations suivies.

Information et communication (diffusion de l'information administrative).

Hygiène, sécurité et conditions de travail.

Opportunité des missions.

Délais de perception des avances et des remboursements de frais de déplacement.

Analyse des responsabilités pour la détermination des postes ouvrant droit à la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

#### 4. MANAGEMENT.

Tous indicateurs retenus dans les tableaux de bord des différents niveaux.

Formalisation et exécution des plans d'action.

Charte qualité : engagements de service et protocoles.

Comptes de gestion.

ANNEXE IV.  
**RÉFÉRENTIEL RÉGLEMENTAIRE.**

*(liste non exhaustive)*

Les textes ci-dessous sont publiés sur le site informatique du commissariat de la marine.

1. ORGANISATION ET MISSIONS DU SERVICE.

Instruction 1 /DEF/DCCM/OAG du 08 novembre 2004 (BOC, p. 6375 ; BOEM 511-0), relative aux attributions des bureaux de la direction centrale du commissariat de la marine.

Instruction 2 /DEF/DCCM/OAG du 19 décembre 2003 (BOC, 2004, p. 469 ; BOEM 511-0), relative aux missions et organisation des organismes extérieurs relevant de la direction centrale du commissariat de la marine modifiée.

Instruction 3 /DEF/DCCM/OAG du 04 novembre 2004 (BOC, p. 6363 ; BOEM 511-0), relative aux missions et organisation de la direction des commissariats d'outre-mer du Cap-Vert.

Instruction 4 /DEF/DCCM/OAG du 04 novembre 2004 (BOC, p. 6369 ; BOEM 511-0), relative aux missions et à l'organisation de la direction des commissariats d'outre-mer en Polynésie française modifiée.

Instruction 218 /DEF/DCCM/OAG du 15 avril 2003 (BOC, p. 3625 ; BOEM 113, 511-0), relative à l'organisation et missions du centre administratif du commissariat de la marine

Instruction provisoire n° 392/DEF/DCCM/OAG du 27 décembre 2005 (n.i. BO), relative à l'organisation au sein du service du commissariat de la marine de la reprise des activités transférées du service de l'aéronautique navale.

2. GESTION DU PERSONNEL.

3. GESTION BUDGÉTAIRE.

4. ACHAT.

Directive n° 111/DEF/DCCM/MARCOM du 16 mai 2006 (n.i. BO), relative à la politique d'achat du service du commissariat de la marine.

5. GESTION DU MATÉRIEL.

Instruction particulière 14 /DEF/DCCM/LOG du 28 août 1997 (BOC, p. 3775 ; BOEM 511-0), relative à la comptabilité des matériels confiés au commissariat de la marine.

Instruction 266 /DEF/DCCM/OAG du 12 juin 2002 (BOC, p. 4296 ; BOEM 511-0, 570-5), relative au parc automobile des directions et services du commissariat de la marine.

6. ADMINISTRATION.

7. HYGIÈNE, SANTÉ AU TRAVAIL ET ENVIRONNEMENT.

Instruction n° 156/DEF/DCCM/DIR du 12 octobre 1999 (n.i. BO), relative à l'organisation de la prévention des risques, de la sécurité et de la protection de l'environnement au sein du service du commissariat de la marine.

8. MANAGEMENT.

Instruction n° 162/DEF/DCCM/OAG du 31 mars 2004 (n.i. BO), relative à la mise en œuvre du plan d'action du service du commissariat de la marine.

Instruction 105 /DEF/DCCM/OAG du 16 janvier 2006 (BOC, p. 730 ; BOEM 511-0), relative à l'organisation qualité du service du commissariat de la marine.

Instruction 259 /DEF/DCCM/OAG du 21 août 2006 (BOC 2007. n° 3 , texte n° 33 ; BOEM 511-0), relative à la formalisation et à la mise en œuvre des tableaux de bord du service du commissariat de la marine.



ANNEXE V.  
**COMPOSITION DES DOSSIERS PRÉALABLES.**

**1. INSPECTIONS.**

Les dossiers préalables comprennent au moins les pièces ci-après :

- un récapitulatif des éléments les plus significatifs de l'organisme avec, en particulier, mention, depuis la dernière inspection :
  - des évolutions les plus marquantes ;
  - des difficultés rencontrées dans l'accomplissement des missions et l'atteinte des objectifs assignés.
- un organigramme de l'organisme à la date de l'inspection ;
- une synthèse de l'activité de l'organisme, présentée conformément au plan ci-après :
  - point sur les affaires en cours impliquant une intervention de l'échelon central ;
  - présentation de l'organisation et des effectifs :
    - Présenter les effectifs en équivalents temps pleins (ETP) financés et les effectifs réalisés nets par cellule productive, conformément au schéma retenu pour la comptabilité analytique du service ;
    - Retracer l'évolution des effectifs ETP et réalisés nets depuis la dernière inspection et présenter une projection de leur évolution à un horizon de trois ans (s'attacher, à cette occasion, à présenter les conséquences de cette évolution sur les capacités de l'organisme à remplir ses missions ainsi que, en cas de difficultés avérées, les moyens et les actions palliatifs).
  - produire les documents relatifs au contrôle de régularité (attestations formalisées en appendices de la présente instruction).
- un projet de programme établi conformément aux dispositions de l'annexe VI.

**2. CONSEILS DE GESTION.**

Les dossiers comportent une présentation du compte de gestion (présenter les agrégats de la gestion N-1 sous forme de tableaux commentés) et des objectifs prioritaires que se fixe, pour l'année à venir, le chef de l'organisme inspecté. Les dossiers comportent également un projet de programme établi conformément aux dispositions de l'annexe VI.

Les thèmes suivants sont également traités :

- tableau de bord du chef d'organisme : présenter les indicateurs retenus et commenter les résultats ;
- plan d'action : présenter les résultats du plan d'action de l'organisme et leur intégration dans le plan d'action du SCM ;
- infrastructure et équipement : présenter les principales évolutions en cours et à un horizon de trois ans ainsi que leur prise en compte au titre du schéma directeur de l'organisme (incidences en termes de crédits d'infrastructure, de dépenses de fonctionnement courant, d'économies de personnel etc.) ;

- finances : présenter l'évolution depuis trois ans des crédits gérés par l'organisme et, en particulier, le plan de charge et de produits de l'année N-1 ainsi que son adéquation avec les objectifs fixés l'année précédente (si l'écart est significatif, assortir les variations d'un commentaire précis). Étudier les ratios « charges / effectifs réalisés » et « crédits mandatés / crédits délégués » au 31 décembre de l'année N-1 ;

- qualité : présenter le taux de réalisation des objectifs de l'année N-1, en particulier le taux de satisfaction des engagements de service et le taux d'avancement des objectifs de certification.

Présenter un bilan des auto-évaluations continues de conformité (AEC) et des audits croisés réalisés l'année précédente.

Présenter un état de réalisation du plan de charge contractualisé (marchés etc.).

ANNEXE VI.  
**PROJETS DE PROGRAMME.**

1. INSPECTIONS.

La durée des inspections varie selon la nature des organismes inspectés. Elle est en principe, hors déplacement, d'un jour et demi pour les directions des commissariats de la marine (DCM) de Brest et de Toulon ; d'une journée pour les DCM de Cherbourg et de Paris et d'une demi-journée pour le service technique et des marchés généraux du commissariat de la marine (SERTEMARCO), le centre informatique du commissariat (CIC) et l'école des officiers du commissariat de la marine (EOCM).

Les projets de programme comportent au moins :

- un entretien préalable de l'inspecteur avec le chef de l'organisme inspecté, centré sur l'examen des points d'actualité et les difficultés récurrentes rencontrées ;
- une visite de l'échelon de direction de l'organisme (le personnel étant à son poste de travail) ;
- une inspection du personnel militaire, passée selon les dispositions relatives au cérémonial dans la marine, dans les organismes dont l'effectif est majoritairement composé de militaires, le personnel civil pouvant y être associé ;
- une visite des locaux et installations présentant un intérêt particulier pour la mesure de l'aptitude de l'organisme à remplir sa mission ;
- une audience des représentants du personnel civil et des représentants des différentes catégories de personnel militaire ;
- un entretien individuel de l'inspecteur avec le personnel en ayant émis officiellement la demande, sous réserve qu'aucune réponse n'ait pu être localement donnée aux sollicitations de l'intéressé.

2. CONSEIL DE GESTION.

La durée des conseils de gestion est, en principe, hors déplacement, d'une heure et demie pour chacun des organismes extérieurs.

Au cours des conseils de gestion, sont notamment examinés :

- les orientations prises lors du dernier conseil de gestion ;
- les difficultés rencontrées dans l'exécution de la mission, assorties de propositions de solutions ;
- les grands agrégats du compte de gestion ;
- les indicateurs du tableau de bord du chef d'organisme ;
- l'état d'avancement du plan d'action décliné ;
- la situation de l'organisme par rapport au schéma directeur de la qualité ;
- la situation de l'organisme par rapport à la charte qualité du service.

ANNEXE VII.

**LISTE DES DOCUMENTS À PRÉSENTER LORS DES INSPECTIONS GÉNÉRALES.**

ORGANISATION.

Recueil des instructions permanentes du chef d'organisme extérieur.

Monographie du service, telle que décrite en annexe VIII.

PERSONNEL.

Registres des punitions du personnel officier.

Registres des punitions du personnel non-officier.

Registre des recours.

HYGIÈNE, SANTÉ AU TRAVAIL ET ENVIRONNEMENT.

Registre des contrôles périodiques.

Recueil des dispositions de prévention (avec les fiches d'exposition aux nuisances des agents).

Registre de surveillance médicale renforcée.

Registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent par un membre du CHSCT (1) ou par un agent.

Registre de sécurité.

Registre d'incendie.

Recueil des procès-verbaux du CHSCT.

Cahier des observations HSCT du service.

Recueil des procès-verbaux de réunion de la CCHPA (2).

SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE / CONTRÔLE INTERNE.

Recueil des opérations internes de surveillance de la responsabilité du directeur local et des chefs de service, comprenant les attestations prévues pour l'exercice de la surveillance administrative déléguée par le directeur central (directeurs locaux de Toulon et de Brest : cf. point 2.3.2.) ou pour l'exercice du contrôle interne - appendices 1 à 3.

Rapport d'inspection générale précédent et autres rapports établis depuis l'inspection générale précédente [inspection du commissariat de la marine (ICM), inspection générale des armées (IGAM), contrôle général des armées (CGA) etc.].

Rapports d'inspection préliminaire (activités à risques, cf. point 4.1.2.3.).

Rapport de vérification des régies d'avances et de recettes (3).

Dossier d'auditabilité permanent, tel que défini en annexe IX.

APPENDICE VII.A

**MODÈLE D'ATTESTATION ÉTABLIE PAR LES DIRECTEURS DE TOULON ET DE BREST.**

Date

Timbre et n°

Le commissaire général

Directeur du commissariat de la marine à

à

Monsieur le commissaire général de 1<sup>re</sup> classe

Directeur central du commissariat de la marine

Objet : Surveillance administrative et technique : contrôle de régularité.

Référence : Instruction n° /DEF/DCCM/OAG du

P. jointe : Une annexe.

Conformément aux dispositions fixées par l'instruction citée en référence, je vous adresse ci-joint la liste des opérations de surveillance administrative et technique (contrôle de régularité) réalisées à l'échelon de direction au cours de l'année qui vient de se terminer.

*(Les opérations conduites au titre de l'échelon de direction concernent les domaines suivants :*

- *règles d'engagement des dépenses (délégations) ;*
- *santé et sécurité au travail : délégations au sein de l'échelon de direction, visite annuelle de prévention des locaux, réalisation des contrôles périodiques ;*
- *tenue du dossier d'auditabilité permanent tenu en tant que responsable d'inventaire ;*
- *vérification des dossiers d'auditabilité des services locaux et organismes extérieurs dépendant du même trésorier payeur général (TPG) ;*
- *systèmes d'information : dispositions prises par l'assistant pour la sécurité des systèmes d'information (ASSI) (protection, sauvegarde, CNIL).*

*Les autres domaines d'action font l'objet de contrôles systématiques par d'autres autorités).*

*APPENDICE VII.B*  
**MODÈLE D'ATTESTATION ÉTABLIE PAR LES AUTRES DIRECTEURS ET LES CHEFS  
D'ORGANISMES EXTÉRIEURS.**

Date

Timbre et n°

Le (chef d'organisme)

à

Monsieur le commissaire général de 1<sup>re</sup> classe

Directeur central du commissariat de la marine

Objet : Surveillance administrative et technique.

Référence : Instruction n° /DEF/DCCM/OAG du

P. jointe : Une annexe.

Conformément aux dispositions fixées par l'instruction citée en référence, je vous rends compte avoir réalisé au cours de l'année qui vient de se terminer l'ensemble des opérations de contrôle de régularité qui m'incombent au titre de la surveillance administrative et technique.

La liste des opérations réalisées figure en annexe, ainsi que l'ensemble des observations qu'elles appellent de ma part.

*(L'annexe comporte la liste des opérations figurant dans l'annexe II et III de la présente instruction auxquelles peuvent être ajoutées, le cas échéant, des opérations spécifiques de contrôle propres à l'activité de certains organismes).*

*APPENDICE VII.C*

**MODÈLE D'ATTESTATION ÉTABLIE PAR CHAQUE CHEF D'ORGANISME SUBORDONNÉ AU  
DIRECTEUR DE TOULON OU DE BREST.**

Date

Timbre et n°

Le (chef d'organisme)

à

Monsieur le commissaire général de 2<sup>e</sup> classe

Directeur du commissariat de la marine à

Objet : Surveillance administrative et technique.

Référence : Instruction n° /DEF/DCCM/OAG du

P. jointe : Une annexe.

Conformément aux dispositions fixées par l'instruction citée en référence, je vous rends compte avoir réalisé au cours de l'année qui vient de se terminer l'ensemble des opérations de contrôle de régularité qui m'incombent au titre de la surveillance administrative et technique.

La liste des opérations réalisées figure en annexe, ainsi que l'ensemble des observations qu'elles appellent de ma part.

*(L'annexe comporte la liste des opérations figurant dans l'annexe II de la présente instruction à laquelle peuvent être ajoutées, le cas échéant, des opérations spécifiques de contrôle propre à l'activité de certains organismes).*

---

(1) Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

(2) Commission consultative d'hygiène et de prévention des accidents.

(3) Cf. instruction codificatrice de la comptabilité publique n° 93-75-A-B-K-O-P-R du 29 juin 1993.

ANNEXE VIII.  
**MONOGRAPHIES DES ORGANISMES.**

Une monographie est entretenue par chaque organisme extérieur de la DCCM ainsi que pour chaque service du commissariat tels que définis dans l'instruction fixant les missions et l'organisation des organismes extérieurs relevant de la DCCM (1).

Elle constitue un document permanent de l'organisme extérieur :

Elle est constituée :

- d'une description des infrastructures du service ou de la direction et de ses services (description littérale et/ou plans) ;
- de la collection des ordres successifs d'organisation du service ou de la direction et de ses services ;
- de la liste des immobilisations (hors domaine immobilier) significatives du service nécessitant un renouvellement périodique (extrait du dossier d'auditabilité permanent).

---

(1) Instruction 2 /DEF/DCCM/OAG du 19 décembre 2003 (BOC, 2004, p. 469 ; BOEM 511-0) modifiée.



ANNEXE IX.

**DOSSIER D'AUDITABILITÉ PERMANENT RELATIF AUX IMMOBILISATIONS (HORS  
DOMAINE IMMOBILIER) ET AUX STOCKS.**

Références :

- a). Note n° 2/DEF/DCCM/ADM/LOLF du 10 décembre 2005 (n.i. BO), relative aux acteurs de la comptabilité des stocks et des immobilisations ;
- b). Note-express n° 107/DEF/DCCM/ADM/LOLF du 6 mars 2006 (n.i. BO), relative à la tenue du dossier d'auditabilité.

Les directeurs, les chefs de service des directions locales, les chefs d'organismes extérieurs relevant de la direction centrale peuvent être, au titre des immobilisations et des stocks du service, pour le compte du réseau des comptables publics, « responsables d'inventaire » et donc responsables de la tenue des dossiers d'auditabilité.

La loi organique 2001-692 du 01 août 2001 (BOC, p. 4534 ; BOEM 410\*) modifiée, relative aux lois de finances (LOLF) impose le recensement, la valorisation et le suivi comptable des biens constitutifs du patrimoine de l'État. Cette disposition est permanente depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006 afin de permettre à l'État de présenter un bilan de clôture annuel.

Les responsables d'inventaire sont les garants de la qualité des inventaires physiques des immobilisations (hors domaine immobilier) et des stocks, que ces immobilisations et ces stocks se trouvent dans des services relevant de leur autorité ou qu'ils se trouvent dans des organismes extérieurs, relevant pour le reste de leurs attributions d'autres autorités, mais dépendant pour leurs dépenses du même comptable public.

Interlocuteur privilégié du TPG, le directeur local prend les mesures pertinentes pour assurer l'homogénéité de traitement des immobilisations et des stocks relevant du SCM par tous les responsables d'inventaire, quelle que soit par ailleurs leur dépendance hiérarchique.

Le dossier d'auditabilité permanent est un document conçu par le département comptable ministériel et la direction des affaires financières. La version en cours du texte régissant la tenue de ce document est transmise aux responsables d'inventaire par la DCCM.

**ANNEXE X.  
RELEVÉ D'ORIENTATIONS (OU DE DÉCISIONS).**

*Figure 1.*

RELEVÉ D'ORIENTATIONS<sup>(1)</sup> (ou DE DÉCISIONS<sup>(2)</sup>)

Inspection<sup>(3)</sup> de                      passée le                      par                      (Cf. lettre n°                      DEF/DCCM/OAG du                      )

Domaine	Référence	Action	Attributaire	Échéance	Commentaire	Code couleur
1)	1.1					
	1.2					
	...					
2)	2.1					
	2.2					
	...					
3)	3.1					
	...					
4)						
5)						
...						

- (1) Relevé d'orientations pour les organismes extérieurs et services en dépendant.  
 (2) Relevé de décisions pour les sous-directions et bureaux de la DCCM.  
 (3) Ou, selon les cas : « conseil de gestion », « revue de sous-direction » ou revue de « bureau indépendant » de la DCCM.

*Figure 2.*

- La colonne « domaine » regroupe les sujets relevant, selon le cas (inspection générale, conseil de gestion, revue de sous-direction ou de bureau), d'un même thème, tels que : organisation, ressources humaines, infrastructures et équipements, hygiène-sécurité et protection de l'environnement, finances, activité « marchés », contrôle interne, documentation, comptabilité de gestion, qualité, management etc.
- La colonne « référence » répertorie les actions prescrites par l'autorité inspectrice.
- La colonne « action » libelle l'orientation ou la décision prescrite (phrase à l'infinitif).
- La colonne « attributaire » détermine l'entité à laquelle échoit l'action prescrite.
- La colonne « échéance » regroupe les échéances fixées pour chacune des actions prescrites.
- La colonne « commentaires » est d'usage libre.
- La colonne « code couleur » signale, au moyen d'une couleur, le degré de réalisation de l'action prescrite : le code couleur correspond à celui adopté pour les tableaux de bord et pour les plans d'action :
  - En vert : pas de difficulté particulière. L'action concernée s'exécute de façon "normale" (**conformité avec la prévision négociée**).
  - En jaune : difficulté mineure. L'attention de l'autorité est appelée sur une difficulté particulière ne mettant pas l'action en cause dans son principe : respect de l'échéance, complication à venir, incidence sur une autre action, nécessité d'un commentaire ou d'un développement particulier, besoin d'une orientation ponctuelle ou d'une renégociation marginale de l' "objectif assigné" etc. (**risque de non conformité avec la prévision négociée**).
  - En rouge : difficulté majeure. L'attention de l'autorité est appelée sur une difficulté majeure nécessitant une réorientation de l' "objectif assigné" ou une décision de principe pouvant remettre en cause le principe même de l'action ou, du moins, sa définition en l'état (**non conformité avec la prévision négociée**).

ANNEXE XI.  
**RÉFÉRENCES.**

- a) Décret n° 91-669 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2489 ; BOEM 112, 113, 114, 505-1, 510, 610\* et 650) modifié, portant organisation générale des services de soutien et de l'administration au sein des armées et de la gendarmerie ;
- b) Décret n° 91-687 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2549 ; BOEM 510, 511-0 et 512) modifié, fixant les attributions des services du commissariat ;
- c) Arrêté interministériel du 5 novembre 1991 (BOC, p. 3654 ; BOEM 110\*, 113 et 511-0) modifié, portant organisation du service du commissariat de la marine ;
- d) Arrêté du 26 juin 1997 (BOC, p. 3885 ; BOEM 510, 511-0, 512, 610\*, 620-9\* et 652-0) modifié, relatif à la surveillance administrative et technique au sein des armées, de la gendarmerie nationale et des services interarmées ;
- e) Instruction n° 8/DEF/EMM/PL/OR A du 8 mars 2002 (BOC, p. 1932 ; BOEM 113), relative au contrôle de l'administration dans les organismes et formations de la marine relevant des autorités de commandement ;
- f) Instruction n° 1/DEF/DCCM/OAG du 8 novembre 2004 (BOC, p. 6375 ; BOEM 511-0), relative aux attributions des bureaux de la direction centrale du commissariat de la marine ;
- g) Instruction n° 2/DEF/DCCM/OAG du 19 décembre 2003 (BOC, 2004, p. 469 ; BOEM 511-0) modifiée, relative aux missions et organisation des organismes extérieurs relevant de la direction centrale du commissariat de la marine.