

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 5 du 31 janvier 2019**

**PARTIE PERMANENTE  
État-Major des Armées (EMA)**

**Texte 5**

**INSTRUCTION N° 1838/ARM/DCSCA/SDFIL/ORF\_RHL**  
relative à l'organisation et au fonctionnement des foyers sur un théâtre d'opérations extérieures.

*Du 19 novembre 2018*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES : « *sous-direction filières* ».

**INSTRUCTION N° 1838/ARM/DCSCA/SDFIL/ORF\_ RHL relative à l'organisation et au fonctionnement des foyers sur un théâtre d'opérations extérieures.**

*Du 19 novembre 2018*

NOR A R M E 1 8 5 2 3 4 7 J

---

*Références :*

Code de la défense, notamment les articles R3412-1. à R3412-20.

Arrêté du 2 novembre 1982 (BOC, p. 4448 ; BOEM 110.8.1.2, 564.1) modifié.

Arrêté du 5 août 2011 (JO n° 192 du 20 août 2011, texte n° 2 ; signalé au BOC 44/2011 ; BOEM 110.8.1.2, 564.1).

Arrêté du 29 juillet 2014 (JO n° 200 du 30 août 2014, texte n° 11 ; signalé au BOC 51/2014 ; BOEM 110.3.5.3.4, 112.8, 113.3.3.2, 411.1) modifié.

Instruction n° 5549/DEF/CAB du 19 avril 2007 (BOC N° 16 du 6 juillet 2007, texte 3 ; BOEM 200.6.1.3.1, 510-0.3.3, 510-1.5, 511-1.2.2).

Instruction n° 3664/ARM/EMA/PERF/PIL.STRAT du 27 juin 2017 (BOC n° 50 du 7 décembre 2017, texte 6 ; BOEM 564.5).

Circulaire n° 991/ARM/DCSCA/SDFIL/ORF\_ RHL du 7 mars 2018 (BOC n° 9 du 8 mars 2018, texte 7 ; BOEM 564.5).

*Texte abrogé :*

Instruction n° 1838/DEF/DCCAT/ABF/AF/3 du 17 juillet 2001 (BOC, 2001, p. 4275 ; BOEM 564.1) modifiée.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 564.5

*Référence de publication :* BOC n° 5 du 31 janvier 2019, texte 5.

---

La présente instruction fixe les règles d'organisation et de fonctionnement des foyers des détachements en opérations extérieures (OPEX).

## **1. Objet.**

Conformément à l'article R3412-1 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.

La création, le changement de dénomination et la dissolution des foyers en opérations extérieures sont pris par arrêté du ministre des Armées par application de l'article R3412-6 du code de la défense. Les modalités sont précisées dans le guide pratique sur les foyers en opérations extérieures sous timbre CIAO.

Dans le cadre global de la condition du personnel en opération (CPO), les foyers en OPEX proposent aux militaires français engagés au titre de l'opération un ensemble de services à la personne (activités sociales, culturelles, de détente et de loisirs):

- 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 bimboloterie ;
- 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 souvenirs, etc.).

Les foyers en OPEX peuvent également réaliser des dépenses de cohésion ou de tradition : sorties de denrées et de boisson dans le cadre d'activités de cohésion, cadeaux personnalisés de fin de mandat, articles de tradition, pots, etc.

## **2. L'organisation générale.**

### ***2.1. L'autorité de tutelle.***

Conformément au 9° de l'article R.3412-17 du code de la défense, le chef d'état-major des armées désigne l'autorité commandant l'opération comme exerçant les pouvoirs de tutelles du foyer en OPEX.

### ***2.2. Le conseil d'administration.***

#### ***2.2.1. 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, le vice-président le cas échéant et les membres du conseil d'administration sont désignés par l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle parmi les officiers, sous-officiers et militaires du rang 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.

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

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

À ce titre, il est chargé de :

- s'assurer de l'exécution par le directeur du foyer, au moins une fois par mois (et en dehors des arrêts 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 au rapport de contrôle interne et aux audits ;
- procéder inopinément, une fois par mandat, au contrôle de la caisse (en dehors des arrêts de fin de mois), des avances faites aux points de vente et au recensement des marchandises et matériels ;
- représenter le foyer pour toutes les démarches administratives ;
- ester en justice.

### *2.2.3. Attributions du conseil d'administration.*

Le conseil d'administration délibère obligatoirement sur les questions suivantes :

- les états financiers, notamment le programme emploi des ressources (PER) et les décisions modificatives ;
- le compte financier ;
- l'acquisition ou aliénation des biens propres de l'établissement ;
- la fixation des tarifs appliqués aux usagers ;
- les demandes d'avances ou de prêts au fonds d'entraide interarmées des opérations extérieures (FEIA-OPEX) ;
- le règlement intérieur de l'établissement ;
- l'acceptation des dons et des legs ;
- les transactions ;
- la décision d'ester en justice ;
- l'emploi du personnel civil de recrutement local, selon les directives de la direction du commissariat en opération extérieures (DIRCOM), du directeur administratif et financier (DAF) du détachement isolé ou du chef du détachement mixte du commissariat (DMC).

Il délibère également et notamment sur:

- les questions relatives à l'organisation et aux conditions de fonctionnement de l'établissement (ouverture des points de vente secondaires...) ;

- le recours à un prestataire extérieur et les modalités de passation des contrats/conventions passés 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 ses modalités (destruction ou vente) ;
- l'accès au foyer de personnels non membres de droit.

Le conseil d'administration propose des activités culturelles et de loisirs des militaires en opérations, tout en restant en conformité avec les directives de l'autorité commandant de l'opération en matière de CPO.

Il se réunit obligatoirement au début de mandat pour déterminer si le PER et à la fin de ce mandat pour étudier le bilan financier avant transmission au mandat suivant.

Il peut également se réunir pendant le mandat plusieurs fois si nécessaire. Un conseil d'administration extraordinaire peut être réuni pour traiter de sujets urgents nécessitant l'approbation de ses membres.

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer ou donner un avis que si, outre le président, la moitié au moins de ses membres est présente.

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

Un représentant du DIRCOM, ou le DAF du détachement ou du DMC assiste obligatoirement aux séances du conseil d'administration et donne un avis technique. Il a une voix consultative.

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

Les décisions du conseil d'administration sont adressées pour approbation à l'autorité de tutelle qui en accuse réception.

Le DIRCOM, ou le DAF du détachement ou du DMC est chargé par cette autorité, dont il est le conseiller technique pour tout ce qui concerne le fonctionnement du foyer et la gestion du conseil d'administration, d'étudier ces décisions avant approbation. En tant que de besoin, le CIAO doit être sollicité pour toute expertise complémentaire et doit être destinataire des procès-verbaux du conseil d'administration.

Dans le cas d'un DMC, cette mission de conseil est confiée au centre interarmée d'administration des opérations (CIAO).

### ***2.3. Le directeur du foyer.***

#### ***2.3.1. Nomination.***

Le directeur du foyer est un officier nommé par l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle. Cette fonction est incompatible avec la qualité de président, de vice-président ou de membre du conseil d'administration. La fonction de directeur du foyer peut être assurée par le chef du module alimentation-loisirs du détachement soutien de l'homme (DETSH - officier restauration loisirs) ou le chef de DMC, le cas échéant.

#### ***2.3.2. Les attributions.***

Le directeur prépare les décisions soumises à l'approbation du conseil d'administration, notamment le PER et les programmes d'activités.

Il est responsable du fonctionnement du foyer ainsi que de l'exécution des délibérations du conseil d'administration auquel il assiste avec voix consultative.

Ses attributions portent sur :

- le respect de la réglementation et de la discipline ;
- l'application des règlements et le respect des règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de discipline ;
- la sécurité des fonds, locaux et marchandises ;
- les achats de denrées, boissons et articles ;
- le contrôle de la comptabilité (bonne exécution des dépenses et des recettes).

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

Il peut déléguer sa signature au gérant pour les actes de gestion courante.

#### ***2.4. Les personnels du foyer.***

Le foyer emploie :

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

##### ***2.4.1. Le gérant.***

Le gérant est désigné par l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle, dès son arrivée sur le territoire. Son poste est décrit sur le REO de la force projetée.

Il assure le fonctionnement courant du foyer.

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

##### ***2.4.2. Le comptable.***

Le comptable est chargé de tenir la comptabilité du foyer.

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

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

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

Le foyer emploie du personnel d'exploitation qui peut être militaire ou civil.

Le foyer peut employer du personnel civil de recrutement local (PCRL) ou faire appel à des personnels civils intérimaires (PCI), qu'il rémunère sur ses fonds propres.

Les contrats de travail, établis strictement selon le droit local et sans aucune référence au droit français, sont obligatoirement signés, après visa formel du directeur du commissariat de l'opération, du DAF du détachement isolé ou du chef du DMC. En tant que de besoin, le CIAO doit être sollicité pour toute expertise complémentaire.

### ***2.5. Cas particulier du responsable du point de vente secondaire.***

Des points de vente secondaires peuvent être créés par le conseil d'administration.

Le point de vente secondaire est doté d'une avance en numéraire. Il est tenu de s'approvisionner exclusivement auprès du foyer et de pratiquer les mêmes prix de vente des articles et prestations que celui-ci.

### ***2.6. Responsabilités.***

La responsabilité disciplinaire, personnelle et pénale peut être mise en jeu s'il est avéré qu'une faute personnelle a été commise dans l'exercice des fonctions (faute grave, déséquilibre ou carence dans la gestion).

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 directeur du commissariat de l'opération, au DAF du détachement isolé ou du chef du DMC.

Le traitement de ce litige sera obligatoirement réalisé avec l'appui du CIAO.

## **3. Le fonctionnement.**

### ***3.1. Les ressources.***

#### ***3.1.1. 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 ;
- des dons et legs ;
- des produits des aliénations de leurs biens propres.

#### ***3.1.2. Demandes d'allocation au FEIA-OPEX.***

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

- au moment de la création du foyer (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 ;
- couvrir les besoins occasionnels des foyers en OPEX, sous la forme de prêt, d'avance de trésorerie ou sous la forme d'allocation exceptionnelle.

Ces allocations doivent correspondre à des besoins avérés du foyer.

#### ***3.1.3. 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'opérations.

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

Un mandat équivaut à un exercice comptable. Les fonds non consommés ne doivent pas être rapatriés en métropole en dehors du versement au FEIA-OPEX, au risque de s'apparenter à un rapatriement d'avoirs déguisé.

Les bénéfices non consommés de chaque mandat (avoir net disponible sortant supérieur à l'avoir net disponible entrant) sont versés au FEIA-OPEX.

Tout autre rapatriement pourra engager la responsabilité pécuniaire personnelle du président du conseil d'administration.

Les dons aux associations ne constituent pas un objectif de dévolution des bénéfices du foyer.

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

Au début de chaque mandat, le conseil d'administration du foyer en opération 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 projets examinés au conseil d'administration.

#### *3.2. Dépenses.*

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

- sorties gratuites de boissons, denrées ou articles à usage de cadeau et/ou de cohésion (cadeau personnalisé, article de tradition, pot de cohésion, etc...) ;
- 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 opérations.

Ce sont également les dépenses aux conséquences financières immédiates ou à court terme, notamment :

- les dépenses liées au fonctionnement et à l'administration : achat de marchandises et de fournitures diverses, rémunérations des personnels de droit local, entretien et réparation peu onéreux des matériels en service au foyer, etc. ;
- les prélèvements au profit du FEIA-OPEX ;
- les frais divers engendrés par l'activité du foyer, tels que les frais de justice, frais bancaires, etc.

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

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

Une note signée par le directeur du foyer relative à la sécurité des fonds détermine le mode de conservation des fonds (coffres, changements de combinaison, gestion des clés, seuil maximal en numéraire à détenir, conditions de transport de fonds).

Le foyer dispose, dans toute la mesure du possible, d'un compte courant ouvert auprès d'une banque locale.

Le foyer peut également disposer d'un compte bancaire en métropole afin de faciliter certaines opérations.

### ***3.4. Procédure des achats.***

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

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.

### ***3.5. Règles douanières applicables.***

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

Elles sont rappelées dans l'ordre administratif et logistique (OAL) de l'opération.

## **4. Comptabilité.**

### ***4.1. Généralités.***

Le niveau des recettes et des dépenses est suivi dans une comptabilité unique pour l'ensemble des activités.

La gestion différenciée que peut exiger chacune des activités du foyer, selon leur nature et leur importance, n'exclut en aucune manière l'unité de responsabilité, de comptabilité et de caisse.

Le système comptable des organismes, adossé sur un système d'information spécifique, 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.

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

Le contrôle interne comptable de niveau 1 (CIC1) est exercé inopinément et personnellement par :

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

Ces contrôles ne peuvent se cumuler entre eux ou avec un arrêté périodique de comptabilité.

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.

Ces différents contrôles ne peuvent se cumuler entre eux ou avec un arrêté périodique de comptabilité ou une période de remise et prise de service (RPS).

Ils doivent faire l'objet d'un suivi et être documentés par la conservation exhaustive des pièces signées ainsi que des documents propres à étayer les conclusions du contrôle mené.

Le contrôle interne comptable de niveau 2 (CIC2) est exercé, sous l'autorité du CACI selon les cas par :

- le DIRCOM ou son représentant sur délégation ;
- le DAF du détachement isolé sur délégation ;
- le CIAO ou son représentant dans le cadre d'un DMC sur délégation ;
- le CACI.

Le CIC2 exercé par la DIRCOM ou le DAF s'effectue :

- sur pièces, par le contrôle mensuel de la comptabilité du foyer ;
- sur place, au moins une fois par mandat (comptabilité et différents documents d'organisation et de fonctionnement).

Le CIC2 exercé par le CIAO s'effectue :

- sur pièces, dans le cadre du plan d'action fixé avec le théâtre, par la communication obligatoire des documents comptables, des procès-verbaux du CA, du calendrier des contrôles et de leurs résultats documentés ;
- sur place, notamment lors des missions d'évaluation et d'assistance.

Ces contrôles doivent être consignés (établissement d'un rapport de mission) et documentés.

#### **4.3. 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...).

Il n'y a pas de délai de conservation des dossiers RH du personnel civil recruté localement.

#### **5. Dispositions diverses.**

L'instruction n° 1838/DEF/DCCAT/ABF/AF/3 du 17 juillet 2001 modifiée, relative à l'organisation et au fonctionnement des foyers de l'armée de terre sur un théâtre d'opération extérieure est abrogée.

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

Pour la ministre des armées et par délégation :

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

Stéphane PIAT.