



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gendarmerie Nationale

ÉPREUVES DE SÉLECTION

**« CORPS DE SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF
DE LA GENDARMERIE NATIONALE »**

« ZONE CLASSIQUE – MARS 2021 »

SUJET PRINCIPAL

SPÉCIALITÉ « GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE »

1ère phase

« Mise en situation professionnelle »

Épreuve écrite visant à évaluer les connaissances techniques et professionnelles du candidat dans le domaine de la gestion logistique et financière.

Durée : 2 heures – Coefficient 2

Le dossier documentaire comporte 1 document (numérotation pages de 1 à 13)

IMPORTANT

**Toutes les réponses doivent être portées par le candidat sur la feuille de composition.
Les mentions figurant directement sur le sujet ne seront pas prises en compte.**

**Aucun signe distinctif (ou signature) ne doit apparaître sur la copie
sous peine d'exclusion de la sélection.**

SUJET

Vous êtes affecté(e) en tant que maréchal(e) des logis au service logistique finances du groupement de gendarmerie des Pyrénées Atlantiques.

Nouvellement affecté(e), votre commandant de groupement vous demande de lui établir une fiche synthétique portant sur la dotation financière des unités élémentaires (DFUE) de gendarmerie.

Travail demandé :

Il vous appartient de préparer sous forme rédigée un document destiné à répondre à la demande de votre commandant de groupement.

Après avoir rappelé la définition de la DFUE, vous préciserez les points suivants :

- les modalités de calcul du montant ;
- de manière sommaire, les différents domaines d'emploi ;
- et enfin, les modalités de désignation des personnels en charge de la DFUE et les moyens mis à leur disposition.

Vous conclurez en précisant à votre colonel si les unités sont en mesure d'utiliser les crédits pour l'organisation d'une manifestation à l'occasion des fêtes de Noël (repas et achat de cadeaux pour les enfants).

CIRCULAIRE n° 96000/GEND/DSF/SDAF

du 17 mai 2016

relative à la dotation financière des unités élémentaires de gendarmerie

RÉFÉRENCES

- Décret n° 2010-1689 du 30 décembre 2010 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des trésoriers militaires (JO n° 303 du 31-12-2010, texte n° 2) ;
- Décret n° 2010-1690 du 30 décembre 2010 modifié relatif aux procédures financières et comptables spécifiques des forces armées (JO n° 303 du 31-12-2010, texte n° 3) ;
- Décret n° 2010-1692 du 30 décembre 2010 relatif aux trésoreries militaires (JO n° 303 du 31-12-2010, texte n° 5) ;
- Arrêté du 30 décembre 2009 modifié portant désignation de personnes n'appartenant pas à l'administration centrale de la gendarmerie nationale et délégués en matière de marchés publics et d'accords-cadres (JO n° 303 du 31-12-2009, texte n° 118) ;
- Arrêté du 31 décembre 2010 modifié relatif aux formations et aux unités pouvant bénéficier de l'avance de trésorerie pour l'activité des forces au ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration (JO n° 15 du 19-1-2011, texte n° 20) ;
- Arrêté du 24 décembre 2012 modifié portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques (JO n° 301 du 27-12-2012, texte n° 13) ;
- Arrêté du 24 mars 2014 relatif à l'organisation et au fonctionnement des trésoreries et sous-trésoreries militaires du ministère de l'intérieur (JO n° 77 du 1^{er}-4-2014, texte n° 28) ;
- Arrêté du 19 août 2015 fixant les montants de l'indemnité de responsabilité allouée aux trésoriers et aux sous-trésoriers militaires (JO n° 201 du 1^{er}-9-2015, texte n° 13) ;
- Instruction NOR : BUDE1320991J du 22 juillet 2013 de la direction générale des finances publiques relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public ;
- Décision du 2 septembre 2015 portant création des trésoreries et sous-trésoreries militaires de la gendarmerie nationale (JO n° 215 du 17-9-2015, texte n° 31).

PIÈCES JOINTES

- Sept annexes.

TEXTES ABROGÉS

- Circulaire n° 96000/GEND/DSF/SDAF du 31 décembre 2012 relative à la dotation financière des unités élémentaires de gendarmerie (n.i. BO - CLASS. : 93.03) ;
- Note-express n° 48623/GEND/DSF/SDAF/BRAF du 14 juin 2013 (CLASS. 93.03) ;
- Note-express n° 52067/GEND/DSF/SDAF/BADM du 25 juillet 2014 (CLASS. : 93.03).

SOMMAIRE

1. CADRE D'EMPLOI DE LA DFUE

1.1. Les unités éligibles

1.2. Le montant de la DFUE

1.2.1. Les droits annuels

1.2.2. La capitalisation

1.3. Le domaine d'emploi

1.3.1. Principes généraux

1.3.1.1. Amélioration des conditions de travail et du cadre de vie collective

1.3.1.2. Accueil du public et relations publiques

1.3.2. Les restrictions d'emploi

1.3.3. Cas particulier de l'entretien ménager des locaux de service et techniques (LST) des unités

1.3.3.1. Principe

1.3.3.2. Exceptions au principe

1.3.3.3. Dérogation

1.4. Le fonctionnement de la DFUE

1.4.1. L'engagement de la dépense

1.4.2. Annualité budgétaire

1.4.3. La notification des enveloppes

1.5. La prise en compte des matériels

2. LE PAIEMENT DE LA DÉPENSE : LA SOUS-TRÉSORERIE MILITAIRE

2.1. Le fonctionnement de la sous-trésorerie militaire

2.1.1. Période de gestion de la DFUE

2.1.1.1. Phase de gestion anticipée (1^{er} novembre - 31 décembre de l'année A-1)

2.1.1.2. Phase de gestion principale (1^{er} janvier - 31 octobre de l'année A)

2.1.2. Le compte de dépôt de fonds au Trésor (CDFT)

2.1.3. Les moyens de paiement

2.1.4. La comptabilité de la sous-trésorerie militaire

2.1.5. Le suivi administratif de la sous-trésorerie militaire

2.1.6. Les opérations de fin d'année et d'archivage

2.2. Le sous-trésorier militaire et le mandataire

2.2.1. Les modalités de désignation

2.2.2. L'installation du sous-trésorier militaire

2.2.3. La cessation de fonctions et la remise de service

2.2.4. La responsabilité pécuniaire du sous-trésorier militaire

2.2.4.1. La mise en jeu de la responsabilité pécuniaire

2.2.4.2. Le sursis et la demande de remise gracieuse

2.2.4.3. Le recours administratif préalable

2.2.5. L'indemnité de responsabilité

2.2.6. La faculté d'assurance du sous-trésorier militaire

3. LE CONTRÔLE

3.1. Contrôle hiérarchique par les échelons de commandement

3.1.1. Contrôle du sous-trésorier militaire de rattachement

- 3 -
ANNEXES

- ANNEXE I** : Liste des unités de gendarmerie bénéficiant d'une dotation financière
- ANNEXE II - 1** : Entretien ménager : obtention de la majorité qualifiée
- ANNEXE II - 2** : Procès-verbal des opérations de consultation
- ANNEXE III - 1** : Décision portant délégation de signature
- ANNEXE III - 2** : Décision portant désignation d'un sous-trésorier militaire
- ANNEXE III - 3** : Décision portant désignation d'un sous-trésorier militaire et délégation de signature
- ANNEXE IV** : Procès-verbal d'installation et de remise de service
- ANNEXE V** : Liste des pièces annexées au bilan de gestion
- ANNEXE VI** : Décision portant désignation d'un mandataire
- ANNEXE VII** : Dossier permanent de la sous-trésorerie militaire

Une dotation financière est accordée annuellement à certaines unités élémentaires de gendarmerie, en complément des moyens alloués par la formation administrative dans le cadre de son budget de fonctionnement.

La gestion de cette dotation financière de l'unité élémentaire (DFUE) est confiée au commandant d'unité qui décide de l'emploi de cette ressource, dans le respect des règles de la dépense publique.

Le paiement de la dépense est effectué par la sous-trésorerie militaire ⁽¹⁾ créée dans chaque unité dotée d'une DFUE et rattachée à une trésorerie militaire.

La présente circulaire a pour objet de préciser le cadre d'emploi de la DFUE, les modalités de fonctionnement de la sous-trésorerie militaire et les conditions du contrôle portant sur l'ensemble du processus de la dépense.

1. CADRE D'EMPLOI DE LA DFUE

1.1. Les unités éligibles

Les unités de gendarmerie éligibles à une DFUE figurent en annexe I et sont réparties en 3 catégories (unités territoriales, unités d'appui et spécialisées, groupes de commandement).

1.2. Le montant de la DFUE

1.2.1. Les droits annuels

En fonction des dotations budgétaires, le montant de la DFUE est arrêté et notifié chaque année par une note de la DGGN/DSF/SDAF, selon des critères tenant à la catégorie de l'unité et à l'effectif prévu au tableau des effectifs autorisés (TEA) en cours de validité.

Les modifications du TEA intervenant en cours d'année sont sans effet sur le montant de la DFUE qui n'est pas fractionnable en cours d'année civile.

Les créations et dissolutions d'unités en cours d'année donnent lieu à attribution ou suppression de la DFUE dans les conditions prévues par la circulaire mettant en œuvre la mesure d'organisation.

1.2.2. La capitalisation

À la demande du commandant d'unité, le commandant de la formation administrative peut autoriser le report de tout ou partie de la DFUE de l'année A sur l'année A + 1 afin de réaliser les achats dont l'acquisition est impossible avec une dotation annuelle. Le calendrier d'instruction des demandes de capitalisation en cours d'année A est arrêté par la formation administrative.

À la suite de cette capitalisation, le montant des sommes ainsi cumulées ne peut excéder la valeur de deux dotations théoriques annuelles.

La décision autorisant la capitalisation est adressée à l'unité bénéficiaire et au trésorier militaire (TM). Toute capitalisation autorisée est inscrite dans la comptabilité de la trésorerie militaire à laquelle est rattachée la sous-trésorerie militaire concernée.

1.3. Le domaine d'emploi

1.3.1. Principes généraux

Les dépenses de la DFUE obéissent au principe de fongibilité. Ainsi, la dotation financière est employée au mieux des besoins en fonction des particularités locales. Les unités bénéficiaires ont donc une grande liberté d'emploi dans la ventilation des dépenses, sous réserve de respecter le domaine d'emploi.

La DFUE est destinée à répondre aux deux catégories de besoins suivantes.

1.3.1.1. Amélioration des conditions de travail et du cadre de vie collective

La DFUE a vocation à financer les opérations et réalisations que les commandants d'unité, en concertation avec leurs personnels, considèrent comme souhaitables pour l'amélioration de leurs conditions de travail et de leur cadre de vie collective.

(1) La sous-trésorerie militaire est un outil administratif et comptable destiné à mettre en œuvre les procédures financières dérogatoires et spécifiques aux forces armées, à l'instar de la DFUE. Elle constitue un démembrement de la trésorerie militaire de rattachement située à la région de gendarmerie sise au chef lieu de zone de défense et de sécurité en métropole ou au commandement de la gendarmerie d'outre-mer territorialement compétent.

Cette notion regroupe :

- l'acquisition de matériels ou de petites fournitures qui, ne figurant pas au répertoire des besoins en matériels, sont destinés à faciliter l'exécution du travail quotidien ainsi que l'entretien du casernement et des véhicules ;
- l'acquisition de consommables et matériels informatiques (neufs ou d'occasion) dans les conditions définies par le ST(SI)² (2) ;
- la réalisation d'équipements agréés venant en complément de dotations déjà mises en place ;
- la maintenance (entretien et réparations) des matériels ainsi réalisée, de même que les frais de redevance ou d'abonnement correspondants ;
- les aménagements, autres qu'immobiliers, destinés à améliorer les conditions de travail ou à embellir le cadre de vie collective (3).

1.3.1.2. Accueil du public et relations publiques

La DFUE a également vocation à améliorer les conditions d'accueil du public (aménagement et décoration du hall d'accueil du public). Elle permet également de financer les opérations de relations publiques des unités visant au rayonnement et à la mise en valeur de l'action de la gendarmerie. Soumises aux contrôles prévus au point 3. les opérations de relations publiques sont autorisées dans les cas suivants :

- réception d'autorités extérieures à la gendarmerie (administratives, civiles ou militaires) et de responsables d'entreprises ou partenaires locaux, ayant préalablement fait l'objet d'une note de service transmise à l'échelon hiérarchique immédiatement supérieur ;
- achat d'objets de prestige ou de tradition destinés à des personnes extérieures à la gendarmerie.

Le financement de manifestations internes ou de cohésion est exclu du champ de la DFUE.

1.3.2. Les restrictions d'emploi

La DFUE ne peut pas être utilisée pour la réalisation :

- d'opérations modifiant l'infrastructure immobilière (modification des lieux, extension, construction d'un local) ;
- de dépenses à caractère social (achat de cadeaux à l'occasion des fêtes de Noël, confection de repas, etc.).

Toute acquisition d'un bien ou d'un service entrant dans le périmètre d'un marché public en cours est impérativement effectuée sur le support dudit marché afin de respecter les prescriptions du code des marchés publics. La formation administrative veille à l'application stricte de cette règle.

1.3.3. Cas particulier de l'entretien ménager des locaux de service et techniques (LST) des unités

1.3.3.1. Principe

L'entretien ménager des locaux de service et techniques des unités élémentaires n'entre pas dans le périmètre de la DFUE ; il est assuré par des entreprises de nettoyage dans le cadre de marchés publics ; à titre complémentaire, les militaires de l'unité assurent l'entretien courant quotidien, en tant que de besoin.

À ce titre, la formation administrative de rattachement :

- prend en charge le coût de ces prestations sur son budget de fonctionnement ;
- veille à la maîtrise budgétaire de ces coûts ;
- s'assure de la passation et du renouvellement des marchés publics correspondants.

1.3.3.2. Exceptions au principe

Dérogent à ce principe :

- les unités de la gendarmerie des transports aériens (GTA) lesquelles bénéficient de prestations prises en charge par la direction générale de l'aviation civile ;
- les formations prévôtales ;
- les unités qui bénéficient d'une prestation à titre gratuit (sous réserve d'une formalisation de la prestation par voie de convention) ;
- les unités qui n'ont pas pu être intégrées dans un marché de nettoyage, l'appel d'offres les concernant s'étant avéré infructueux.

Dans ces cas, la DFUE de l'unité est abondée du montant correspondant à la prestation de nettoyage non effectuée, à l'exception des unités de la GTA.

(2) Dans les conditions prévues par la circulaire n° 94000/GEND/ST(SI)2/SDSO/BEP du 6 avril 2016 relative au financement et à la gestion des matériels informatiques (CLASS. : 96.02).

(3) Lorsque plusieurs unités bénéficiant d'une dotation financière sont implantées sur un même site géographique, rien ne s'oppose à ce que le commandant de caserne qui aurait recueilli un avis favorable du conseil des résidents, procède à la réalisation en commun de matériels, aménagements ou équipements, selon un ratio de participation financière qui est défini par les unités concernées.

1.3.3.3. Dérogation

Chaque unité peut déroger à la règle prévue au 1.3.3.1. dans les conditions prévues *infra*. Dans ce cas, les personnels de l'unité assurent eux-mêmes l'entretien ménager des LST.

La demande de dérogation est adressée au commandant de formation administrative par le commandant d'unité après consultation favorable du personnel à la majorité qualifiée des $\frac{3}{4}$. L'autorisation de dérogation fait l'objet d'une décision du commandant de formation administrative.

Dans ce cas, la DFUE de l'unité est abondée d'un montant déterminé annuellement dans les conditions prévues au point 1.2.1. Ce versement est réalisé par la formation administrative, pour toute la durée du marché et par année civile complète (aucun fractionnement n'est possible).

La consultation du personnel de l'unité ⁽⁴⁾

La consultation obligatoire du personnel est organisée :

- dans le temps utile précédant le renouvellement du marché d'entretien, sur directive de la formation administrative ;
- par unité éligible à la DFUE, sous l'autorité du commandant d'unité ;
- ou par bâtiment, sous l'autorité du commandant d'unité le plus ancien dans le grade le plus élevé, lorsque plusieurs unités éligibles à la DFUE sont installées dans le même bâtiment (afin d'éviter de complexifier la passation des marchés et les problématiques d'entretien des parties communes).

Tout militaire en position d'activité affecté à l'unité au moment de la consultation doit bénéficier de la possibilité de s'exprimer. Ainsi le vote des militaires en permission, congé de maladie, congé de maternité, détachement, stage... peut être recueilli par correspondance. La consultation est effectuée par vote secret à un seul tour de scrutin.

Préalablement à la consultation, l'autorité organisatrice expose aux personnels, par tout moyen à sa convenance, les modalités d'exécution de l'entretien ménager et les conséquences qui en résultent (répartition équitable des tâches, implication de tous les personnels, périodicités, projet d'achats éventuels, etc.).

La consultation est déclarée favorable lorsque les suffrages favorables atteignent les $\frac{3}{4}$ des suffrages exprimés.

Les suffrages exprimés correspondent aux bulletins de vote recueillis, diminués des bulletins blancs ou nuls. Pour calculer la majorité qualifiée des $\frac{3}{4}$ au regard des suffrages exprimés, il convient d'appliquer les règles d'arrondis prévus à l'annexe II-1.

La demande de dérogation

Quel que soit le résultat, l'autorité organisatrice de la consultation établit, signe et transmet par la voie hiérarchique au commandant de formation administrative, le procès-verbal prévu à l'annexe II-2. Cette transmission vaut demande de dérogation lorsque la consultation du personnel est favorable.

La décision d'octroi de la dérogation

Au vu de la demande de dérogation, le commandant de formation administrative prend une décision autorisant la dérogation sous la forme d'un message organique adressé à l'unité ou à l'ensemble d'unités concerné. Il n'est pas établi de décision lorsque la consultation du personnel est défavorable.

Chaque décision d'octroi de la dérogation :

- est définitive et irrévocable pour toute la durée du marché public d'entretien ménager et ne peut donc pas être modifiée en cours d'exécution du marché, pour quelque raison que ce soit ;
- s'applique à l'unité ou à l'ensemble d'unités entrant dans le périmètre de la consultation favorable.

1.4. Le fonctionnement de la DFUE

1.4.1. L'engagement de la dépense

Seuls le commandant d'unité et son adjoint, en qualité de suppléant, peuvent être habilités à engager la dépense.

À cet effet, chaque commandant de formation administrative établit une délégation de signature au profit de chaque commandant d'unité et de son adjoint, au titre de la suppléance, afin de leur permettre d'engager la dépense dans le cadre de la DFUE. Un modèle de délégation de signature figure en annexe III-1.

Cette délégation de signature est caduque en cas de changement du délégant (commandant de formation administrative) ou du délégataire (commandant d'unité ou adjoint).

Cette décision est publiée au répertoire des actes administratifs de la formation administrative concernée.

(4) En cas de difficulté, il convient de se reporter aux procédures prévues par la circulaire n° 86000/GEND/DPMGN/SDPRH/BRFM du 8 novembre 2012 relative à la représentation et à la participation au sein de la gendarmerie nationale (BOMI 2013-1, p. 669 - CLASS. : 31.05).

1.4.2. Annualité budgétaire

Conformément au principe d'annualité budgétaire, les reliquats éventuels, hors capitalisation autorisée prévue au 1.2.2, sont redéployés par le commandant de formation administrative sur d'autres postes de dépenses afin de ne pas perdre ces crédits en fin d'année. Cette opération, de nature budgétaire, est à distinguer de la gestion de la trésorerie de la DFUE.

1.4.3. La notification des enveloppes

Les enveloppes accordées au titre des DFUE sont incluses dans le budget de l'unité opérationnelle (UO) de rattachement qui assure le suivi de ces dépenses.

Une fois attribuées, ces enveloppes ne peuvent pas être redéployées par le responsable de l'UO hormis le cas des reliquats de fin de gestion.

1.5. La prise en compte des matériels

Les biens acquis au moyen de la DFUE font partie du patrimoine de l'État. Ainsi, ils font l'objet d'une prise en compte logistique et comptable conformément à la réglementation en vigueur.

À cet effet, le commandant d'unité élémentaire initie la procédure prévue. À l'instar de tout autre matériel en dotation, la formation administrative s'assure, par la vérification des existants dans les unités, que la prise en compte des matériels est effective.

2. LE PAIEMENT DE LA DÉPENSE : LA SOUS-TRÉSORERIE MILITAIRE

2.1. Le fonctionnement de la sous-trésorerie militaire

Par **décision de dernière référence**, il est établi une sous-trésorerie militaire dans chacune des unités citées en annexe I, afin de procéder aux paiements des dépenses imputées sur la DFUE, dans le cadre d'une période de gestion spécifique.

Chaque sous-trésorerie militaire est dotée d'un compte de dépôt de fonds au Trésor (CDFT), de moyens de paiement et d'une comptabilité permettant de constater les opérations réalisées. Le sous-trésorier militaire (STM) procède au suivi administratif et à l'archivage des registres de la sous-trésorerie militaire.

2.1.1. Période de gestion de la DFUE

La gestion de la DFUE s'inscrit dans un calendrier spécifique, destiné à :

- respecter le principe d'annualité budgétaire ;
- permettre la continuité de la dépense ;
- consommer les reliquats de fin d'année préjudiciables à une gestion efficiente de la ressource financière.

Par conséquent, la gestion annuelle de la DFUE s'effectue sur une période comprise entre le 1^{er} novembre de l'année A-1 et le 31 octobre de l'année A, articulée en deux phases :

- une phase de gestion anticipée, du 1^{er} novembre au 31 décembre de l'année A-1 ;
- une phase de gestion principale, du 1^{er} janvier au 31 octobre de l'année A.

2.1.1.1. Phase de gestion anticipée (1^{er} novembre - 31 décembre de l'année A-1)

Afin d'assurer la transition entre l'année A-1 (clôturée au 31 octobre) et l'année A, une phase de gestion anticipée permet de continuer à engager des dépenses, au moyen d'une avance sur DFUE.

Le versement de l'avance sur DFUE intervient :

- sur directive annuelle de la DGGN/DSF/SDAF ;
- au courant du mois de novembre de l'année A-1, en fonction des contraintes de trésorerie (hors capitalisation prévue au 1.2.2. et abondement lié à l'entretien ménager prévu au 1.3.3.3.).

L'avance ainsi détenue par le STM peut être utilisée au-delà du 31 décembre de l'année A-1, si nécessaire.

Dès le début de la phase de gestion anticipée et afin d'assurer le suivi de ces dépenses, les STM ouvrent un fichier registre unique informatique (REUNI) millésimé de « l'année A », dans les conditions fixées au 2.1.4.

2.1.1.2. Phase de gestion principale (1^{er} janvier - 31 octobre de l'année A)

Cette phase doit couvrir l'essentiel des besoins de l'unité, la phase de gestion anticipée n'ayant vocation qu'à couvrir des besoins limités. Le versement de la DFUE (déduction faite de l'avance déjà versée) intervient :

- au courant du mois de janvier de l'année A, en fonction des contraintes de trésorerie ;
- en une seule fois, dans la mesure du possible.

En fin de période de gestion, les reliquats obéissent aux règles suivantes :

- le reliquat de trésorerie de la DFUE non consommée au 31 octobre de l'année A et hors capitalisation autorisée prévue au 1.2.2, est imputé sur la DFUE de l'année A + 1 ;
- sont réputées constituer ce reliquat :
 - toute dépense non payée avant le 31 octobre, quelle que soit la date d'engagement,
 - toute dépense payée avant le 31 octobre, mais dont la facture justificative est transmise par le sous-trésorier militaire à la trésorerie militaire après le 5 novembre ;
- **sur le plan financier**, le reliquat est toujours utilisable par l'unité après le 31 octobre mais le montant de la DFUE de l'année A + 1 est réduit du montant correspondant au reliquat de l'année A ;
- **sur le plan comptable et conformément au principe d'annualité budgétaire**, les reliquats éventuels sont redéployés par le commandant de formation administrative sur d'autres postes de dépenses afin de ne pas perdre ces crédits en fin d'année. Ainsi, chaque TM communique aux formations administratives concernées pour le 15 novembre, le montant des reliquats des DFUE qui est remis à leur disposition et qu'il convient de consommer avant la fin de gestion. Cette opération, de nature budgétaire, est à distinguer de la gestion de la trésorerie de la DFUE.

2.1.2. Le compte de dépôt de fonds au Trésor (CDFT)

- Ouverture du CDFT

Chaque STM ouvre un compte auprès de la direction départementale des finances publiques (ou de son équivalent) située au chef-lieu de département. À cet effet, il se présente aux guichets de la direction de rattachement muni des documents suivants :

- la **décision du 2 septembre 2015** citée en dernière référence ;
- la décision de nomination en qualité de STM ;
- un justificatif d'identité comportant une photographie et sa signature.

Dès l'ouverture du compte, il peut effectuer les opérations courantes (retrait de numéraire, remise de chèques à l'encaissement, retrait des chèquiers et de la carte bancaire, etc.) auprès du centre des finances publiques le plus proche, qui doit être situé dans le même département que la direction départementale des finances publiques de rattachement.

Afin d'éviter que le prélèvement du montant de cotisation de la carte bancaire n'intervienne entre les phases de gestion anticipée et principale, il est conseillé d'en faire la demande de façon à obtenir son attribution au plus tard au mois de septembre.

Le STM transmet un relevé d'identité bancaire au TM de rattachement.

- Fonctionnement du CDFT

L'usage du CDFT est exclusivement réservé aux mouvements de fonds concernant la DFUE.

Conformément au 2° de l'article 26 de la **loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001** relative aux lois de finances, aucun découvert bancaire ne peut être consenti aux sous-trésoreries militaires. En cas de découvert, celui-ci est supporté par le STM sur ses deniers personnels, au titre de sa responsabilité personnelle et pécuniaire, conformément aux dispositions du 2.2.4.

Les éventuels frais de gestion du compte et ceux liés à l'édition de la carte bancaire nominative sont imputés sur le budget de la DFUE.

- Mise en place des fonds

Le TM de rattachement met à la disposition des STM les fonds auxquels l'unité peut prétendre pour chaque phase de la période de gestion définies au 2.1.1. :

- pour les unités disposant d'un compte bancaire, par virement bancaire ;
- pour les unités dont la situation géographique ou administrative ne permet pas la mise en place d'un compte bancaire (unités outre-mer isolées, unités prévôtales, etc.), en numéraire.

Les mouvements de fonds entre STM relevant d'un même TM sont impérativement soumis à son autorisation expresse. Les mouvements de fonds entre STM relevant de TM différents sont interdits.

2.1.3. Les moyens de paiement

Les dépenses peuvent être payées par carte bancaire, virement, chèque ou en numéraire. Pour des raisons de fiabilité et de traçabilité, il convient de privilégier l'usage de la carte bancaire et du virement.

Toutes les dépenses en numéraire sont impérativement limitées à 300 € et la conservation de numéraire à l'unité doit être limitée au strict nécessaire afin de réduire tout risque de perte ou de vol (sauf pour les STM ne disposant pas d'un CDFT).

Le prélèvement bancaire est strictement réservé aux paiements des frais liés à la gestion du compte et à ses moyens de paiement (carte bancaire notamment).

L'emploi des chèques est strictement limité aux cas imposés par la loi ou lorsque le paiement par un autre moyen s'avère impossible.

2.1.4. La comptabilité de la sous-trésorerie militaire

La comptabilité est tenue par le STM ou son mandataire, sous la responsabilité du STM.

- Organisation de la comptabilité

La comptabilité retrace l'état :

- de la consommation totale de la DFUE ;
- du numéraire ;
- du compte bancaire (pour les unités autorisées) ;

sur un registre unique informatique (REUNI) disponible en ligne sur le site intranet de la direction des soutiens et des finances selon les prescriptions de la documentation qui lui est associée (guides d'emploi).

Un fichier REUNI est ouvert chaque année, en début de période de gestion.

- Suivi de la comptabilité

Toutes les dépenses font l'objet d'un enregistrement immédiat au REUNI.

Toutes les recettes effectuées en numéraire (mise en place des fonds en numéraire, restitution d'un avoir, etc.) font l'objet d'un enregistrement immédiat au REUNI.

Toutes les recettes réalisées sur le compte bancaire ne font l'objet d'un enregistrement sur le REUNI qu'au vu de leur constat sur le relevé de compte bancaire.

Sur l'original de chaque pièce justifiant une dépense ou une recette sont portés :

- le numéro d'enregistrement de la pièce au REUNI ;
- les grade, nom et signature de l'autorité, attestant de l'exécution du service fait.

Le STM effectue un contrôle de sa comptabilité et celui de sa cohérence avec les existants réels (numéraire et compte bancaire) à chaque mouvement de fonds. Tout écart fait l'objet d'une information auprès du TM de rattachement.

- Établissement et transmission des bilans de gestion mensuels

Chaque mois fait l'objet d'un bilan de gestion mensuel arrêté au dernier jour du mois et édité à partir du REUNI.

Afin de satisfaire aux prescriptions réglementaires et permettre le recomplètement de la trésorerie militaire de rattachement, le STM transmet ce bilan de gestion mensuel établi en deux exemplaires accompagnés des documents prévus à l'annexe V, pour chaque mois M de la période de gestion et au plus tard pour le 5 du mois M + 1 :

- au TM de rattachement (1 exemplaire) ;
- à la formation administrative de rattachement par la voie hiérarchique (1 exemplaire, sous format dématérialisé exclusivement).

Le STM conserve en archive une copie intégrale du bilan de gestion (sous format dématérialisé).

Lorsque aucune opération sur le CDFT ou sur la caisse en numéraire n'intervient au courant du mois, aucun bilan de gestion mensuel n'est établi ni transmis.

Le bilan de gestion du mois d'octobre vaut bilan de gestion annuel. En conséquence, même si aucune dépense n'intervient au cours du mois d'octobre, il est obligatoirement établi.

2.1.5. Le suivi administratif de la sous-trésorerie militaire

Le STM tient à jour un classeur constituant le dossier permanent de la sous-trésorerie selon le modèle figurant en annexe VII.

2.1.6. Les opérations de fin d'année et d'archivage

Le fichier REUNI de l'année A fait l'objet de sauvegarde périodique, puis est conservé dix ans sur le serveur de l'unité ou, à défaut, sur un support approprié.

Les copies intégrales des bilans de gestion mensuels sont archivées dans un dossier ouvert à cet effet et classées année par année par ordre chronologique et conservées à l'unité ⁽⁵⁾ pendant dix ans.

Un fichier REUNI est ouvert pour l'année A + 1, selon les prescriptions de la documentation associée au REUNI.

(5) Conformément à la circulaire n° 31000/DEF/GEND/SHGN du 22 octobre 1996 relative aux archives de la gendarmerie (BOC, p. 4290 - CLASS. : 31.32) modifiée.

2.2. Le sous-trésorier militaire et le mandataire

2.2.1. Les modalités de désignation

La fonction de STM est assurée par un officier ou un sous-officier, désigné par le commandant de formation administrative au sein de l'unité éligible à la DFUE. Un modèle de décision de nomination figure en annexe III-2. Cette décision est publiée au répertoire des actes administratifs de la formation administrative concernée.

À la différence de la décision de délégation de signature habilitant le commandant d'unité à engager les fonds de la DFUE prévue au 1.4.1, cette décision de nomination reste valable même en cas de changement de commandant de formation administrative.

La fonction de STM est compatible avec la qualité précitée de délégataire du commandant de formation administrative pour l'engagement des dépenses.

La fonction de STM est donc confiée en priorité au commandant d'unité. Néanmoins, cette fonction peut être tenue par un personnel distinct dans les unités importantes et dans les groupes de commandement où elle peut notamment être confiée au chef du secrétariat.

Pour des raisons pratiques, la décision de nomination du STM (modèle en annexe III-2) et la décision de délégation de signature habilitant le commandant d'unité à engager les fonds prévue au 1.4.1 (modèle en annexe III-1) peuvent faire l'objet d'une seule et même décision par unité éligible à la DFUE (voir modèle en annexe III-3).

Pour assurer la continuité du service notamment pendant les périodes de congés, le STM peut désigner un mandataire à l'aide du modèle de désignation joint en annexe VI.

Il n'est pas désigné de STM suppléant.

2.2.2. L'installation du sous-trésorier militaire

L'installation du STM entrant s'effectue dès sa nomination, sous la responsabilité de l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure au commandant de l'unité dotée d'une sous-trésorerie militaire, selon la procédure suivante :

Le STM entrant :

- procède, auprès du centre des finances publiques le plus proche, aux formalités nécessaires à la gestion de son compte et sollicite l'attribution d'une carte bancaire et des codes de consultation en ligne ;
- rédige le procès-verbal prévu à l'annexe IV et annexe le bilan de gestion figurant à l'annexe V. Ces documents, co-signés par l'autorité hiérarchique et par le STM, sont transmis au TM de rattachement par l'échelon hiérarchique précité ;
- se fait remettre les formules de chèques du CDFT détenues par l'échelon hiérarchique précité.

Après les vérifications comptables et observations d'usage, le TM :

- valide le bilan de gestion ;
- établit une copie des documents pour l'archivage de son service ;
- retourne les originaux signés à l'expéditeur.

2.2.3. La cessation de fonctions et la remise de service

En cas de mutation du STM, la remise de service s'effectue, sous la responsabilité de l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure au commandant de l'unité dotée d'une sous-trésorerie militaire, selon la procédure suivante.

L'autorité hiérarchique précitée adresse à la direction départementale des finances publiques (ou de son équivalent), l'identité des STM appelés à quitter leur fonction, afin de signaler les cartes bancaires nominatives ⁽⁶⁾ à désactiver.

Le STM sortant :

- restitue aux guichets du centre des finances publiques le plus proche la carte bancaire attachée à l'emploi de la DFUE ;
- remet les formules de chèques du CDFT à l'autorité hiérarchique précitée qui les conserve dans une armoire forte ;
- rédige le procès-verbal prévu à l'annexe IV et annexe le bilan de gestion figurant à l'annexe V. Ces documents, co-signés par l'autorité hiérarchique et le STM, sont adressés au TM accompagnés des pièces justificatives suivantes :
 - une édition du relevé de compte en ligne à la date de signature du document.

(6) En raison de son caractère nominatif, la carte bancaire ne peut pas être transmise d'un STM à un autre.

- une édition du registre des écritures comptables (extrait du REUNI),
- le bordereau des factures à transmettre au TM (extrait du REUNI),
- le récépissé attestant de la restitution de la carte bancaire.

En cas de vacance durable et prévisible (OPEX, stage de longue durée, etc.), un nouveau STM est nommé dans les meilleurs délais et dans les mêmes conditions.

En cas de vacance inopinée (décès du STM, suspension de fonctions, congé maladie de la position d'activité d'une durée supérieure à 4 semaines, etc.), le chef du bureau budget administration de la formation administrative procède, à la place du STM, aux opérations précitées et à la restitution du numéraire.

2.2.4. La responsabilité pécuniaire du sous-trésorier militaire

Le STM est personnellement et pécuniairement responsable du décaissement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la tenue de la comptabilité des opérations et de la conservation des pièces justificatives.

Sa responsabilité s'étend à toutes les opérations depuis la date de son installation jusqu'à la date de cessation de ses fonctions, sauf à ce que des réserves aient été formulées.

2.2.4.1. La mise en jeu de la responsabilité pécuniaire

En cas de déficit, la formation administrative du STM adresse à l'administration centrale (DGGN/DSF/SDAF) un rapport circonstancié qui expose notamment les circonstances particulières pouvant justifier que l'État prenne à son compte tout ou partie du déficit.

Si la force majeure et le cas fortuit ne sont pas constatés, la décision de mise en jeu de la responsabilité du STM est prise par le ministre de l'intérieur (DEPAFI).

Cette décision est ensuite :

- notifiée au STM par l'émission d'un ordre de versement établi par son ordonnateur secondaire ;
- communiquée par l'ordonnateur secondaire au comptable assignataire concerné.

2.2.4.2 Le sursis et la demande de remise gracieuse

- Le sursis

Dans un délai d'un mois à compter de la notification de l'ordre de versement, le STM dont la responsabilité est engagée peut solliciter, auprès de l'ordonnateur secondaire qui a émis cet ordre, un sursis à paiement d'une durée maximale d'un an.

En l'absence de réponse dans un délai d'un mois, le sursis est réputé accordé.

- La demande de remise gracieuse

Le STM peut également demander une remise gracieuse totale ou partielle au ministre de l'intérieur (DEPAFI).

Si le militaire a présenté une demande de remise gracieuse totale ou partielle, le ministre de l'intérieur (DEPAFI) peut prolonger la durée du sursis jusqu'à la date de la notification de la décision statuant sur cette demande.

La décision statuant sur la demande de remise gracieuse est prise par le ministre de l'intérieur (DEPAFI).

2.2.4.3. Le recours administratif préalable

Dans un délai de deux mois à compter de sa notification, l'ordre de versement peut être contesté par recours administratif préalable obligatoire devant la commission des recours des militaires conformément à l'article R. 4125-2 du code de la défense.

2.2.5. L'indemnité de responsabilité

Le STM perçoit une indemnité de responsabilité, au vu de sa nomination et de sa prise de service (annexes III-2, III-3 et IV), dont le montant est fixé par arrêté, en fonction de l'importance de la gestion, et sans distinction de grade.

2.2.6. La faculté d'assurance du sous-trésorier militaire

Le STM peut contracter une assurance en vue de couvrir tout ou partie de sa responsabilité pécuniaire. Cette assurance est facultative mais recommandée.

L'assurance peut être souscrite auprès de certaines sociétés d'assurances qui proposent des contrats individuels adaptés ⁽⁷⁾.

(7) Une liste indicative des sociétés d'assurances proposant ces garanties est régulièrement mise à jour sur le site intranet de la direction des soutiens et des finances.

3. LE CONTRÔLE

Le contrôle de la sous-trésorerie militaire s'effectue au moyen :

- du contrôle hiérarchique réalisé par les échelons de commandement ;
- de contrôles effectués par le TM de rattachement.

3.1. Contrôle hiérarchique par les échelons de commandement

Destinataires des bilans de gestion mensuels, les échelons de commandement sous l'autorité du commandant de formation administrative ont vocation, sur pièces ou sur place, à :

- contrôler *a posteriori* la finalité des dépenses et leur opportunité notamment au regard des directives financières émanant du commandement et à effectuer, le cas échéant, les recommandations et redressements qui s'imposent ;
- s'assurer de la prise en compte des matériels acquis au titre de la DFUE ;
- s'assurer de la bonne tenue du dossier permanent de la sous-trésorerie militaire, dont le contenu est fixé par l'annexe VII ;
- vérifier la sécurisation des fonds et des moyens de paiement ;
- s'assurer de la bonne tenue générale de la sous-trésorerie militaire ;
- s'assurer de la justesse comptable des fonds détenus en numéraire.

À l'occasion d'un contrôle sur place portant sur sa comptabilité, le STM renseigne le bilan de gestion du REUNI, l'édite et le soumet au visa de l'autorité vérificatrice.

Le document original est archivé au niveau de l'unité et une copie (dématérialisée) est adressée au TM de rattachement.

La formation administrative exerce un suivi de la dépense du budget de l'unité opérationnelle (UO).

3.2. Contrôle du trésorier militaire de rattachement

Directement destinataire des bilans de gestion mensuels, le TM de rattachement procède à l'enregistrement des opérations de la sous-trésorerie militaire dans la comptabilité de la trésorerie militaire.

À cette occasion, il effectue sur pièces, chaque mois, un contrôle portant sur la régularité et la sincérité des comptes de la sous-trésorerie militaire et sur la conformité de la procédure de dépense.

De manière exceptionnelle, si la situation l'exige, il peut effectuer un contrôle comptable sur place.

Le général de corps d'armée Richard LIZUREY
major général de la gendarmerie nationale

**LISTE DES UNITÉS DE GENDARMERIE BÉNÉFICIAIRE
D'UNE DOTATION FINANCIÈRE**

Unités de catégorie A :

- Communautés de brigades et brigades territoriales autonomes ⁽¹⁾ ;
- Postes permanents de la gendarmerie nationale ;
- Postes permanents à cheval de la gendarmerie ;
- Brigades de prévention de la délinquance juvénile.

Unités de catégorie B :

- Brigades fluviales ;
- Brigades motorisées ;
- Brigades rapides d'intervention ;
- Brigades de gendarmerie des transports aériens ⁽²⁾ ;
- Brigades nautiques ;
- Brigades de recherches ;
- Brigades de recherches de la gendarmerie des transports aériens ⁽²⁾ ;
- Brigades de translation judiciaire ;
- Brigades prévôtales ;
- Centres d'information et de recrutement ;
- Centres de recrutement concours et sélection ;
- Groupe d'observation et de surveillance d'Île-de-France ;
- Groupements, sections et détachements aériens ⁽³⁾ ;
- Sections de recherches ⁽⁴⁾ ;
- Sections de recherches de la gendarmerie des transports aériens ⁽²⁾ ;
- Pelotons motorisés ;
- Pelotons d'autoroute ;
- Pelotons de gendarmerie de haute-montagne ;
- Pelotons de gendarmerie de montagne ;
- Pelotons de surveillance et d'intervention de la gendarmerie ;
- Pelotons spécialisés de protection de la gendarmerie.

Unités de catégorie C :

- Groupes de commandement de compagnie de gendarmerie départementale ;
- Groupes de commandement de compagnie fluviale ;
- Groupes de commandement d'escadron départemental de sécurité routière ;
- Groupes de commandement de compagnie de gendarmerie des transports aériens ;
- Groupes de commandement unité prévôtale.

(1) Les droits ouverts aux communautés de brigades (COB) correspondent à la somme des droits ouverts au titre de chacune des unités qui la compose. Ces droits sont majorés d'un montant forfaitaire fixé annuellement par la note prévue au 1.2.1.

Pour la lecture du barème annuel, les brigades de proximité (BP) et les brigades de proximité chef-lieu (BPCL) sont assimilées aux COB et brigades territoriales autonomes (Cat. A).

(2) Les unités de la gendarmerie des transports aériens situées en métropole sont éligibles à la DFUE, à hauteur de la moitié des montants indiqués par la note prévue au 1.2.1.

(3) Lorsque plusieurs unités aériennes (GC FAG/SAG/DAG) se situent dans une même enceinte, une seule DFUE est mise en place en prenant en compte la totalité des TEA. La dotation est placée auprès du commandement supérieur (GC FAG ou SAG).

(4) Les droits ouverts d'une section de recherches disposant d'un groupe d'observation et de surveillance (GOS) correspondent aux droits relatifs aux effectifs de la SR (hors GOS) augmentés des droits relatifs aux effectifs du GOS. Pour la lecture du barème annuel, les GOS sont assimilés aux SR (Cat. B).

