

GOUVERNEMENT MILITAIRE DE LYON
ET 5° REGION MILITAIRE

51° DIVISION MILITAIRE
TERRITORIALE

ETAT-MAJOR -

Quartier Général FRERE
69998 LYON ARMEES

Téléphone : LYON (7) 869.81.02
Poste : 26.31

LYON, le 24 MAI 1989

N° 1222 /EM.51°DMT/ BERIT/IR

Le Général PINTOUX
commandant la 51° Division Militaire
Territoriale

à

Monsieur le Chef de Bataillon MEJEAN Daniel
La Grange - CHAUSSAN
69440 MORNANT

O B J E T : Stage de formation des Officiers de réserve.

REFERENCES :

P. Jointes : un ordre de convocation.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que vous avez été retenu par la 51ème Division Militaire Territoriale comme titulaire pour suivre le stage CHEF DES S.A. des CORPS DE TROUPE qui aura lieu du 03 au 07 Juillet 1989 à l'E.M. ADM. de MONTPELLIER.

Après l'acceptation de votre dossier par l'Ecole, il vous sera envoyé une documentation que je vous demande d'étudier avant le stage.

Sur présentation de l'ordre de convocation ci-joint, vous aurez droit au transport sur les lignes S.N.C.F. pour les trajets aller et retour de votre domicile à MONTPELLIER.

N O T E

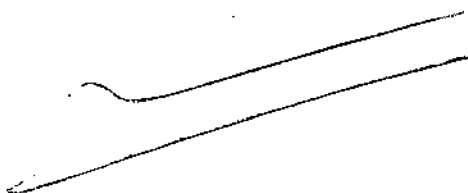
à l'intention des OFFICIERS DE RESERVE
convoqués aux Ecoles du Commissariat
de l'Armée de Terre
pour un stage de spécialisation ou d'aptitude
à l'emploi

Réf : I.M n° 3600/DEF/EMAT/INS/RPM/30 du 14 octobre 1988

DESTINATAIRES :

- Commissaire Général)
- Commandant des Ecoles) à titre de C.R.
- Chef de Corps et Cdt en second)
- Officier Supérieur Adjoint
- Directeur de l'Instruction (10ex)
- CDT Division EMA
- Médecin-chef (2ex)
- Services Administratifs (10ex)
- Services Techniques et Service Général (10ex)
- Chefs de stage (4ex)
- Vaguemestre

~~Lt. Commissaire Li-Lotant MAJ~~
~~Directeur de l'Instruction~~



Les Ecoles du Commissariat de l'Armée de Terre auront bientôt le plaisir de vous recevoir pour accomplir un stage. Afin de vous préparer à celui-ci et en vue d'organiser au mieux votre accueil et votre séjour, quelques renseignements indispensables vous sont adressés ci-après ainsi que deux fiches de renseignements que vous voudrez bien nous renvoyer, dûment remplies à l'adresse ci-dessous.

Ecoles du Commissariat de l'Armée de Terre
4, rue du 81ème R.I.
34056 - MONTPELLIER CEDEX 1

Tel : 67.72.85.85

I. - ACCUEIL

Il vous est demandé d'arriver aux Ecoles le jour prévu comme début du stage, avant 8 heures.

Trois lignes d'autobus (n° 2 - 5 et 6) passant par la gare, desservent les Ecoles jusqu'à l'arrêt "Place Albert 1er" situé à cinq cents mètres de l'entrée du Quartier.

Si vous vous déplacez avec votre véhicule personnel, sachez qu'un fléchage existe à partir de la sortie de MONTPELLIER - EST de l'auto-route (Aéroport de Fréjorgues) et de la route de NIMES.

II. - LOGEMENT

Votre logement pourra être assuré de la manière suivante :

- 1°) - EN VILLE : une liste des hôtels de la ville est jointe au présent envoi, pour faciliter les retenues de chambres par les stagiaires préférant ce mode de logement.

Dans toute la mesure du possible, il est conseillé d'apporter des effets de sport (culotte EPM, survêtement, chaussures).

Il s'agit là du minimum d'effets qu'un officier de réserve doit entretenir à ses frais (1). Si vous ne les possédez pas, il vous est possible de vous les procurer auprès du magasin administratif du Commissariat de l'Armée de Terre le plus proche de votre domicile.

Ce n'est qu'à titre tout à fait exceptionnel et sur justifications que les Ecoles du Commissariat de l'Armée de Terre pourraient consentir à un prêt pour la durée du stage.

V. - TRANSPORT

L'ordre de convocation n° 106-97 reçu par chaque officier stagiaire donne droit au voyage gratuit en chemin de fer, en toutes classes, pour l'aller et le retour, sans aucun paiement préalable (2).

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les frais de transport donneront lieu, dans tous les cas, au paiement de l'indemnité kilométrique sur la base du tarif 1/4 de place sur remise de l'ordre de convocation non utilisé (2).

VI. - SOLDE ET INDEMNITES

Pour permettre la détermination et le paiement de vos droits, il vous est demandé de renvoyer dans les meilleurs délais aux Ecoles, la fiche n° 2 ci-jointe remplie avec précision, accompagnée d'une fiche familiale d'état-civil datant de moins de 3 mois et éventuellement des pièces justificatives indiquées ci-après.

Le paiement du droit, au taux "chef de famille 3 enfants à charge et plus", de l'indemnité pour charges militaires est en effet subordonné à la production des pièces suivantes :

- déclaration de rattachement au foyer fiscal pour vos enfants majeurs, âgés de moins de 25 ans qui ont opté pour ce rattachement.
- certificat de scolarité ou attestation de contrat d'apprentissage pour vos enfants âgés de moins de 25 ans.
- certificat de position militaire pour vos enfants effectuant le service militaire actif quel que soit leur âge.

1) Si, lors de votre nomination au grade de sous-lieutenant, vous n'avez pas perçu l'indemnité de première mise d'équipement, vous pouvez y prétendre à l'occasion de la première convocation qui suit cette nomination.

A cet effet adressez-vous à votre organisme d'administration.

2) Noter que les deux volets de l'ordre de convocation ne devront en aucun cas être détachés l'un de l'autre.

VII. - FRAIS DE DEPLACEMENT

Le stage ouvra droit aux indemnités journalières de frais de déplacement au taux "non logé".

Le paiement de la solde et des indemnités, y compris les indemnités de frais de déplacement, sera effectué en fin de stage par le trésorier des Ecoles.

VIII. - SERVICE MEDICAL

Un service médical (infirmerie) fonctionne aux Ecoles. Les visites sont passées dans la salle de consultations de l'infirmerie tous les jours de 08 heures à 12 heures.

Dans le cas où vous seriez consultant vous devrez vous faire inscrire avant 8 heures sur le registre des Ecoles tenu par le service général et vous présenter à la visite médicale.

Si vous êtes logé en ville et que vous désiriez recevoir à votre domicile la visite du Médecin-chef des Ecoles, il conviendra alors de le signaler à l'infirmerie des Ecoles avant 9 heures (tel. 67.72.85.85. poste 329).

IX. - PHOTOGRAPHIE D'IDENTITE

Il vous est demandé d'adresser, avec vos fiches de renseignements, une photographie d'identité (en tenue civile ou militaire).

X. - STATIONNEMENT DES VEHICULES

Les voitures automobiles particulières ne peuvent en aucun cas stationner dans l'enceinte des Ecoles. Les possibilités de stationnement à proximité du Quartier étant très limitées, il vous est conseillé d'emprunter la voie ferrée.

XI. - BIBLIOTHEQUE - SALLE DE LECTURE

En dehors des heures de cours, la bibliothèque des Ecoles est ouverte aux stagiaires tous les jours ouvrables.

XII. - DEROULEMENT DU STAGE

Les cours sont dispensés de 8 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures du lundi au vendredi, sauf en ce qui concerne les exercices sur le terrain qui peuvent avoir lieu en séance continue. Aucune activité n'est prévue les samedi et dimanche.

L'officier stagiaire le plus ancien sera chargé des relations avec le commandement des Ecoles.

XIII. - PREPARATION AU STAGE

Afin d'aborder le stage dans les meilleures conditions, il vous est recommandé d'étudier la documentation jointe au présent envoi.

Vous devrez vous munir de cette documentation pour rejoindre les Ecoles lors de votre stage.

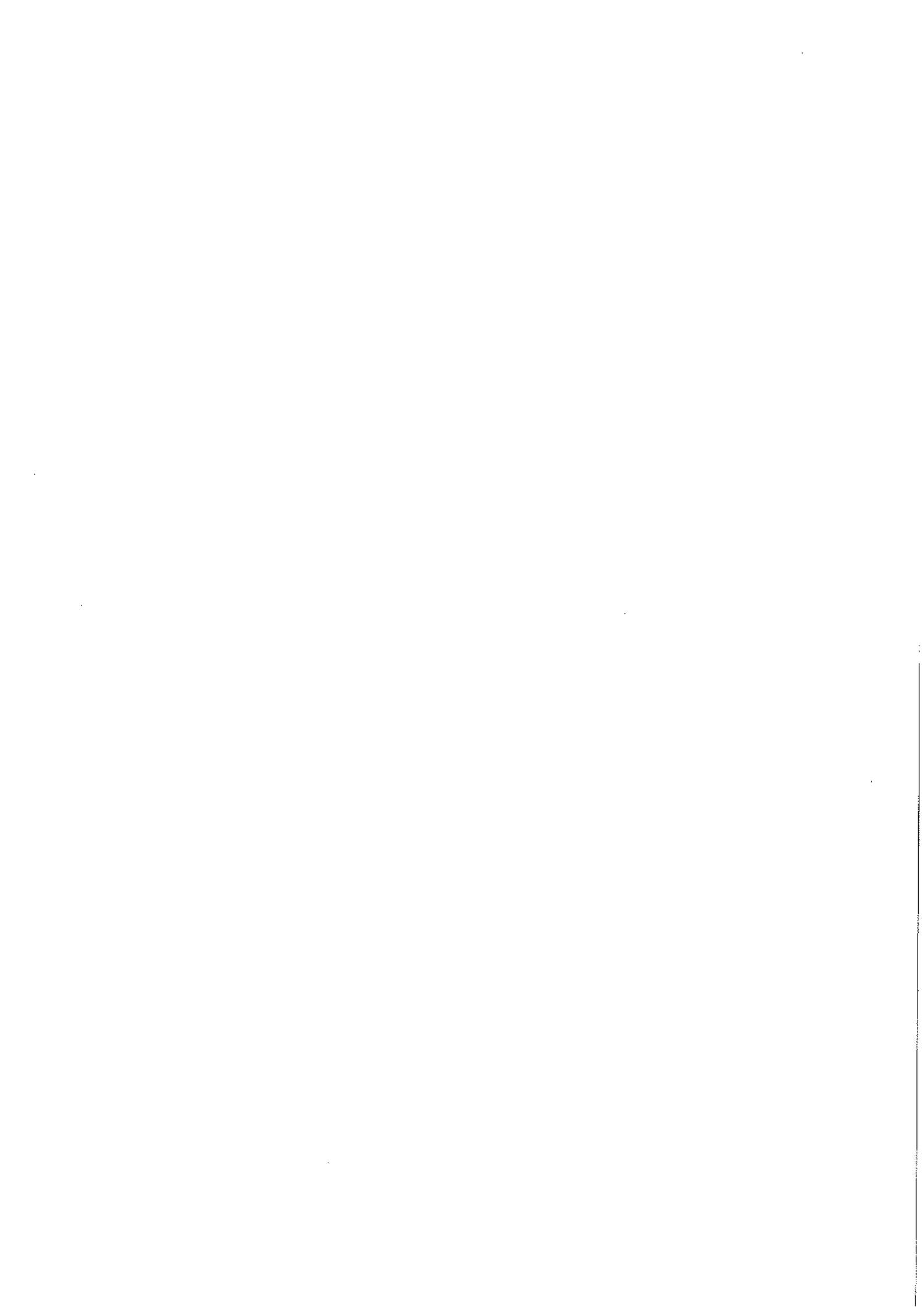
DOCUMENTATION DESTINEE AUX OFFICIERS STAGIAIRES

1 - Officier Supérieur du CTA et Commandant d'unité du CTA

- La logistique dans le Commissariat de l'Armée de terre
 - La FAR -
- L'organisation de la Défense
- Programme du stage.

2 - Chef des S.A. et O.A.C.T.

- La logistique du Régiment
- L'organisation de la Défense
- Programme du stage.



OFFICIERS DE RESERVEPROGRAMME DU STAGECHEFS DES SERVICES ADMINISTRATIFS

M A T I E R E	VOLUME HORAIRE
1 - <u>LES SERVICES ADMINISTRATIFS EN TEMPS DE GUERRE</u>	
11 - <u>L'organisation administrative du corps de troupe en temps de guerre</u>	12
111) - Présentation	2
112) - L'officier des détails - Trésorerie - Effectif - L'état civil - Les matériels	5 1 1
113) - L'officier d'approvisionnement - Les vivres et les matériels - Les réquisitions	1 1
114) - Le vaguemestre	1
115) - Les unités administratives	1
12 - <u>Rôle du chef des services administratifs</u>	6
121) Dans le cadre de la prévision du contrôle et de la coordination des actions menées par : - l'officier des détails - l'officier des approvisionnements - les commandants d'unité administrative - le vaguemestre	3
122) - Dans le cadre du train régimentaire - la logistique	3

13 - <u>La mobilisation</u>	3	
14 - <u>Les moyens du corps à la disposition du chef des services administratifs</u>	6	
141) . Les matériels de campagne		2
142) . Les effets d'habillement . La chaîne d'habillement		3
143) . Documentation administrative		1
2. - <u>DIVERS</u>	9	
21) E.P.S.		2
22) Tir réduit		1
23) Formalités (arrivée - départ)		4
24) Evaluation - Synthèse		2

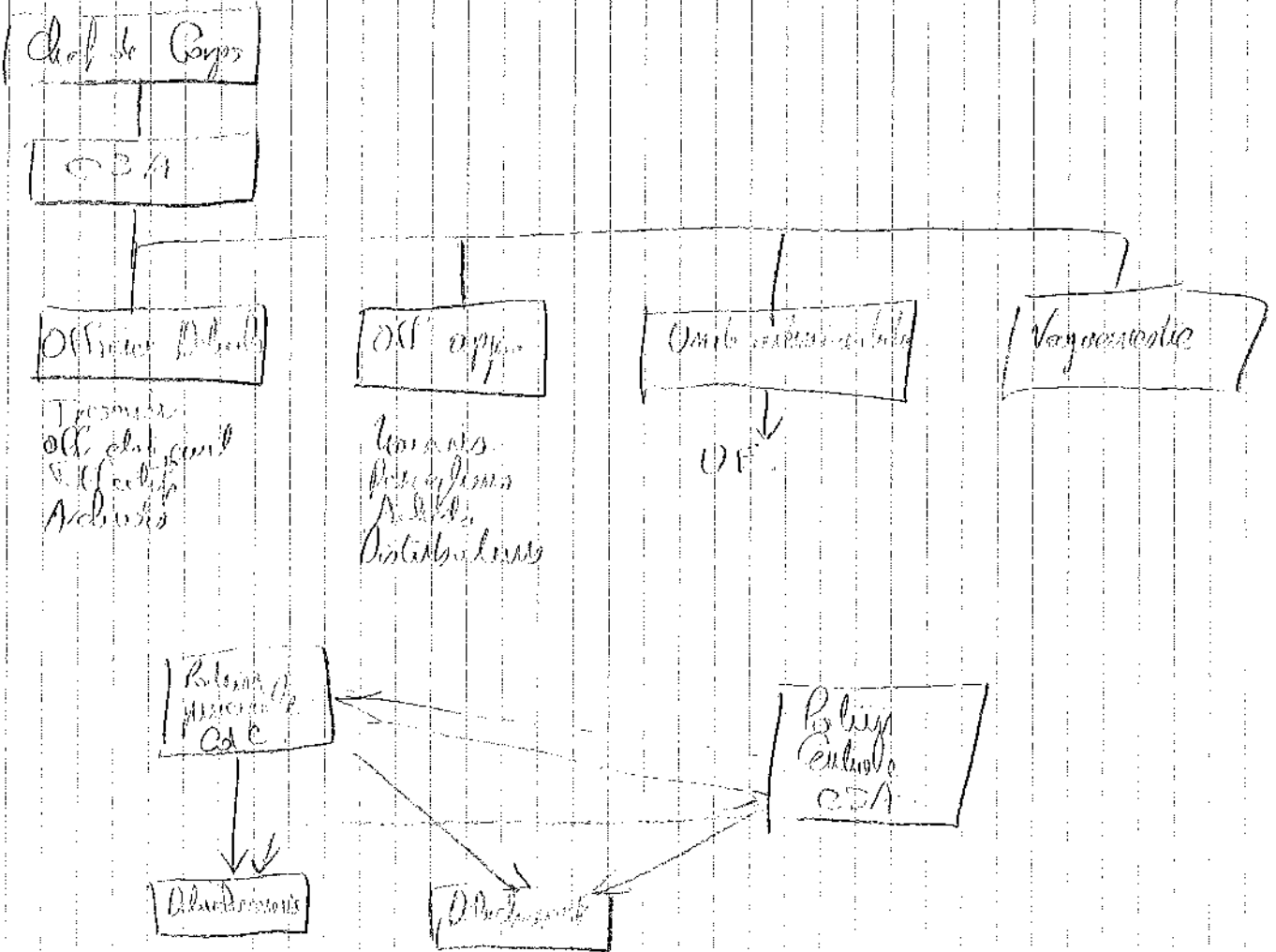
		36

Organisation du Corp de Travail ou Travail de groupe

Principe n° 1 : Egalité

GC → seul responsable

Decide
Ordonne
Contrôle



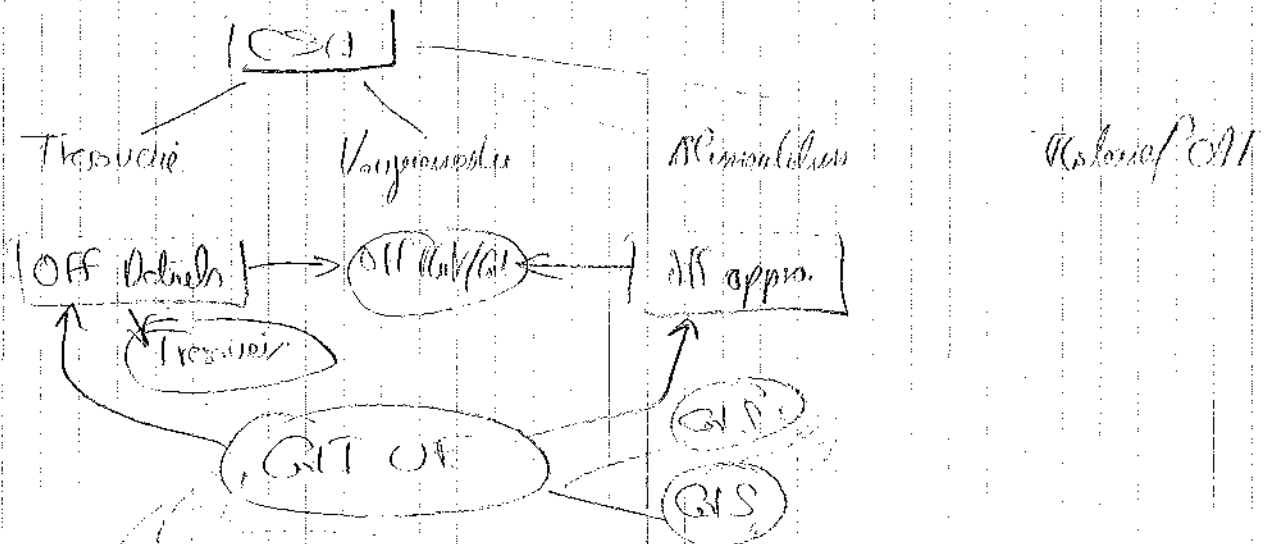
Relationnel 1^{er} catégorie

2^{er} catégorie

Flou, imprécis, important
Lourd, autonome

Facile, Impersonnel,
Précis, autonome, autonome
lien direct avec le corp.

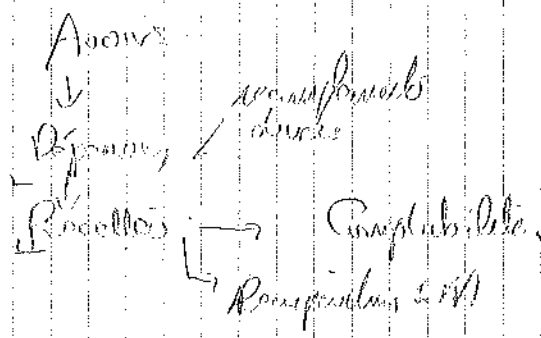
) Site de corp



Historique CSA

Comptabilité

La Trésorerie
 ↓
 on accomplit peut
 être à moitié vide
 dans les budgets
 - Budget
 - CC
 - Trésor
 - FRS pour contrôler tout ça



Registre Journal des R et D
 Comptes de perception de l'impôt
 sur les dividendes
 Comptes de ventilation de crédit

Comptabilité

Primo éléments

Demande
 R. Divers
 Plan comptable

Comptabilité

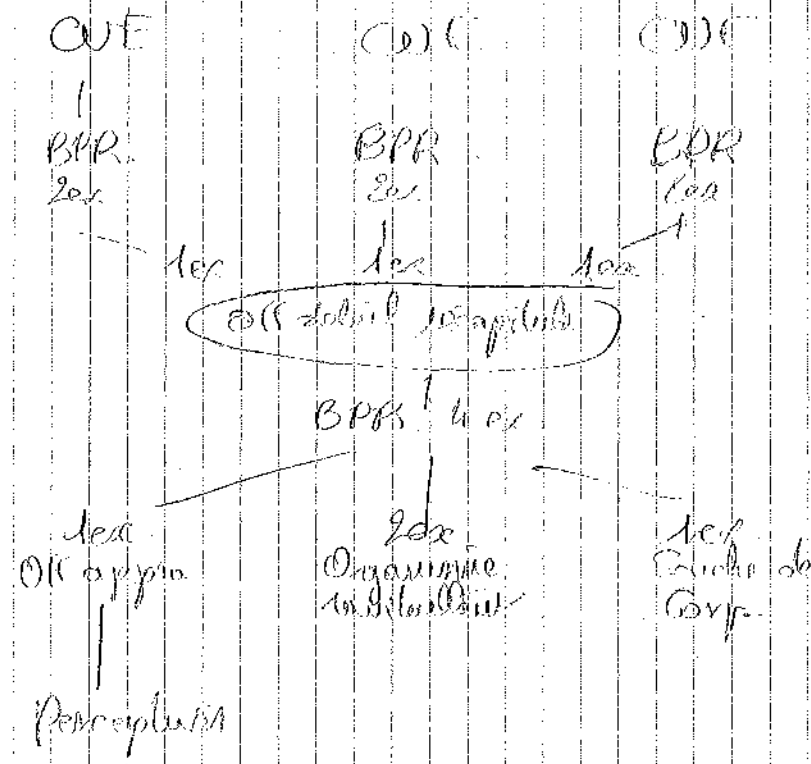
Bilan de bilan, Bilan de bilan

Principales

R. Divers 10 articles 9 à 10 types 3400 à 4200 en avec comptabilité
 liés au plan de comptabilité

le Niveau

les unités comptables
 Principales



Jeunesse → Désignation -
 Personne -
 Compétence -
 Qualité -

Officiers de l'état civil de l'état civil du Pays

Tous les registres des Actes Administratifs. (CA)

JANF Journal administratif des dépenses payées pour faire les états. (Non secret. (voir...))
 on l'imprime tout les documents administratifs...
 pour la fonction, les emplois etc...

ETAT CIVIL

Thème: le civile au temps de paix

Quand on est responsable juridique avec les individus d'EC. Part de la table pour l'organe militaire d'administrations

Etat civil au temps de guerre -

Le CSA a rôle d'officier d'état civil en ops, crise, temps de guerre en France et ailleurs. Même dans le cas où l'état civil municipal est en panne -

Par exemple l'Etat de l'Indonésie à son hôpital militaire -

Organisation et les actes d'Etat Civil -

En cas de guerre ou situations des situations exceptionnelles, opérations de guerre, contrôle de l'état civil militaire.

Hierarchie: SOF II → source central → OF sup / Année → OF de section (div.) → OF local en Byp. (CSA)

Voici si vous les pb de décès pendant les périodes de paix:

- Etat des pertes (com. par CSA ou médecin corp)
 - Acte de décès (médicins)
 - PV de constatation de décès (témoins)
 - PV de disparition (témoins)
- } documents d'état civil
- Carnet de champ de bataille: liste des zones particulières sur le champ de bataille avec coordonnées
 - Carnet à l'usage de succession, administratif des officiers et sous-officiers → autres civils → famille
 - Carnet de passage → carnet de passage pour servir les morts des gens, blessés etc...

- Possibilité de faire un traitement d'arrêt de CSA pour une opération auto max 6 mois
Si opé terminée au 6 mois suivants, traitement valide. - Il pérorait sur le cas précédent.
- Possibilité de ne pas passer sans compensation devant les autorités auto après accord les ministères de la Justice et de l'Intérieur. (Demandes qu'onnes et Cellules etc...)
- Ouvrir, aide aux familles qui en charge pour l'année ou en de deux semaines même pour un OR en période. - S'occupe de tout nos indices de l'AC etc.
- De CSA dans temps de traitement relax: en fin de période pour le CSA les cas approuvés.

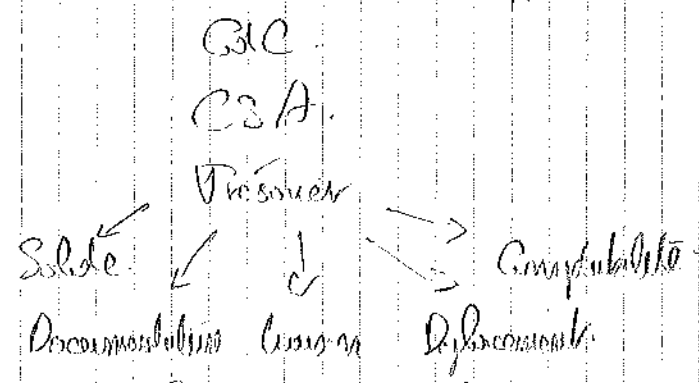
Annexes

- Mémoires de population: annuaire et de la DIT.
- Notes à chaque activité. → CSA.
- Annuaire et de la DIT: → liste de population.

Stage CSA 4-7-1989

TRESORIERIE

- Paiement des fonds individuels : solde, espacement etc.
- Dépense collectives : excursions, taxi, nourriture, gaz, chauffage, etc.
- Origine des fonds : le budget
- Argent au coffre, au CCP, au compte trésor. Paix et Bureau
- les rôles
 - Une seule caisse, un seul comptable responsable de GIC, directeur effectif de CSA, selon le trésorier.



Coûts : payés dans caisse
 UGR : au caisse communautaire
 central entre communautés

- Le GIC dirige le trésorier, vérifie une fois par trimestre l'existence effective des fonds en caisse. Responsable financière.
- Le CSA organise la caisse
 - Une fois par mois par exemple, enregistre les dépenses et les recettes.
 - Effectue régulièrement une fois par mois une vérification de caisse.
 - Avant caisse, provision de ajustement pour la comptabilité.
 - Responsable comptablement transparent.
- Le Trésorier agit en caisse pour les mois
 - enregistre et parvient aux fonds
- Documentation des fonds. CCP, coffre, caisse
 - Coffre solde, titres à la loi en permanence, double au CSA, enregistre au trésorier, double en enregistre ailleurs chez le GIC. Rien de prévu pour les fonds de caisse.
 - Paiement avec caisse et uniquement sur facture.

Stage CA.

Comptabilité Régies

Exercices : Jurisprudence pour les cas de révisions

Comptes : même cas que pour les entreprises de commerce

Norme comptable

- Bilan : dépenses et recettes au jour le jour (bilan d'engagement fait de temps en temps)

Structure des opérations

Volume n° 1 : dépenses sans recettes

Volume n° 2 : Rec - dépen. double en enregistrement local pour servir pour info et établissement des registres de compte

Norme comptable : règles, principes, les principes, règles de dépenses pour ne pas encaisser les dépenses n° 1

- Régistre des comptes : procédure AFCEP (Aide gestion des Trésoriers)

- 1. Solde, dépen
- 2. Recettes (fractionnement)
- 3. Guide titres
- 4. Débit

abs. les deux cas comp.

- Guide de séparation de caisse

Structure budget, RP, Rec et dépenses entre le compte de la séparation

↳ guide de séparation n° 4013 bis

- Actes des commissions de la répartition des comptes

- Usages de la caisse avec les titres de recettes

Participer à la commission administrative sur fact ou plus de 1000 par période

- Le cas de la caisse de la préfecture (Principes de séparation)

les types de compte

REC - REC V encaissements

REC - REC T dépenses

Stages CSA

Reclut per la creació de l'empresa en imatge

- Reclutaments

- 2º BR < SUE, moció < BANS

- Transport de fons

Regles de gestió d'empreses PA i CAISS

↳ Per manca d'ajust de rendiments a la praxi i a la gestió jurídica i fiscal autònoma, propulsió a la unió.

- Velocitat de gestió i solució tipus de preu

- Funcions jurídiques de l'empresa

- Drets de gestió

- Funcions jurídiques

- Gestió d'empreses i de l'empresa

- Substitució de gestió de l'empresa

- Drets de gestió F(gestió) 1ª Funció Corp. -> Drets de gestió
2ª Funció (C.A.C) (C.A.C. Separatista)

↳ Drets de gestió són exercits únicament per la Corp.

↳ Exercici de drets de gestió

- Tractat de Ginebra

- Revisió del 1/8 de l'empresa

- Nacionalitat de l'empresa

- Actes de l'empresa

- Verificació dels comptes de l'empresa (1988) - Si pb -> gestió de l'empresa

- Seguretat administrativa: gestió de l'empresa, amb els drets de gestió, per a la gestió de l'empresa.

LES EFFECTIFS

Effectifs : nombre de personnels par les centres

Effectifs budgétaires : coût CAT.

- II - Théoriques : Statistiques idéales des formateurs.

- III - Réels : existants

↳ Définir les unités et les ans.

1 - TED : Tableau des effectifs et statistiques. Génériques

↳ outil de travail du CAC

2 - FTP : Effectifs théoriques bruts. Proxys à charge formateurs. à partir TED.

TED : Organigramme - système global des centres par pays.

↳ Abaissement = suppress. collectives sans exclusives.

↳ FTP + complémentaires pour

SDT/P = TED/G - dégressif - obtient 4 compl. pour.

3. DO = Points nouveaux.

31 Personnel existants.

- Somme des bruts (FTP) > possibilités théoriques.

↳ réduction des bruts la plus importante. $FTP - TS = DO$

32 Personnel à l'instruction.

Notes complètes pour effectifs en en allouant un an.

2 missions possibles : compter FTP (pb de p. stat.)

répondre à E. (pb budgét.)

4 - FEB : forte coopération des centres

- appelés complémentaires pour ceux qui manquent 2 mois après.

FICAF : équivalents géographiques : langues, horaires

FICG : géographiques seuls : conditions parties

DOSSIER 18700

- Dossier administratif ouvert à l'administration pour CSA pour OFF et S/OFF
- 1^{er} partie ouverte par CEC → OFF
- OFF, S/OFF

1 - Avant-montage (314-1/15, 314-1/12)

- Procès de bon de bon dossier
- Ouvrir à partir de notes officielles
- Établissements sous administration sans attributions spécifiques
- Références multiples
- Vérifications (notamment sans pour, sans guerre → CSA (attributions))
- Ancien numéro de dossier ou sous-jacent
- Contenu en fonction de l'activité actuelle

2 - Dossier de punition (380-1/1)

- Facilité de réintégration des punis
- Demande OFF, punition
- S/OFF réintégration OFF au début 11^e année service ou au année suivante
- Vérification OFF 14^e année de service
- S/OFF 14^e - " -

3 - 1^{er} partie de l'acte

OTAS au fur et à mesure. Notamment, Services, Bureau médical.

4 - Numérotation de dossiers

- Notations
- Produits (Produits)
- Archives (Vies etc...)
- Changement de type (cf S/OFF → OFF)

5 - Communication du dossier

Obligatoire - notification de l'acte devant Q.E. (conseil d'arrêté)
 Le dossier est communiqué à l'instance.

LA SOLDE en TEMPS de GUERRE

Decret de 1950 relatif aux soldes (SFO) mais pas d'institution de l'application.

- A) Solde garanti / versé au soldat modifié au 1.6.52 (ou aux env.) - Boum, VI, VII
- B) Solde forfaitaire exigé au 12 1^{er} ans.
- C) Solde spécial progressif % solde CIC obtenu après départ ADL - C
- D) Solde majoré à partir CIC majoré ADL
- E) Indemnité VSL et majoré en eff. pour bon état de santé (G)

- Indemnité majorée de 50%
- Versements ces au lieu de liquidés par le CNE
- CN amont par le leonard (CN = contrôle nominatif) la solde d'après CNE
- Exemple de paiement de plus par le leonard
- Indemnité de CN
- Suppression : Nouvelle l'engagement, de plus
- payés avant le 3 du mois
- la solde des soldats en numéraire est payé en compte au Paris Levis
- Suite après paiement
- ↳ Travaux ... et CN de l'indemnité
- ↳ Utilisation ... des personnes

Stage CSA

CHIMIOLOGIE

Création d'associations

LC	4 ans	Gr	5 ans	Cue	4 ans	(88)	ou	10
LC	→ 0	no	4 ans	(88)				
Gr	→ LC					31		
Cue	→ Gr					33		
LC	→ Cue					33		

Création d'associations de genre et d'âge

	de genre	et d'âge	Amir principal	(88)				
0	associations	de genre	5 ans	11	33	31	12	40
LC				23	1	11		46
Gr				22	1	11		52
Cue				84		51		60

Associations complémentaires pour ceux qui ont dépassé la limite d'âge mais sont pleins les autres conditions.

pour passer	0	28	33
	LC	30	33
	Gr	32	46
	Cue	32	50

↳ Colonne de départ

- OFF JA
- S/OFF ad. EN
- S/OFF ad. Regens

} publications du tableau d'associations

- Année de réalisation : 1-10 ou 89-9.
- Publication tableau : entre le 15 et 20 Décembre, off attaché au 1-10.
- On sait qu'on est responsable entre janvier et juin.
- Nos années hors rang du 1-10, 11, 12

Temoignages de Salustians

Complétabilité des activités et des valeurs de source (qualité, pas pour éprouver)

HS (M)

OMI → 15 vms. + 7 récompenses sur HS (log) dans
OMI 4° ordre national, récompenser les amies dévouées. (LG amies dévouées)

LG → 27 amies

Temoignage : brève

stage salé	1 jour	4 pl.
jour ms.	4 jours	4 pl.
Contest re. act.		30 pl.
Palmaré sp.		4. + 3. + etc.
resp		

Plans de CSA

Emploi des personnels non affectés

- Personnel d'ordre, non affectés : CDD (Gouvernement & instruction et de Refus)
 pour le jeu de dans particularité
 CCS : 10% agents et 10% agents d'ordre
 Personnel des établissements, CDD de
 l'ordre : CDD / Brevetés -
 Rattachement possible et poste en CDD 100%

- Personnel de réserve non affectés : Dans une large mesure, et même en affectation de poste

Composition des unités

Personnel	Série 0	No peut pas d'ordre No compte pas de réserve	} Composition des unités de police
	Série 1	No peut pas d'ordre compte pas de réserve	
	Série 2	Poste de l'ordre Rattachement (100%)	
	Série 3	Dernière avec MA & réservistes	
	Série 4	Uniquement réserve	} Ne compte pas de unité de police
	Série 5	Uniquement réserve	

Quantité de appel main : moins 15% pour fournir les lieux
 Les occupants sont tous des CDD

Matériel

Unités liées de matériels : matériels et véhicules, mais se trouve

Infrastructures de main

Support de main par police, pour une unité spéciale

- ODI et ODI
- ODI : Unité de police de réserve CDD est ODI pour Unité de police de réserve
- ODI : équipes spécialisées (travaux d'entretien) 100% de main de

100% à 100% de main
 Centre de police des réserves, polyvalentes,
 Sont une unité de police, armées, unités mobiles, polyvalentes

Strong de (37)

Constitution des nombres - Perceptions individuelles et individuelles

Pour un exemple comptable de justice -> les yeux sont éblouies

Kalend :	position 00	arrivé en 17	
	position 47	indiqué dans les chiffres de la 1ère ligne en 17	
	position 62	stades mab	

Journées (lob) :

Ouvrir et tenir par le 17

En lob	compté en 3	->	- 17
			- 17A
			- 17B

) Vérifier en (je) l'ajout de
 les nombres

On a aussi un ordre de bouquins recommandés -

Pour les individus recommandés de son monde aussi de justice de 17

Noter en journal lob de justice de 17 jours de la 1ère de mab

Rôle des CSA en temps de guerre

Rolle autonome pour l'opinion du corps

Responsabilité administrative

Cher polymorphe distribue → cours des Cne DEVOIR de CHIFFRE CSA / CSA

O.T. Organisme d'opinion temporaire

En temps de guerre, l'OT doit effectuer un rôle de liaison surtout pour l'argent

Membres élus de l'OT / nombre de / pour = 20, 33, 44 ou 50 membres pour

Composition de l'OT

Ros de faire des pas pour progresser et améliorer son bon fonctionnement

Russier 3 rue Ruyssell - rue Lohmeil n° 6 2^e D. ou Nord n° 6 Hôpital

Les états de campagne

↳ Grande technique

— la puissance comptable des candidats pour sa responsabilité

... Notions sur le candidat

... Notions sur le candidat

— Responsable de l'emploi est la loi relative à la loi d'emploi

— Veiller à la protection du matériel électrique 1^{er} échelon (potentiel, base)

... Chauffage : assurer au gaz. Vérifier les réseaux électriques

... Mécanisme : l'installation

— Travaux : assurer (futur) : Abattoir - Énergie - Courants - Électrique - etc.

— Évaluation 1^{er} échelon des candidats

— Évaluation : assurer aux ordinateurs - Surveiller les températures - etc.

— Remplacement des candidats

— But et objet de la candidature

— Remplacement des candidats : assurer les candidats (CBA)

... Courants : assurer

... Travaux : assurer

... Abattoir : assurer

Le processus

- 1) Le processus : ensemble d'actions dirigées pour une réalisation certaine.
- Le but : ensemble d'actions de durée limitée en temps bien et précisée tant ce qui est mesurable avec l'effet de qualité, prix, délai, sécurité, etc.

Le but sert à définir l'ensemble des paramètres.

Principe : En fait, le but ultime d'un projet est de répondre aux besoins des clients avec le moins de coût possible et le plus vite possible.

Fonction : "C'est le but ultime, c'est-à-dire le point de départ de tout projet"

Principes

1. Les processus est une
 - Log et l'impact sont mesurables
 - Unité de responsabilité
2. Centralisation des décisions, décentralisation des exécutions
3. Autonomie des forces
4. Différenciation du travail en cours des phases de pré et post-engagement.

Les activités

1. Indicateurs de réussite 0,3 kg / s 1000 110 kg / s
2. Qualité
3. Sécurité

Organisation générale

1. Responsabilité RAV
2. Santé SAN
3. Harmonisation des tâches HFC

2) L'Organisation Organisation organisationnelle

Forme de structure de CEF : 1971, réglementation = est une base d'organisation

Organisation CEF (VEP/62-19) basé sur SA & HFC avec une CEF en 1971

Responsabilité de CEF

Temps de CBA

- Organisation Rgt - > V&D K&S (TC2) Sa M&K de durée 10d
- Proc Administration de CBA : les groupes adms des AI & les B&C de durée 10d
- TC2
- D'après l'organisation de l'activité autour des missions, les sites en base diversifiées
- Il y a une liste de tâches avec durée (J&K) en fonction des activités

Composition : 2 B&A Rgt

- C&S
- Secrétariat PA
- Groupe experts
- Groupe effectifs
- Groupe H&M (C&S)
- Groupe technique appui
- Hébergement

Grades O&F

- 1 sup C&S de combat + 100
- 100 autres O&F

Logement réalisé au 100% - Volontaires militaires

Total : 800 → 3 - 20 - 60 - 2
 N 20 à 25 individus

(3) Procédure de Remplacement

Unités de réserve : Jour de repos, R&R (Régiment combattant) de réserve

- Unité de base
- Unité d'attente
- Unité de remplacement
- Jour de combat : 100 200 150 100
- Autonomie complète : 100
- Volontaires militaires

AI Rgt : AI = 300

AJC = 200 + 200 + 100 + 100

3JC = 600 + 600 + 300 + 200

D'avoir rempli l'effectif → les Noirs

Durée de formation : 3 jours

En DDT remplacement : 3 jours ou 10 jours

Stage de PSA

- Caractéristiques : avoir des plans logistiques pour les problèmes
- COI : un π en 107 : 1 BD, 400 milliards \rightarrow selon TCE \rightarrow TCA
- Herminier : reconnaissabilité des marchandises (M) en douane. En pratique, il faut autoriser la circulation... PSA. Aut. de la circulation de la circulation logistique.
- FIA : 911-912 A connaître
- Calcul : pb. locaux
- Régime : approuvé par le ministre en général
- Régime : qui concerne les marchandises (M) de CA
- Le régime en conditions : CST \rightarrow est mécan.
- Le régime simple \rightarrow Régime de Reg.
- Régime en régime : M, M, M et l'agence : circulation.

4) Régimes et autres log.

- COI : Herminier du régime de log.
- CST : Officier log. en PC, contrôle Dou, parfois à l'export, parfois rég. de rég. de rég.
- CA : Off. de Reg. en BD. responsable de reg. de la Dou. pour les casus conf. et approuvé les principes de la P.D.

Quelques : \rightarrow ZGB \rightarrow ZCA \rightarrow ZSA \rightarrow ZSA1 \rightarrow ZSD

Logistique internationale

Herminier = gros pb de la logistique. Elle ne doit pas être un handicap pour la logistique.

Pour : les log. de l'Agence