



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Armée suisse

Règlement 51.003 f

Règlement d'administration

(RA)



Valable dès le 01.01.2024

SAP 2529.2039



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Armée suisse

Règlement 51.003 f

Règlement d'administration

(RA)

Valable dès le 01.01.2024

Distribution

Exemplaires impersonnels

- Publication sur la page d'accueil de la Comptabilité de la troupe
- Publication sur LMS

D'autres exemplaires de l'administration peuvent au besoin être commandés auprès de l'OFCL

Entrée en vigueur

Règlement 51.003 f

Règlement d'administration

du 03.10.2023¹

édicte en vertu de l'art. 10 de l'ordonnance du 7 mars 2003 sur l'organisation du Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports (Org-DDPS)², de l'art. 21, al. 1, du règlement de service de l'armée (RSA ; RS 510.107.0) du 22 juin 1994, ainsi que du règlement de gestion du Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports (RG DDPS) du 1^{er} octobre 2018.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier. 2024.

Les documents suivants sont abrogés à la date de l'entrée en vigueur :
Règlement 51.003 f « Règlement d'administration », valable dès le 1^{er} janvier 2023.

Les subordonnés directs du chef de l'Armée abrogent toutes les dispositions contraires au présent règlement.

Chef de la Base logistique de l'armée

¹Date de signature

²RS 172.214.1

Remarques

Les dispositions du présent règlement se fondent sur :

LAAM (RS 510.10)

Loi du 3 février 1995 sur l'armée

CPM (RS 321.0)

Code pénal militaire du 22 novembre 2017

OAdma (RS 510.30)

Ordonnance de l'Assemblée fédérale du 30 mars 1949 concernant l'administration de l'armée

OAA (RS 510.301)

Ordonnance du 21 février 2018 sur l'administration de l'armée

OMi (RS 512.21)

Ordonnance du 22 novembre 2017 sur les obligations militaires

Ordonnance du 21 novembre 2018 concernant l'équipement personnel des militaires (RS 514.10)

Ordonnance du 26 mars 2014 concernant les animaux de l'armée (RS 514.42)

Ordonnance du DDPS du 27 mars 2014 concernant les animaux de l'armée (RS 514.421)

Subsistance à l'armée (60.001)

Recettes de cuisine (60.006)

Circulation et transport (61.003)

Sport dans l'armée (51.041)

Loi fédérale du 25 septembre 1952 sur les allocations pour perte de gain (RS 834.1)

Instructions des offices fédéraux

Les chiffres indiqués entre parenthèses renvoient au numéro des cas de figure (CdF) et au texte légal fondamental (LAAM, OAdma, OAA, instructions).

Le présent règlement régit l'administration de l'armée au service d'instruction comme au service d'appui et au service actif.

Par souci de lisibilité, le masculin est employé comme genre neutre dans le présent document. Les termes au masculin désignant des personnes ont ainsi valeur inclusive.

(RS = Recueil systématique du droit fédéral)

Table des matières

	Page
1 Comptabilité	1
1.1 Organes	1
1.2 Tenue des comptes	4
1.2.1 Généralités	4
1.2.2 Période comptable	5
1.2.3 Dépenses	5
1.3 Caisses	6
1.3.1 Généralités	6
1.3.2 Caisses temporaires	6
1.3.2.1 Caisse de service	7
1.3.2.2 Caisse de dépôt	7
1.3.2.3 Caisse de cantine	7
1.3.2.4 Caisse perte de matériel	7
1.3.3 Caisses permanentes	8
1.4 Avance de fonds	9
1.5 Paiements	10
1.6 Inventaires	11
1.7 Boucllement des comptabilités et conservation	11
1.8 Révision des comptabilités	12
2 Solde	14
2.1 Droit à la solde	14
2.2 Durée du droit à la solde	15
2.3 Supplément de solde	16
2.4 Officiers spécialistes	17
2.5 Cas particuliers	17
2.6 Décédé en service	19
2.7 Salaires, honoraires	19
2.8 Paiement de la solde	20
2.9 Dons	21
3 Subsistance	22
3.1 Droit	22
3.2 Subsistance en nature	22
3.2.1 Généralités	22
3.2.2 Ordinaire de la troupe	23
3.2.2.1 Approvisionnement en subsistances	24
3.2.2.1.1 Approvisionnement par la troupe elle-même	24
3.2.2.1.2 Ravitaillement	25

3.2.2.1.3	Par les moyens du militaire (subsistance d'entrée en service lors de mobilisation)	26
3.2.2.2	Subsistance remise à des tiers	26
3.2.2.3	Autres genres de subsistance en nature	27
3.2.2.4	Subsistance dans les cuisines de place d'armes	28
3.3	Subsistance en pension	29
3.3.1	Principe	29
4	Infrastructure	31
4.1	Généralités	31
4.2	Casernement	31
4.3	Cantonnements	31
4.3.1	Principe	31
4.3.2	Marche à suivre	32
4.3.3	Installations	34
4.3.4	Chambres	34
4.3.5	Absences temporaires	36
4.3.6	Décompte des indemnités de logement	37
4.4	Bivouacs et cantonnements de fortune	43
4.5	Logement chez l'habitant	43
4.6	Indemnité de nuitée	44
4.7	Cas particuliers	44
4.8	Entretien des logements et de l'équipement personnel	47
5	Véhicules et carburants	48
5.1	Disposition et engagement de véhicules civils	48
5.1.1	Location de véhicules civils	48
5.1.2	Utilisateurs pour véhicules exceptionnels	49
5.1.3	Dégâts et accidents à des véhicules civils loués	49
5.1.4	Locations et mandats confiés à des entreprises civiles	49
5.1.5	Utilisation de voitures civiles pour les besoins du service	50
5.1.6	Garage, entretien et remise en état	52
5.2	Classe de ravitaillement III (carburants)	53
5.2.1	Généralités	53
5.2.2	Contingentement	54
5.2.3	Ravitaillement de carburants	54
6	Animaux de l'armée	55
6.1	Chevaux et mulets	55
6.1.1	Droit au fourrage	55
6.1.2	Ration de fourrage	55
6.1.3	Mutations	56
6.1.4	Logement	56

6.1.5	Approvisionnement en fourrages	57
6.2	Chiens militaires	57
6.3	Médicaments	58
6.4	Indemnité journalière	58
7	Services sanitaire et du matériel	59
7.1	Service sanitaire	59
7.1.1	Prestations	59
7.1.2	Médicaments	59
7.1.3	Engagement de formations sanitaires dans des hôpitaux	60
7.2	Équipement	60
7.2.1	Responsabilité	60
8	Matériel de bureau et services de la Poste et de Swisscom ...	62
8.1	Matériel de bureau	62
8.1.1	Matériel	62
8.2	Service postal à la troupe	62
8.3	Lignes téléphoniques, services vocaux et de données	63
9	Dommages	64
9.1	Dommages aux cultures et à la propriété	64
9.1.1	Généralités	64
9.1.2	Compétence du Centre de dommages du DDPS (y c. swisstopo, cf. ch. 10201)	65
9.1.3	Procédure du Centre de dommages du DDPS	65
9.1.4	Prescription	67
9.2	Dommages résultant d'accidents	67
9.2.1	Compétence	67
9.2.2	Procédure	67
9.3	Dommages aux objets personnels du militaire	68
10	Procédure administrative	70
10.1	Généralités	70
10.2	Dommages et intérêts	70
10.3	Procédure de recours	72
11	Amende disciplinaire	73

Table des appendices

Appendice 1

Cas de figure (CdF) et comptes généraux pour la comptabilité de la troupe (ch. 1203)	74
--	----

Appendice 2

Index des cas de figure pour la comptabilité de la troupe (ch. 1203)	79
--	----

Appendice 3

Mutations des militaires	85
--------------------------------	----

Appendice 4

Chevaux, mulets et chiens de l'armée (mutations)	89
--	----

Appendice 5

Liste des cantonnements	91
-------------------------------	----

Appendice 6

Crédits	99
---------------	----

Appendice 7

Voyages et transports par les entreprises de transports publics	107
---	-----

Appendice 8

Carte BEBECO	114
--------------------	-----

Appendice 9

Instructions de l'Office fédéral des assurances sociales aux comptables de l'armée concernant l'attestation du nombre de jours de service accomplis, prévue par le régime des allocations pour perte de gain	117
--	-----

Appendice 10

Remise en état des chaussures militaires	132
Remarques	135

Appendice 11

Ordre postal (Directives concernant la franchise de port militaire)	136
---	-----

Appendice 12

Vivres de l'armée	137
-------------------------	-----

Appendice 13

Crédit de subsistance	142
Subsistance d'entrée au service lors de mobilisation	142
Calcul des prix militaires des denrées alimentaires	143

Appendice 14

Liste des cuisines de place d'armes	150
---	-----

Appendice 15

Contacts utiles	151
-----------------------	-----

Appendice 16

Index	153
-------------	-----

1 Comptabilité

1.1 Organes

1101 Service du commissariat [art. 1, al. 1, OAdma]

La Base logistique de l'armée est l'organe central pour le service du commissariat. Sont régis par ce service, la comptabilité, les subsistances, les carburants et le logement de l'armée.

1102 Tâches [art. 3 OAdma]

¹La Base logistique de l'armée a la haute direction du service du commissariat pendant le service d'instruction, le service d'appui et le service actif.

²Les chefs du service du commissariat, les quartiers-maîtres, les fourriers et les comptables de troupe chargés des tâches de comptabilité et de gestion des affaires, dirigent et assument le service du commissariat des états-majors et des unités de l'armée, ainsi que des écoles et des cours.

1103 Compétence [art. 2 OAA]

¹La Base logistique de l'armée est compétente pour édicter des règlements techniques, des ordres et des directives concernant le service du commissariat. Lorsque d'autres offices fédéraux édictent des ordres et des directives qui contiennent des prescriptions concernant le service du commissariat, ils doivent les soumettre à l'approbation de la Base logistique de l'armée.

²Les chefs du service du commissariat et les quartiers-maîtres édictent des instructions techniques à l'intention de leur formation, dans les limites des prescriptions concernant le service du commissariat.

1104 Surveillance [art. 4 OAdma]

¹Les commandants surveillent le service du commissariat de leurs troupes.

²La Base logistique de l'armée, les chefs du service du commissariat et les quartiers-maîtres contrôlent, en qualité d'organes techniques et de surveillance, le service du commissariat de l'armée, des Grandes Unités et des corps de troupe. Les commandants des Grandes Unités et des corps de troupe veillent à ce que les chefs du service du commissariat et les quartiers-maîtres qui leur sont subordonnés remplissent leur tâche de contrôle.

1105 Responsabilité du comptable [art. 139, al. 3, LAAM]

¹Les comptables et les organes qui les contrôlent sont responsables du service du commissariat, des fonds qui leur sont confiés ainsi que de leur usage réglementaire et ils répondent des dommages dans ces domaines. Ils n'en

répondent pas s'ils peuvent prouver qu'ils n'ont causé le dommage ni intentionnellement, ni par une violation grave de leurs devoirs de service.

²Les comptables portent la responsabilité en cas de négligence dans la comptabilité et pour les préjudices qui en découlent pour la Confédération dans la mesure de la perte et en fonction de leur situation financière. Ils n'en répondent pas s'ils prouvent qu'ils ne l'ont causée ni intentionnellement, ni par une violation grave de leurs devoirs de service.

³La Comptabilité de la troupe peut estimer l'étendue du remboursement dû à des transgressions des directives de l'administration jusqu'à l'ensemble du préjudice. Contre cette décision, un recours en première instance peut être déposé auprès du chef de la Base logistique de l'armée et auprès du Tribunal administratif fédéral en deuxième instance.

1106 Dons, invitations ou autres avantages [art. 141 ss CPM]

¹L'acceptation de cadeaux ou autres avantages est interdite.

²Exceptionnellement, l'acceptation d'avantages ou de cadeaux modiques et coutumiers est permise pour autant que les militaires ne soient pas lésés dans leur indépendance et capacité d'agir.

³L'acceptation de cadeaux en argent et d'avantages (p. ex. rabais, cartes de client privées) est interdite. Demeurent réservés les avantages qui sont accordés à tous les militaires.

⁴L'emploi de cartes de client privées dans les commerces de détail et de gros (p. ex. Coop Supercard, Migros Cumulus, Cash and Carry, etc.) est interdit lorsqu'il s'agit d'achats à la charge des crédits de la troupe. En cas d'infraction aux présentes instructions, les avantages obtenus de l'émetteur de la carte doivent être restitués intégralement au profit des crédits de la troupe. Les avantages accordés sous forme de points doivent auparavant être calculés en francs suivant le schéma de conversion de l'émetteur de la carte.

1107 Comptables [art. 3 OAA]

¹Les responsables de la comptabilité de la troupe et du service technique dans les formations, les écoles et les cours sont le chef du service du commissariat, le quartier-maître, le fourrier, le comptable de la troupe.

²Les employés de la Confédération peuvent exercer la fonction de comptable dans leurs activités professionnelles.

³Dans les cas particuliers, la BLA désigne le comptable.

1108 Changement de comptable [art. 4 OAA]

¹En cas de changement de comptable, les affaires en cours, les comptes, les caisses (y c. compte postal) et les marchandises sont transmis en bonne et

due forme. Cette opération fait l'objet d'un procès-verbal dont l'exactitude doit être certifiée par le comptable sortant et le comptable entrant. Le commandant en prend connaissance et le contresigne. Le procès-verbal est joint à la comptabilité.

²Le comptable sortant reste entièrement responsable des actes de service dont il est l'auteur et peut être tenu d'apporter son concours aux affaires en suspens.

³Si la remise des comptes ne peut se faire en présence des deux comptables, c'est le responsable du service du commissariat ou du service technique qui en est responsable.

1109 Organes de contrôle [art. 5 OAA]

¹Les organes de contrôle de la comptabilité de la troupe sont :

a Pour les subordonnés directs du chef de l'Armée et les états-majors des Grandes Unités	la Base logistique de l'armée
b Pour les formations	le quartier-maître ainsi que le chef du service du commissariat du niveau de commandement supérieur

²Le chef de la Base logistique de l'armée peut ordonner des contrôles au niveau de l'armée.

1110 Contrôles [art. 6 OAA]

¹Même si leur état-major n'est pas au service, les organes responsables font, au cours d'un service, des contrôles inopinés du service du commissariat des comptables qui leur sont subordonnés administrativement et techniquement (caisses, extraits de comptes postaux, livres et pièces comptables, dépôt et placement des espèces, fonds, stocks de marchandises et inventaires, etc.). Ces vérifications ont lieu au moins une fois dans les services de courte durée (jusqu'à 4 semaines) et une fois par mois dans les services de longue durée (dès 4 semaines).

²Le contrôle de la comptabilité et sa tenue conforme au principe de régularité doivent être attestés de manière écrite dans la comptabilité par l'organe de contrôle.

1111 Résultats des contrôles

¹Le résultat des contrôles est à communiquer au commandant.

²Lors d'irrégularités, le commandant prend les mesures qui s'imposent et annonce l'état des choses aux organes de contrôle par la voie hiérarchique.

1.2 Tenue des comptes

1.2.1 Généralités

1201 Comptabilités [art. 5 OAdma, art. 7 OAA]

¹Les unités et les états-majors sont administrativement indépendants. Le comptable de l'unité ou de l'état-major tient la comptabilité de la troupe.

²La tenue de la comptabilité de la troupe est assurée à l'aide du programme MIL Office.

³La Comptabilité de la troupe décide des exceptions dans la tenue de la comptabilité.

1202 Renseignements, pièces [art. 8 OAA]

¹Dans la comptabilité de la troupe, les informations qui concernent le service du commissariat doivent être en tout temps consignées par écrit ***dans une annonce.***

²Les dépenses et les recettes de toutes les caisses doivent être justifiées par des pièces (formules ou factures originales). Les pièces doivent porter toutes les indications nécessaires à la révision, notamment le lieu, la date, le fournisseur, la nature ou le genre de marchandise, le contenu, la justification, la destination et l'emploi de la livraison. La tenue sommaire de la comptabilité n'est pas admise.

³Les cas particuliers ainsi que les différences entre l'état effectif et l'état comptable doivent être motivés par écrit.

1203 Cas de figure (CdF) ***et comptes généraux*** (appendices 1 et 2)

Toutes les entrées et sorties de la caisse de service sont à comptabiliser dans Mil Office à l'aide d'un cas de figure (CdF).

1204 Dossier comptabilité [art. 7 OAA]

¹Les comptabilités de la troupe doivent être tenues selon le dossier comptabilité établi par la Formation d'application de la logistique.

1205 Comptabilité spéciale [art. 11 OAA]

Lorsqu'il n'est pas possible de tenir une comptabilité militaire conformément aux prescriptions, la BLA la fait compléter ou prescrit une comptabilité appropriée.

1206 Signature [art. 9 OAA]

¹Les documents de la comptabilité de la troupe doivent être signés comme suit:

- a) Les commandants des formations, des écoles et des cours confirment, par leur signature, avoir consulté les chiffres-clés comptables, les livres de caisse, le crédit du commandant et les extraits de comptes;
- b) Le comptable atteste par sa signature l'exactitude de toutes les clôtures, des décomptes et des autres pièces;
- c) Lorsque le comptable ne peut exceptionnellement pas juger de l'exactitude matérielle d'une dépense ou d'une recette, ou de sa justification, une attestation écrite doit être délivrée par le commandant ou le responsable de l'organe spécialisé compétent;
- d) La personne recevant l'argent doit toujours certifier la réception du montant par sa signature.

²Le Groupement Défense édicte des directives sur la manière de signer les documents de comptabilité lors des services militaires.

1207 Apposition de la signature

¹Les signatures doivent être apposées à la main, à l'encre, au stylo à bille, au crayon-feutre ou au crayon-encre. Sont également reconnus, les tampons encreurs de signature des administrations publiques pour lesquelles ce genre de quittance est usuel, les signatures électroniques apposées à l'aide de la multiscard AWB ainsi que les quittances de caisses enregistreuses.

1.2.2 Période comptable

1208 Période comptable [art. 10 OAA]

¹La période comptable de la comptabilité de la troupe est d'un mois civil au maximum.

²Les comptabilités sans espèces comptant sont tenues de manière mensuelle ou trimestrielle.

³Les périodes comptables des formations d'application, des centres de compétences, des écoles d'officiers, de sous-officiers et de recrues, ainsi que des stages de formation, sont définies dans une convention écrite conclue avec la BLA.

⁴La Comptabilité de la troupe décide d'éventuelles exceptions.

1.2.3 Dépenses

1209 Économie [art. 6 OAdma]

¹La plus stricte économie doit être observée dans toutes les dépenses. Celles qui ne répondent pas à une nécessité doivent être évitées.

²La Comptabilité de la troupe peut édicter des directives pour l'application de ce principe.

1210 Demandes de crédit [art. 12 OAA]

¹Lorsque le commandant entend engager une dépense non prévue, il adresse une demande de crédit à la BLA par la voie hiérarchique.

²La BLA statue sur les demandes de crédit ne dépassant pas 50 000 CHF; le Groupement Défense statue sur les demandes dépassant ce montant.

³La BLA tient le contrôle des demandes et règle leur mise en compte.

1.3 Caisses

1.3.1 Généralités

1301 Dépôt des espèces [art. 13 OAA]

¹Le comptable veille à ce que les espèces soient en sécurité pendant le service. Pour les caisses temporaires, une caisse physique propre est à tenir.

²Il est interdit de mélanger fonds privés et fonds du service.

1302 Différences de caisse et gains ou pertes provenant du taux de change

¹Le comptable signale les différences de caisse (en moins ou en plus), par écrit et sur-le-champ, au commandant ainsi qu'à l'organe de contrôle. Il joint une copie de ce rapport à la comptabilité.

²Les déficits doivent, par principe, être comblés (CdF 43). Les excédents sont comptabilisés dans la caisse de service (CdF 56).

³Les pertes ou les gains provenant du taux de change suite à des engagements à l'étranger ou suite à des exercices avec des armées étrangères en Suisse sont à comptabiliser (déficit CdF 43 / excédent CdF 56).

⁴La taxe de change est à comptabiliser via la caisse de service (CdF 43)

1.3.2 Caisses temporaires

1303 Généralités

Les caisses temporaires sont tenues durant la durée du service à l'aide de l'application MIL Office.

1304 Caisse Sponsor [art. 18 OAA]

¹Pour l'administration de l'argent des sponsors, une caisse sponsors est à tenir, selon les lignes directrices du 16 décembre 2020 pour le sponsoring au

DDPS et selon l'aide-mémoire relatif au sponsoring de la troupe (ch. 280 de l'Organisation des services d'instruction [OSI]; état au 31.03.2021).

²La caisse sponsor est alimentée par l'argent des sponsors.

³L'argent reçu de sponsors en échange du respect de conditions spécifiques ne doit être utilisé que selon sa destination particulière.

1.3.2.1 Caisse de service

1305 Recettes et dépenses [art. 14 OAA]

Toutes les recettes en faveur de la Confédération, y compris celles provenant de prestations de la troupe pour des tiers, ainsi que toutes les dépenses à la charge de la Confédération sont comptabilisées par la caisse de service.

1.3.2.2 Caisse de dépôt

1306 Tenue [art. 15 OAA]

Une caisse de dépôt doit être tenue lorsque les membres de la formation désirent déposer de l'argent pendant le service.

1.3.2.3 Caisse de cantine

1307 Tenue [art. 16 OAA]

¹Dès que la troupe conduit une cantine, elle a le devoir de tenir la caisse de cantine s'y rapportant.

²Les bénéfices de la caisse de cantine peuvent être utilisés pour couvrir des dépenses liées à un événement pour la promotion de l'esprit de corps. La Comptabilité de la troupe décide d'éventuelles exceptions.

³Le prix de vente ne peut être inférieur au prix d'achat.

⁴La marge de bénéfice est au maximum de **30 %**. Dans le cadre de la prévention de l'alcoolisme, les boissons alcoolisées peuvent générer un bénéfice plus important.

⁵La boisson la moins chère de l'offre ne peut pas être, à quantité égale, une boisson alcoolisée.

⁶À la fin du service, la caisse de cantine doit être dissoute. Le bénéfice est à comptabiliser dans la caisse de service sur le crédit de subsistance (**CdF 304**).

1.3.2.4 Caisse perte de matériel

1308 Tenue [art. 17 OAA]

¹Une caisse perte de matériel doit être tenue si des pertes ou des dommages de matériel sont dédommagés par des retenues de solde ou individuellement par des militaires.

²La caisse perte de matériel est alimentée par les retenues de solde (ch. 2803) ou les remboursements effectués par les militaires à l'origine des pertes.

³La caisse reste à la disposition du commandant pour couvrir les pertes ou les dommages de matériel de la formation.

⁴Les surplus sont en règle générale à restituer à la troupe (ch. 2803).

⁵La dissolution de la caisse perte de matériel à la fin du service est obligatoire.

1.3.3 Caisses permanentes

1309 Caisse kiosque [art. 19 OAA]

Abrogé.

1310 Caisse d'association [art. 20 OAA]

En dehors du service, seule la caisse d'association peut être conduite. La troupe doit pour cette caisse établir des statuts selon les art. 60 ss CC.

1311 Révision et annonce des caisses permanentes [art. 21 OAA]

¹Les organes de contrôle pour les caisses permanentes sont :

Pour les subordonnés directs du chef de l'Armée et les états-majors des Grandes Unités	la Base logistique de l'armée
Pour les formations	le quartier-maître ainsi que le chef du commissariat de l'état-major supérieur

²La révision doit être consignée par écrit et documentée.

³Le comptable s'assure que lors de l'ouverture d'une caisse permanente la Base logistique de l'armée en soit informée par la voie hiérarchique.

⁴La Comptabilité de la troupe se réserve le droit de contrôle sporadique dans toute l'armée.

1.4 Avance de fonds

1401 Avance de fonds

¹La Comptabilité de la troupe édite, en accord avec l'Administration fédérale des finances, les directives à ce sujet et définit en particulier les droits et les devoirs de la tenue de la comptabilité.

²Les moyens financiers sont mis à la disposition de la troupe via son propre compte PostFinance établi à son nom.

³La Comptabilité de la troupe peut émettre des conditions générales relatives à l'utilisation de la PostCard.

1402 Rythme des avances financières

¹En principe, les avances sont transmises à la Comptabilité de la troupe par écrit et au moyen du formulaire prévu à cet effet :

- la première avance pour les formations de CR doit être transmise au moins 6 semaines avant le service. Les avances suivantes sont convenues durant le service ;
- le rythme des avances concernant les autres services est fixé dans la convention.

²Seuls les formulaires envoyés par la Poste ou via une adresse électronique de la Confédération (@vtg.admin.ch, @mil.admin.ch ou **e-vbs.admin**) sont pris en considération.

1.5 Paiements

1501 Obligation de contrôles [art. 22 OAA]

¹Le comptable prend livraison des marchandises et fournitures destinées à l'unité (état-major); il en contrôle la qualité et la quantité et vérifie les factures. Lorsque des livraisons ou des prestations sont ordonnées ou réceptionnées par les organes techniques, ils procèdent aux contrôles et l'attestent par leur signature.

²Les factures ne sont payées qu'une fois certifiées exactes.

³Le présent chiffre s'applique par analogie lorsque la troupe procède à des ventes ou fournit des prestations.

1502 Décomptes [art. 23 OAA]

¹La troupe établit le relevé des livraisons, acquisitions et prestations et verse les montants des factures ou les paie comptant.

²Il est interdit de payer les fournisseurs par avance, de leur accorder des prêts ou de leur verser des acomptes.

³Les comptabilités annuelles doivent être tenues sans espèces.

⁴La Comptabilité de la troupe statue sur les exceptions.

1503 Ordres de paiement

¹Les comptables doivent transmettre les ordres de paiement électroniques (OPAE) à e-finance via MIL Office. Ensuite, l'OPAE doit être validé dans e-finance par le titulaire du compte. Dans des cas exceptionnels, il est possible de transmettre et de régler des paiements individuels dans e-finance ou, comme auparavant, à l'aide de bulletins de versement au guichet postal. Les transferts par mandat de paiement **et l'utilisation des anciens ordres de paiement de PostFinance** ne sont pas autorisés.

²Pour les comptabilités annuelles, les comptables doivent transmettre les ordres de paiement électroniques (OPAE) à e-finance via MIL Office. Ensuite, l'OPAE doit être validé dans e-finance par le titulaire du compte. Dans des cas exceptionnels, il est possible de transmettre et de régler des paiements individuels dans e-finance. **L'utilisation des anciens ordres de paiement de PostFinance n'est pas autorisée.**

1504 Factures hors du service

Le comptable a la responsabilité que l'ensemble des factures soient comptabilisées dans la comptabilité troupe. Toutes factures avant service, respectivement après service, sont à transmettre pour paiement à la Comptabilité de la troupe. Le commandant en prend connaissance et atteste par sa signature.

Le comptable certifie exact. Les pièces doivent porter toutes les indications nécessaires à la révision, notamment le lieu, la date, le fournisseur, la nature ou le genre de marchandise, le contenu, la justification, la destination et l'emploi de la livraison. La tenue sommaire de la comptabilité n'est pas admise.

1.6 Inventaires

1601 Contrôle des inventaires [art. 9 OAdma]

¹Tous les objets de valeur durable acquis par la troupe (objets d'inventaire) doivent figurer dans un inventaire. Celui-ci est annexé à la comptabilité.

²La Comptabilité de la troupe exerce la haute surveillance sur la tenue des inventaires de l'armée.

³Les commandants de troupe s'assurent que les inventaires sont bien tenus et contrôlés.

⁴Les chefs du service du commissariat et les quartiers-mâtres vérifient les inventaires lors des révisions de caisse prescrites.

1.7 Bouclement des comptabilités et conservation

1701 Livraison

¹Sont chargés de livrer les comptabilités de la troupe à la Comptabilité de la troupe :

Livraison par :	pour :
Le quartier-maître	l'EM de l'armée, les EM des Grandes Unités, les corps de troupe et les écoles de recrues
Le comptable	l'unité, l'école ou le cours indépendants

²Dans les cas spéciaux, la Comptabilité de la troupe donne les instructions utiles.

1702 Délais de livraison

Les délais pour la livraison des comptabilités sont, à compter du jour du licenciement :

Comptabilités avec conventions avec la Comptabilité de la troupe (p. ex. comptabilités annuelles, S instr cadres)	Transmises au format électronique quatre jours après la clôture	Déposer au format papier selon convention
---	---	---

Comptabilités sans conventions avec la Comptabilité de la troupe (p. ex. CR, cours EM)	Transmises au format électronique quatre jours après la clôture	Déposer au format papier dix jours après la clôture
--	---	---

1703 Clôture des comptes

¹Le comptable verse le solde sur le compte désigné par la Comptabilité de la troupe, en précisant sur le bulletin de versement « Solde de compte » et en indiquant le nom de la troupe.

²Le versement des soldes des comptes, à la fin du service, doit être effectué dans les délais fixés au ch. 1702.

1704 Conservation des documents comptables [art. 27 OAA]

Le comptable conserve durant cinq ans les divers documents de la comptabilité de la troupe des unités et des états-majors, comme des écoles et des cours.

1.8 Révision des comptabilités

1801 Révision [art. 24 OAA]

L'organe de contrôle (ch. 1109) est tenu de réviser la comptabilité avant qu'elle ne soit transmise. Chaque organe de contrôle est responsable, envers l'organe supérieur, des révisions qu'il fait.

1802 Attestation

¹La révision doit se faire selon les directives de la Comptabilité de la troupe.

²Le quartier-maître atteste sur la feuille de contrôle comptabilité que les contrôles ont été effectués.

1803 Révision par la Comptabilité de la troupe et révision supérieure [art. 7 OAdma]

¹La Comptabilité de la troupe révisé les comptabilités remises par la troupe. La révision supérieure doit être faite par le Contrôle fédéral des finances dans le délai d'une année à compter de la remise des comptabilités à la Comptabilité de la troupe.

²Lorsque des observations de révision sont communiquées à la troupe, celle-ci doit adresser ses explications à la Comptabilité de la troupe dans un délai de deux mois. Chacun est tenu de fournir les renseignements nécessaires.

³La Base logistique de l'armée statue sur les revendications litigieuses découlant des remarques de révision. La décision peut faire l'objet d'un re-

cours auprès du Tribunal administratif fédéral. Aucune compensation financière n'est versée pour de telles convocations.

1804 Convocation de comptables [art. 25 OAA]

La BLA peut convoquer les comptables négligents ou en retard pour qu'ils remettent ou complètent leur comptabilité ou fournissent des explications. La convocation doit se faire par la voie hiérarchique via le commandant supérieur du comptable.

1805 Conservation des comptabilités par la Comptabilité de la troupe [art. 8 OAdma]

La Base logistique de l'armée conserve pendant cinq ans les comptabilités de la troupe et les documents s'y rapportant.

2 Solde

2.1 Droit à la solde

2101 Solde du grade [art. 11, al. 1, OAdma]

Les militaires reçoivent la solde de leur grade.

2102 Taux de la solde [Art 31 OAA]

¹La solde du grade, par jour, est fixée comme suit :

Grade	CHF
Commandant de corps	43.50
Divisionnaire	39.–
Brigadier	36.50
Colonel	33.50
Lieutenant-colonel	29.–
Major	26.–
Capitaine	23.50
Premier-lieutenant	19.–
Lieutenant	17.50
Adjudant chef	16.50
Adjudant major	16.50
Adjudant d'état-major	16.–
Adjudant sous-officier	14.50
Sergent-major chef	14.–
Fourrier	14.–
Sergent-major	13.–
Sergent chef	12.50
Sergent	11.50
Caporal	10.–
Appointé chef	9.50
Appointé	8.50
Soldat	7.50
Recrue	6.–

²L'exercice d'une fonction correspondant à un grade supérieur ne donne pas droit à une solde plus élevée.

³Les indemnités pour le transport des bagages militaires du domicile à la gare et vice versa sont comprises dans la solde du grade.

2103 Personnes n'ayant pas droit à la solde [art. 12 OAdma]

a) Militaires astreints au service

1. **Qui prennent part aux inspections de l'armement et de l'équipement personnel;**
2. Qui remettent, reprennent ou échangent l'armement et l'équipement;
3. Qui présentent ou reprennent des chevaux de service;
4. Qui prennent part aux cours spéciaux pour l'accomplissement du tir obligatoire;
5. Qui sont en détention préventive ou subissent des peines en dehors du service;
6. Qui doivent se présenter à une autorité militaire;
7. **Qui accomplissent un engagement ordonné en vertu de l'art. 65c LAAM.**

b) Les pilotes et les observateurs instruits, pour l'entraînement individuel.

2104 Changement de commandement ou remise de fonction [art. 30 OAA]

¹Pour autant qu'une prise de contact personnelle soit nécessaire lors de la remise d'un commandement en dehors du service, elle donne droit :

- a) À la solde;
- b) À l'indemnité de subsistance en pension;
- c) Au voyage avec l'ordre de marche;
- d) Au transport de la caisse de bureau.

²Le commandant supérieur certifie l'exactitude des pièces justificatives.

2105 Cas litigieux [art. 14 OAdma]

Les litiges concernant le droit à la solde sont tranchés par la BLA. Il est possible de faire appel de la décision auprès du Tribunal administratif fédéral.

2.2 Durée du droit à la solde

2201 Durée [art. 11, al. 2, OAdma]

Le droit à la solde commence le jour d'entrée au service fixé par l'ordre de marche et cesse le jour du licenciement.

2202 Services prolongés [art. 28 OAA]

¹Les militaires qui, pour les besoins du service, sont convoqués avant la troupe ou licenciés après elle (réception ou reddition des chevaux, véhicules et matériel, etc.) ont droit à la solde pour les jours de service supplémentaires.

²Les militaires qui entrent au service après la troupe ont droit à la solde dès le jour de leur arrivée; ceux qui sont licenciés prématurément y ont droit jusqu'au jour de leur licenciement y compris.

2203 Jours de voyage [art. 29 OAA]

- a) Les conscrits et les militaires qui, pour arriver à temps sur la place de rassemblement, doivent quitter leur domicile la veille de l'entrée en service et ceux qui ne peuvent regagner leur domicile que le lendemain du licenciement ont droit à la solde pour ces jours du déplacement.
- b) ***Cela nécessite une convocation séparée au moyen d'un ordre de marche.***

2.3 Supplément de solde

2301 Généralité [art. 17, al. 1 et 2, OAdma]

Dans les cas déterminés par le DDPS, les militaires reçoivent un supplément de solde pour les services qui ne sont pas imputés sur la durée des services d'instruction qui sont exigés pour accéder à un grade supérieur ou obtenir une fonction spéciale.

2302 Taux [art. 17 OAdma et 32 OAA]

Le supplément de solde s'élève à :

- a) 23.00 CHF par jour et par personne pour les candidats sous-officiers, les candidats sous-officiers supérieurs et les candidats officiers accomplissant un service d'instruction des cadres;
- b) 80.00 CHF par jour et par personne pour les sous-officiers supérieurs ou les officiers subalternes accomplissant un service d'instruction des cadres pour devenir aides de commandement à l'échelon corps de troupe ou commandants d'unité;
- c) 80.00 CHF par jour et par personne pour les pilotes militaires en service d'instruction des cadres pour le grade de capitaine.

2303 Droit élargi

¹La fin de semaine entre les services d'instruction de base et des cadres selon l'art 50, al 1, OMi, donne droit au supplément de solde dû pour le service d'instruction des cadres qui suit.

²Les interruptions entre deux services d'instruction des cadres ne donnent pas droit au supplément de solde. Le droit à la solde reste selon le ch. 2504.

³Pour le service d'instruction de base et service d'instruction des cadres, sont en vigueur les jours pour la solde et le supplément de solde selon l'annexe 2 de l'OMi.

2.4 Officiers spécialistes

2401 Principe [art. 104, al. 1, 2 et 4, LAAM]

¹En cas de besoin, des fonctions d'officiers peuvent être confiées à des sous-officiers supérieurs, des sous-officiers, des appointés et des soldats ayant des connaissances particulières. ***Ils doivent accomplir entièrement ou en partie les services liés à ces fonctions et les services d'instruction requis pour l'exercice de ces fonctions.***

²Ils sont nommés officiers spécialistes et ont les mêmes droits et devoirs que les officiers exerçant la même fonction.

2402 Officiers spécialistes [art. 33 OAA]

La solde de fonction des officiers spécialistes est fonction de la solde du grade (ch. 2102).

2.5 Cas particuliers

2501 Employés de la Confédération [art. 34 OAA]

Le personnel militaire au sens de l'art. 47 LAAM et le personnel civil de l'administration militaire ne perçoivent la solde et les indemnités réglementaires que pour les jours de service pour lesquels ils ont été convoqués dans le cadre du service de milice.

2502 Visites à la troupe, reconnaissance et service d'arbitrage [art. 35 OAA]

¹Les commandants de troupe et les officiers qui les accompagnent reçoivent, pour les visites à la troupe ou les inspections, la solde et les indemnités réglementaires. Les officiers des états-majors des Grandes Unités ont le même droit lorsque, sur ordre de leur commandant, ils visitent ou inspectent les cours des troupes subordonnées. Les commandants de tout niveau pour la reconnaissance avec leurs subordonnés y ont aussi droit. Sont exceptés les militaires visés au ch. 2501.

²Ils voyagent avec un ordre de marche.

³Le commandant supérieur certifie l'exactitude des pièces justificatives.

2503 Paiement de la solde de la fin de semaine entre deux services d'instruction [art. 50 OMi et 22 DOMi] et du congé général

¹Lorsque deux S instr ne sont interrompus que par un week-end ou un week-end précédé ou suivi, voire précédé et suivi par un jour férié officiel, ces jours sont soldés comme suit (incl. Supplément de solde pour les services d'instruction des cadres):

- a) par deux jours de service en cas de week-end normal
- b) par trois jours de service en cas de week-end précédé ou suivi par un jour férié officiel
- c) par quatre jours de service en cas de week-end précédé et suivi par un jour férié officiel.

²Si le service accompli ne concerne que le vendredi, ni le week-end ni un jour férié qui suivent sont soldés.

³La solde est payée par le commandement du service suivant le congé.

2504 Interruption entre deux services d'instruction [art. 30, al. 1bis, LAAM, art. 1 et 1bis LAPG et brochure interruption entre deux périodes de services d'instruction]

¹Interruption entre deux services d'instruction de base et service d'instruction des cadres, lors d'une interruption d'au moins trois mais au maximum 42 jours entre deux services.

²L'interruption n'est pas imputée sur le service d'instruction obligatoire.

³Le droit à la solde subsiste et le paiement est effectué par le commandement suivant.

⁴Les militaires ont le droit à l'allocation perte de gain quand :

- a) le contrat de travail ou d'apprentissage est échu avant la première entrée en service ;
- b) au moins 4 semaines (au moins 20 jours ou 160 heures) dans les 12 mois précédant la première entrée en service et n'être lié par aucun rapport de travail durant le service ;
- c) ils ont reçu une indemnité journalière de la part de l'assurance chômage jusqu'à leur première entrée au service.

⁵Les militaires n'ont pas le droit à l'allocation perte de gain quand :

- a) un rapport de travail est existant. L'employeur est légalement tenu de fournir une occupation durant l'interruption au militaire ;
- b) moins de 4 semaines (au moins 20 jours ou 160 heures) dans les 12 mois précédant la première entrée en service. Les militaires n'ont pas le droit à l'allocation pour perte de gain ;
- c) Ils sont considérés comme indépendant au regard de la LAVS.

⁶Pour le droit à l'allocation perte de gain, c'est la caisse de compensation AVS qui prend la décision finale.

⁷Les militaires sont assurés contre les risques d'accident auprès de l'assurance militaire durant l'interruption. La seule exception est lorsque durant

l'interruption le militaire exerce une activité lucrative, alors c'est son assurance-accidents privée ou l'assurance-accidents de l'employeur qui l'assure (art. 1a et 2 de la loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance-accidents).

⁸Les militaires sont assurés durant toute l'interruption contre les risques de maladie. L'assurance-maladie obligatoire reste suspendue conformément à l'information donnée à l'assurance-maladie de base et aucune prime ne doit être payée à l'assurance-maladie (art. 1a et 2 de la loi fédérale du 19 juin 1992 sur l'assurance militaire).

⁹Les militaires bénéficient également de la protection contre le licenciement de la part de l'employeur pendant l'interruption. Une résiliation par l'employeur pendant la période de protection est nulle. Il faut consulter l'« Aide-mémoire sur la protection des rapports de travail en cas de service militaire, de protection civile et de service civil » pour de plus amples informations

2.6 Décédé en service

2601 Frais d'inhumation (CdF 42) [art. 43 OAA]

¹Lorsqu'un militaire est décédé au service, les frais d'inhumation ci-après peuvent être débités de la caisse de service :

- a) La couronne ou les fleurs ;
- b) Les avis mortuaires de la troupe dans les quotidiens : en règle générale pas plus de trois avis, pour les exceptions dûment motivées, jusqu'à six avis mortuaires au plus ;
- c) l'escorte militaire.

²Le commandant certifie l'exactitude des pièces.

³La troupe n'est pas compétente lors de la prise en charge de frais supplémentaires. L'autorisation résulte de l'assurance militaire (www.suva.ch) ou du Service social de l'armée dans le cadre du suivi des militaires.

2602 Information des proches

Les commandants informent les proches sur les prestations selon le ch. 2601.

2.7 Salaires, honoraires

2701 Collaborateurs ecclésiastiques (CdF 32) [art. 98 OAA]

¹Lorsqu'aucun aumônier militaire ne peut être convoqué, il est possible de recourir à du personnel ecclésiastique civil.

²Le personnel ecclésiastique civil ainsi que les organistes et les sacristains officiant lors de cultes militaires particuliers sont indemnisés au tarif local, sur les fonds de la caisse de service.

2702 Conférenciers

L'engagement de conférenciers externes à la Confédération (exclusivement au niveau GU / centre de compétences) doit être soumis à l'autorisation de la Comptabilité de la troupe. De telles autorisations sont accordées, que si la nécessité d'un tel engagement est prouvée. Seront autorisées seulement les prestations de conférencier en faveur de la milice.

2.8 Paiement de la solde

2801 Paiement et avances [art. 44 OAA]

¹Le paiement de la solde a lieu à la fin de chaque période comptable.

²Le commandant peut autoriser une avance de solde dans les limites des jours de service accomplis jusqu'à la demande.

³Une avance de solde peut être demandée par chaque militaire auprès du commandant supérieur.

2802 Paiement

La solde est payée par le comptable sans espèces par ordres de paiement électronique via e-finance. Dans des cas exceptionnels, la solde peut être versée en espèces.

2803 Retenues de solde (art. 45 OAA) [**art. 140 LAAM**]

¹Le commandant de l'école, de l'unité ou de l'état-major est compétent pour ordonner des retenues de soldes destinées à couvrir la perte ou la détérioration de matériel.

²Les retenues de solde ne peuvent être utilisées que pour couvrir les dépenses consécutives aux pertes et aux dommages de matériel et dont l'unité (état-major) est responsable (ch. 7202). Les recettes et les dépenses sont comptabilisées dans la caisse perte de matériel selon ch. 1307. En règle générale, les excédents sont remboursés aux militaires. La troupe peut décider de faire don de l'excédent à une organisation d'utilité publique ou, avec son accord écrit, à une association.

2.9 Dons

2901 Dons

Les donations reçues sont à utiliser dans leur contexte. Les recettes et les dépenses sont à comptabiliser dans la caisse de service (sous-compte).

3 Subsistance

3.1 Droit

3101 Principe [art. 23, al. 1, et art. 25, al. 1 à 3, OAdma]

¹Tout militaire qui reçoit la solde a droit à la subsistance.

²Le militaire reçoit la subsistance en nature ou en pension.

³La subsistance en nature constitue la règle.

⁴La subsistance en pension n'est accordée qu'aux troupes et aux militaires isolés qui ne peuvent la recevoir en nature.

3102 Exceptions [art. 24 OAdma]

Les militaires aux arrêts, en dehors du service, ont le droit à la subsistance pour la journée entière.

3.2 Subsistance en nature

3.2.1 Généralités

3201 Crédit de subsistance et suppléments [art. 25, al. 5, OAdma et art. 46 OAA]

¹La Comptabilité de la troupe fixe le crédit de subsistance par personne et par jour et le communique aux troupes par ses directives « Crédit de subsistance » (Appendice 13).

²Le crédit de subsistance, ***subsistance intermédiaire comprise (collation)***, se fractionne à raison de 0,2 ration pour le déjeuner, de 0,5 ration pour le dîner et de 0,3 ration pour le souper.

3202 Subsistances (CdF 75) [art. 47 OAA]

Le crédit de subsistance est destiné à l'acquisition de toutes les denrées nécessaires à l'ordinaire de la troupe.

3203 Non-Food

¹Les frais, nécessaires à la production de la subsistance, engendrés par le combustible, comme, l'électricité ou le gaz, sont payés par la caisse de service (CdF 38). Ceci s'applique également aux moyens auxiliaires qui sont directement liés à l'alimentation, la manipulation, le stockage et la préparation (p. ex. : ficelle, pique à brochette, sachet plastique pour vacuum, housse de protection plastique des chariots de distribution de subsistance, cure-dents, gants en plastique).

²Les frais pour le matériel d'emballage (sachets à vivres, feuilles d'aluminium et de polyéthylène, etc.) sont à comptabiliser à la charge du crédit de subsistance (CdF 75).

³Les coûts pour les emballages (harasses, caisses et sacs de transports) ne peuvent pas être payés à la charge de la caisse de service.

3204 Utilisation du crédit de subsistance [art. 48 OAA]

¹La part du crédit de subsistance, non utilisée dans les écoles et les cours de troupe figurant au tableau de convocation, expire à la fin du service. La Comptabilité de la troupe peut à tout moment diminuer le solde du crédit subsistance.

²Si le crédit de subsistance est dépassé, le montant manquant est versé à la caisse de service (CdF 54). Un report au service suivant n'est pas autorisé. Si les circonstances le justifient, les commandants de corps de troupe peuvent ordonner une compensation au sein de leur formation.

³Dans des cas particuliers, la Comptabilité de la troupe peut décider si d'éventuels dépassements du crédit de subsistance peuvent être pris en charge par la Confédération.

3205 Subsistance de secours [art. 49 OAA]

¹La BLA détermine la composition des rations spéciales et des rations de secours (subsistance de secours).

3.2.2 Ordinaire de la troupe

3206 Exigences

La subsistance de la troupe est simple, bonne, saine et suffisante.

3207 Tenue de l'ordinaire [art. 53 OAA]

¹La subsistance est en principe produite par la troupe conformément aux dispositions du règlement 60.001 « Subsistance de l'armée ».

²En général, chaque unité (état-major) tient son propre ordinaire. Les états-majors, unités et détachements où il n'est pas possible ni indiqué de tenir un ordinaire doivent être rattachés à celui d'une autre unité (état-major) ou d'une cuisine de place d'armes.

3208 Surveillance [art. 54 OAA]

¹Les commandants veillent à ce que les mesures propres à assurer la subsistance de la troupe soient prises en temps utile et que les militaires la reçoivent de manière saine et suffisante selon les normes en vigueur.

²Ils s'assurent que les vivres ne soient ni gaspillés ni utilisés de manière abusive.

3209 Plan de subsistance

¹L'ordinaire de la troupe doit être conduit sur la base des plans de subsistance hebdomadaires calculés soigneusement.

²La BLA tient à disposition sur le lien www.armee.ch/verpflegung des plans de subsistance saisonniers, calculés et techniquement corrects.

³Le comptable ou le responsable de processus peut/peuvent adapter les plans de subsistance compte tenu de facteurs d'influences et en rapport avec leur crédit de subsistance.

⁴Un plan de subsistance effectif doit être tenu sans lacunes.

3210 Consommation obligatoire [art. 52 OAA]

Pour permettre le renouvellement des réserves de l'armée, la Base logistique de l'armée peut ordonner la consommation de quantités et de denrées déterminées.

3.2.2.1 Approvisionnement en subsistances

3211 Modes d'approvisionnement [art. 29 OAdma]

L'approvisionnement en subsistances est assuré:

- a) Par les soins de la troupe elle-même;
- b) Par ravitaillement;
- c) Par les soins du militaire (subsistance d'entrée au service lors de mobilisation)

3212 Utilisation des subsistances [art. 62 OAA]

¹Les subsistances livrées à la troupe sont destinées exclusivement à sa propre consommation.

²Il est interdit:

- a) De faire commerce avec des vivres;
- b) De travestir la réalité lors des commandes, de la livraison ou de la mise en compte des subsistances.

3.2.2.1.1 Approvisionnement par la troupe elle-même

3213 Principe [art. 61 OAA]

¹Au service d'instruction et au service d'appui, la troupe acquiert les subsistances sur la base de contrats de fourniture ou sur le marché libre selon

les prescriptions de la Base logistique de l'armée, les CGA et le règlement « Subsistance de l'armée » applicables.

²Au service actif, l'approvisionnement a lieu selon les instructions du commandement des Opérations pour le recours aux ressources.

³Les subsistances acquises par achats de gré à gré qui ne peuvent être consommées avant la fin du service doivent être vendues aux meilleures conditions ; le montant de la vente doit être porté en recette dans la caisse de service (CdF 54), et au crédit du décompte de la subsistance.

⁴La troupe acquiert tous les vivres de manière saisonnière et régionale.

⁵Les caractéristiques et dénominations suivantes doivent s'appliquer :

- a) viande : label Suisse Garantie, Viande suisse ou Produit d'origine suisse ;
- b) volaille : label Volaille suisse ;
- c) œufs : label Œufs suisses ;
- d) poisson et fruits de mer : label MSC, ASC, FOS ou Poisson suisse ;
- e) lait et produits laitiers suisses.

⁶La Comptabilité de la troupe décide d'éventuelles exceptions.

3214 Achat d'alcool pour la préparation d'aliments

Pour la préparation des aliments, il est possible d'acheter de l'alcool à l'aide du CdF 75. ***Le plat doit être mentionné sur la pièce comptable.***

3215 Fournisseurs

¹Les subsistances doivent être achetées autant que possible au lieu de stationnement / d'engagement ou dans les environs immédiats.

²Les fournisseurs doivent livrer les subsistances franco domicile (lieu de stationnement de la troupe).

3.2.2.1.2 Ravitaillement

3216 Vivres de l'armée [art. 63 OAA]

La Base logistique de l'armée acquiert et gère les réserves de subsistances de l'armée (vivres de l'armée). Elle veille au renouvellement, en temps utile, des stocks de marchandises par l'approvisionnement de la troupe ou en ordonnant des consommations obligatoires. Dans des cas exceptionnels, la BLA peut autoriser la vente de vivres de l'armée.

3217 Commande des vivres de l'armée [art. 36 OAA]

La troupe se procure les vivres figurant au prix courant de la BLA au Magasin des substances de l'armée ou auprès d'autres troupes.

3218 Achat et vente de vivres de l'armée

¹L'achat de vivres de l'armée, au besoin d'articles identiques ou semblables, n'est autorisé que dans les cas suivant :

- a) Lorsque à la fin du service les quantités disponibles restantes ne suffisent pas à la préparation d'un repas ;
- b) Lorsqu'il n'est pas possible de se fournir auprès d'une autre troupe ;
- c) Lorsqu'en raison de la taille de la troupe, seules de petites quantités peuvent être achetées.

²Il y a lieu de procéder comme suit avec les vivres de l'armée qui ne peuvent pas être consommés :

- a) Les emballages collectifs doivent être renvoyés ;
- b) Les emballages entamés sont remis aux troupes en service ou à une cuisine de place d'armes ;
- c) Ils sont vendus aux meilleures conditions. Le montant de la vente doit être porté en recette dans la caisse de service (CdF 54) et au crédit du décompte de la subsistance. Le comptable doit indiquer à l'acheteur qu'il n'est pas possible de transmettre ou de revendre la marchandise. Les marchandises livrées sont destinées exclusivement à être consommées directement.

3.2.2.1.3 Par les moyens du militaire (subsistance d'entrée en service lors de mobilisation)**3219 Subsistance lors de mobilisation (CdF 141) [art. 51 OAA]**

¹Si chaque militaire doit assurer sa complète autonomie en termes de subsistance lors d'une mobilisation, une indemnité de 10.00 CHF lui est versée pour le premier jour et de 15.00 CHF pour le deuxième.

²Il n'existe aucun autre droit à la subsistance pour ces jours.

³Dans les autres cas de mobilisation, la Base logistique de l'armée fixe les montants à payer.

3.2.2.2 Subsistance remise à des tiers**3220 Disposition d'exécution pour la remise à des tiers (CdF 53) [art. 56 OAA]**

¹Lors de la remise de repas de la troupe à des tiers, le comptable doit demander les indemnités suivantes :

- a) Les employés de la Confédération et les employés cantonaux stationnés sur les places d'armes prenant leur repas à la troupe dans l'intérêt du service, paient un montant de 7.00 CHF par petit-déjeuner et de 10.00 CHF par dîner ou souper ;
- b) Dans tous les autres cas, les prix doivent couvrir les coûts et ne pas être orientés vers un gain. Les prix peuvent être contrôlés par la Base logistique de l'armée.

²Toutes les recettes provenant de repas fournis par la troupe sont comptabilisées à la caisse de service de la formation. Les participants doivent être listés nominativement et le commandant confirme à l'aide de sa signature que ces repas sont pris dans l'intérêt du service.

³Le commandant de corps de troupe, le commandant d'école ou le commandant de place d'armes décide dans tous les autres cas si la participation à l'ordinaire de troupe peut être remise à des tiers. Il est interdit de concurrencer le secteur civil.

Un contrôle est à conduire sur les prestations fournies à des tiers et les points suivants doivent y figurer : date, événement, nombre de personnes, date de facturation, montant de la facture, recette dans la comptabilité/pièce. Il est indispensable de joindre les factures accompagnées des prestations fournies (menu). Le commandant atteste de l'intérêt du service sur la liste de contrôle.

⁴La liste nominative et le contrôle sont à joindre à la comptabilité.

3221 Subsistance des patients (CdF 75) [art. 57 OAA]

Les patients qui sont soignés à la troupe et pendant l'hospitalisation dans une infrastructure sanitaire militaire, sont nourris selon les ordres des médecins de troupe compétents, dans les limites du crédit de subsistance. Les frais supplémentaires dus à des prescriptions médicales doivent être justifiés.

3.2.2.3 Autres genres de subsistance en nature

3222 Préparation de la subsistance (CdF 37) [art. 58 OAA]

Si des états-majors et des petits détachements ne peuvent bénéficier de l'ordinaire d'une troupe, il est possible de remettre les vivres à un restaurateur ou à un particulier, qui se charge de préparer les repas, moyennant une indemnité fixée.

3223 Taux (CdF 37) [art. 58 OAA]

¹L'indemnité payée au restaurateur ou au particulier pour la préparation des vivres, y compris l'utilisation de la cuisine et le combustible, est de :

a. Par personne et par jour de subsistance (max. 20 personnes) (déjeuner 1.20 CHF, dîner, souper 2.40 CHF)	CHF 6.00
b. Dès 21 personnes, mais au max. par jour (déjeuner 24.00 CHF, dîner, souper 48.00 CHF)	CHF 120.00

²Dans des cas particuliers, la Base logistique de l'armée peut augmenter le taux de ces indemnités de manière appropriée.

3.2.2.4 Subsistance dans les cuisines de place d'armes

3224 Conditions

Le droit de toucher de la subsistance auprès ou dans des cuisines de place d'armes est possible dans les cas suivants :

- La troupe à nourrir ne dispose d'aucune infrastructure propre de production ;
- Les cuisines de place d'armes disposent des capacités nécessaires.

La décision finale reste auprès du commandant de place d'armes.

3225 Conditions générales

Les conditions générales pour la subsistance des troupes externes

Nombre	Temps pour l'annonce / la commande	Remarques
Jusqu'à 20 mil	1 jour de travail (24h)	Sans personnel de soutien de la part de la troupe nourrie
20–75 mil	2 jours de travail (48h)	Sans personnel de soutien de la part de la troupe nourrie
Dès 75 mil pour plus de deux repas	3 jours de travail (72h)	Avec personnel de soutien de la part de la troupe nourrie selon règlement 60.001 « Subsistance de l'armée ». 1 cuis trp pour 75 mil

Les détails sont à éclaircir directement entre les comptables responsables via la voie de service.

3.3 Subsistance en pension

3.3.1 Principe

3301 Subsistance en pension (ch. 3303) [art. 59 OAA]

¹Dans la mesure où il n'est pas possible de servir la subsistance en nature, la subsistance en pension peut être versée sans autorisation de la Comptabilité de la troupe dans les cas suivants :

- a) par les commandements en service d'instruction, en service d'appui ou en service actif qui ont droit à une portion de subsistance en pension par 100 jours soldés (ch. 3303, let. a, RA) ;
- b) ***aux membres de la Fanfare de l'Armée suisse lors de concerts (ch. 3303, let. a, RA) ;***
- c) aux militaires qui sont malades en congé (ch. 3303, let. b, RA) ;
- d) aux militaires qui pour des raisons particulières, sont autorisés par le commandant à ne pas recevoir l'ordinaire de la troupe ***ou qui effectuent leur service en télétravail*** (ch. 3303, let. b, RA) ;
- e) ***lors de convocation à effectuer des jours de service (p. ex. SAT et RAU) sans possibilité de bénéficier de l'ordinaire de la troupe (ch. 3303, let. a, RA).***

²Dans tous les cas qui ne sont pas mentionnés dans l'al. lettre a à e, la subsistance en pension ne peut être ordonnée qu'avec une autorisation particulière de la Comptabilité de la troupe.

3302 Droit et décompte

¹Abrogé

²Lors de services isolés, l'indemnité de subsistance en pension peut, pour le jour d'entrée au service ou celui du licenciement, être mise en compte comme suit :

- a) Pour le déjeuner, lorsque le domicile est quitté avant 6h30 ;
- b) Pour le dîner, lorsque le domicile est quitté avant 12h45 ou s'il est regagné après 13h ;
- c) Pour le souper, lorsque le domicile est quitté avant 19h ou s'il est regagné après 19h30.

³Le décompte de la mise en pension peut s'effectuer des deux manières suivantes:

- a) Lorsque la troupe organise elle-même la subsistance en pension, l'indemnité est versée directement au restaurateur ou au particulier. Les coûts effectifs sont payés jusqu'aux taux fixés au ch. 3303, let. a;
- b) Dans les cas où l'organisation de la subsistance en pension par la troupe n'est pas possible, l'indemnité est versée au militaire qui s'acquitte lui-même de la note que lui présente le restaurateur ou le particulier. Les taux fixés au ch. 3303 s'appliquent.

⁴Seuls les repas effectivement pris sont payés.

3303 Taux des indemnités de subsistance en pension [art. 25, al 5, OAdma et art. 59 OAA]

- a) Dans les cas prévus au ch. 3301, al. 1, let. a, b et e, et 2, les indemnités de subsistance en pension suivantes doivent être versées (taux incl. les boissons sans alcool):

	Déjeuner	Dîner	Souper	Par jour
Forfait (en CHF)	10.00	20.00	20.00	50.00

La taxe sur la valeur ajoutée est comprise dans les indemnités de subsistance en pension.

- b) Dans les cas prévus au ch. 3301, al. 1, let. c et d, les indemnités de subsistance en pension suivantes sont versées:

par jour	10.00
par déjeuner	2.00
par dîner ou souper	4.00

4 Infrastructure

4.1 Généralités

4101 Genres [art. 31, al. 1 et 2, OAdma]

¹La Confédération pourvoit au logement des troupes.

²Les troupes peuvent être logées :

- a) Dans des casernes ou des bâtiments aménagés en casernes (casernement);
- b) Dans des cantonnements appartenant aux communes ou aux habitants;
- c) Au bivouac;
- d) Chez l'habitant.

4102 Prescription [art. 43a OAdma]

Toutes les prétentions concernant les indemnités pour le logement des troupes se prescrivent par une année à compter du jour du départ de la troupe.

4.2 Casernement

4201 Cantonnements appartenant à la Confédération [art. 64 OAA]

S'il existe des casernements qui appartiennent à la Confédération ou dont l'utilisation est régie par un contrat (appendice 5 « Liste des cantonnements », catégorie A), dans les régions d'exercices, les commandants doivent les requérir et les utiliser. Les attributions du commandement des Opérations et du commandement de l'Instruction ont force obligatoire pour les écoles et les cours.

4202 Rapports d'occupation

La troupe ne paie aucune indemnité pour le casernement. Elle remplit des rapports d'occupation (formule 28.021 « Rapport d'occupation militaire ») et les remet à l'intendance locale.

4.3 Cantonnements

4.3.1 Principe

4301 Obligation [art. 131, al. 1, LAAM]

Les communes et les habitants sont tenus de fournir le logement à la troupe et aux animaux de l'armée.

4302 Locaux et places [art. 33 OAdma]

¹Les communes et les habitants sont tenus de fournir à la troupe les locaux et places appropriés, avec les installations et le matériel nécessaires, pour le logement des militaires, des animaux de l'armée, des véhicules et du matériel.

²Les habitants doivent, sur avis de l'autorité communale, fournir les locaux et places demandés et préparer les prestations qui leur incombent.

4303 Obligation d'accepter les locaux désignés [art. 37 OAdma]

¹La troupe est tenue d'accepter les locaux et installations désignés par l'autorité communale s'ils répondent à leur destination.

²Les divergences entre les commandants de troupe et les autorités communales concernant la destination et l'usage des locaux et installations sont réglées par le commandant de la division territoriale.

³Les lieux servant au culte, ainsi que les locaux de luxe et les bâtiments qui ne pourraient être occupés qu'au risque de détériorations et de frais excessifs ou d'autres graves inconvénients (tels que locaux d'un intérêt artistique ou historique, hôtels de premier rang, etc.) ne doivent être requis qu'en cas de nécessité absolue.

4304 Conditions d'hygiène [art. 34 OAdma]

¹Les cantonnements seront choisis en tenant compte des conditions d'hygiène. Les localités où sévissent des maladies contagieuses pour l'homme ou les animaux ne seront occupées qu'avec l'autorisation du cdmt div ter (médecin de division et chef S vét).

²Les autorités communales sont tenues de porter ces maladies à la connaissance des commandants de troupe ou des organes chargés de préparer les cantonnements.

³Sous réserve de poursuites pénales, les autorités communales répondent envers l'administration militaire de tous les dommages pouvant résulter de la dissimulation ou de la fausse déclaration d'une maladie contagieuse.

4.3.2 Marche à suivre

4305 Préparatifs [art. 35 OAdma]

¹Pour s'assurer des cantonnements ou d'un logement chez l'habitant, les commandants de troupe doivent s'adresser après l'affectation via le secteur de coordination / les places d'armes aux autorités communales, lesquelles sont tenues de faire les préparatifs nécessaires.

²La troupe n'a le droit de requérir des logements directement chez l'habitant que si l'autorité communale ne peut pas être atteinte à temps, ou si elle ne remplit pas ou qu'imparfaitement ses obligations. Dans ce cas, les commandants de troupe porteront immédiatement les mesures prises à la connaissance des autorités communales et de leur supérieur.

³Les commandants de troupe veillent, sous leur responsabilité, à ce que les troupes ne demandent et n'occupent que les locaux dont elles ont réellement besoin.

4306 Reconnaissance

¹Après la reconnaissance, la troupe dresse un rapport (form 17.013 « Rapport de reconnaissance pour la Commune ») et le remet aux autorités communales ainsi qu'au secteur de coordination / à la place d'armes responsable. Il ressort clairement de ce formulaire quels locaux seront occupés par la troupe et/ou ne seront pas disponibles ou le seront partiellement. En cas de changement imprévu de stationnement, la troupe doit en aviser sur-le-champ, oralement et par écrit, les autorités communales ainsi que le secteur de coordination / la place d'armes responsable qu'elle n'utilisera pas les infrastructures.

²Pour les logements selon l'appendice 5 (liste des cantonnements) qui seront occupés définitivement et pour lesquels il existe ou non une convention avec la Comptabilité de la troupe, il faut établir un rapport de reconnaissance (form 06.027 « Rapport de reconnaissance (Commune) »). Le propriétaire ou le quartier-maître local, ainsi que le commandant signent le rapport de reconnaissance.

4307 Prise en charge et remise des cantonnements [art. 36 OAdma]

¹Avant d'occuper et de quitter un cantonnement, la troupe constatera l'état des locaux, installations et ustensiles avec le propriétaire ou son mandataire, ou, en leur absence, avec un représentant de l'autorité communale.

²Les défauts et les dommages seront consignés dans un procès-verbal, signé par le représentant de la troupe et le propriétaire, son mandataire ou le représentant de l'autorité communale (17.0536 dfi – Procès-verbal de prise en charge et de remise).

³En quittant un cantonnement, la troupe doit rendre en bon état les places, locaux, installations et objets mobiliers employés; elle demandera une attestation écrite.

⁴Les dégâts causés par la troupe sont réglés conformément aux dispositions concernant les dommages aux cultures et à la propriété.

4308 Cantonnements réservés

Si, pour des raisons majeures, la troupe ne peut occuper comme convenu des cantonnements qu'elle a réservés ou si elle doit les quitter prématurément et que la commune demande à être indemnisée, la troupe ou la commune doit tout de suite prendre contact avec la Base logistique de l'armée, Finances / Comptabilité de la troupe, 3003 Berne.

4.3.3 Installations

4309 Installations de cantonnement (ch. 4319, let. a et b) [art 65 OAA]

Les commandants s'adressent aux autorités communales pour obtenir les installations de cantonnement indispensables et prendre les mesures nécessaires à la protection des locaux. Les communes se procurent le matériel nécessaire selon les indications des commandants et le tiennent à la disposition d'autres troupes. Autant que possible, la troupe procède elle-même aux installations.

4310 Frais exceptionnellement élevés [art. 66 OAA]

Si les frais d'installation de cantonnement, les frais destinés à la protection des locaux ou au ravitaillement de la troupe en eau (p. ex : électricité pour pompe à eau, transport par citernes, etc.) sont inhabituellement élevés, une demande de crédit accompagnée d'un devis détaillé doit être adressée par la voie hiérarchique à la Comptabilité de la troupe, avant que les travaux ne soient entrepris.

4311 Mise en dépôt des installations de cantonnement [art. 10 OAdma]

Après le départ des troupes, les communes sont tenues de mettre les installations de cantonnements en lieu sûr et d'en assurer la surveillance.

4.3.4 Chambres

4312 Principe [art. 38 OAdma]

¹Les officiers, les sous-officiers supérieurs et les militaires féminins isolés pourront, en général, disposer de chambres avec lits.

²Les sergents-chefs, sergents et caporaux disposeront dans la mesure du possible de leurs propres locaux.

³Les militaires qui, en raison du manque d'officiers ou de sous-officiers supérieurs, exercent les fonctions de ceux-ci, ont le même droit au logement que les officiers et les sous-officiers supérieurs. Les appointés-chef, les appointés et les soldats qui exercent une fonction de sous-officier ont le même droit que ces derniers. Ce droit existe uniquement si l'effectif réglementaire

selon les prescriptions concernant l'organisation de l'armée ne peut pas être atteint et s'il n'est pas possible d'équilibrer l'effectif dans le cadre du corps de troupe. Cet article n'est pas valable pour les militaires en instructions des cadres.

⁴Les officiers d'état-major et les commandants d'unité ont droit, dans la mesure du possible, à des chambres individuelles.

4313 Taux d'indemnités pour les chambres (ch. 4312) [art. 68 OAA]

Les taux comprennent l'utilisation de salle d'eau. Service des chambres et de l'équipement personnel par la troupe.

Indemnités pour les chambres pour :	Indemnités pour les chambres (CHF) par personne et nuit, les prix locaux (chauffage compris), mais au maximum :	Indemnités pour les chambres (CHF) dans les bâtiments publics et privés par personne et nuit :
1. les militaires féminins isolés, officiers, et sous-officiers supérieurs lorsqu'ils sont logés en chambre (ch. 4312, al. 4)	¹⁾ 100.00	Soumis à autorisation ²⁾
2. Sergents-chefs, sergents, caporaux, appointés-chef, appointés et soldats lorsque, pour des raisons de service, ils doivent loger en chambre ²⁾	¹⁾ 50.00	Soumis à autorisation ²⁾
¹⁾ Y compris la taxe sur la valeur ajoutée.		
²⁾ Demande auprès de la Comptabilité de la troupe		
Les taux d'indemnités indiqués ci-dessus sont majorés de 25 % lorsque l'utilisation est de 4 nuits ou moins.		

4314 Indemnités pour les chambres (ch. 4313) [art. 68 OAA]

¹Si le prix des chambres que les communes mettent à la disposition des officiers, sous-officiers supérieurs et militaires féminins dépasse l'indemnité fixée par le Conseil fédéral, la commune prend à sa charge les frais supplémentaires.

²Si le logement en chambres n'est pas possible, il y a lieu d'installer des cantonnements particuliers pourvus de lits ou de matelas et du mobilier

nécessaire. Dans ce cas, les communes reçoivent des indemnités de cantonnement et d'utilisation des lits ou matelas.

³Les militaires visés à l'al. 1, qui, avec l'autorisation du commandant, occupent d'autres chambres ou cantonnements que ceux qui leur ont été attribués, paient les frais supplémentaires.

4.3.5 Absences temporaires

4315 Durée [art. 67 OAA]

¹Lorsqu'elle quitte le stationnement pour six jours ou cinq nuits au plus, la troupe peut garder à sa disposition les locaux et les installations de cantonnement. En cas d'absence plus longue, les locaux doivent être rendus.

²En revanche, les chambres dans les hôtels, auberges, ainsi que dans les bâtiments publics et privés doivent être libérées si l'absence dure plus de trois nuits ou que d'autres chambres sont occupées au nouveau stationnement.

³La Comptabilité de la troupe peut accorder des dérogations dans des cas particuliers.

4.3.6 Décompte des indemnités de logement

4318 Indemnités (ch. 4319 à 4328) [art. 131, al. 2, LAAM]

Les communes et les habitants reçoivent de la Confédération une indemnité équitable pour le logement qu'ils ont fourni.

4319 Indemnités pour les cantonnements (ch. 4318) [art. 69 et annexe OAA]

	Indemnité (CHF) par personne et par jour	
	Cantonnements	Locaux de la protection civile (sous-terrain)
a. Indemnités forfaitaires Les indemnités suivantes comprennent toutes les prestations selon let. b ci-après. Lorsque les prestations sont partielles, les taux correspondant aux prestations non fournies sont déduits.	8.10	4.20
b. Prestations spécifiques: Pour les personnes logées en chambres, seules les indemnités selon let. b, ch. 3 à 5 ci-après peuvent être allouées.		
1 Local de cantonnement: (y compris sommiers, matelas, coussins, taies d'oreiller, installations de cantonnement, électricité pour l'éclairage et pour de petits appareils, WC, papier hygiénique, lavabos, eau, produits de nettoyage, épuration des eaux usées).	4.30	1.60
2 Douches: (y compris électricité pour l'éclairage et pour de petits appareils, eau, coûts de l'eau chaude, produits de nettoyage, épuration des eaux usées).	0.80	0.80
3 Réfectoire: (y compris mobilier, électricité pour l'éclairage et pour de petits appareils, WC, papier hygiénique, lavabos, eau, produits de nettoyage, épuration des eaux usées).	1.70	0.80
4 Vaisselle	0.10	0.10

	Indemnité (CHF) par personne et par jour	
	Cantonnements	Locaux de la protection civile (sous-terrain)
5 Cuisine: (y compris appareils de cuisson, batterie de cuisine et autres équipements, électricité pour l'éclairage et pour de petits appareils, eau, épuration des eaux usées)	1.20	0.90
c. Prestations spéciales:		
1 Cantonnement de fortune CdF 126 (seulement local de cantonnement)	2.10	
2 Cantonnements pour cadres supérieurs, lorsque le logement en chambres n'est pas possible (y compris prestations selon let. b, ch. 1 à 5 ci-dessus, lits avec literie; blanchissage de la literie – CdF 8 – à la charge de la caisse de service)	10.60	6.70
3 Matelas	0.50	0.30
4 Châlits avec matelas	1.50	0.80
	Indemnité (CHF) par jour	
d. Cuisines		
1 Utilisation pour les petites cuisines (y compris fourneau, batterie de cuisine et autres ustensiles, combustible et éclairage)	40.00	40.00
2 Utilisation pour réchauffer des mets	20.00	20.00

Taxe sur la valeur ajoutée (TVA): cf. ch. 4329

¹Les frais pour la vaisselle cassée dans les cantonnements visés au ch. 4101, let. b peuvent être comptabilisés à la charge de la caisse de service (CdF 3).

²Les frais pour la vaisselle cassée dans les cantonnements visés au ch. 4101, let. a sont considérés comme matériel d'utilisation. Les pertes seront remplacées gratuitement par la BLA (administration de l'emplacement). Les dommages causés intentionnellement sont à la charge de l'auteur (directive 93.004d «sur les pertes matérielles et dommages au matériel et infrastructure de la Confédération»).

³Les articles suivants sont touchés :

- a) Vaisselle (cuillère, fourchette, couteau de table, cuillère à café, tasse, sous-tasse, assiette et bol);
- b) Verre;
- c) Plateau pour le self-service

4320 Évacuation des ordures (ch. 4318, CdF 46 / CdF8) [art. 69 et annexe OAA]

¹Lorsqu'une taxe communale est prélevée pour l'évacuation des ordures (taxes par container, par sac, selon le poids, etc.), les coûts effectifs d'évacuation des ordures peuvent être facturés au tarif local et être payés par la caisse de service.

²Lorsque les coûts effectifs d'évacuation des ordures ne peuvent être déterminés, les indemnités suivantes, par personne et par jour, peuvent être payées par la caisse de service :

a. Pour les ordures ménagères	0.10 CHF
b. Pour les déchets de cuisine	0.10 CHF

4321 Majoration pour utilisation de courte durée [art. 69 et annexe OAA]

Toutes les indemnités visées au ch. 4319, let. a, b, c et d sont majorées de 25%, lorsque la durée totale d'occupation d'un cantonnement est de 3 jours ou moins

Taxe sur la valeur ajoutée (TVA): cf. ch. 4329.

4322 Chauffage [art. 69 et annexe OAA]

¹Lorsque des appareils de mesure sont installés, les coûts effectifs d'énergie sont facturés au prix local et sont payés par la caisse de service.

²Lorsque les coûts effectifs d'énergie ne peuvent être déterminés, les indemnités de chauffage sont calculées selon les dispositions du ch. 4325, let. a et b.

4323 Electricité

¹Pour les cantonnements bénéficiant d'une convention selon ch. 4331, les coûts pour l'électricité sont à indemniser à la charge de la caisse de service selon le dédommagement défini. Pour tous les autres cantonnements sans convention, c'est l'utilisation effective en énergie qui fait foi. Le décompte se fait selon les tarifs locaux.

²Le courant d'exploitation pour les cantonnements de fortune est décompté à l'aide du form 17.024 « Décompte pour cantonnement de fortune et locaux de service » CdF 126.

4324 Locaux fournis gratuitement [art. 40, al 4, OAdma]

¹Les communes mettent gratuitement à disposition :

- a) Les locaux et les installations réservés aux séances d'information ;
- b) Les locaux de garde et d'arrêts (à l'exception des lits de camp, des matelas, des châlits avec matelas, ainsi que du chauffage de ces locaux) ;
- c) Les places et les locaux réservés à la mobilisation ;
- d) Les places de rassemblement et de stationnement des véhicules militaires ;
- e) Les panneaux destinés aux affiches de mise sur pied et aux autres communications des autorités militaires.

²Les communes indemnisent à leurs frais, dans la limite des taux fixés pour le logement des troupes, les propriétaires des locaux qu'elles doivent fournir gratuitement en vertu du 1^{er} alinéa.

4325 Bureaux, locaux de poste, de travail, salles de théorie, de consultation, infirmerie y compris l'éclairage et les installations [art. 69 et annexe OAA]

Indemnité par jour ou par jour effectif de chauffage	Locaux dans		Chauffage
	Hôtels et restaurants CHF	Bâtiments publics et privés CHF	CHF
a. Local jusqu'à 30 m ²	15.00	11.00	2.50
b. Majoration pour surface plus grande, 10 m ² en plus ou fraction de ce nombre	3.00	3.00	0.50
c. Installations spéciales pour la salle de consultation et pour l'infirmerie			
1 Lit avec matelas avec literie	2.50	2.50	
2 Lit avec matelas sans literie	1.50	1.50	
3 Matelas avec literie, le blanchissage de la literie est à charge de la caisse de service	1.50	1.50	

Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) : cf. ch. 4329.

4326 Locaux pour les rapports (utilisation sporadique) y compris l'éclairage [art. 69 et annexe OAA]

Indemnité par jour d'utilisation effective ou par jour de chauffage effectif	Locaux dans		chauffage
	Hôtels et restaurants CHF	Bâtiments publics et privés CHF	CHF
a. Local jusqu'à 30 m ²	15.00	11.00	2.50
b. Majoration pour surface plus grande, 10 m ² en plus ou fraction de ce nombre	3.00	3.00	0.50

Taxe sur la valeur ajoutée (TVA): cf. ch. 4329.

4327 Magasins y compris l'éclairage [art. 69 et annexe OAA]

Indemnité par jour d'utilisation effective	Locaux dans	
	Hôtels et restaurants CHF	Bâtiments publics et privés CHF
a. Magasins généraux:		
1 Local jusqu'à 30 m ²	3.00	3.00
2 Majoration pour surface plus grande, 10m ² en plus ou fraction de ce nombre	1.00	1.00
b. Magasins installés, avec raccordement ferroviaire, rampe de chargement, monte-charge et autres Installations		
1 Local jusqu'à 30 m ²	5.00	5.00
2 Majoration pour surface plus grande, 10 m ² en plus ou fraction de ce nombre	1.00	1.00

Taxe sur la valeur ajoutée (TVA): cf. ch. 4329.

4328 Ateliers y compris l'éclairage et le chauffage [art. 69 et annexe OAA]

a. Ateliers installés et équipés, utilisés par les artisans de troupe	Par place de travail effective et par jour de travail effectif: 12.00 CHF
b. Utilisation de machines et d'outillage	Selon les tarifs locaux
c. Utilisation de courant pour les machines	Selon les tarifs locaux
d. Lorsque des locaux dépourvus d'équipement approprié (halles, hangars, caves, etc.) servent de postes de remise en état ou d'ateliers, il n'y a pas lieu de payer les indemnités ci-dessus, mais seulement celles qui sont prévues pour les magasins, selon le ch. 4327.	

Taxe sur la valeur ajoutée (TVA): cf. ch. 4329.

4329 Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) [en collaboration avec l'AFC]

La taxe sur la valeur ajoutée n'est pas comprise dans les indemnités fixées aux ch. 4319, 4321 et 4325 à 4328. Les logeurs assujettis à cet impôt peuvent, en se fondant sur le décompte avec la troupe et en indiquant leur numéro d'immatriculation au registre des assujettis à l'impôt (no TVA), demander le remboursement de la taxe sur la valeur ajoutée à la Comptabilité de la troupe. Le décompte des indemnités établi par la troupe doit être joint à la demande de remboursement.

4330 Droit aux indemnités [art. 39 OAdma]

¹Le droit à l'indemnité pour l'usage de locaux court du jour de la prise de possession à celui de la reddition. Le fait de laisser temporairement des locaux vacants ne suspend pas l'obligation d'indemniser le propriétaire (cf. ch. 4315).

²Les indemnités sont déterminées par l'effectif des militaires et des animaux de l'armée ainsi que par les taux déterminés.

³Les indemnités couvrent l'usage et l'usure normale des locaux et ustensiles requis, le déménagement et l'emménagement, ainsi que le nettoyage.

⁴Les litiges nés de prétentions du logeur envers la Confédération sont tranchés par la BLA. Il est possible de faire appel de la décision auprès du Tribunal administratif fédéral.

4331 Indemnité forfaitaire [art. 70 OAA]

¹La Comptabilité de la troupe a conclu avec des communes ou des particuliers des conventions prévoyant une indemnisation forfaitaire pour l'utilisation de cantonnements aménagés en permanence (appendice 5 « Liste des cantonnements », catégorie B).

²La convention fixant l'indemnité forfaitaire peut être consultée chez le logeur ou dans LMS.

4332 Décompte des indemnités de logement [art. 40, al. 1, 2, 3 et 5, OAdma]

¹La troupe établit le décompte des indemnités de logement avec l'autorité communale. Après réception du paiement, cette dernière est tenue de verser immédiatement aux propriétaires des locaux requis l'indemnité à laquelle ils ont droit.

²Sur demande, l'autorité communale présente aux propriétaires le décompte, établi par la troupe, des indemnités auxquelles ils ont droit.

³L'autorité communale ou ses représentants n'ont droit à aucune indemnité pour l'activité exercée lors du logement des troupes.

⁴La BLA tranche les litiges issus de prétentions du logeur envers la commune.

4.4 Bivouacs et cantonnements de fortune

4401 Obligation [art. 42 OAdma]

¹Les cantons, les communes et les habitants sont tenus de mettre à la disposition de la troupe les emplacements nécessaires aux bivouacs. Les cantons et les communes sont tenus de fournir l'électricité requise contre indemnisation.

²Les terrains aménagés pour camper et les terrains de sport ne peuvent être utilisés qu'après entente avec les propriétaires.

4402 Cantonnements de fortune (CdF 126), électricité comprise

Le décompte d'un cantonnement de fortune (p. ex. une grange ou une étable), doit se faire selon les ch. 4319 et 4321 via le formulaire 17.024 «Décompte pour cantonnement de fortune et locaux de service».

4.5 Logement chez l'habitant

4501 Nature [art. 43 OAdma]

¹Le logement de la troupe chez l'habitant constitue l'exception. Les militaires et les animaux sont alors répartis entre les ménages, suivant les possibilités. La répartition est faite par l'autorité communale, d'entente avec le commandant de troupe. Le ch. 4312 est applicable par analogie.

²Lorsque la troupe loge chez l'habitant, le logeur peut être contraint de nourrir les militaires et les animaux contre paiement d'une indemnité.

³Les chambres et cuisines nécessaires à l'habitant demeurent à sa disposition.

4.6 Indemnité de nuitée

4601 Paiement (ch. 4602) [art. 74 OAA]

L'indemnité de nuitée est payée, s'il n'est pas possible d'utiliser des logements visés au ch. 4201 ni des cantonnements :

- a) Aux militaires soldés, chauffeurs de commandants des Grandes Unités et subordonnés directs du chef de l'Armée, si, lors de déplacements effectués à ce titre, ils doivent se loger par leurs propres moyens ;
- b) Dans les cas particuliers autorisés par la comptabilité de la troupe.

4602 Taux (ch. 4601) [art. 75 OAA]

¹L'indemnité de nuitée correspond au prix local usuel de la chambre jusqu'à concurrence de 70.00 CHF par personne et par nuit.

²Si la chambre n'est utilisée que pour 1 à 4 nuits, l'indemnité de nuitée est majorée de 25 %.

³Les frais de chauffage, d'éclairage, le service et la taxe sur la valeur ajoutée sont compris dans l'indemnité de nuitée.

4.7 Cas particuliers

4701 Chalets d'alpage et cabanes de montagne, places de tir et d'exercice (ch. 4702, CdF 48) [art. 76 OAA]

Si les reconnaissances, la prise en charge ou la remise de chalets d'alpage, de cabanes de montagne, de places de tir et d'exercice sis dans des régions isolées ont lieu en présence du propriétaire ou de son représentant, celui-ci reçoit une indemnité forfaitaire de 30.00 CHF de l'heure.

4702 Recours aux propriétaires de cabanes et de places de tir (ch. 4701, CdF 47) [art. 76 OAA]

Le propriétaire ou son représentant qui prend part aux reconnaissances, à la prise en charge ou à la remise de chalets d'alpage et de montagne ou de places de tir et d'exercice sis dans des régions isolées a droit au remboursement des frais effectifs de voyage en 2e classe pour les trajets desservis par des transports publics. Pour les parcours non desservis, la troupe organise elle-même le transport.

4703 Logement dans des cabanes de montagne d'associations touristiques [en collaboration avec le CAS]

Les dispositions ci-après s'appliquent au logement dans les cabanes de montagne d'associations touristiques (cabanes éloignées) :

- a) La troupe doit observer le règlement des cabanes, notamment en ce qui concerne les places réservées aux membres de l'association;
- b) La troupe ne quitte les cabanes de montagne qu'après les avoir rangées et nettoyées (RA 4307). Les travaux extraordinaires de nettoyage et de remise en état effectués par le gardien doivent être payés à la charge du crédit du cdt;
- c) La troupe n'a recours aux provisions de secours qu'en cas de nécessité absolue. Elle en informe alors la section CAS et remplace immédiatement les provisions;
- d) Le matériel de sauvetage ne doit pas être transporté hors du secteur de la cabane. Après usage, il est soigneusement remis en place, prêt à l'emploi. Le matériel manquant ou endommagé est remplacé aux frais de la troupe.

4704 Taxes pour le logement dans des cabanes de montagne d'associations touristiques (CdF 48) [art. 77 OAA]

¹La troupe qui – dans des régions reculées – loge dans des cabanes de montagne d'associations touristiques paie au maximum la taxe de nuitée applicable aux membres de l'association.

²La taxe de nuitée comprend l'indemnisation du propriétaire de la cabane pour tous les frais d'exploitation et d'entretien, tels que taxes pour le combustible, l'éclairage et l'enlèvement des ordures.

³Aucuns frais pour prestations spéciales du gardien ne peuvent être mis à la charge de la caisse de service.

4705 Eglises et lieux de culte (CdF 30) [art. 78 OAA]

Une indemnité peut être payée pour la célébration de services religieux militaires dans les églises et autres lieux de culte. L'indemnité est fixée selon les tarifs en vigueur des paroisses concernées.

4706 Chambre privée [art. 79 OAA]

¹Lorsque le militaire est autorisé à loger à son domicile, il n'a droit à aucune indemnité de chambre ni de nuitée.

²Lorsque du personnel militaire accomplit un service non soldé, il subvient lui-même à son logement et paie directement le logeur.

4707 Installations de tir (ch. 4708, CdF 107) [art. 80 OAA]

La troupe paie, à la charge de la caisse de service, une indemnité pour les installations de tir que les communes ou les sociétés de tir doivent mettre à la disposition de la troupe.

4708 Taux pour les installations de tir (chiffre 4778, CdF 107) [Art 80 OAA]

¹Les indemnités payées aux communes et aux sociétés de tir pour l'usage des installations de tir sont les suivantes :

a. Indemnité forfaitaire : Pour la préparation, la prise en charge et la remise de l'installation, pour autant qu'une indemnité horaire selon la lettre b ne soit pas demandée	50.00 CHF
b. Indemnité horaire : Pour la surveillance, pendant le tir, d'installations électriques de cibles-navette ou de cibles-duel ou encore de cibles à marquage électronique, par heure	25.00 CHF
c. Indemnité par coup : Pour l'utilisation de l'installation de tir, des cibles et du matériel de marquage, y compris le collage de nouvelles cibles, la colle, les ronds de papier, le courant électrique, etc :	
1 Installations ordinaires (mouvement vertical de la cible), par coup	0.17 CHF
2 Installations électriques de cibles-navette ou de cibles-duel, par coup	0.25 CHF
3 Installations à marquage électronique, par coup	0.30 CHF

²Le marquage et la sécurité sont du ressort de la troupe.

4709 Utilisation de halles de gymnastique (halles polyvalentes) pour l'organisation des leçons et tests de sport selon règle 54.041 « Sport dans l'armée » (CdF 45)

¹D'une manière générale, les leçons et tests de sport doivent être organisés en plein air s'il n'y a pas de possibilité d'utiliser une halle de gymnastique de la Confédération.

²Si c'est impossible en raison de la météo (en particulier du froid), il convient d'utiliser en première priorité une halle de gymnastique (halle polyvalente) appartenant à la Confédération. Une prise de contact préalable avec le secteur de coordination compétent est indispensable.

³En deuxième priorité une halle de gymnastique publique ou privée peut être utilisée.

⁴L'indemnité à verser se base sur les prix locaux (prix maximum 100.00 CHF par leçon, au maximum 300.00 CHF par service). Les frais peuvent être portés au crédit de la caisse de service.

⁵La Comptabilité de la troupe décide des exceptions.

4710 Utilisation de piscines en plein air et de piscines couvertes (CdF 44) [art. 69 et annexe OAA]

¹En cas d'utilisation de piscines en plein air ou de piscines couvertes, lorsqu'une taxe d'entrée est exigée, les frais vont à la charge de la caisse de service. Peuvent être mises en compte les taxes d'entrées locales jusqu'à un maximum de 7.00 CHF par entrée.

²Les indemnités mentionnées au premier alinéa ne peuvent être payées qu'une fois par mois.

³La Comptabilité de la troupe décide des exceptions.

4711 Location de WC (CdF 144)

La location se fait après avoir effectué une demande de crédit écrite auprès de la Comptabilité de la troupe selon le ch. 1210 Demandes de crédit. Une offre doit être jointe à la demande. La comptabilisation s'effectue via la caisse de service.

4712 Aires de stationnement pour les véhicules militaires (**CdF 142**)

Si la commune met des places de stationnement à la disposition de la troupe pour les véhicules militaires, une indemnité peut lui être versée. Son montant est déterminé par la taille de la place de stationnement et est versée pour l'ensemble des places.

Indemnité	jusqu'à 1500 m ²	CHF 50.00 par jour
	à partir de 1501 m ²	CHF 80.00 par jour

L'indemnité peut figurer dans le décompte de la commune sous «Place de stationnement pour véhicules à moteur» **en indiquant le nombre de m² ou via CdF 142.**

4.8 Entretien des logements et de l'équipement personnel

4801 Principe

L'équipement personnel et le cantonnement des cadres supérieurs sont pris en charge par les militaires de la formation

5 Véhicules et carburants

5.1 Disposition et engagement de véhicules civils

5101 Principes [art. 100 OAA]

¹Pour faire face à des travaux et à des transports extraordinaires, la troupe peut, en toute situation, demander des ressources civiles à condition que :

- a) les moyens attribués ne permettent pas l'exécution de la mission ou ne sont pas adaptés ;
- b) les moyens nécessaires supplémentaires ne soient pas disponibles dans le propre corps de troupe ou dans les réserves de la Confédération attribuées à court terme ;
- c) la CCTM (Centrale de coordination des transports militaires) ne puisse mettre aucune capacité à disposition ;
- d) une mission ne puisse être effectuée en recourant aux moyens de transports publics.

²L'établissement du budget, la répartition des crédits et la disposition pour l'engagement de véhicules civils incombe à la BLA.

5102 Définitions [art. 101 OAA]

Sont réputés véhicules, tous les véhicules à moteur, véhicules exceptionnels et véhicules dépourvus de moteur. Sont notamment considérés comme véhicules exceptionnels les camions grue, les machines et engins du génie civil. Pour la location de chariot élévateur, les prescriptions du ch. 5108 s'appliquent.

5103 Possibilités d'engagement

Les modes d'engagement suivants sont possibles :

- location ;
- mandat de transport et/ou travail confié à des entreprises civiles ;
- utilisation de voitures civiles pour les besoins du service.

5.1.1 Location de véhicules civils

5104 Procédure [art. 102 OAA]

¹En qualité de preneur, la Base logistique de l'armée conclut, avec le détenteur civil du véhicule concerné, un contrat de bail régi par le droit civil.

²Les véhicules sont utilisés par des militaires pour autant que la catégorie du permis militaire soit appropriée.

³Les véhicules loués circulent avec leurs plaques de contrôle cantonales. Les véhicules exceptionnels qui ne peuvent circuler sur les routes publiques ne doivent pas être immatriculés.

5.1.2 Utilisateurs pour véhicules exceptionnels

5105 Procédure [art. 103 OAA]

¹L'utilisation de véhicules exceptionnels sera confiée à des militaires qui, dans leur profession civile, conduisent de tels véhicules, et qui sont titulaires du permis de conduire militaire correspondant.

²La BLA est responsable de l'engagement en collaboration avec le commandement des Opérations et les autorités cantonales compétentes.

5.1.3 Dégâts et accidents à des véhicules civils loués

5106 Procédure

¹En cas d'accident, il faut toujours remplir le formulaire 13.101 « Annonce d'accident et dommages pour les véhicules à moteur de la Confédération » et l'envoyer avec le formulaire 13.005.01 « Procès-verbal de réception des automobiles et des remorques » au Centre de dommages du DDPS, Maulbeerstrasse 9, 3003 Berne (schadenzentrum@gs-vbs.admin.ch/ hotline : 0800 11 33 44).

²Toutes les factures doivent être contrôlées et signées par le commandant de la troupe (qui en certifie l'exactitude), avant d'être transmises au Centre de dommages du DDPS.

³Lorsque les dommages subis par la Confédération et/ou par des tiers dépassent 50000.00 CHF, lorsque des militaires et/ou des civils sont blessés, ainsi que lorsque la situation n'est pas claire ou contestée, la procédure à suivre est régie par le chapitre 6.2 du règl 61.003 « Circulation et transport ».

5.1.4 Locations et mandats confiés à des entreprises civiles

5107 Procédure [art. 104 OAA]

¹La BLA peut mandater des entreprises ou des garages civils pour effectuer des transports ou des travaux en faveur de la troupe.

²Les véhicules seront utilisés par du personnel civil.

5108 Location d'un chariot élévateur

Si la troupe, sur son emplacement, n'a pas les moyens propres nécessaires pour la manutention de palettes de matériel militaire, elle peut louer un chariot élévateur avec chauffeur après discussion avec le centre logistique de l'armée. Les conditions ci-après doivent être respectées :

- a) Le chariot élévateur ne peut pas être conduit par un militaire ;
- b) La Confédération ne prend aucune responsabilité en cas de dommage au chariot élévateur ;
- c) L'indemnité horaire pour le chariot élévateur et le chauffeur doit être obligatoirement fixé en avance ;
- d) L'indemnité maximale par heure ne peut s'élever à plus de 150.00 CHF ;
- e) La durée maximale pour la location s'élève 3 heures par unité et service ;
- f) La facture visée par la troupe doit être transmise au plus tard à la facturation de fin de service auprès du poste de facturation du centre logistique de l'armée ;
- g) Une comptabilisation via la caisse de service n'est pas autorisée.

5.1.5 Utilisation de voitures civiles pour les besoins du service

5109 Principe [art. 105 OAA]

¹Des véhicules civils peuvent être utilisés temporairement pour les besoins du service.

²L'utilisation de véhicules civils pour les besoins du service ne peut pas être ordonnée.

³Le détenteur doit être renseigné au préalable sur les conditions prévues aux ch. 5109 à 5114.

⁴Les véhicules civils utilisés pour les besoins du service sont conduits par leur détenteur ou par son mandataire.

5110 Autorisation [art. 106 OAA]

¹L'autorisation d'utiliser des voitures civiles au service est accordée pour huit jours au maximum si les moyens de transport publics ne permettent pas d'atteindre le même but dans un délai utile et qu'aucun véhicule militaire adapté n'est disponible.

²Sont compétents pour accorder l'autorisation :

- a) Au service d'instruction et au service d'appui :
 - 1. pour 4 jours au plus, les commandants des Grandes Unités ;
 - 2. pour davantage de jours, les subordonnés directs du chef de l'Armée ;
- b) Au service actif :
 - 1. les subordonnés directs du chef de l'Armée ;
 - 2. les chefs transport des Grandes Unités pour les troupes qui leur sont techniquement subordonnées.

5111 Indemnité kilométrique (ch. 5212) [art. 107 OAA]

¹L'indemnité couvre les coûts d'exploitation et d'entretien des véhicules civils utilisés pour les besoins du service, taxes et assurance comprises.

²Le décompte sera effectué au moyen du formulaire 13.050 « Utilisation d'un véhicule civil pour les besoins du service ».

5112 Taux d'indemnités kilométriques (ch. 5211, CdF 51 / CdF 7) [art. 107 OAA]

L'indemnité par kilomètre pour l'usage de véhicules privés pour les besoins du service est de

a. pour les voitures	0.70 CHF
b. pour les motocycles et les scooters (y c. les motocycles légers et les cyclomoteurs)	0.30 CHF

5113 Assurance casco [art. 108 OAA]

¹La Confédération couvre les dégâts causés à des véhicules civils utilisés pour les besoins du service, à condition qu'aucun tiers ne puisse être tenu pour responsable.

²Si le dommage est couvert par l'assurance casco du détenteur, la Confédération prend en charge la franchise ou la perte de bonus.

³La Confédération ne répond pas des dommages causés intentionnellement ou par négligence grave par le conducteur.

5114 Utilisation sans autorisation [art. 109 OAA]

¹L'utilisation non autorisée de véhicules civils ne donne droit à aucune indemnité.

²La Confédération ne répond pas des dommages en cas d'utilisation sans autorisation.

5.1.6 Garage, entretien et remise en état

5115 Garage (ch. 5116)

Les véhicules à moteur militaires, notamment les voitures et motocyclettes, doivent si possible être garés dans des locaux à l'abri des intempéries et du feu. À cet effet, il importe de recourir en premier lieu aux locaux appartenant à la Confédération.

5116 Taux d'indemnités pour garages à véhicules (ch. 5115, CdF 31) [art. 69 et annexe OAA]

Indemnité, lorsqu'il est indispensable d'abriter des véhicules dans des garages (y compris éclairage, chauffage et utilisation de l'eau), véhicule / nuit :

	Motocycle ou remorque de véhicule à moteur CHF	Véhicule à moteur d'un poids total jusqu'à 3,5 t CHF	Véhicule à moteur d'un poids total de plus de 3,5 t CHF
a. Pendant les 10 premières nuits	1.50	5.00	7.50
b. Dès la 11 ^e nuit	0.75	2.50	3.75

5117 Achat dans le commerce [art. 141 et 142, maint]

¹Les pièces de rechange sont commandées au moyen du formulaire 28 091 « Ordre de remise en état / commande de matériel aux entreprises civiles ». Des indications sur les fournisseurs peuvent être obtenues auprès du Centre logistique de l'armée.

²Les factures pour les réparations, pièces de rechange, etc. d'un montant total ne dépassant pas 300.00 CHF sont établies en un seul exemplaire (original) et payées par le comptable à la charge de la caisse de service (CdF 31, formulaire 28.091).

³Les factures pour les réparations de véhicules et d'objets dont le montant se situe entre 300.00 CHF et 1000.00 CHF, sont envoyées, pour paiement à la BLA, par l'intermédiaire du CLA compétent.

5118 Installations de garages privés (ch. 5219 et 5220)

Les indemnités pour l'usage des installations de garages privés, la recharge des batteries de véhicules, etc. sont payées par la caisse de service.

5119 Usage des installations de garages privés (ch. 5218, CdF 31) [art. 104 OAA]

¹Les indemnités suivantes sont payées pour l'usage des installations de garages privés, véhicule / utilisation :

	Motocycle ou remorque de voiture tout terrain CHF	Véhicule à moteur d'un poids total jusqu'à 3,5 t CHF	Véhicule à moteur d'un poids total de plus de 3,5 t CHF
a. Utilisation occasionnelle de la place de lavage, y compris le tuyau et l'eau	2.00	4.00	5.00
b. Supplément pour:			
1 Utilisation de l'élévateur	0.00	2.50	3.00
2 Utilisation de la pompe à eau à haute pression	0.00	2.50	3.00

²La troupe n'indemnise pas l'utilisation des installations de graissage à haute pression et des installations de jets de vapeur.

5120 Batteries (ch. 5218, CdF 31)

CHF par batterie

Recharge de batterie	pour motocyclette	7.50
	12 volts	15.00
Location de batterie	selon le tarif local	

5.2 Classe de ravitaillement III (carburants)

5.2.1 Généralités

5201 Consommation

Les commandants, ainsi que les cadres et la troupe responsable de circulation répondent de l'utilisation économique des carburants.

5.2.2 Contingentement

5202 Principe [art. 110 OAA]

Abrogé

5203 Contingent

Abrogé

5.2.3 Ravitaillement de carburants

5204 Ravitaillement aux stations-service de la Confédération

¹La troupe se ravitaille, en principe, en carburants aux stations d'essence désignées par la Base logistique de l'armée. Leurs emplacements peuvent être consultés sur Internet à l'adresse www.bebeco.ch. Le ravitaillement peut également se faire auprès des dépôts de carburants de ravitaillement (NTA) à l'aide de conteneurs ad hoc(BBC).

²Les lubrifiants et produits d'entretien doivent être retirés auprès des centres logistiques de l'armée. Les récipients vides doivent être rendus.

5205 Achat dans le commerce, au service d'instruction et au service d'appui (CdF 52) [art. 111 OAA]

Au service d'instruction et au service d'appui, l'acquisition de carburants et lubrifiants dans le commerce ne peut être autorisée qu'exceptionnellement par la Base logistique de l'armée.

6 Animaux de l'armée

6.1 Chevaux et mulets

6101 Indemnité de louage (CdF 62) [art. 19 de l'ordonnance du DDPS du 27 mars 2014 concernant les animaux de l'armée]

¹Le droit à l'indemnité de louage pour les chevaux de l'armée présentés à l'estimation débute le jour de la réception et prend fin le jour de la restitution. Seuls les jours de service effectivement accomplis sont indemnisés. Le versement de l'indemnité de louage a lieu après la restitution. L'officier médecin-vétérinaire et le commandant certifient l'exactitude du décompte relevant de leur domaine de responsabilité en le signant.

L'indemnité de louage que le comptable doit payer pour les chevaux de l'armée loués est de 40.00 CHF par bête et par jour.

6.1.1 Droit au fourrage

6102 Affouragement [art. 28, al. 1 et 2, OAdma]

¹Tous les chevaux et mulets estimés pour le service, les chevaux fédéraux et mulets du centre national pour le sport équestre ainsi que les chevaux privés du personnel professionnel, reçoivent le fourrage du jour de leur réception par la troupe à celui de leur reddition.

²Ces chevaux et mulets reçoivent également le fourrage pendant leur séjour dans un dépôt de chevaux ou une infirmerie vétérinaire.

6.1.2 Ration de fourrage

6103 Ration journalière

¹La ration journalière normale pour chevaux et mulets est de 4 kg de fourrage en cubes et de 8 kg de foin.

²Les commandants peuvent autoriser une compensation entre le fourrage en cubes et le foin, 1 kg de fourrage en cubes équivalant à 2 kg de foin.

³La troupe peut, dans des cas exceptionnels et avec l'accord du service vétérinaire de l'armée, remplacer la ration journalière normale par d'autres fourrages (p. ex : avoine, paille).

⁴Au service actif, si l'on ne dispose pas de fourrage en cubes, on distribue 4 kg d'avoine au lieu de 4 kg fourrage en cubes.

6104 Indemnité de fourrage (CdF 41)

Lorsque le militaire reçoit l'indemnité de subsistance en pension, et que son cheval de selle ne peut être nourri par la troupe, il reçoit une indemnité de fourrage de 7.00 CHF par jour de service (y compris la paille de litière).

6105 Rations supplémentaires

Pour tenir compte d'exigences extraordinaires, le service vétérinaire de l'armée peut, à la demande dûment motivée du commandant de troupe, accorder des rations supplémentaires. L'autorisation est jointe à la comptabilité.

6106 Ration de secours

La ration de secours pour chevaux et mulets est de 4 kg d'avoine.

6107 Comptabilisation

¹Les rations non acquises à la fin du service sont en faveur de la Confédération.

²La contre-valeur des rations acquises en trop est versée à la caisse de service (CdF 76). Une compensation entre les rations de fourrage acquises en trop et non touchées est cependant autorisée au sens du ch. 6103, al. 2.

6.1.3 Mutations**6108 Mutations**

Cf. appendice 4.

6.1.4 Logement**6109 Litière**

¹La litière est de 4 kg par jour et par cheval ou mulet. Lors de la réception d'une écurie pour une courte durée (moins de dix jours), la litière peut être augmentée à 8 kg par jour et par cheval ou mulet.

²Le jour du licenciement ne donne pas droit à la litière.

6110 Mise en compte (CdF 69)

La litière est à 100 % à la charge de la Confédération. La litière grasse restante appartient au bailleur du cantonnement.

6111 Indemnités pour les écuries (CdF 69) [art. 69 et annexe OAA]

	Par bête/jour, CHF
a. Indemnité forfaitaire	3.00

Cette indemnité comprend toutes les prestations visées à la let. b. Lorsque les prestations sont partielles, les taux correspondant aux prestations non fournies sont déduits.

	Par bête/jour, CHF
b. Prestations spécifiques :	
1 Écuries	2.10
2 Éclairage	0.30
3 Installations d'écurie	0.60

6112 Paille de litière au bivouac (CdF 69)

Au bivouac, la paille de litière pour les chevaux et mulets peut, au besoin, être délivrée sur ordre du commandant de troupe. La paille de litière est à 100% à la charge de la Confédération. Après usage, la troupe la vend au meilleur prix possible et comptabilise la recette à la caisse de service.

6113 Ferrage des chevaux (CdF 70)

¹Lorsque des maréchaux-ferrants en service utilisent des forges installées, l'indemnité est payée selon le tarif de l'AM Suisse, Zurich. Ce tarif peut être consulté chez tout maréchal-ferrant civil.

²Ledit tarif est également applicable au ferrage des chevaux par des maréchaux-ferrants civils, lorsqu'aucun maréchal-ferrant militaire n'est en service.

6.1.5 Approvisionnement en fourrages

6114 Approvisionnement (CdF 41)

¹En ce qui concerne l'approvisionnement en fourrages, les ch. 3211 à 3219 relatifs à l'approvisionnement en subsistances sont applicables par analogie.

²S'il n'est pas possible de se procurer du foin par achats de gré à gré, la Comptabilité de la troupe doit immédiatement en être informée.

6.2 Chiens militaires

6201 Directives

Le Centre de compétence du Service vétérinaire et des animaux de l'armée dirige les affaires relatives aux chiens de l'armée. Il édicte, en collaboration avec le Service vétérinaire de l'armée, les directives concernant l'engagement de chiens de l'armée.

6202 Indemnité de louage (CdF 63) [art. 19 de l'ordonnance du DDPS du 27 mars 2014 concernant les animaux de l'armée]

¹Le droit à l'indemnité de louage pour les chiens de l'armée présentés à l'estimation débute le jour de la réception et prend fin le jour de la restitu-

tion. Seuls les jours de service effectivement accomplis sont indemnisés. Les jours de congé personnel (sauf les jours de déplacement) du conducteur de chien ne sont pas considérés comme étant accomplis. L'indemnité de louage est versée après la restitution. L'officier médecin-vétérinaire et le commandant certifient l'exactitude du décompte relevant de leur domaine de responsabilité en le signant.

²Le comptable peut payer une indemnité de louage pour les propriétaires de chiens de l'armée qui se monte à 8.00 CHF par animal et par jour.

6.3 Médicaments

6301 Commande, achat et paiement (CdF 71) [art. 32 de l'ordonnance du DDPS du 27 mars 2014 concernant les animaux de l'armée]

¹En règle générale, les médicaments pour les animaux de l'armée sont commandés auprès de la pharmacie de l'armée; les achats dans le commerce sont autorisés s'ils sont minimes

²Dans des cas exceptionnels, les factures jusqu'à 100.00 CHF de médicaments pour les animaux de l'armée, certifiées exactes par le médecin vétérinaire officier, peuvent être payées à la charge de la caisse de service.

6.4 Indemnité journalière

6401 Indemnités versées en cas d'incapacité de travail du cheval de l'armée [art. 26 de l'ordonnance du DDPS du 27 mars 2014 concernant les animaux de l'armée]

¹En cas d'incapacité totale de travail du cheval de l'armée après la restitution, le militaire perçoit, pendant la durée du traitement, une indemnité de louage de 40.00 CHF.

²Ces indemnités sont réduites en proportion en cas d'incapacité partielle de travail.

7 Services sanitaire et du matériel

7.1 Service sanitaire

7.1.1 Prestations

7101 Manque de médecins et de dentistes de troupe [art. 91 OAA]

De manière général les écoles et les cours se basent sur le soutien du S san des régions médico-militaires (RMM). En cas de manque de médecin de troupe, le chef RMM peut faire appel aux médecins des places d'armes ou leur remplaçant qui sont désignés par le médecin en chef de l'armée.

Pour les prises en charge des soins dentaires (urgence ou traitement de douleurs), les écoles et les cours se basent sur les dentistes définis des places d'armes.

7102 Soins médicaux ou dentaires (honoraires) ainsi que pour les bottes de combat prescrites médicalement

¹Les notes d'honoraires pour les prestations médicales de l'assurance de base (LAMaL) ainsi que pour les bottes de combat prescrites médicalement ne doivent pas être payées par le comptable, mais remises au médecin pour transmission au chef RMM.

²Les notes d'honoraires pour les coûts du dentiste ne doivent être payées que lorsqu'elles sont consécutives à un accident, ou que le médecin de troupe a adressé un patient à un dentiste de pl armes en vue de soigner des douleurs. La facture doit être remise au médecin pour transmission au chef RMM.

7103 Soins donnés à la population civile [art. 93 OAA]

L'aide d'urgence fournie par un médecin de troupe en faveur de la population civile est gratuite.

7.1.2 Médicaments

7104 Commande, achat et paiement [art. 95 OAA]

¹En règle générale, les médicaments doivent être commandés à la Pharmacie de l'armée. Néanmoins, de petites quantités peuvent être achetées dans le commerce pendant la période de service. Hors du service, les médicaments peuvent être achetés dans le commerce ou auprès du médecin traitant.

²Les factures de médicaments pendant la période de service doivent être certifiées exactes par le médecin de troupe, puis traitées comme suit :

- a) jusqu'à 100.00 CHF, paiement par la caisse de service (CdF 64) ;

- b) plus de 100.00 CHF, envoi à l'aide de la confirmation d'un CMR ou du médecin de troupe, pour paiement, à SUVA, assurance militaire, Service Center, case postale, 6009 Lucerne.

³Les factures de médicaments achetés en dehors de la période de service doivent être certifiées exactes par le médecin traitant puis envoyé à SUVA Bern, Militärversicherung, Postfach, 3001 Bern.

7.1.3 Engagement de formations sanitaires dans des hôpitaux

7105 Indemnité pour inconvénients (ch. 7106) [art. 97 OAA]

Lorsque des militaires des troupes sanitaires sont engagés pour servir dans des hôpitaux civils, une indemnité par militaire et par jour, est versée à la direction de l'hôpital pour les inconvénients subis.

7106 Taux d'indemnité pour inconvénients (ch. 7105, CdF 65) [art. 97 OAA]

¹Lorsque du personnel des troupes sanitaires est en service dans des hôpitaux civils, l'indemnité pour inconvénients, par personne et par jour, est de :

	Par personne et jour, CHF
a. S'il s'agit d'un engagement technique, à l'occasion d'un service dans un corps de troupe, ordonné ou autorisé par le commandement des opérations	2.00
b. S'il s'agit de l'instruction technique de spécialistes des troupes sanitaires et, pour les soldats d'hôpital, du service accompli en complément de leur école de recrues (service accompli isolément)	3.00

²L'indemnité forfaitaire comprend les frais pour la mise à disposition des bureaux, le nettoyage des locaux de travail, le prêt, le blanchissage et la remise en état du linge d'hôpital, les autres frais accessoires, ainsi que, en principe, l'assurance responsabilité civile.

7.2 Équipement

7.2.1 Responsabilité

7201 Responsabilité des militaires [art 139, al. 2, LAAM] [cf ch. 86 et 87 RSA]

Les militaires sont responsables de leur équipement personnel, ainsi que du matériel qui leur a été confié au service et répondent des pertes et des détériorations. Ils n'en répondent pas s'ils prouvent qu'ils n'ont causé le dom-

mage ni intentionnellement, ni par une violation grave de leurs devoirs de service. Sont responsables au même titre les militaires chargés de l'organisation du service du matériel ou du contrôle du matériel.

7202 Responsabilité des formations [art. 140 LAAM] [cf. ch. 87 RSA]

¹Les formations sont responsables du matériel de l'armée qui leur a été confié. Elles répondent de toute perte ou détérioration lorsque les responsables ne peuvent être identifiés. Elles n'en répondent pas lorsqu'elles prouvent qu'il n'y a pas eu faute de la part de leurs militaires.

²Une retenue de solde peut être opérée pour couvrir le dommage (ch. 2803, al. 1).

7203 Principes qui régissent la responsabilité [art. 141 LAAM]

¹Les art. 42, 43, al. 1, 44, al. 1, 45 à 47, 49, 50, al. 1, 51 à 53 du code des obligations s'appliquent par analogie.

²Lors de la fixation de l'indemnité à la charge du militaire, il y a en outre lieu de tenir compte équitablement de la nature du service, de la conduite militaire, ainsi que de la situation financière du responsable.

³Lors de la fixation de l'indemnité à la charge des formations, il faudra en outre tenir compte équitablement de la nature du service et des circonstances du cas d'espèce.

7204 Recours contre l'auteur du dommage [art. 118 OAA]

Abrogé

7205 Procédure en cas de responsabilité de l'unité [art. 120 OAA]

¹La formation peut, dans les 30 jours après réception de la facture, contester par écrit les prétentions à des réparations de dommages dus à la perte ou à la détérioration de matériel au sens de l'art. 140 LAAM en s'adressant par écrit à l'organe compétent.

²Le recours comprend une description précise des faits ainsi que la motivation invoquée pour rejeter totalement ou partiellement la responsabilité. Il comprend les moyens de preuve, pour autant que la formation les détienne.

³L'organe compétent établit les faits et décide de la responsabilité.

⁴Le commandant de l'école ou de la formation est compétent pour ordonner des retenues de soldes destinées à couvrir la perte ou la détérioration de matériel.

7206 Remise en état des chaussures militaires (CdF 66)

Cf. appendice 10

8 Matériel de bureau et services de la Poste et de Swisscom

8.1 Matériel de bureau

8.1.1 Matériel

8101 Commande [art. 117 OAA]

¹Les troupes mentionnées au tableau de convocation militaire touchent, d'une manière générale, le matériel de bureau ordinaire gratuitement auprès du centre logistique de l'armée responsable.

²La Base logistique de l'armée peut limiter la remise de matériel de bureau.

8102 Achat (appendice 6, CdF 33) [art. 117 OAA]

Pour des besoins spéciaux ou supplémentaires, les formations achètent le matériel de bureau dans le commerce, au débit du crédit du commandant.

8103 Destruction de documents classifiés (CdF 43)

La destruction de documents classifiés à la fin du service peut être portée à la charge de la caisse de service

8.2 Service postal à la troupe

8201 Responsabilités (appendice 11, ordre postal) [art. 112 OAA]

¹Le quartier-maître est responsable de l'organisation du service postal au sein du corps de troupe. Il règle le ravitaillement du service postal dans son domaine, en se fondant sur les directives concernant le service postal et après entente avec le sous-officier de la poste de campagne et les autres organes concernés.

²Le four U organise le service postal selon les directives de la poste de campagne au sein de l'unité et assure le service du courrier.

8202 Envois exprès (CdF 13)

Des envois exprès ne peuvent être expédiés que dans des cas exceptionnels dûment justifiés. La surtaxe pour les envois exprès absolument nécessaires, des commandements et des organes de l'armée, est payée par la caisse de service. Les motifs justifiant l'expédition par exprès doivent être indiqués sur la pièce comptable.

8.3 Lignes téléphoniques, services vocaux et de données

8301 Limitation des conversations téléphoniques

Abrogé

8302 Conversations téléphoniques (CdF 68) [art. 113 OAA]

Les conversations téléphoniques militaires effectuées par le réseau des opérateurs de services de communication pendant les services d'instruction et d'appui sont payantes.

8303 Utilisation de raccordements téléphoniques privés (CdF 68) [en collaboration avec l'abonné]

La troupe qui utilise occasionnellement un raccordement téléphonique privé, pour des conversations de service, paie directement à l'abonné les coûts de l'appel inclus les frais supplémentaires. La troupe règle le mode de paiement avec l'abonné. Le prestataire ne doit pas être chargée d'ouvrir un compte spécial pour la troupe.

8304 Lignes téléphoniques de droit public ainsi que services vocaux et de données

Il convient de prendre en compte le ch. 216 du règlement 51.024 Organisation des services d'instruction (OSI).

8305 Commande des lignes téléphoniques de droit public et des services vocaux et de données

Il convient de prendre en compte le ch. 218 du règlement 51.024 Organisation des services d'instruction (OSI).

8306 Appareils de télécopie et raccordements

Abrogé

9 Dommages

9.1 Dommages aux cultures et à la propriété

9.1.1 Généralités

9101 Utilisation de terrains privés [art. 134 LAAM]

¹Les propriétaires fonciers ne peuvent s'opposer à l'utilisation de leurs terrains pour les exercices militaires.

²La Confédération répond des dommages conformément au ch. 9102.

9102 Responsabilité de la Confédération [art. 135 LAAM]

¹Sans égard à la faute, la Confédération répond du dommage causé sans droit à un tiers par des militaires ou par la troupe lorsqu'il résulte d'une activité militaire particulièrement dangereuse; ou d'une autre activité de service.

²La Confédération ne répond pas du dommage lorsqu'elle apporte la preuve qu'il résulte d'un cas de force majeure, de la faute du lésé ou de celle d'un tiers.

³Lorsque la responsabilité pour des faits déterminés est prévue par d'autres dispositions, ces dernières régissent la responsabilité de la Confédération.

⁴La personne lésée ne peut faire valoir aucune prétention envers le militaire qui a causé le dommage.

9103 Détermination de l'indemnité [art. 141, al. 1, LAAM]

Les art. 42, 43 al. 1, 44, al. 1, 45 à 47, 49, 50, al. 1, 51 à 53 du code des obligations s'appliquent par analogie.

9104 Devoirs de la troupe

¹Les commandants de troupe chercheront, autant que possible, à éviter les dommages aux cultures et à la propriété.

²Dans la mesure du possible, la troupe réparera elle-même immédiatement les dommages qu'elle a causés; elle en informe la personne lésée.

9105 Recours lors de dommage de tiers [art. 138 LAAM]

Lorsque la Confédération répare un dommage, elle peut recourir contre le militaire qui l'a causé intentionnellement ou par négligence grave.

9106 Responsabilité des militaires [art. 139 LAAM]

Les militaires répondent du dommage qu'ils causent directement à la Confédération en violant leurs devoirs de service intentionnellement ou par négligence grave.

**9.1.2 Compétence du Centre de dommages du DDPS
(y c. swisstopo, cf. ch. 10201)****9107 Estimation**

¹La procédure d'estimation est placée sous la surveillance du chef du Centre de dommages du DDPS.

²Le territoire de la Confédération est divisé en secteurs d'engagement. Les dommages sont estimés dans chaque secteur d'engagement par un chef-expert et des experts externes (liste des adresses: « Documentation Centre de dommages du DDPS, Liste des contacts », www.schadenzentrumvbs.ch).

9108 Compétence [art. 118 OAA]

Le Centre de dommages du DDPS est responsable pour:

- a) Les actions en dommages et intérêts d'un tiers visées aux art. 134 à 136 LAAM, si aucun autre service n'est compétent.
- b) Les actions en dommages et intérêts à la suite des dommages causés par des militaires aux véhicules de l'armée (véhicules à moteur et bicyclettes) et aux bateaux militaires selon l'art. 139, al. 1, LAAM.
- c) Les indemnités en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels des militaires selon l'art. 137 LAAM (cf. ch. 9301 ss).
- d) Le droit de recours contre les militaires selon l'art. 138 LAAM, si aucun autre service n'est compétent.

9.1.3 Procédure du Centre de dommages du DDPS**9109 Annonce de dommages**

¹Les accidents de circulation et les sinistres doivent toujours être annoncés au supérieur.

²Les supérieurs annoncent systématiquement tout dommage à l'aide du formulaire 13.101 « Annonce d'accident et de dommages pour les véhicules à moteur de la Confédération ». Ils transmettent les annonces d'accident et de sinistre impliquant des véhicules militaires et des véhicules privés utilisés pour les besoins du service, lorsque

- a) des personnes / des animaux de rente sont blessés ou tués;
- b) un tiers a subi un dommage;

- c) on suppose une négligence grave ou un acte intentionnel;
- d) un dommage a été causé par des tiers.

³Le supérieur transmet l'annonce à l'aide du formulaire 13.101 « Annonce d'accident et de dommages pour les véhicules à moteur de la Confédération » (téléchargeable sous www.schadenzentrumvbs.ch) dans un délai de cinq jours:

- a) au Centre de dommages du DDPS;
- b) à l'assurance militaire lorsque le militaire a été blessé ou tué.

⁴Lors d'une utilisation d'un véhicule privé pour les besoins du service, le conducteur doit informer sa propre assurance véhicule.

⁵Après le départ de la troupe les dommages constatés sont à annoncer par l'ayant droit sous 10 jours.

9110 Évaluation du dommage

¹L'indemnité est fixée aussi exactement que possible d'après la valeur des cultures et le prix de la main-d'œuvre dans la région.

²Sur demande, les commandants intéressés fourniront aux chefs des experts ainsi qu'aux collaborateurs du Centre de dommages du DDPS les renseignements et les pièces nécessaires à l'évaluation du dommage. Ils mettront à leur disposition, le cas échéant, des représentants de la troupe.

9111 Règlement par la troupe (CdF 61)

¹Lorsque les demandes d'indemnités pour dommages aux cultures et à la propriété (à l'exclusion des dommages causés aux animaux et personnes civiles) n'excèdent pas 200.00 CHF par cas, les commandants traitent l'affaire à l'amiable et sont autorisés à payer l'indemnité à la charge de la caisse de service. S'il y a plusieurs cas isolés, le montant maximum est de 600.00 CHF par période de service. Cette règle est valable pour toutes les écoles et tous les cours qui accomplissent leur service à l'extérieur d'une place d'armes.

²Le règlement des dommages aux cultures et à la propriété causés sur les places d'armes et les terrains d'exercice spéciaux est réservé. Les demandes y relatives sont transmises non réglées à l'intendance de la place d'armes.

³Les cas traités selon le premier alinéa font l'objet d'un avis de dommage (form 33.001 « Avis de dommage sans vhc mot ») dont 1 exemplaire est à adresser au chef-expert de la région concerné dans un délai de 5 jours. Un autre exemplaire sert de pièce justificative et doit être joint à la comptabilité.

⁴Toutes les demandes d'indemnités pour dommages causés à des animaux ou à des personnes doivent être adressées au Centre de dommages du DDPS.

⁵Si les exigences dépassent le montant fixé à l'al. 1 ou qu'aucun accord à l'amiable n'est conclu, les documents sont à remettre directement au Centre de dommages du DDPS.

9112 Décès ou blessures de personnes militaires ou civiles ainsi que dommages de plus de 50 000.00 CHF

Lorsque des militaires ou des civils ont été tués ou blessés ou que des dommages dépassant 50 000.00 CHF ont été causés, les commandants de troupe compétents ordonnent une enquête en complément de preuves ou une enquête ordinaire selon les art. 101 ss de la procédure pénale militaire du 23 mars 1979.

9.1.4 Prescription

9113 Prescription [art. 143, al. 1 et 3, LAAM]

L'action en réparation d'un dommage dirigée contre la Confédération se prescrit par une année à compter du jour où la personne lésée a eu connaissance du dommage, et en tous cas dans les cinq ans à compter de l'acte dommageable. Si toutefois les revendications amènent à une action punissable, pour laquelle le droit pénal prévoit une plus longue prescription, alors c'est cette dernière qui prévaut.

9.2 Dommages résultant d'accidents

9.2.1 Compétence

9201 Compétence [art. 118 OAA] Abrogé

Abrogé

9.2.2 Procédure

9202 Décès ou blessures et graves dommages à la propriété [art. 118 OAA et directives du Centre de dommages du DDPS]

Abrogé

9.3 Dommages aux objets personnels du militaire

9301 Principe [art. 118, al. 1, let. a, ch. 3, OAA]

¹Le militaire supporte lui-même le dommage résultant de la perte ou de la détérioration de ses objets personnels. La Confédération lui verse une indemnité équitable lorsque le dommage est dû à un accident consécutif au service ou qu'il est la conséquence directe de l'exécution d'un ordre.

²En cas de faute du militaire, l'indemnité peut être réduite de façon appropriée. A cet égard, il y a également lieu d'examiner si, du point de vue du service, il était opportun d'apporter ou d'utiliser des objets personnels.

³Les demandes d'indemnités présentées par les militaires pour la perte ou la détérioration d'objets personnels (à l'exception des cas selon ch. 9303, al. 1, et 9304, al. 2) sont à transmettre pour décision au Centre de dommages du DDPS via le formulaire 33.002 « Déclaration de sinistre pour la perte et les dommages causés aux effets personnels d'un militaire en service soldé ».

Il y a lieu de joindre à la demande :

- a) Un rapport sur les circonstances ayant entraîné le dommage, certifié exact par le commandant ;
- b) La preuve de l'achat de l'objet endommagé (prix et année d'acquisition) lorsque l'indemnité demandée dépasse 200.00 CHF ;
- c) La facture (payée ou impayée) de l'objet de remplacement ;
- d) Le livret de service du militaire lésé, en cas de bris de lunettes ou de perte de verres de contact.

⁴La troupe peut régler les affaires de bagatelle jusqu'à un montant de 200.00 CHF (CdF 61). Une copie des actes concernant les affaires de bagatelle est à transmettre au Centre de dommages du DDPS.

9302 Lunettes et montres

¹Le militaire qui a reçu, aux frais de la Confédération, des lunettes militaires ou des lunettes de combat est tenu de les porter au service à la place de ses lunettes privées ou de ses verres de contact. En cas de perte ou de détérioration, la Confédération ne prend à sa charge que les frais de réparation ou de remplacement des lunettes militaires ou de combat.

²Les indemnités de dédommagement pour la perte ou la détérioration de lunettes privées ou de lentilles de contact ne peuvent être payées que lorsque le militaire n'est pas encore en possession de ses lunettes militaires. Les documents visés au ch. 9301, al. 4, doivent être joints à la demande de dédommagement.

³Avant et pendant les exercices de combat rapproché, la gymnastique, les exercices sur la course à obstacles, les courses de patrouilles, les travaux de construction et autres activités similaires, les lunettes et les montres doivent en principe être enlevées et déposées en lieu sûr. Cette règle ne s'applique pas aux porteurs de lunettes qui, sans elles, courent un grand danger.

9303 Indemnisation des dommages causés aux lunettes et aux montres (CdF61)

¹Lorsque les conditions posées au ch. 9302, al. 2, dont dépend le paiement d'une indemnité sont remplies, le dommage causé à des lunettes ou à des montres peut, s'il n'excède pas 200.00 CHF par cas (CdF 61), être couvert directement par la caisse de service. Le rapport et la facture sont joints à la pièce comptable.

²Les conditions sont remplies lorsque:

- le dommage est la conséquence immédiate de l'exécution d'un ordre;
- le militaire a respecté les règles élémentaires de sécurité à apporter au matériel;
- le militaire n'était pas encore en possession des lunettes de combat.

³Tous les autres cas seront réglés selon le ch. 9301.

9304 Prothèses dentaires [en collaboration avec l'assurance militaire / SUVA]

¹La perte ou la détérioration de prothèses dentaires font également partie des dommages aux objets personnels du militaire.

²Lorsque le dommage est en relation étroite avec une affection couverte par l'assurance militaire, il est pris en charge par l'assurance militaire.

10 Procédure administrative

10.1 Généralités

10101 Principe [art. 119 et 120 OAA]

¹La procédure administrative est applicable aux demandes litigieuses d'ordre administratif et pécuniaire, formées par la Confédération ou contre elle en vertu de la loi sur l'armée et l'administration militaire ou de ses dispositions d'exécution.

²Sont exceptés les litiges dont le règlement définitif est soumis par la loi à une autre procédure. Sont réservées notamment les dispositions fixant la compétence de statuer sur des prétentions concernant l'assurance militaire, sur le droit à la réparation ou le droit de recours concernant des dommages causés aux personnes et sur des demandes en responsabilité.

³L'instruction des litiges est régie par la loi fédérale sur la procédure administrative. Fait exception la procédure militaire d'estimation de première instance.

10.2 Dommages et intérêts

10201 Compétence [art. 118 OAA]

¹Sont notamment compétents pour statuer en première instance sur les prétentions pécuniaires:

- a) le Secrétariat général du DDPS (Centre de dommages du DDPS) pour:
 - 1. les actions en dommages et intérêts d'un tiers visées aux art. 134 à 136 LAAM, si aucun autre service n'est compétent,
 - 2. les actions en dommages et intérêts à la suite des dommages causés par des militaires aux véhicules de l'armée (véhicules à moteur et bicyclettes) et aux bateaux militaires selon l'art. 139, al. 1, LAAM,
 - 3. les indemnités en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels des militaires selon l'art. 137 LAAM,
 - 4. le droit de recours contre les militaires selon l'art. 138 LAAM, si aucun autre service n'est compétent;
- b) le commandement de l'Instruction:
 - 1. les litiges concernant le tir hors du service, les activités hors du service de la troupe et l'indemnisation des organisations faitières,
 - 2. les prétentions financières des cantons ou d'institutions privées résultant de cours d'instruction technique prémilitaires ou des subsides versés par la Confédération à des organisations privées, ainsi que les demandes de remboursement formulées par la Confédération,

- c) le commandement des Opérations :
 - 1. les actions en dommages et intérêts à la suite des dommages causés à des aéronefs par des militaires,
 - 2. les prétentions financières élevées par la Confédération ou celles qui sont élevées contre elle en relation avec la sélection des candidats pilotes militaires, des pilotes professionnels, des moniteurs de vol ou des éclaireurs parachutistes,
 - 3. les primes, les indemnités et les suppléments alloués à des militaires pour le service de vol militaire;
- d) la BLA pour :
 - 1. la solde y compris les retenues de solde, les indemnités de voyage et autres indemnités des militaires accomplissant du service,
 - 2. les prétentions de la Confédération ou celles qui sont élevées contre elle, résultant des obligations des communes ou de particuliers en matière de logement et de subsistance de la troupe ou découlant d'autres prestations en faveur de la troupe,
 - 3. les actions en dommages et intérêts à la suite des dommages dus à la négligence dans la tenue et le contrôle des comptes,
 - 4. les frais d'inhumation des militaires décédés,
 - 5. les actions en dommages et intérêts découlant des dommages dus à la perte ou à la dilapidation de munitions, d'explosifs et de leur matériel d'emballage,
 - 6. les actions en dommages et intérêts découlant des dommages dus à la perte, à la détérioration ou au mauvais entretien de l'équipement personnel, ainsi que du reste de l'équipement d'armée, si aucun autre service n'est compétent,
 - 7. la rétrocession et l'achat d'objets de l'équipement personnel,
 - 8. les actions en dommages et intérêts découlant des dommages dus à la détérioration ou au manque d'entretien des bâtiments et des installations, ainsi qu'à la perte de matériel sur les places d'armes et de tir cantonales et fédérales,
 - 9. les prétentions financières résultant de la fourniture de véhicules,
 - 10. les prétentions financières résultant de la location de moyens de télématique,
 - 11. les prétentions financières résultant du traitement médical de militaires malades ou accidentés,
 - 12. les prétentions financières résultant de la location, de la perte ou de la détérioration de matériel sanitaire ou d'installations sanitaires,
 - 13. les prétentions financières résultant pour des militaires tant de la vente et de l'emploi d'animaux de l'armée que du traitement d'animaux de l'armée malades ou blessés,
 - 14. les actions en dommages et intérêts résultant de la perte, de la détérioration et du manque d'entretien du matériel spécial ainsi

que des installations de l'infrastructure permanente des Forces aériennes,
la remise de chevaux de l'armée propriété de la Confédération pour pratiquer un sport, accomplir des activités hors du service et participer à des manifestations particulières;

- e) l'Office fédéral de l'armement (armasuisse, domaine des constructions), pour les actions en dommages et intérêts à la suite des dommages dus à la perte, à la détérioration ou au manque d'entretien de matériels ainsi que des biens immobiliers militaires, si aucun autre service n'est compétent;
- f) l'Office fédéral de topographie (swisstopo), pour la facturation des cartes remises en prêt à la troupe, mais qui n'ont pas été rendues.

²Lorsque, à la suite d'un dommage, plusieurs actions en réparation sont engagées contre un militaire, il appartient à un service de trancher. Les organes intéressés se concertent pour déterminer la compétence.

³En cas de doute ou de divergences entre les organes concernés, le DDPS désigne l'organe compétent pour statuer en première instance.

⁴Le Secrétariat général du DDPS (Centre de dommages du DDPS) peut déléguer, au moyen de directives particulières, le règlement de petits sinistres aux unités administratives du DDPS ou à la troupe

10202 Procédure [art. 119 OAA]

Les services compétents dans chaque cas visé au ch. 10201 traitent les prétentions financières et statuent. Ils sont autorisés à faire appel à des experts pour l'examen du sinistre et à verser une indemnisation au moyen du crédit prévu à cet effet. La procédure est régie par l'art. 142 LAAM

10203 Frais de procédure [art 142, al. 1, LAAM]

Les frais de procédure de première instance sont à la charge de la Confédération. Les débours peuvent être partiellement ou entièrement mis à la charge de la partie qui succombe.

10.3 Procédure de recours

10301 Recours [art. 142 LAAM]M

¹Les décisions de première instance peuvent être déférées au Tribunal administratif fédéral.

11 Amende disciplinaire

11101 Amende disciplinaire [art. 118 ss CPM]

¹Le commandant peut sanctionner une faute disciplinaire par une amende disciplinaire d'un montant pouvant aller jusqu'à 500.00 CHF. Le recouvrement est régi par l'art. 189 CPM, et la pièce de recette du formulaire 22.046

« Décision disciplinaire » doit être utilisée. Une retenue de solde pour le recouvrement d'une amende disciplinaire dans le sens de l'art. 188 CPM n'est pas autorisée.

²Le règlement de l'amende disciplinaire par le fautif durant le service est effectué via le CdF 57 dans la caisse de service et le montant revient à la Confédération. L'amende ne peut pas être payée par acomptes. L'original de la pièce de recette est remis à la Comptabilité de la troupe.

³Si l'amende disciplinaire n'est pas réglée à la troupe, l'original de la pièce de recette (cocher le champ « paiement non réglé pendant le service ») et une copie de la décision disciplinaire sont envoyés au canton de domicile du fautif, qui procédera au recouvrement. L'amende disciplinaire revient au canton de domicile. Une copie de la pièce de recette et l'original de la décision disciplinaire sont remis au Contrôle des sanctions et non à la Comptabilité de la troupe.

Appendice 1

Cas de figure (CdF) et comptes généraux pour la comptabilité de la troupe (ch. 1203)

CdF	Texte
Divers	
7	Comptabiliser des jours de service isolés
11	Recette crédit du commandant troupe
12	Recettes Promotion
32	Collaborateurs ecclésiastiques; RA 2701
33	Crédit du commandant troupe; RA annexe 6
34	Promotion
39	Journées de visites et journées portes ouvertes dans les écoles de recrues; RA annexe 6
40	Journée de visite, Journée des autorités SP trp
42	Frais d'inhumation, couronne, fleurs, avis mortuaires; ch. 2601 RA
43	Dépenses autres frais, différences de caisse, ch. 1302 RA; Destruction de documents classifiés, ch. 8103 RA
55	Recettes provenant d'engagements de la troupe, de travaux ou de prestations fournies à des tiers
56	Recettes autres frais, différences de caisse, ch. 1302 RA
57	Recettes amendes disciplinaires, ch. 11101 RA
125	Subsistance rapport Grande Unité
144	Location de WC (soumis à autorisation de la compta trp)
145	Recettes du sponsoring
146	Dépenses du sponsoring
161	Remboursement de Threema

CdF	Texte
Avance de fonds	
83	Retrait d'espèces du compte postal du bat
84	Argent à unités subordonnées
93	Argent d'unités subordonnées
100	Approvisionnement en argent compta trp sur compte postal du bat est comptabilisé au niveau bat
101	Argent de l'EM supérieur
102	Argent à l'EM supérieur
104	Versement du solde de la caisse de service sur compte postal du bat

CdF	Texte
Subsistance	
36	Dédommagement de service de table
37	Préparation de la subsistance par un restaurateur ou un particulier, ch. 3222 RA ss
38	Autres frais ordinaires de la troupe, produits de nettoyage, cure-dents, l'énergie (p. ex. gaz), etc.
53	Subsistance de tiers, participation au budget de la trp , ch. 3220 RA
54	Recettes de ventes de vivres; Bénéfice caisse de cantine; Recette pour les emballages qui ont été payés par erreur avec la PostCard
75	Subsistances, approvisionnement par la troupe elle-même, achat, ch. 3213 RA
141	Indemnisation de la subsistance pour la mobilisation, ch. 3219 RA

CdF	Texte
Logement	
3	Vaisselle cassée
30	Eglises et locaux de culte
44	Piscines en plein air et piscines couvertes, ch. 4710 RA
45	Halles de gymnastique, ch. 4709 RA
46	Evacuation des ordures, container, plombs, sacs à ordures; RA 4320
47	Reconnaissance, prise et remise de chalets d'alpage et cabanes de montagne, places de tir, places d'exercice
48	Logement uniquement dans des cabanes de montagne du CAS
107	Utilisation d'installations de tir, indemnité horaire, indemnité des coups tirés
126	Cantonement de fortune

CdF	Texte
Transports, véhicules et carburants et dommages	
31	Utilisation de garages, recharge de batteries, réparations, pièces détachées, mises à l'abri de véhicules, ch. 5115 RA
50	Autres frais de transport, frais d'avis et de transport, rapports de police, transport d'animaux de l'armée
51	Indemnité kilométrique, véhicules privés, ch. 5111 ss RA
52	Ravitaillement en carburant, carburant, benzine, diesel dans le commerce privé, ch. 5205 RA
59	Transport de personnes, remboursement du prix du billet, courses spéciales, appendice 7 RA
60	Transports en remontées mécaniques, feroutage, ferrys; appendice 7 RA
61	Dommages aux cultures et à la propriété, dommages aux objets personnels du militaire, ch. 9101 ss RA
142	Aires de stationnement pour les véhicules militaires

CdF	Texte
Animaux de l'armée	
41	Subsistance des animaux de l'armée, ch. 6104 et 6114 RA
62	Indemnité de louage pour chevaux et mulets, ch. 6101 RA
63	Indemnité de louage pour chiens, subsistance en nature, subsistance en espèces
69	Logement animaux de l'armée, indemnités pour les écuries, paille de litière au bivouac, ch. 6109 ss RA
70	Ferrage des chevaux de l'armée, maréchal-ferrant, ch. 6113 RA
71	Médicaments pour les animaux de l'armée, ch. 6301 RA
76	Recettes subsistance des animaux de l'armée

CdF	Texte
Services sanitaire et du matériel	
6	Vaccination
64	Médicaments, autres frais pour le service sanitaire, ch. 7104 RA
65	Indemnité pour inconvénients, ch 7105 ss RA
66	Réparation et remise en état de chaussures militaires, ch. 7206 RA
67	Autres frais pour l'équipement et le matériel, le matériel de nettoyage pour instruments de musique. L'utilisation de ce CdF ne se fait qu'avec l'autorisation de la Comptabilité de la troupe.

CdF	Texte
Services de la Poste et de Swisscom	
13	Taxes postales (exprès, etc)
68	Télécommunications

CdF	Texte
Caisse de cantine	
300	Caisse de cantine – Retrait d'espèces du compte postal du bat
301	Caisse de cantine – Versement sur le compte postal du bat
302	Caisse de cantine – Dépenses / Achats
303	Caisse de cantine – Recettes / Ventes
304	Caisse de cantine – Dissolution / Bénéfices du crédit de subsistance, ch. 1307 RA

PC	Texte
Solde	
4000	Solde
4001	Suppléments de solde
	Subsistances de la troupe / Animaux de l'armée
4100	Subsistances
4101	Indemnité de service
4102	Recettes ODT (diminution des coûts)
4103	Préparation de la subsistance
4104	Recettes subsistance (diminution des coûts)
4106	Indemnisation de la subs. pour la mob.
4107	Cantine de troupe
4109	Autres frais subsistance
4110	Subsistance en pension
4120	Journées portes ouvertes
4131	Subsistance animaux de l'Armée
	Cantonnement troupe / Animaux de l'armée
4200	Cantonnements de troupe
4201	Frais d'énergie
4202	Evacuation des ordures
4203	Indemnité de logement
4204	Logement cabanes de montagne
4205	Vaisselle cassée
4206	Nettoyage des habits
4207	Indemnité de chambre
4209	Autres frais logement
4210	Utilisation installations de tir
4211	Piscine en plain air et couvertes
4212	Halles de gymnastique
4231	Logement animaux de l'Armée
	Transport / Carburant
4303	Transport de personnes
4320	Indemnité kilométrique
4321	Mise à l'abri de véhicules à moteur
4324	Place de stationnement pour véhicules à moteur

4329	Autres frais de transport
4330	Achat de carburant dans le commerce
	Dommages aux cultures et à la propriété
4401	Dommages troupe
	Dépenses diverses
4501	Crédit du commandant
4503	Journée des autorités SIF
4507	Sponsoring
4511	Frais d'inhumation
4517	Indemnité pour inconvénients
4520	Médicaments
4521	Réparation de chaussures
4522	Location / Indemnité autres marchandises
4523	Location de WC
4526	Test COVID-19
4530	Frais de louage chevaux
4531	Frais de louage chiens
4599	Autres frais

Appendice 2

Index des cas de figure pour la comptabilité de la troupe (ch. 1203)

A

Aires de stationnement pour les véhicules militaires	142
Animaux de l'armée	
– abattage d'urgence	54/43
Ateliers, utilisation d'	8
Autres frais animaux de l'armée	
– fourrage, indemnité de fourrage	41/76
– indemnité de louage pour les chevaux et mulets	62
– indemnité de louage pour les chiens de l'armée	63
– logement (paille, copeaux, sciure)	69
– médicaments	71
– ferrage des chevaux	70
– transport des chevaux	50
– logement	69
Autres objets personnels des militaires, dommages aux	61
Autres recettes et dépenses	
– indemnité pour inconvénients lorsque du personnel des troupes sanitaires est en service dans les hôpitaux civils	65
Avances de fonds	
– à unités subordonnées	84
– d'unités subordonnées	93
– à l'EM supérieur	102
– de l'EM supérieur	101
– retrait d'espèces du compte postal du bat	83
– versement du solde de la caisse de service sur le compte postal du bat	104
– approvisionnement du compte postal du bat par la Comptabilité de la troupe	100
Avis, frais d'	50
Avis mortuaires	42

B

Batteries, recharge de	31
Bivouac (indemnités autorisées, voir aussi sous « logement »)	8
Blanchissage, frais de	8
Bureaux, utilisation de	8

C

Cabanes de montagne appartenant à des associations touristiques,	
logement en	48
Cabanes de montagne, logement en	48
Cabanes de montagne, reconnaissance, prise en charge et remise	47
Cabanes du CAS, logement en	48
Caisse de cantine	
– Retrait d'espèces du compte postal du bat	300
– Versement sur le compte postal du bat	301
– Dépenses / Achats	302
– Recettes / Ventes	303
– Dissolution / Bénéfices	304
Carburants, achats dans le commerce de	52
Cantonnement de fortune	126
Cérémonie de promotion	34/12
Chalets d'alpage, logement en	48
Chalets d'alpage, reconnaissance, pris en charge et remise	47
Chambres, indemnité pour les	8
Chauffage	8
Chaussures, réparation de	66
Combustibles pour la cuisine	38
Courant pour la cuisson	8
Crédit du commandant	33
Cuisines, usage de petites	8
Cure-dents	38

D

Déchets de cuisine, évacuation des	8/46
Denrées alimentaires	75
Destruction de documents classifiés	43
Différences de caisse	43/56
Dommmages	
– aux autres objets personnels des militaires	61
– aux cultures et à la propriété	61
– aux lunettes et aux verres de contact	61
– aux montres	61
Douches, utilisation des	8

E

Eau chaude pour la cuisine et les installations de lavage, frais d'	8
Ecclésiastiques, collaborateurs	32
Églises et autres locaux de culte, utilisation d'	30
Énergie, frais d'	

– chauffage	8
– combustibles pour la cuisine	38
– courant pour la cuisson	8
– eau chaude (cuisine, installations de lavage)	8
– gaz pour la cuisine	38
– ventilation	8
Épices	75
Évacuation des ordures (ordures ménagères et déchets de cuisine)	8/46
F	
Ferrage des chevaux	70
Fourrage	41
Fleurs, frais en cas de décès	42
G	
Garage	31
Garage, usage des installations de	31
Gaz pour la cuisson	38
H	
Halles de gymnastique, usage de	45
Honoraires (collaborateur ecclésiastique)	32
Hôpitaux civils, engagement dans des, voir « inconvénients »	65
I	
Inconvénients, indemnité lorsque du personnel des troupes sanitaires est en service dans des hôpitaux civils	65
Installations de tir, usage des	107
Instruments de musique, produits pour le nettoyage des	67
J	
Journées de visite dans les écoles de recrues	39
Jours consacrés aux autorités SIF	40
K	
Kilométrique, indemnité	7/51
L	
Local de poste	8
Locaux de culte, utilisation de	30
Locaux de travail Logement	8
– autres frais : voir frais logement	8
– bains et piscines	44
	81

– halles de gymnastique	45
– cantonnements (utilisation des douches)	8
– églises et autres locaux de culte	30
– frais relatifs à la reconnaissance, la prise en charge ou la remise de cabanes de montagne	47
– indemnité de nuitée	8
– logement dans des cabanes de montagne appartenant à des associations touristiques	48
– usage des installations de tir	107
Logement des animaux d'armée	69
Louage pour les animaux de l'armée, indemnité de	
– chevaux	62
– chiens de l'armée	63
– mulets	62
Lunettes, dommages aux	61
M	
Magasins (carburants, matériel, munitions, vivres etc)	8
Médicaments	71
Montres, dommages aux	61
N	
Nuitée, indemnité de	7/8
O	
Ordures ménagères, évacuation	8/46
Ordures (pour la cuisine), sacs à	8/46
Organiste	32
P	
Paille	
– litière pour les animaux de l'armée	69
Participation à l'ordinaire de la troupe (civils, instructeurs, etc.)	53
Pièces de rechange pour véhicules à moteur	31
Piscines	44
Préparation de la subsistance par un restaurateur ou un particulier	37
Produits: voir « recettes »	
R	
Rapports Grandes Unités	125
Rapports de police	50
Recettes:	
– repas fournis par la troupe (civils, instructeurs, etc.)	53

– travaux exécutés par la troupe pour le compte de tiers	55
Remboursement du prix du billet	59
Remontées mécaniques	60
Remorquage des véhicules à moteurs, frais de	50
Réparations des véhicules militaires	31
Réparation des souliers militaires	66
S	
Sacristains	32
Sciure (logement des animaux de l'armée)	69
Solde	CM
Solde, supplément de	CM
Solde de la caisse de service	104
Subsistance	
– autre frais: voir « autres frais subsistances pour l'ordinaire de la troupe »	38
– indemnités de subsistance en pension	gérer subs.
– dans les restaurants et chez les particuliers	gérer subs.
– payés aux militaires	gérer subs.
– préparation de la subsistance par un restaurateur ou un particulier (vivres fournis par la troupe)	37
– recettes provenant de repas fournis par la troupe (civils, instructeurs, etc.)	53
– subsistances et épices pour l'ordinaire de la troupe (denrées alimentaires)	75
– subsistances pour le service technique des troupes de soutien (subsistances, matières premières, bétail, etc.)	
– dans le cadre d'une mobilisation	141
Subsistance en espèces pour les chiens militaires	41
T	
Taxes	
– de conversations	68
– de connexions téléphoniques	68
– postales	13
Téléphériques, transports par	60
Transport de chevaux	50
Transport, frais de	50
Transports de personnes	59
V	
Vaisselle,	
– indemnité pour l'usage de la	8
– cassée	3

Véhicules à moteur	
– carburants, achats dans le commerce de	52
– garage, usage des installations de garage, recharge de batteries, pièces de rechange et réparations	31
– indemnité kilométrique	7/51
Ventilation	8
Verres de contact, dommages aux	61
Vol, indemnité de	CM
Voyages et transports	
– autres frais : voir « autres frais voyages et transports »	50
– remboursement du prix du billet	59
– remontées mécaniques	60
– des personnes	59

Appendice 3

Mutations des militaires

Genre de mutation	Solde	Supplément de solde	Imputable	Droit à l'APG	Divers
1. Congé personnel est le temps libre accordé par le commandant compétent sur présentation d'une demande personnelle. Art 51 OMi Jours de voyage Jours de congé	Oui Non	Oui ¹ Non	Oui Non	Oui Non	Si un congé personnel coïncide avec un congé général, il n'est pas suspendu et le congé général qui y fait immédiatement suite est pris en compte.
2. Congé à choix/Journées Joker Le congé à choix est le temps libre d'une durée maximale de deux fois 24 heures ou une fois 48 heures par service accordé à tous les militaires accomplissant une école de recrues	Oui	Oui ¹	Oui	Oui	
3. Congé général , est le temps libre de plus d'une journée ordonné pour une grande partie des participants à un service d'instruction.	Oui	Oui ¹	Oui	Oui	

Genre de mutation	Solde	Supplément de solde	Imputable	Droit à l'APG	Divers
4. Interruption entre deux services d'instruction de base et service d'instruction des cadres, lors d'une interruption d'au moins 3 jours mais au maximum 6 semaines pendant ou entre deux services (SIB et/ou S instr cadres). Le chef de l'Armée en fixe la période et la durée et donne des directives quant au traitement administratif.	Oui	Non	Non	Selon directive de l'OFAS	
5. Congé entre deux services d'instruction	Oui	Oui	Oui	Oui	La fin de semaine entre deux services d'instruction est imputée comme suit au service d'instruction obligatoire lorsque ces deux services ne sont interrompus que par des jours de fin de semaine : a. deux jours de service lors d'une fin de semaine normale ; b. trois jours de service lorsque le jour qui précède ou qui suit la fin de semaine est un jour férié ; c. quatre jours de service lorsque le jour qui précède et qui suit la fin de semaine est un jour férié. Si un jour de service n'est accompli que le vendredi, la fin de semaine et le jour férié qui suit éventuellement ne sont pas imputés.

Genre de mutation	Solde	Supplément de solde	Imputable	Droit à l'APG	Divers
6. Licenciement – Fin du service – Mutation dans une autre compagnie – Absence non-autorisée – Licencié en congé – Evacué à l'hôpital durant un congé – Décès	Jusque et y compris le jour du licenciement/départ en congé	Jusque et y compris le jour du licenciement / départ en congé	Jusque et y compris le jour du licenciement/départ en congé	Jusque et y compris le jour du licenciement/départ en congé	Licenciement dès l'entrée de la mutation. Lors d'une mutation d'un mil (transfert), le droit à la solde doit être discuté exactement entre les comptables (pas de paiement de solde à double). Les licenciés du service en congé ont droit à la solde jusqu'au départ en congé.
7. Promotion	Oui	Oui ¹	Oui	Oui	Les promus touchent la solde du nouveau grade à partir du jour où la promotion entre en vigueur. La promotion est valable à partir du jour suivant le licenciement, soit après la fin du service. Cette date est inscrite dans le livret de service et dans PISA.
8. Maladie	Oui	Oui ¹	Oui	Oui	Le militaire qui tombe malade a droit à la solde aussi longtemps qu'il se trouve à la troupe (infirmerie, infirmerie centrale) ou pendant trois jours au maximum s'il se trouve dans un hôpital civil pour y subir des examens. Le militaire qui tombe malade au cours d'un congé a droit à la solde pendant les jours de maladie, s'il n'est pas annoncé à l'assurance militaire et qu'il retourne à la troupe.

Appendice 4

Chevaux, mulets et chiens de l’armée (mutations)

Mutations

a) Mutations qui modifient l’effectif

Genre de mutation	Désignation formelle ¹⁾	Inscriptions		Affouragement	Transports	Divers
		Immédiatement ²⁾	le soir			
1 Augmentation – Entré – Venu	Augmentation	Contrôle des chevaux	Stanef	Commence le jour de l’entrée en service (RA 6102)	Transport par des transporteurs de chevaux civils	– L’accompagnateur (militaire ou civil) a droit à un billet militaire – Procès-verbal d’estimation – Certificats de vaccinations
2 Diminution – Licencié – Transféré – Evacué sur une infirmerie vétérinaire – Abattu d’urgence	Diminution	Contrôle des chevaux	Stanef	Jusque et y compris le jour du licenciement	Transport par des transporteurs de chevaux civils	– Inscrive les jours de service dans le contrôle des chevaux civils

Légende : cf. page suivante

90 b) Mutations qui ne modifient pas l'effectif

Genre de mutation	Désignation formelle ¹⁾	Inscriptions		Affouragement	Transports	Divers
		Immédiate-ment ²⁾	le soir			
3 En subsistance d'autres et à d'autres corps	—	Journelle-ment sur form 17.012 « Subsistance d'autres/ à d'autres corps »	Stanef	Les bons reçus sont annexés à la formule 17.012 « Subsistance d'autres/ à d'autres corps » Fractionnement de la ration de fourrage : — matin 1/3 ration — midi 1/3 ration — soir 1/3 ration		

Légende :

¹⁾L'indication de la date précède la désignation formelle, p ex : 7.10 licencié. Sur les contrôles, les augmentations doivent être précédées d'un signe + placé devant le no de contrôle ; pour les diminutions, le no de contrôle doit être biffé.

Appendice 5

Liste des cantonnements

(ch. 4101, 4331)

Remarques:

Cat A	Casernes et cantonnements appartenant à la Confédération, ou dont l'usage est réglé par contrat. (Pour les demandes, informations et reconnaissances, les secteurs de coordinations et les commandements de places d'armes restent à disposition)
Cat B	Cantonnements communaux ou privés dont l'usage est réglé par une convention avec BLA.

Ct	NPA	Lieu	Div Ter	Sect Coord	Cat	Cantonnement	Pers	Conven- tion
Aargau								
AG	5000	Aarau	2	2111	A	Kaserne Aarau	272	Keine
AG	5644	Auw	2	2105	B	MZG und ZSA Auw, ZSA Letten Sins	324	01.04.20
AG	5242	Birr	2	2105	B	Mehrzweckhalle / Schulhaus Nidermatt	162	01.05.16
AG	5620	Bremgarten	2	2112	A	Kaserne Bremgarten	620	Keine
AG	5200	Brugg	2	2112	A	Kaserne Brugg	626	Keine
AG	5606	Dintikon	2	2105	B	Truppenunterkunft Altweg 8	156	01.04.10
AG	5070	Frick	2	2103	B	Mehrzweckgeb Racht, altes Feuerwehrdep	178	01.03.21
AG	5027	Herznach	2	2103	B	Feuerwehrmagazin	128	01.05.09
AG	5600	Lenzburg	2	2105	B	MZH Schützenmatte und ZSA Neudorf	308	01.08.11
AG	5507	Mellingen	2	2105	B	Schutzbaute ALST	120	01.01.09
AG	5504	Othmarsingen	2	2105	A	Truppenlager AMP Othmarsingen	75	Keine
AG	5614	Sarmenstorf	2	2105	B	MZG, ZSA, Schilligasse 4	178	01.04.18
AG	5034	Suhr	2	2105	B	Militärunterkunft Dorf	108	01.07.10
AG	5064	Wittnau	2	2103	B	Zivilschutzanlage Schulhaus	181	01.05.09
AG	5610	Wohlen	2	2105	B	Schutzbaute ALST	120	01.04.04
AG	4800	Zofingen	2	2104	B	Turnhalle Rosengarten und Schulhaus	208	01.11.19
Appenzell								
AR	9056	Gais	4	4204	B	MZG Weier, Feuerw-Depot, ZSA Weier	134	01.11.10
AR	9410	Heiden	4	4204	B	San Hist/ZSA Gerbe/ZSA Feuerwehrhaus	310	01.06.17
AR	9410	Heiden	4	4204	B	Haus Müllersberg	19	01.06.17
AR	9100	Herisau	4	4202	B	Markthalle "Chällibihle"	140	01.02.12
AR	9100	Herisau	4	4202	B	Führungskommandoposten (ASUAR)	24	01.12.13
AR	9100	Herisau	4	4210	A	Kaserne Herisau	421	Keine
AR	9038	Rehetobel	4	4204	B	Zivilschutzanlage Gemeindezentrum	230	01.01.08
AR	9105	Schönengrund	4	4202	B	Mehrzweckanlage Unterdorf	92	01.01.08
AR	9107	Schwägälp	4	4203	A	Sporthaus Schwägälp	18	Keine
AR	9103	Schwellbrunn	4	4202	B	Mehrzweckgebäude Sommeral	178	01.08.23
AR	9107	Urnäsch	4	4202	B	Truppenunterkunft Urnäsch	176	01.01.20
AR	9104	Waldstatt	4	4202	B	ZSA-Mehrzweckgebäude "Scheibenböhl"	260	01.11.11
Bern								
BE	3270	Aarberg	1	1301	B	Sekundarschulhaus / Zivilschutzanlage	138	01.01.11
BE	4912	Aarwangen	1	1310	B	Werkhof Trp Ukft und Zivilschutzanlage	140	01.08.11
BE	3703	Aeschi b/Spiez	1	1304	B	Mehrzweckanlage Mustermattli	256	01.12.17
BE	3416	Affoltern i/E	1	1301	B	Trp Ukft und Zivilschutzanlage Schulhaus	188	01.05.21
BE	3000	Bern	1	1312	A	Kaserne der Berner Truppen	547	Keine
BE	3000	Bern	1	1312	B	"Schützenhaus" Riedbach	46	01.01.22
BE	3000	Bern	1	1312	B	Mingerstrasse 14 - ZSA - Bern Arena	564	01.01.95
BE	3123	Belp	1	1302	B	ZSA Neumatt	218	01.10.22
BE	3855	Brienz	1	1305	B	Zivilschutzanlage Kienholz	130	01.01.95
BE	6082	Brünig (Brünigpass)	1	1305	A	Truppenlager Tschorren Brünigpass	190	Keine
BE	3400	Burgdorf	1	1301	A	TRUK AMP Burgdorf	220	Keine
BE	2608	Courtelary	1	1103	B	Abri de la protection civile	100	01.03.03
BE	3861	Gadmen	1	1305	B	TRUFF Gadmen	150	20.05.88
BE	3862	Gadmen	1	1305	B	Zivilschutzanlage (gl Gebäudehülle TRUFF)	54	01.01.07
BE	3360	Herzogenbuchsee	1	1310	B	Wehrdienstgebäude Kalberweidli	264	01.09.21
BE	4950	Huttwil	1	1301	B	Feuerwehrmagazin und Turnhalle	170	01.04.22
BE	3232	Ins	1	1301	B	Zivilschutzanlage Sporthalle	200	01.08.23
BE	3063	Ittigen	1	1312	B	Mehrzweckgebäude Bahnhofstr 3 und 7	128	01.05.18
BE	3422	Kirchberg	1	1301	B	Saalbau Kirchberg	134	01.01.14
BE	3510	Konolfingen	1	1302	B	ZSA, Stalden, Turnhalle und Sonnrain	201	01.04.11
BE	3704	Krattigen	1	1304	B	Mehrzweckgebäude, ZSA Dorf+ZSA Kirche	192	01.01.21
BE	4900	Langenthal	1	1301	B	Truppenunterkunft (TRUK)	144	01.10.14
BE	3550	Langnau i/E	1	1301	B	Zivilschutzanlage Bleiche / Kirchgemeindehaus	240	01.10.17
BE	3775	Lenk i/S	1	1303	B	KUSPO - Kurs- und Sportzentrum	450	01.07.11
BE	3673	Linden	1	1313	B	Gasthof Linde und Zivilschutzanlage	110	01.01.01
BE	3673	Linden - Jassbach	1	1313	A	Kaserne Jassbach	150	Keine
BE	4932	Lotzwil	1	1301	B	Truppenunterkunft	150	01.10.22
BE	3250	Lyss	1	1311	A	Kaserne	320	Keine
BE	3800	Matten b/Interlaken	1	1305	B	ZSA Matten Tellweg 7	145	01.01.18
BE	3860	Meiringen	1	1305	B	Zivilschutzanlage Landhausgasse 3	120	01.09.20

Ct	NPA	Lieu	Div Ter	Sect Coord	Cat	Cantonnement	Pers	Conven- tion
BE	3860	Meiringen - Affenwald	1	1305	A	Truppenlager Affenwald	92	Keine
BE	3860	Meiringen - Balm	1	1305	A	TRUFF Balm - Meiringen	130	Keine
BE	3053	Münchenbuchsee	1	1312	B	Schutzbaute ALST	140	01.01.09
BE	3110	Münsingen	1	1302	B	Zivilschutzanlagen Schützen+Schlossmatte	200	01.11.17
BE	3225	Müntschemir	1	1301	B	Zivilschutzanlage Spitz	184	01.01.07
BE	3074	Muri - Gümligen	1	1312	B	Zivilschutzanlage Mooshalle	120	01.02.06
BE	3176	Neuenegg	1	1301	B	Zivilschutzanlage Chummligraben	168	01.09.07
BE	2552	Orpund	1	1301	B	Schutzbaute ALST	120	01.01.09
BE	3020	Riedbach	1	1301	B	Schutzbaute ALST	120	01.01.22
BE	3538	Röthenbach	1	1302	B	Zivilschutzanlage Hübeli/altes Schulhaus	118	01.07.10
BE	3113	Rubigen	1	1302	B	Zivilschutzanlagen BSA und San Hist	192	01.12.17
BE	3322	Sand - Schönbühl	1	1312	A	Truppenlager Sand	140	Keine
BE	3054	Schüpfen	1	1301	B	Zivilschutzanlage	136	01.02.11
BE	3150	Schwarzenburg	1	1302	B	Schutzbaute ALST "Pöschchen"	119	01.01.09
BE	3150	Schwarzenburg	1	1302	A	Eidg. Ausbildungszentrum EAZS	350	01.01.18
BE	3150	Schwarzenburg	1	1302	B	Zivilschutzanlage bei EAZS	52	01.04.17
BE	3700	Spiez	1	1304	A	AC Zentrum Spiez	122	Keine
BE	3612	Steffisburg	1	1314	B	Bereitstellungsanlage Schönauf	96	01.04.20
BE	3612	Steffisburg	1	1314	B	Zivilschutzanlage Glockental	202	01.04.20
BE	3612	Steffisburg	1	1314	B	Sanitätshilfsstelle Musterplatz	126	01.04.20
BE	3066	Stettlen	1	1312	B	Schutzbaute ALST	233	01.01.09
BE	3066	Stettlen	1	1312	B	Zivilschutzanlage BSA und San Po	70	01.08.06
BE	2575	Täuffelen	1	1301	B	Sanitätshilfsstelle im Oberstufenzentr	184	01.09.19
BE	2710	Tavannes	1	1103	B	Abri de la protection civile	120	01.04.03
BE	3602	Thun	1	1314	A	Kasernen	2486	Keine
BE	3602	Thun	1	1314	B	ALST Allmendingen und AZ	134	01.10.19
BE	3661	Uetendorf	1	1314	B	Schutzbaute ALST, Bach	136	01.01.04
BE	3427	Utzendorf	1	1301	B	Mehrzweckgebäude / ZSA und BSA	258	01.11.11
BE	3380	Wangen an der Aare	1	1310	A	Gemeindekasernen	154	Keine
BE	3380	Wangen an der Aare	1	1310	A	Kaserne Rettungstruppen	584	Keine
BE	4537	Wiedlisbach	1	1310	B	ZSA und Saalbau zur Froburg	108	01.05.09
BE	3812	Wilderswil	1	1305	B	Truppenunterkunft Rosshag	172	01.07.19
BE	3752	Wimmis	1	1303	B	Unterkunft Schlossblick	167	01.10.15
BE	3076	Worb	1	1302	B	Zivilschutzanlage Hofmatt	192	01.04.20
BE	3771	Zweisimmen	1	1303	B	Zivilschutzanlage - Ferienlager Gwatt	134	01.04.19
Basel-Land								
BL	4147	Aesch	2	2101	B	Schutzbaute ALST	119	01.01.09
BL	4410	Liestal	2	2110	A	Kaserne Liestal	410	Keine
BL	4133	Pratteln	2	2101	B	Schutzbaute ALST	119	01.01.09
Freiburg - Fribourg								
FR	1618	Châtel-St-Denis	1	1105	B	Poste sanitaire de secours	130	01.06.14
FR	1611	Crêt-près-Semsaies	1	1105	B	Cantonnement commune	100	01.01.95
FR	1680	Drognens	1	1116	A	Caserne	900	Aucune
FR	1700	Fribourg	1	1119	B	Construction protégée (STPA)	112	01.08.89
FR	1735	Giffers	1	1104	B	Zivilschutzanlage	124	01.06.07
FR	1666	Grandvillard	1	1118	A	Camp militaire "DCA"	310	Aucune
FR	1772	Grolley	1	1119	A	Camp Grolley	220	Aucune
FR	3210	Kerzers	1	1104	B	Zivilschutzanlage Schmittengässli	196	01.11.11
FR	1723	Marly	1	1104	B	Construction protégée (STPA)	162	01.01.09
FR	1662	Moléson-Village	1	1106	B	Bâtiment d'hébergement	144	01.01.95
FR	1623	Semsaies	1	1105	B	Abri de la protection civile	104	30.12.16
FR	1627	Vaulruz	1	1105	B	Château	120	01.07.01
FR	1752	Villars-sur-Glâne	1	1104	B	Abri Pci et Posan du Platy	236	01.04.09
Genf - Genève								
GE	1237	Epeisses - Avully	1	1110	A	Caserne	84	Aucune
GE	1237	Epeisses - Avully	1	1110	A	Construction protégée (STPA)	140	Aucune
GE	1217	Meyrin	1	1110	B	Caserne Meyrin-Mategnin	300	Aucune
GE	1217	Meyrin	1	1101	B	Abri PC Bellavista	100	01.11.06
GE	1214	Vernier	1	1101	B	Construction protégée (STPA)	136	01.01.09

Ct	NPA	Lieu	Div Ter	Sect Coord	Cat	Cantonnement	Pers	Conven- tion
Glarus								
GL	8767	Elm	4	4114	A	Truppenlager Elm	158	Keine
GL	8750	Glarus	4	4104	B	Schutzbaute ALST	150	01.01.09
GL	8750	Glarus	4	4104	B	Führungskommandoposten "Schübi"	50	01.06.17
GL	8766	Matt	4	4114	A	Truppenlager Matt	327	Keine
GL	8756	Mitlödi	4	4114	B	Gemeindeareal-Schulanlage	138	01.02.22
GL	8868	Obernurnen	4	4104	B	Gemeindehaus 2. Stock und ZSA	205	01.09.07
Graubünden-Grigioni-Grischun								
GR	7499	Alvaneu	3	3203	B	Gemeindeunterkunft	140	01.01.06
GR	7402	Bonaduz	3	3202	B	Truppenunterkunft und Zivilschutzanlage	262	01.01.18
GR	7165	Brigels-Breil	3	3201	A	Truppenlager Brigels	286	Keine
GR	7408	Cazis	3	3202	B	Gemeindeunterkunft	104	01.01.06
GR	7000	Chur	3	3211	A	Kaserne	723	Keine
GR	7002	Chur	3	3211	B	Truppenunterkunft der Stadt Chur (TUK)	246	01.05.22
GR	7495	Davos Wiesen	3		B	Zivilschutzanlage und Schulhaus Wiesen	125	01.01.19
GR	7180	Disentis - Mustér	3	3201	B	Zivilschutzanlage	170	01.01.09
GR	7012	Felsberg	3	3211	B	Zivilschutzanlage	176	01.01.06
GR	7431	Hinterrhein	3	3210	A	Gebirgsunterkunft	166	Keine
GR	7130	Illanz	3	3201	B	TRUFF Illanz	96	01.01.98
GR	7130	Illanz	3	3201	B	Zivilschutzanlage	190	01.03.15
GR	7307	Jenins	4	4212	B	Zivilschutzanlage	126	01.01.06
GR	7240	Küblis	3	3203	B	Zivilschutzanlagen / Mehrzweckgebäude	156	01.07.09
GR	7522	La Punt - Chamues-ch	3	3204	B	Zivilschutzanlage Via Cumünela 40	112	01.10.11
GR	7302	Landquart (7206 Igis)	3	3202	B	Schutzbaute ALST	124	01.01.09
GR	7185	Lukmanier (7185 Platta)	3	3201	A	Gebirgsunterkunft (Lukmanierpass)	140	Keine
GR	7148	Lumbrein	3	3201	B	Zivilschutzanlage und Werkhof	70	01.07.01
GR	7304	Maienfeld	4	4212	B	Zivilschutzanlage, San Hist und MZG	180	01.07.08
GR	7208	Malans	4	4212	B	Zivilschutzanlage Eschergut/Unterdorfstrasse	116	01.08.16
GR	7537	Müstair	3	3204	B	Zivilschutzanlage Müstair	102	01.07.10
GR	7415	Rodels	3	3202	B	ZSA Paspels und ZSA-MZG Rodels	130	01.07.08
GR	6535	Roveredo	3	3107	B	Acca Centro com Riva	148	01.03.03
GR	7189	Rueras	3	3201	B	Zivilschutzanlage	74	01.01.99
GR	6549	San Bernadino	3	3210	B	Ostello e centro nordico	148	01.01.19
GR	7503	Samedan	3	3204	B	Trp Ukft Puoz	124	01.06.22
GR	7525	S-chanf	3	3204	A	Truppenlager S-chanf	494	Keine
GR	7220	Schiers	3	3203	B	Primarschulhaus-ZSA alt und neu	228	01.01.22
GR	7435	Spülgen	3	3210	B	Schulhaus und Zivilschutzanlage	104	01.01.19
GR	7304	St. Luzisteig	4	4212	A	Kaserne	352	Keine
GR	7536	St. Maria im Münsterthal	3	3204	B	ZSA Chasa Plaz und altes Schulhaus	74	01.07.10
GR	7434	Sufers	3	3210	A	Gebirgsunterkunft	160	Keine
GR	7453	Surses	3	3203	B	ZSA Cunter, Piazza d'Ava Tinizong, Riom	286	01.09.17
GR	7430	Thusis	3	3202	B	Truppenunterkunft+ Ausb. Zentrum Pantun	202	01.04.21
GR	7077	Valbella	3		B	Anlage Foppas/Valbella	180	01.10.18
GR	7531	Tschiers	3	3204	B	Zivilschutzanlage Tschiers	86	01.07.10
GR	7494	Wiesen	3	3203	B	Zivilschutzanlage und Schulhaus Wiesen	125	01.01.19
Jura								
JU	2915	Bure	1	1114	A	Caserne	1324	Aucune
JU	2915	Bure	1	1114	B	Complexe scolaire	106	01.08.23
JU	2925	Buix	1	1114	B	Abri de la protection civile	164	01.04.14
JU	2952	Cornol	1	1114	B	Abri de la protection civile	120	01.07.02
JU	2858	Courtételle	1	1103	B	Abri de la protection civile	100	01.07.02
JU	2916	Fahy	1	1114	B	Abri de la protection civile	100	01.07.02
Luzern								
LU	6043	Adligenswil	2	2106	B	Schutzbaute ALST	120	01.01.09
LU	6246	Altishofen	2	2106	B	Militärunterkunft und Zivilschutzanlage	182	01.12.22
LU	6275	Ballwil	2	2106	B	Militärunterkunft, ZSA und Ortskdo PO	134	01.08.11
LU	6013	Eigenthal	2	2106	A	Truppenlager Eigenthal	250	Keine
LU	6032	Emmen	2	2113	A	Kaserne Emmen	350	Keine
LU	6162	Entlebuch	2	2107	B	Mil Ukft Pfrundmatt, ZSA, San PO Bodenmatt	190	01.07.16
LU	6162	Entlebuch	2	2107	B	Restaurant Gfellen	152	01.08.11

Ct	NPA	Lieu	Div Ter	Sect Coord	Cat	Cantonnement	Pers	Conven- tion
LU	6274	Eschenbach	2	2106	B	Turnhalle Hübeli, ZSA, San Hist Lindenfeld	180	01.08.11
LU	6133	Hergiswil b/Willisau	2	2106	B	Militärunterkunft Napf, Turnhalle + ZSA	237	01.08.18
LU	6034	Inwil	2	2113	B	TRUFF Inwil	120	07.12.09
LU	6010	Kriens	2	2106	B	Zivilschutzanlage Meiersmatt	230	01.05.09
LU	6156	Luthern	2	2106	B	ZSA Gmdehaus, ZSA Hofmatt+Schulhaus	130	01.03.09
LU	6000	Luzern	2	2114	A	AAL Luzern - Kaserne	277	Keine
LU	6122	Menznau	2	2106	B	Mehrweckhalle, ZSAR und ZSAA	184	01.04.10
LU	6244	Nebikon	2	2106	B	ZSA, San Hist und Oberstufenschulhaus	128	01.04.17
LU	6026	Rain	2	2106	B	Zivilschutzanlage und Hotel Kreuz	126	01.01.03
LU	6023	Rothenburg	2	2106	B	Schutzbaute ALST "Chärnshalle"	160	01.01.09
LU	6247	Schötz	2	2106	B	Zivilschutzanlage	240	01.04.09
LU	6170	Schüpfheim	2	2107	B	Mi + . FH "Emme", San Hist Klosterbühl	198	01.03.09
LU	6210	Sursee	2	2106	B	Schutzbaute ALST	132	01.01.09
LU	6354	Vitznau	2	2106	A	Truppenlager Vitznau	50	Keine
Neuenburg - Neuchâtel								
NE	2014	Bôle	1	1102	B	Construction protégée (STPA)	119	01.01.09
NE	2013	Colombier	1	1113	A	Caserne	395	Aucune
NE	2016	Cortaillod	1	1102	B	Construction protégée (STPA)	118	31.05.12
NE	2052	Fontainemelon	1	1102	B	La Ferme Matile	93	01.08.00
NE	2052	Fontainemelon	1	1113	A	Camp trp Les Pradières	130	Aucune
NE	2206	Geneveys-sur-Coffrane	1	1102	B	Construction protégée (STPA)	119	01.01.09
NE	2208	Les Hauts-Geneveys	1	1102	B	Abri de la protection civile	75	01.06.02
Nidwalden								
NW	6375	Beckenried	2	2108	B	Zivilschutzanlagen	128	01.03.23
NW	6383	Dallenwil	2	2108	B	Mehrweckanlage Steini	162	01.04.16
NW	6370	Stans	2	2108	B	Zivilschutzanlage, Eichli	150	01.03.18
NW	6370	Wil b. Stans	2	2115	A	Kaserne Wil	340	Keine
NW	6370	Wil b. Stans	2	2115	A	Camp SWISSINT	216	Keine
NW	6370	Wil b. Stans	2	2115	B	TRUFF Oberdorf	150	14.04.08
Obwalden								
OW	6055	Alpnach-Dorf	2	2107	A	Truppenlager kleine Schliere	148	Keine
OW	6055	Alpnach-Dorf	2	2107	A	Truppenlager Schoried	132	Keine
OW	6063	Glaubenberg	2	2107	A	Truppenlager Glaubenberg	450	Keine
OW	6060	Sarnen	2	2107	A	Unterkunft Kdo, Lehrgeb, Freiteil Sarnen	100	Keine
St Gallen								
SG	9030	Abtwil	4	4202	B	KOZISA und OZ Mülizelg	112	01.02.01
SG	7310	Bad Ragaz	4	4212	B	Mehrweckgebäude und Zivilschutzanlage	194	01.05.18
SG	9304	Bernhardzell	4	4202	A	Zivilschutzanlage	140	Keine
SG	9552	Bronschhofen	4	4201	A	Truppenlager Bronschhofen	190	Keine
SG	9113	Degersheim	4	4202	B	Zivilschutz- und Betriebsschutzanlage	80	01.10.17
SG	8733	Eschenbach	4	4104	B	Mehrweckgebäude und Zivilschutzanlage	243	01.08.17
SG	8737	Gommiswald	4	4104	B	Oberstufenzentrum (OSSZ)	120	01.03.02
SG	9202	Gossau	4	4210	A	Kaserne Neuchlen	420	Keine
SG	8645	Jona	4	4103	B	Werkgebäude/Zivilschutzanlage Bollwies	98	01.01.10
SG	8722	Kaltbrunn	4	4104	B	Zivilschutzanlage im Oberstufenschulhaus	154	01.01.10
SG	9533	Kirchberg	4	4201	B	Mehrweckgebäude "Husen"	150	01.03.21
SG	9533	Kirchberg	4	4201	B	MZG und ZSA "Ifang", Bazenheid	250	01.12.17
SG	8887	Mels	4	4212	A	Trp Ukft Kastels Plons	303	Keine
SG	8887	Mels	4	4212	B	Mehrweckgebäude Heiligkreuz	82	01.01.05
SG	9650	Nesslau - Krummenau	4	4203	B	Mehrweckgebäude Untersteig + Gähwies	218	01.01.08
SG	9245	Oberbüren	4	4201	B	ZSA, BSA, San Po und Schutzraum Frohs	168	01.01.23
SG	9463	Obberriet	4	4204	B	Zivilschutzanlage Werkhofareal	228	01.06.17
SG	9499	Oberschan	4	4212	A	Trp Ukft Magletsch Oberschan	200	Keine
SG	7312	Pfäfers	4	4212	B	MZG Bofel, ZS Schulhaus Bündte	138	01.07.19
SG	9475	Sevelen	4	4212	B	Zivilschutzanlage "Stampf"	173	01.07.13
SG	9004	St. Gallen	4	4204	B	Truppenunterkunft + San Hist Schönauf	98	01.11.17
SG	8735	St. Gallenkappel	4	4104	B	Mehrweckgebäude+Zivilschutzanlage	139	01.08.17
SG	9655	Stein	4	4203	B	Hotel Ochsen	130	01.01.08
SG	8727	Walde	4	4104	A	Not Ukft Cholloch	102	Keine

Ct	NPA	Lieu	Div Ter	Sect Coord	Cat	Cantonnement	Pers	Conven- tion
SG	9205	Waldkirch	4	4202	B	Zivilschutzanlage Breite	136	01.01.16
SG	8880	Walenstadt	4	4212	A	Kaserne	300	Keine
SG	9630	Wattwil	4	4104	B	Militärunterkunft Grüna u + Mehrzweckgeb	170	01.08.17
SG	9658	Wildhaus	4	4203	B	Betriebs- + ZSA in MZA "Chuchitobel"	162	01.01.10
SG	9300	Wittenbach	4	4202	B	Sanitätshilfsstelle Steig	108	01.01.10
Schaffhausen								
SH	8232	Merishausen	4	4101	B	Truppenunterkunft MZG+Zivilschutzanlage	168	01.01.10
SH	8213	Neunkirch	4	4101	B	Trp Ukft, BSA, San Hist + Schulhaus	330	01.02.15
Solothurn								
SO	4622	Egerkingen	2	2104	B	Zivilschutzanlage + Mehrzweckgebäude	172	01.08.11
SO	4624	Härkingen	2	2104	B	Zivilschutz- und Mehrzweckanlage Aesch	154	01.01.21
SO	4715	Herbetswil	2	2102	B	Mehrzweckgeb. + Zivilschutzanlage Ghaus	172	01.08.11
SO	4616	Kappel	2	2104	B	Mil Ukft ZSA, BSA, San Po Bornblick	236	01.08.11
SO	4712	Laupersdorf-Hellchöpli	2	2102	A	Truppenlager Hellchöpli	123	Keine
SO	4542	Luterbach	2	2102	B	Mehrzweckgeb und Zivilschutzanlage	158	01.06.09
SO	4600	Olten	2	2104	B	Schutzbaute ALST Gheid	119	01.01.09
SO	4628	Wolfwil	2	2104	B	MZG, neues Schulhaus, ZSA u San PO	180	01.11.22
SO	4528	Zuchwil	2	2102	B	Schutzbaute ALST	137	01.01.09
SO	4629	Fulenbach	2	2104	B	ZSA Werkhof Fulenbach	184	01.08.17
Schwyz								
SZ	6403	Küssnacht am Rigi	3	3102	B	Trp Ukft Kreuzmatt + Zivilschutzanl Ebnet	208	01.11.18
SZ	8808	Pfäffikon	3	3102	B	MZG, ZSA Brüel, BSA/MPK Gwatt, AZgh	184	01.11.17
SZ	8842	Unteriberg	3		B	Mehrzweckanlage, ZSA Baumeli	152	01.04.20
SZ	8864	Reichenburg	4	4104	B	Zivilschutzanlage - Mehrzweckgebäude	110	01.09.07
SZ	6417	Sattel	3	3102	B	Schutzbauten ALST	123	01.01.09
SZ	6430	Schwyz	3	3102	B	Schutzbaute ALST	120	01.01.09
SZ	6430	Schwyz	3	3102	B	Bat Kp + Gde Ukft für Abt/Bat Stäbe Schwyz	26	01.10.19
SZ	6430	Schwyz	3	3102	A	Gemeindebaute "Chüechlibunker"	164	Keine
Thurgau								
TG	9320	Arbon	4	4202	B	Schutzbaute ALST/ ZSA Stachen	262	01.08.22
TG	9220	Bischofszell	4	4202	B	ZSA Bruggwiesen/UOV Vereinszentrale	212	01.08.23
TG	8575	Bürigen	4	4201	B	Werkhof, Zivilschutzanlage u Feuerwehrdep	168	01.04.22
TG	8264	Eschenz	4	4110	B	Zivilschutzanlage Sekundarschulhaus	104	01.01.95
TG	8500	Frauenfeld	4	4110	A	Kaserne Auenfeld	674	Keine
TG	9214	Kradolf	4	4201	B	Mehrzweckgebäude und Zivilschutzanlage	120	01.06.14
TG	8555	Müllheim	4	4110	B	Schutzbaute ALST	124	01.01.09
TG	9542	Münchwilten	4	4201	B	Schutzbaute ALST	134	01.01.09
TG	9325	Roggwil	4	4202	B	Zivilschutzanlagen St. Gallerstrasse 62	113	01.08.10
TG	8583	Sulgen	4	4201	B	Auholz/ZSA Kappellenstr/Befang	452	01.09.22
TG	8570	Weinfelden	4	4202	B	Bereitstellungsanlage (BSA)	100	01.07.07
Tessin - Ticino								
TI	6780	Airolo	3	3105	A	Acca mont Pso Novena	151	Nessuno
TI	6780	Airolo	3	3111	A	Bedrina	258	Nessuno
TI	6780	Airolo	3	3111	A	Acca Motto - Bartola	183	Nessuno
TI	6780	Airolo	3	3111	A	Acca forte Foppa	93	Nessuno
TI	6781	All'Acqua	3	3105	A	Acca mont All'Acqua	141	Nessuno
TI	6781	Alpe del Tiglio	3	3113	A	Accantonamento	120	Nessuno
TI	6710	Biasca	3	3106	B	Ostello comunale	104	01.07.07
TI	6743	Bodio	3	3105	B	Acca protezione civile	175	01.01.07
TI	6593	Cadenazzo	3	3107	B	Constr di protezione STPA	130	01.01.04
TI	6874	Castel San Pietro	3	3108	B	Rifugio Protezione civile-Centro comunale	140	01.07.17
TI	6760	Faido	3	3105	B	Abri protezione civile	150	01.11.18
TI	6929	Gravesano	3	3108	B	Acca protezione civile	108	01.01.12
TI	6810	Isone	3	3113	A	Caserma	674	Nessuno
TI	6616	Losone	3		B	Caserma San Giorgio	180	01.04.23
TI	6600	Locarno	3	3107	A	Acca FA, Locarno	60	Nessuno
TI	6802	Monte Ceneri	3	3114	A	Caserma	300	Nessuno
TI	6703	Osogna	3	3107	B	Acca comunale Pci	220	01.01.11

Ct	NPA	Lieu	Div Ter	Sect Coord	Cat	Cantonnement	Pers	Conven- tion
TI	6595	Riazzino-Lavertezzo	3	3107	B	Acca ex RIO e Pci comunale	112	01.09.19
TI	6802	Rivera	3	3108	B	Constr di protezione	133	01.01.09
TI	6781	San Gottardo	3	3105	A	Acca mont Pso Gottardo	141	Nessuno
Uri								
UR	6460	Altdorf	3	3103	B	Schutzbaute ALST	112	01.07.23
UR	6460	Altdorf	3	3103	B	Zivilschutzanlage Feldli	136	01.07.23
UR	6490	Andermatt	3	3104	A	Gebirgsunterkunft Gütsch	140	Keine
UR	6490	Andermatt	3	3104	A	Gebirgsunterkunft Bözberg	143	Keine
UR	6490	Andermatt	3	3110	A	Kasernen	387	Keine
UR	6490	Andermatt	3	3110	A	Notspital Andermatt	84	Keine
UR	6472	Erstfeld	3	3103	B	Stegmattschulhaus, San Hist, Pfarreizent	250	01.01.11
UR	6493	Hospental	3	3104	A	Anlage Hospental	140	Keine
UR	6491	Realp	3	3104	A	TL Zeughaus Realp	150	Keine
UR	6467	Schattdorf	3	3103	B	Zivilschutzanlage	110	01.01.95
UR	6484	Wassen	3	3103	A	Truppenlager Wassen	112	Keine
Waadt - Vaud								
VD	1860	Aigle	1	1201	B	Abri de la protection civile	120	01.06.05
VD	1860	Aigle	1	1201	B	PCi Les Glariers Aigle	265	01.06.05
VD	1860	Aigle	1	1201	B	PCi Les Planchettes Aigle	128	01.06.05
VD	1860	Aigle	1	1201	B	Halle des Glariers (réfectoire) Aigle	600	01.06.05
VD	1860	Aigle	1	1201	B	Cant des Glariers Aigle	90	01.06.05
VD	1860	Aigle	1	1201	B	Bât des Officiers Aigle	22	01.06.05
VD	1273	Arzier	1	1111	B	Centre communal et scolaire	145	01.06.02
VD	1880	Bex	1	1201	B	Abri de la protection civile	160	01.05.23
VD	1145	Bière	1	1111	A	Caserne	1570	Aucune
VD	1351	Chamblon - Yverdon	1	1112	A	Caserne	625	Aucune
VD	1562	Corcelles près Payerne	1	1104	B	Abri de la protection civile	118	01.01.07
VD	1188	Gimel	1	1111	B	Abri de la protection civile	144	01.07.02
VD	1148	Isle, L'	1	1111	B	Abri de la protection civile	150	01.06.02
VD	1004	Lausanne - La Rama	1	1105	B	Construction protégée (STPA)	120	01.01.09
VD	1892	Lavey-Morcles	1	1201	B	Abri de la protection civile et salle polyvalente	100	01.01.06
VD	1862	Mosses, Les	1	1201	B	Cant Les Mosses (356)	356	01.07.12
VD	1510	Moudon	1	1115	A	Caserne	730	Aucune
VD	1510	Moudon	1	1105	B	Caserne ville	150	01.04.14
VD	1530	Payerne	1	1117	A	Caserne av Payerne	530	Aucune
VD	1530	Payerne	1	1117	A	Caserne DCA Payerne	470	Aucune
VD	1530	Payerne	1	1117	A	Caserne Camp DCA Payerne	350	Aucune
VD	1863	Petit Hongrin (1863 Le Sépey)	1	1201	A	Camp Lécherette, La	370	Aucune
VD	1863	Petit Hongrin (1863 Le Sépey)	1	1201	A	Camp La Lécherette LA 1	119	Aucune
VD	1863	Petit Hongrin (1863 Le Sépey)	1	1201	A	Camp La Lécherette LA 2	119	Aucune
VD	1863	Petit Hongrin (1863 Le Sépey)	1	1201	A	Camp Grande Ayerne	96	Aucune
VD	1863	Petit Hongrin (1863 Le Sépey)	1	1201	A	Camp Jorat, Le	87	Aucune
VD	1863	Petit Hongrin (1863 Le Sépey)	1	1201	A	Camp Pierre du Möelle	111	Aucune
VD	1428	Provence	1	1112	A	Camp Les Rochats	156	Aucune
VD	1315	Sarraz, La	1	1111	B	Abri PC "Les Guébettes"	128	01.08.02
VD	1264	St-Cergue	1	1111	B	Centre communal "Le Vallon"	150	01.07.02
VD	1188	St-George	1	1111	B	Abri de la salle polyvalente	120	01.06.01
VD	1337	Vallorbe	1	1112	A	Camp "Le Day"	153	Aucun
VD	1551	Vers-chez-Perrin	1	1104	B	Construction protégée (STPA)	150	01.01.09
VD	1844	Villeneuve	1	1201	B	Abri de la protection civile	190	01.03.10
Wallis - Valais								
VS	1986	Arolla	1	1203	B	La Maison de vacances	120	01.05.01
VS	3900	Brig - Glis	1	1204	A	FWK Kaserne Brig - Glis	38	Keine
VS	3966	Chalais	1	1203	B	Abri de la protection civile	110	01.06.01
VS	1955	Chamoson	1	1203	B	Construction protégée (STPA)	165	01.05.22
VS	1906	Charrat	1	1202	B	Abri de la protection civile	100	01.07.09
VS	1905	Dorénaz	1	1210	B	Abri de la protection civile	125	01.11.06
VS	1902	Evionnaz	1	1210	B	Grande salle	101	01.05.01
VS	3984	Fiesch	1	1205	B	Feriendorf Fiesch	150	01.04.21
VS	1920	Forclaz, La	1	1203	B	Chalets "La Promenade"	70	01.01.97

Ct	NPA	Lieu	Div Ter	Sect Coord	Cat	Cantonnement	Pers	Conven- tion
VS	3901	Gondo - Zwischenbergen	1	1204	B	Zivilschutzanlage und Schulhaus	126	01.01.09
VS	3977	Granges	1	1203	B	Abri de la protection civile Granges	120	01.10.07
VS	3979	Grône	1	1203	B	Abri de la protection civile	100	01.01.95
VS	3984	Haudères, Les	1	1203	B	Maison de vac. "La Fôret"	100	01.09.03
VS	1955	Mayens de Chamason	1	1203	B	Colonie Temps de Vivre	140	01.11.99
VS	3942	Niedergesteln	1	1204	B	Zivilschutzanlage Wannenmoos	128	01.06.10
VS	3970	Salgesch	1	1203	B	Abri de la protection civile	100	01.06.01
VS	1951	Salins	1	1203	A	Cantonnement fédérale	100	01.01.95
VS	1965	Savièse	1	1203	B	Construction protégée (STPA)	150	01.05.22
VS	1965	Savièse	1	1203	B	Abri de la protection civile	96	01.05.22
VS	3901	Simplon - Dorf	1	1204	B	Trp Ukft Schulhaus, ZSA und Kapplanei	168	01.05.10
VS	3901	Simplon - Hospiz	1	1204	A	TL Stockalperturm	66	Keine
VS	3901	Simplon - Hospiz	1	1204	A	Gebirgsunterkunft	120	Keine
VS	1950	Sion	1	1211	A	Caserne	335	Aucune
VS	1958	St-Léonard	1	1203	B	Abri protection civile	170	01.04.21
VS	1890	St-Maurcie	1	1210	B	Camp du Scex	110	01.12.01
VS	1890	St-Maurice	1	1210	A	Caserne Dailly	314	Aucune
VS	1890	St-Maurice	1	1210	A	Caserne Savatan	227	Aucune
VS	3940	Steg - Hotenn	1	1204	B	Zivilschutzanlage Sältimeppen	120	01.04.20
VS	1904	Vernayaz	1	1210	B	Abri de la protection civile	160	01.01.95
Zug								
ZG	6313	Menzingen	3	3101	A	Truppenlager Menzingen "Gubel"	120	Keine
ZG	6345	Neuheim	3	3101	B	Schutzbaute ALST	122	01.01.09
Zürich								
ZH	8344	Bäretswil	4	4102	B	Trp Ukft Werkhof / Ortskommandoposten	238	01.08.18
ZH	8903	Birmensdorf-Reppischtal	4	4113	A	Kaserne Reppischtal	618	Keine
ZH	8903	Birmensdorf-Reppischtal	4	4113	A	Zivilschutzanlage	137	Keine
ZH	8180	Bülach	4	4111	A	Kaserne	735	Keine
ZH	8600	Dübendorf	4	4112	A	Kaserne, OK, Theodor Real	622	Keine
ZH	8307	Effretikon	4	4103	B	Schutzbaute ALST	129	01.01.09
ZH	8353	Elgg	4	4110	B	Mehrzweckgebäude und ZSA "Breite"	143	01.01.11
ZH	8302	Kloten	4	4111	A	Kaserne	589	Keine
ZH	8706	Meilen	4	4103	B	Schutzbaute ALST	120	01.01.09
ZH	8477	Oberstammheim	4	4110	B	Werkhaus, Bürgerheim, Ochsensteuer	152	01.09.17
ZH	8330	Pfäffikon	4	4103	B	Werkhof an der Schanzenweg 2	156	01.05.17
ZH	8422	Pfungen	4	4102	B	Mehrzweckgebäude ZSA und BSA	170	01.01.10
ZH	8620	Wetzikon	4	4103	B	ZSA und Orts KP "Wallenbach"	190	01.07.09
ZH	8400	Winterthur	4	4102	B	MZA Teuchelweiher, Winterthur	288	01.01.08
ZH	8702	Zollikon	4	4103	B	Schutzbaute ALST	156	01.01.09

Appendice 6

Crédits

1 Crédit du commandant

1.1 Principe

¹Le crédit est à disposition pour des dépenses qui sont dans l'intérêt du service de l'unité ou de l'état-major. Ces besoins priment sur tout le reste.

²Les dépenses doivent être portées en compte de la caisse de service (CdF 33).

³Les crédits non utilisés échoient chaque année au 31 décembre et ne peuvent pas être reportés à l'année suivante.

1.2 Utilisation

¹En première priorité le crédit du commandant peut être utilisé pour les dépenses suivantes :

- Achat en vue d'apéros, lesquels sont en faveur de la troupe, comme un apéro avec la commune où la troupe a à son cantonnement, cérémonie de remise de brevets, prise ou remise de l'étendard, souhaits de bienvenue au CC;
- Récompense pour les militaires soldés lors de concours internes au cdmt;
- Entrée aux musées, etc. pour les militaires soldés;
- Cadeau pour militaires soldés;
- Frais pour matériel de bureau pour les militaires soldés;
- Repas d'un invité à la troupe;
- Divers événements de la troupe (souper de cp, etc.);
- Encadrement musical d'un événement avec des militaires soldés;
- Arrangement floral pour un événement avec des militaires soldés;
- Achat de biens qui conservent une certaine valeur à la fin du service; dans ce cas, il faut procéder selon le ch. 1601 RA;
- Frais de téléphonie mobile pour les militaires soldés, lorsqu'ils n'ont pas d'accès au réseau fédéral ou lorsque le téléphone mobile est nécessaire pour les besoins du service.

²En deuxième priorité, le crédit restant du commandant peut être engagé pour des dépenses en faveur de tâches de représentation (interne et externe). Ces dépenses ne sont autorisées que lorsque les besoins des militaires soldés ont été couverts. Ces frais sont aussi à comptabiliser sur le CdF 33.

1.3 Dépenses non autorisées

Les coûts suivants ne doivent pas être payés via le crédit du commandant ou par d'autres crédits :

- Les articles souvenirs, qui ne sont pas fournis gratuitement à la troupe mais qui sont revendus ;
- Les moyens informatiques ; ces dépenses doivent être financées via le crédit informatique ;
- Les coûts pour l'immobilier ainsi que pour le mobilier ; ces derniers doivent être financés par le crédit infrastructure (sauf locations de salle pour une courte durée) ;
- Les primes pour le personnel professionnel. Celles-ci doivent être demandées par l'intermédiaire du Service du personnel ;
- Les pertes matérielles de la troupe ; dans ce cas, il faut procéder selon le ch. 2803 RA ;
- Les coûts pour les repas d'un employé de la Confédération (militaires professionnels compris), qui sont pris chaque jour (p. ex. dîner journalier). Ceci est aussi valable quand l'employeur ne prévoit pas de dédommagement des frais ;
- Les coûts pour les repas d'un employé de la Confédération (personnel militaire compris), dont les frais de repas sont dédommagés ;
- Les coûts pour les repas d'un employé de la Confédération (personnel militaire compris), lorsque ces coûts dépassent 60.00 CHF par personne ;
- Les dépenses en faveur d'un employé de la Confédération (personnel militaire compris) dans le cadre de départs à la retraite, d'anniversaires, de mariages et d'événements de même nature ;
- Coût d'emballage des marchandises (p. ex. IFCO) ;
- Supplément express pour télécommunication.

2 Crédits alloués aux unités (état-major) en service d'instruction des formations (SIF)

2.1 Montants

Les commandants disposent chaque année des crédits suivants :

EM des GU	15 000.00 CHF
Base aérienne/ commandement jets ou TA	3 000.00 CHF
Corps de troupe ¹⁾	2 000.00 CHF
Unité ¹⁾	1 000.00 CHF

¹⁾ Seulement valable pour les corps de troupes / unités figurant dans le tableau de convocation.

Le crédit du commandant alloué aux subord dir CdA est calculé au prorata des cdmt subordonnés par la compta trp et est communiqué au plus tard le 1^{er} octobre pour l'année suivante. Ce crédit peut être augmenté selon les besoins (p. ex. engagement subsidiaire de sûreté, eng acc) nécessitant au préalable une demande écrite à la Comptabilité de la troupe par la voie hiérarchique.

2.2 Crédit pour les partitions et l'organisation de concerts

Les crédits suivants sont alloués chaque année à la fanfare pour l'achat de partitions et pour l'organisation de concerts :

fanfare de l'armée	10 000.00 CHF
autres fanfares	2 000.00 CHF

2.3 Cumul

Les crédits ne sont pas cumulables et ne peuvent être reportés.

2.4 Récapitulatif du crédit employé

À la fin du service, les comptables qui, d'après le ch. 1702 RA, livrent la comptabilité à la Base logistique de l'armée (BLA), doivent établir un récapitulatif du crédit employé.

2.5 Annonce cdt GU

Les commandants des Grandes Unités livrent, au 31 décembre de chaque année à la Base logistique de l'armée, un récapitulatif des crédits utilisés durant l'année (sauf les formations visées au pt 2.4).

3 Crédit alloué aux services d'instruction de base et service d'instruction des cadres (SIB / S instr cadres)

¹Les commandants des formations d'application et les commandants des centres de recrutement disposent chaque année de crédits

²Les crédits sont fixés par la Base logistique de l'armée qui les communique aux commandants d'ici au 1^{er} octobre de l'année précédente.

³Chaque commandant se charge de la budgétisation, de la répartition des crédits dans les formations d'application, de la surveillance du crédit et de la détermination du mode de paiement.

⁴Les commandants des formations d'application remettent, chaque année au 31 décembre, un récapitulatif des crédits utilisés durant l'année en cours à la Base logistique de l'armée.

⁵Abrogé

3.1 Journées de visite

Lors de la journée de visite des services d'instruction de base et des services d'instruction des cadres (IBG / IBF / IFO1 / EO / SF sof sup), les visiteurs (visiteurs et militaires en service) reçoivent un repas simple préparé par l'ordinaire de la troupe. Pour la préparation de la subsistance et les couverts jetables, un crédit de 5.00 CHF par invité est mis à disposition. Ceci est à comptabiliser par un CdF 39. Le cdt E atteste le décompte final par sa signature. Un budget doit dans tous les cas être soumis à la Compta trp.

4 Crédits particuliers

Abrogé

4.1 Journées des autorités

Les crédits sont déterminés par la Comptabilité de la troupe de l'armée et sont communiqués aux commandants jusqu'au 1^{er} octobre de l'année précédente.

Toutes les dépenses découlant des manifestations ci-dessous peuvent être portées à la charge du crédit des journées des autorités :

- ***journées des autorités accueillant des représentants des partenaires cantonaux, des écoles et de l'administration ;***
- ***grand défilé auquel la population est associée ;***
- ***journées portes ouvertes dans les formations en SP trp.***

5 Autres cas

La Comptabilité de la troupe fixe les crédits pour les cas qui n'ont pas été mentionnés aux ch. 2 et 3.

6 Aperçu des crédits étant à disposition

Crédits particuliers à l'exception du crédit du commandant

Sorte d'événement	Crédit disponible	Décompte à la charge de	Remarques
Jours de visite lors des écoles de recrues Subsistance, boissons, vaisselle jetable, nappes en papier, etc.	5.00 CHF par mil et visiteur	Caisse de service, CdF 39	Remise du budget 7 jours avant le déroulement à la Compta trp à l'aide du formulaire « Budget journée de visite » ; Décompte à l'aide du formulaire « Journée de visite » à la charge de la caisse de service.
– Location de moyens audio	Demande de crédit	BLA, Compta trp	Demande de crédit avec offres auprès de la Compta trp.
– Coûts de transports	Demande de crédit	Caisse de service, CdF 39	Demande de crédit avec offres auprès de la Compta trp.
– Autres dépenses	Crédit du commandant		
Cérémonie de promotion Subsistance, apéritif, boissons <i>alcoolisées</i>, etc.	Sof 50.00 CHF (ODT)/ 80.00 CHF Sof sup/of 60.00 CHF (ODT) 100.00 CHF	Caisse de service, CdF 34	Budget à l'aide du formulaire « Budget promotion » à remettre à la Compta trp ; décompte à l'aide du formulaire BLA à la charge de la caisse de service. Quand cela est possible, l'ordinaire de la troupe (ODT) est la priorité.
– Location de salle	max 5000.00 CHFEO max 3000.00 CHFESO	Caisse de service, CdF 34	Demande de crédit avec offres auprès de la Compta trp.
– Musique (si aucun ensemble militaire n'est disponible)	max Fr. 600.00 CHF	Caisse de service, CdF 34	Demande de crédit avec offres auprès de la Compta trp.

Sorte d'événement	Crédit disponible	Décompte à la charge de	Remarques
– Fleurs	max 500.00 CHF	Caisse de service, CdF 34	Demande de crédit avec offres auprès de la Compta trp.
– Coûts de transports	Demande de crédit	Caisse de service, CdF 34	Demande de crédit avec offres auprès de la Compta trp.
Prestation à des tiers			
– Participation à l'ODT du personnel militaire ou de visiteurs civils	Participation ODT	Caisse de service, CdF 53	Inscription des personnes sur une liste nominative que le cdt doit approuver. Demande de crédit avec offres auprès de la Compta trp.
– Groupe avec des désirs particuliers de subsistance.	Prestations à des tiers Frais de marchandises	Caisse de service, CdF 53	N'est pas la même chose que la participation à l'ordinaire de la troupe; Etablissement de la facture avec inscription sur le formulaire « Aperçu des prestations à des tiers ».
Rapport GU			
– Subsistance, apéritif, boissons <i>alcoolisées</i> , etc. incl. invités du domaine D	max 50.00 CHF par mil/ Invité	Caisse de service	Budget à l'aide du formulaire « Budget rapport GU » à remettre à la Compta trp; Décompte à l'aide du formulaire BLA dans la caisse de service particulière.
– Location de salle et techniques	max 35000.00 CHF	Caisse de service	Budget à l'aide du formulaire « Budget rapport GU » à remettre à la Compta trp; Décompte à l'aide du formulaire BLA dans la caisse de service particulière.
– Honoraire pour conférencier	Demande de crédit	BLA, Compta trp	Budget à l'aide du formulaire « Budget rapport GU » à remettre à la Compta trp; incl. le formulaire d'autorisation BLA pour conférencier; décompte par la BLA, Comptabilité de la troupe.
– Coûts supplémentaires	Demande de crédit	Caisse de service	Budget à l'aide du formulaire « Budget rapport GU » à remettre à la Compta trp; Décompte à l'aide du formulaire BLA dans la caisse de service particulière.

Sorte d'événement	Crédit disponible	Décompte à la charge de	Remarques
– Nombre d'invités			FOAP/Br, 20% des mil soldés.
Journées des autorités			
– Événement public, journées portes ouvertes dans les SIF	1500.00 CHF par bat/gr	Caisse de service, CdF 40	Le crédit est attribué par le cdt GU de la troupe concernée; décompte avec autorisation du cdt GU dans la comptabilité de la troupe;

Crédit du commandant

Niveau hiérarchique / Genre de service	Crédit disponible	Droit	Remarques
– Commandant FOAP	8000.00 CHF	Par année	Non cumulable.
– Cdt pl armes/Centre d'instruction/Cdt du recrutement	3000.00 CHF	Par année	Non cumulable, à l'exception de la fonction de cdt pl armes/centre d'instruction.
	1000.00 CHF	Par année	Avec supplément cdt E, cumulable avec d'autres crédits.
– Cdt centre de recrutement	2000.00 CHF	Par année	Non cumulable.
– Cdt ER/Centre de compétence/EC	1500.00 CHF	Par start	Cumulable avec le supplément cdt pl armes ainsi qu'ESO.
– Unité durant toute l'ER	1000.00 CHF	Par start et unité	Comptabilisation des coûts dans la comptabilité propre de la cp; 500.00 CHF IGB-IBF/500.00 CHF IFO 1; le crédit non utilisé ne peut pas être transmis au niveau E.
– ESO intégrée dans l'ER	500.00 CHF	Par start	Comptabilisation des coûts dans la comptabilité propre de la cp; si aucune comptabilité spécifique est conduite, le crédit peut être comptabilisé au niveau EM.
– EM bat auprès des formations SL	2000.00 CHF	Par start	Seulement si l'EM n'est pas intégré dans une structure comme l'ER; est seulement cumulable avec le crédit pour cdt pl armes.
– Unité en IFO 2/SL	1000.00 CHF		Comptabilisation des coûts dans la comptabilité propre de la cp; le crédit non utilisé ne peut pas être transmis au niveau E.

Appendice 7

Voyages et transports par les entreprises de transports publics

1 Généralités

1.1 Principe [art. 44 OAdma]

La Confédération prend à sa charge les frais de transport public de tous les transports de troupes, de véhicules, d'animaux de l'armée et de matériel destiné au service (entrée en service, licenciement, voyages de service autorisés, sorties et congés).

1.2 Entreprises de transport

Sont considérées comme entreprises de transport public les entreprises qui exploitent des lignes commerciales régulières selon un plan de réseau public (train, bus, bateau, transport de montagne et chargement de véhicules).

1.3 Dispositions d'exécution [art. 84 OAA]

La BLA convient avec les entreprises de transports publics d'une base contractuelle pour les voyages et les transports de la troupe.

1.4 Autorisation de transport [art. 82 OAA]

¹L'ordre de marche tient lieu de titre de transport pour les voyages ordonnés par la troupe ou les autorités militaires.

²En cas de mobilisation, le livret de service et le port simultané de l'uniforme servent de justificatifs au transport.

1.4.1 Titres de transport

Les documents ci-dessous sont reconnus par les entreprises publiques comme titre de transport de personnes :

Document	No de formulaire
¹ Ordre de marche avec coupon pour le transport de bagages militaires	07.003/II à 07.003/V,
² Ordre de marche sans coupon pour le transport de bagages militaires	07.003/VII à 07.003/XI

Les confirmations électroniques (e-alarm) ne sont pas reconnues comme titre de transport lors d'exercices. Les militaires doivent donc impérativement être en possession d'un ordre de marche.

1.4.2 Établissement des titres de transport

¹Le Personnel de l'armée, les autorités militaires cantonales et les commandants sont compétents pour l'établissement des titres de transport au sens du pt 1.4.1.

²Les commandants prennent les mesures nécessaires afin d'éviter toute utilisation frauduleuse des titres de transport.

³La remise d'une feuille de congé (form 06.038) pour la durée d'un congé général n'est pas autorisée.

⁴Si l'ordre de marche fait défaut, il faut établir une feuille de congé (form 06.038). Le comptable veille à ce qu'un duplicata de l'ordre de marche soit remis par le service de convocation compétent dans un délai d'une semaine.

2 Transports de personnes

2.1 Droit à la première ou à la deuxième classe [art. 85 OAA]

Les officiers et les sous-officiers supérieurs ainsi que les aspirants officiers et sous-officiers supérieurs ont droit au transport en première classe lorsqu'ils voyagent aux frais de la Confédération; les autres militaires et les conscrits voyagent en deuxième classe.

Les coûts engendrés par un surclassement, un changement de parcours ou d'autres cas similaires sont à la charge exclusive du militaire.

2.2 Types de transport

2.2.1 Transport selon un plan de réseau public

Les militaires voyageant avec les transports publics doivent en principe respecter les liaisons et les grilles horaires proposées. Les CFF font parvenir au responsable (cdt/compt) un lien permettant l'enregistrement électronique des déplacements, dans les temps.

Événement	Délai	Annonce	Remarques
Entrée au service (empl trp)	Six semaines avant le début du service	Sur le portail en ligne des CFF via un lien	La responsabilité de l'envoi revient aux CFF.
Congé et licenciement	Mardi de la semaine en cours à 1100	Sur le portail en ligne des CFF via un lien	Les CFF envoient un nouveau lien chaque semaine.

Le doublage de l'offre est inclus dans les frais pour les transports publics (pt 1.1). Les coûts supplémentaires engendrés par une augmentation de la capacité doivent être payés par le comptable et imputés à la caisse de service (CdF 59).

2.2.2 Courses spéciales (hors plan de réseau)

Lorsque le transport ne peut pas être assuré selon les prestations horaires des transports publics ou alors par les moyens de la troupe, les coûts (entrée en service, licenciement, congé ou sortie) à partir de l'emplacement de la troupe jusqu'à la gare ou la station de bus la plus proche peut être payé par le comptable à la charge de la caisse de service (CdF 59). Les courses spéciales de moins de 2 km de l'emplacement de la troupe jusqu'à la gare ou la station de bus la plus proche doivent être accordées par la Comptabilité de la troupe.

2.2.3 Courses pendant le service

Lorsque que les transports ne peuvent pas être assurés avec les propres moyens de la troupe, l'instance ci-après doit être contactée pour assurer le transport:

CCTM (Centrale de coordination des transports militaires) 0800 24 25 26. En cas de besoins supplémentaires, une demande doit être adressée à la Comptabilité de la troupe.

2.2.4 Transit par l'étranger

En uniforme : pour le service, les congés, les libérations et les manifestations liées au sport militaire, certains militaires sont autorisés à emprunter les parcours ci-dessous avec leur équipement personnel et l'arme non chargée.

- Allemagne: Rafz — Jestetten — Neuhausen
- France: Flüh — Leymen — Rodersdorf

En civil : une feuille de congé (form 06.038) est obligatoire pour tout déplacement. Les militaires doivent transporter l'uniforme à la rigueur dans leur bagage et voyagent sans arme ni munition. Ces dispositions s'appliquent aux parcours suivants.

- Italie: Iselle transito — Domodossola — Camedo

Les militaires doivent être en possession d'une pièce d'identité valable pour passer la frontière. Le temps passé à l'étranger se limite au temps nécessaire au transit.

2.2.5 Transport en montagne (trains à crémaillère, téléphériques, funiculaires et remontées mécaniques) [art. 83 OAA]

¹L'utilisation des transports de montagne (p. ex. Stanserhorn ou Jungfrau) est soumise à autorisation et n'est permise que si les moyens de transport de la troupe ne permettent pas d'atteindre la même destination en temps utile.

Jusqu'à 10 mil avec le matériel technique nécessaire	Cdt E (SIB) Cdt C trp (SIF)
À partir de 11 mil avec le matériel technique nécessaire	BLA
Transport de marchandises	BLA

²Les coûts doivent être payés par le comptable et imputés à la caisse de service (CdF 60). L'autorisation doit être annexée à la comptabilité.

2.2.6 Chargement de véhicules à travers les tunnels alpins et sur les ferries

Le chargement de véhicules à travers les tunnels alpins et sur les ferries est soumis à autorisation et n'est permis que si les moyens de transport de la troupe ne permettent pas d'atteindre la même destination en temps utile.

Jusqu'à 500.00 CHF	Cdt E (SIB) Cdt C trp (SIF)
À partir de 500.00 CHF	Cdt FOAP (SIB) Cdt GU (SIF)

Les coûts doivent être payés par le comptable et imputés à la caisse de service (CdF 60). L'autorisation doit être annexée à la comptabilité.

À partir de cinq véhicules, il convient d'annoncer le transport par téléphone à l'entreprise compétente.

2.2.7 Visiteurs civils lors de journées portes ouvertes

Une journée portes ouvertes peut être organisée dans les écoles de recrues et de cadres. Si des visiteurs civils doivent être transportés de la gare la plus proche ou du parking vers l'emplacement de la troupe et inversement, une demande écrite, accompagnée d'offres d'entreprises civiles de transport, doit être soumise à la Comptabilité de la troupe (CdF 39).

2.3 Obligation de renseigner

Sur demande, les personnes voyageant aux frais de la Confédération ont l'obligation de décliner leur identité et de renseigner le personnel des entreprises de transport quant à leur incorporation militaire.

2.4 Remboursement du billet [art. 86 OAA]

Les frais du transport pris en charge par la Confédération sont remboursés par le comptable (CdF 59):

¹au militaire qui, à défaut de pièce justificative valable, doit payer son billet. Le militaire doit fournir la preuve de l'achat du billet;

²dans des cas exceptionnels justifiés et autorisés par la BLA.

³Si l'absence de justificatif porte sur une faute personnelle, le prix du billet est à la charge du militaire.

2.5 Entrée au service et licenciement

2.5.1 Entrée au service d'instruction

La convocation est envoyée sous la forme d'un ordre de marche personnel. Ce dernier fait office de titre de transport pour le militaire, son chien de service et, si autorisé, le dépôt de ses bagages militaires (pt 3).

2.5.2 Entrée au service d'appui ou au service actif

¹La convocation est envoyée sous la forme d'un ordre de marche personnel, par le biais d'affiches de mise sur pied **ou par e-alarm**.

²En cas de convocation, le militaire peut voyager sans billet le jour de la mobilisation et les quatre jours suivants, jusqu'à l'endroit de l'entrée au service, s'il porte l'uniforme et est en possession de son livret de service.

2.5.3 Licenciement du service d'instruction, du service d'appui ou du service actif

¹Si un militaire peut prouver qu'il n'a pas reçu de titre de transport valide pour le trajet du retour à la suite de son licenciement, il reçoit une feuille de congé (form 06.038) de la part du comptable.

²Si un militaire est licencié à une autre date que celle prévue, les données concernant la date du licenciement doivent être accompagnées de la signature et du tampon du commandant (p. ex. jours d'arrêts purgés après le licenciement).

³Une liste d'expédition (form 07.020) doit être établie pour les bagages militaires. Celle-ci, ainsi que le coupon pour le transport des bagages (faisant partie de l'ordre de marche), doit être remise au service de dépôt (pt 3).

2.6 Indemnités de voyage à l'étranger

2.6.1 Indemnités de voyage pour les Suisses de l'étranger : école de recrues [art. 88 OAA]

La BLA paie le prix du billet du domicile à l'étranger jusqu'au lieu d'entrée au service et du lieu de licenciement jusqu'au domicile à l'étranger aux Suisses de l'étranger qui accomplissent l'école de recrues.

2.6.2 Indemnités de voyage pour les Suisses de l'étranger : autres services d'instruction [art. 89 OAA]

¹Les billets pour le trajet aller et retour entre le domicile à l'étranger et la gare frontière ou l'aéroport sont à la charge des Suisses de l'étranger qui accomplissent d'autres services d'instruction.

²Lorsqu'un commandant considère que la mise sur pied de militaires bénéficiant d'un congé pour l'étranger est indispensable pour un service d'instruction qui souffre d'une carence de cadres et que les militaires sont prêts à faire du service volontaire, la BLA peut, sur la base d'une demande dûment justifiée et adressée avant le service, autoriser le remboursement du billet pour le trajet aller et retour entre le domicile à l'étranger et la gare frontière ou l'aéroport.

³Si l'équipement personnel est touché auprès d'un centre logistique de l'armée avant le début du service (date figurant sur l'ordre de marche), alors les

frais de trajet en transports publics sont remboursés au militaire par la BLA conformément à l'al. 2.

2.6.3 Indemnités de voyage pour les Suisses de l'étranger : service actif [art. 90 OAA]

Les Suisses de l'étranger mobilisés pour le service actif ont droit au remboursement du billet aller et retour entre leur domicile à l'étranger et la gare frontière ou l'aéroport. Les frais sont à la charge de la caisse de service (CdF 59).

2.6.4 Domicile à l'étranger [art. 87 OAA]

Durant les congés, les militaires voyagent en civil de l'emplacement de la troupe à la gare frontière, et inversement. Une feuille de congé (form 06.038) doit être fournie. Le parcours sur le territoire étranger est à la charge du militaire.

3 Transport des bagages

3.1 Droit au transport gratuit des bagages militaires

Ont droit au transport gratuit des bagages les militaires suivants :

- officiers,
- aspirants officiers,
- sous-officiers supérieurs,
- aspirants fourriers et sergents-majors chefs,
- pilotes militaires et opérateurs de bord (sof),
- militaires incorporés dans le train (uniquement l'équipement du cheval et la malle de selle),
- éclaireurs parachutistes (uniquement le parachute).

4 Transport mixte de troupes, d'animaux, de matériel et de marchandises

Abrogé

Appendice 8

Carte BEBECO

1 Champ d'application

Les présentes dispositions règlent l'organisation, la gestion, l'utilisation et le contrôle des cartes BEBECO remises par la Base logistique de l'armée (BLA). Elles s'appliquent à chaque utilisation de la carte BEBECO. Dans ces dispositions, toutes les désignations de personnes se rapportent aux personnes des deux sexes.

2 But de la carte BEBECO

La carte BEBECO sert au retrait de carburants, lubrifiants et produits d'entretien ainsi que d'autorisation d'accès aux stations-service de la Confédération. L'utilisation de la carte BEBECO est autorisée uniquement pour les véhicules et les appareils de la Confédération suisse et pour les véhicules de remplacement et de location. L'utilisation de la carte BEBECO au profit de véhicules privés pour des trajets de service ou privés est interdite. La carte BEBECO est la propriété de la Confédération.

3 Utilisation de la carte BEBECO

Le site www.bebeco.ch est la source officielle et actualisée où figurent toutes les stations BEBECO avec les produits disponibles ainsi que les horaires d'ouverture. Pour les stations-service situées dans des zones contrôlées, le responsable de la station est autorisé à vérifier la légitimité du titulaire de la carte. Le personnel de la station concernée se tient à disposition pour plus de détails. L'utilisation du code de la carte constitue une reconnaissance de l'exactitude de la transaction. Les stations-service peuvent imprimer des reçus sur demande.

4 Commandes et validité

Les demandes de cartes BEBECO doivent être envoyées par courrier ou par e-mail 4 semaines avant la date d'utilisation souhaitée. Seules les demandes émanant du responsable des cartes sont traitées. La carte BEBECO est valable conformément à son estampage. Avant l'expiration de la validité, les nouvelles cartes BEBECO sont automatiquement envoyées au responsable

des cartes. Les cartes BEBECO échues doivent être renvoyées spontanément à la BLA.

5 Responsabilités du titulaire de carte

On entend par titulaire de carte toute personne qui utilise une carte BEBECO. Lors de la première utilisation du code de la carte, il confirme avoir pris connaissance des présentes dispositions et en accepter le contenu.

Le titulaire d'une carte BEBECO est responsable de :

- conserver séparément la carte et le code et de garder le code secret ;
- d'utiliser la carte en pleine conformité avec les présentes dispositions.

Le titulaire veillera à ce que le code PIN ne soit pas noté sur la carte ou sur un autre document.

6 Responsabilités du responsable des cartes

On entend par responsable des cartes la personne désignée par l'unité administrative concernée comme responsable de la gestion des cartes BEBECO.

Le responsable des cartes est responsable de :

- la tenue d'un contrôle précis tant des cartes BEBECO que des codes ;
- la remise en temps utile des cartes BEBECO à des personnes formées ;
- la mise à disposition des présentes conditions générales à tous les titulaires de carte ;
- la conservation en toute sécurité des cartes BEBECO et des codes ;
- la remise des cartes BEBECO en cas de mutations personnelles. Les numéros des cartes BEBECO doivent être consignés individuellement dans le procès-verbal de remise. Les codes PIN correspondants doivent être listés séparément. Le nom et l'adresse du successeur doivent être communiqués par écrit et immédiatement à la BLA.

7 Responsabilités de l'unité administrative

L'unité administrative est compétente pour :

- la nomination et l'annonce de tout changement de responsable des cartes, en concertation avec la BLA ;
- la surveillance de la distribution et de l'utilisation des cartes dans le respect des présentes dispositions ;
- l'organisation des contrôles éventuels et des mesures à prendre en cas d'utilisation abusive.

Afin de faciliter les contrôles, la BLA met à disposition sur le site www.bebeco.ch un guide des contrôles à effectuer. Des évaluations sur les ravitaillements en carburant peuvent également être fournies sur demande à la BLA par e-mail.

8 Perte, vol ou défaut de la carte BEBECO

La perte ou le vol d'une carte BEBECO doit être immédiatement signalé par téléphone ou par e-mail à la BLA pour blocage. La déclaration de perte par téléphone doit être immédiatement confirmée par écrit. À partir du moment où une confirmation de la réception de la déclaration de perte ou de vol a été envoyée par la BLA, la responsabilité du titulaire de la carte BEBECO est dérogée en cas d'utilisation abusive de la carte. Les cartes défectueuses doivent être signalées et renvoyées immédiatement à la BLA. Si le responsable des cartes ne peut pas fournir une carte de remplacement, celui-ci doit, le cas échéant, en commander une.

9 Infraction

En cas d'infraction aux présentes dispositions, le fautif est responsable conformément aux art. 139 ss de la loi du 3 février 1995 sur l'armée (LAAM), à l'art. 25 de la loi du 24 mars 2000 sur le personnel de la Confédération (LPers) et aux art. 97 ss de l'ordonnance du 3 juillet 2001 sur le personnel de la Confédération (OPers). Les poursuites pénales sont réservées. La BLA se réserve également le droit de bloquer les cartes BEBECO en cas de non-respect des conditions générales.

10 Contact

Base logistique de l'armée,
Comptabilité de la troupe (BEBECO),
Viktoriastrasse 85,
3003 Berne
0800 85 30 03,
lba.betrst.dienst@vtg.admin.ch,
www.bebeco.ch

Appendice 9

Instructions de l'Office fédéral des assurances sociales aux comptables de l'armée concernant l'attestation du nombre de jours de service accomplis, prévue par le régime des allocations pour perte de gain

1 But de la demande APG

- 1 Aux termes de l'art. 1a, al. 1 et 2bis, de la loi fédérale du 25 septembre 1952 sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité (LAPG), les personnes qui passent leur recrutement ou effectuent leur service militaire ont droit à une allocation pour perte de gain pour chaque jour de service soldé. Les salariés font valoir ce droit auprès de leur employeur, et les indépendants et les personnes sans activité lucrative, auprès de la caisse de compensation AVS compétente.
- 2 N'ont pas droit à l'allocation les personnes:
 - qui ont atteint l'âge de la retraite (femmes: 64 ans, hommes: 65 ans), ou
 - qui sont déjà au bénéfice d'une rente de vieillesse anticipée de l'AVS (art. 1a, al. 6, LAPG), ou
 - qui ne sont pas réputées sans travail entre deux services d'instruction (cf. art. 1a, al. 1^{bis}, LAPG).
- 3 L'application du régime des APG incombe aux caisses de compensation AVS, avec la collaboration des comptables de l'armée. Les présentes instructions aux comptables de l'armée se fondent sur l'art. 21, al. 1, LAPG. L'Office fédéral des assurances sociales est habilité en outre à édicter des dispositions d'exécution du régime des APG (art. 43, al. 2, du règlement du 24 novembre 2004 sur les allocations pour perte de gain [RAPG]). Les présentes instructions s'appliquent aux comptables de l'armée et le Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports leur a donné force obligatoire.

2 Obligations du comptable

4 Le comptable doit :

- 5 – attester sur les formulaires APG le nombre de jours de service soldés (cf. pt 3: Le formulaire APG);
- 6 – remettre le formulaire APG à la personne faisant du service (cf. pt 4: remise du formulaire APG à la personne faisant du service, et pt 5: perte ou non-obtention du formulaire APG);
- 7 – pour les services de longue durée, rendre les personnes qui font du service attentives, lors de la première remise du formulaire APG, au fait qu'elles peuvent réclamer un tel formulaire, le cas échéant, tous les 10 jours (cf. chiffres marginaux 31, 48 et 49);
- 8 – informer les personnes faisant du service sur le but et l'application des feuilles complémentaires 1, 2 et 4 du formulaire APG (cf. pt 6: feuilles complémentaires au formulaire APG);
- 9 – informer les personnes faisant du service sur la demande d'octroi d'allocations pour frais de garde (cf. pt 7: allocation pour frais de garde);
- 10 – informer les personnes faisant du service sur le but et la transmission des formulaires APG et des feuilles complémentaires (cf. pt 8: information à l'intention des personnes faisant du service).

3 Le formulaire APG (formulaire 318.730; parties A à C)

- 11 Le formulaire APG doit être établi exclusivement au moyen du système comptable de la Comptabilité de la troupe. Il comporte les parties suivantes:
- 12 – **partie A**, à remplir et à signer par le comptable (indications sur la personne faisant du service et sur la nature du service);
- 13 – **partie B**, à remplir et à signer par la personne faisant du service (indications sur sa situation personnelle: situation familiale, activité exercée avant l'entrée en service, adresse de versement de l'allocation, sur compte postal ou compte bancaire);
- 14 – **partie C**, à remplir et à signer par l'employeur de la personne faisant du service (attestation de salaire).
- 15 Le formulaire APG comprend également des indications utiles sur la transmission des demandes, ainsi que des explications sur la manière de remplir certaines rubriques des parties A à C.
- 16 Le comptable est tenu de remplir les rubriques suivantes concernant la personne faisant du service :

- 17 **Ch. 1.1 Numéro d'assuré :** reprendre le numéro d'assuré figurant sur le livret de service.
- 18 **Ch. 1.2 Grade, nom et prénom :** sous grade, nom et prénom, reporter les indications correspondantes du « Contrôle des militaires ».
- 19 **Ch. 1.3 Domicile et adresse exacte :** le dernier lieu de domicile et l'adresse exacte figurent sur le livret de service.
- 20 **Ch. 2.1 Date d'entrée au service selon ordre de marche :** pour les services d'une durée inférieure à 30 jours, indiquer la date d'entrée en service selon l'ordre de marche. Pour les services de plus longue durée, indiquer la date exacte d'entrée en service selon l'inscription dans le livret de service (date d'entrée en service IGB/IBF, cf. aussi chiffre marginal 31).
- 21 **Ch. 2.2 Période de service :** indiquer la date d'entrée et le jour de licenciement de la personne faisant du service (et non pas la période de service de l'état-major ou de l'unité). Ces indications doivent concorder avec l'inscription dans le livret de service. Le nombre de jours de service attestés doit concorder, compte tenu d'éventuelles mutations, avec celui découlant de la durée du service.
- 22 Les codes des différents types de service sont les suivants :
- 23 **Service militaire :**
- 11 pour les recrues¹
 - 12 pour les services d'avancement²

1 Sont en principe considérées comme recrues les personnes servant dans l'armée qui touchent la solde allouée aux recrues. Si, pendant la période d'école de recrues pour laquelle le questionnaire a été établi, la solde de recrue est remplacée par celle allouée aux personnes effectuant des services d'instruction, il faut remettre des questionnaires codés différemment uniquement dans l'hypothèse où les jours de service ne sont plus comptabilisés comme jours d'école de recrues ou ne font pas partie de l'instruction de base (IGB/IBE/IBF/IFO). À ce titre, il importe par exemple de continuer d'appliquer le code 11 si les personnes qui font du service sont, durant la période de leur école de recrues, élevées au rang d'appointé.

2 Sont considérés comme services d'avancement, les services accomplis dans les écoles et cours énumérés dans le tableau des écoles ainsi que les cours spéciaux qui sont destinés exclusivement au perfectionnement de l'instruction en vue d'acquérir un grade supérieur, pour autant qu'ils durent, en soi ou ajoutés aux périodes d'instruction avec lesquelles ils forment un tout, 18 jours au moins. Les services qui ne poursuivent pas ce but ne sont pas des services d'avancement, même s'ils sont accomplis dans des écoles et des cours ou dans les cours spéciaux désignés comme services d'avancement (p. ex. services définis dans l'ordonnance du Conseil fédéral du 1^{er} janvier 2004 concernant le service militaire ou services comptant comme services de perfectionnement de la troupe). Si un comptable de troupe hésite à qualifier un service de service d'avancement, il peut se renseigner auprès de la Base logistique de l'armée (tél. 0800 85 30 03). Pour les services d'avancement cités, chaque jour de service soldé doit être attesté. Cela vaut également lorsque la personne qui fait du service a accompli moins de 18 jours en raison d'un licenciement anticipé. Si une partie seulement d'un cours d'instruction peut être considérée comme service d'avancement, il faut remettre des questionnaires codés différemment.

- 13 pour le recrutement
- 10 pour tous les autres services
- 15 pour les interruptions avant l'ESO
- 16 pour les interruptions pendant le service d'avancement

24 pour les militaires en service long :

- 11 durant le temps de leur instruction de base en tant que recrue (IGB/IBE/IBF/IFO)
- 10 pour les jours de service restants si, l'instruction de base (IGB/IBE/IBF/IFO) une fois achevée, aucun service d'avancement n'est accompli
- 14 pour les jours de service restants si un service d'avancement est accompli une fois l'instruction de base (IGB/IBE/IBF/IFO) achevée

25 Lors du passage de l'instruction de base au service normal ou à la formation de cadre, des formulaires APG avec des codes spécifiques seront utilisés (cf. aussi chiffre marginal 32).

26 Ch. 2.3 Mutations : sous mutations, il faut indiquer :

- 27 – les **jours de congé non soldés**. Ces dates doivent correspondre à celles de la comptabilité de la troupe ou de la période comptable. Elles doivent impérativement être déclarées sur le formulaire APG établi pour la période de service correspondante ;
- 28 – les **jours de service isolés** précédant une période de service d'une certaine durée (p. ex. reconnaissances avant un service de perfectionnement de la troupe). En pareil cas, il faut établir le formulaire APG au moment de la solde. Si celui-ci est distribué au cours du service (service de perfectionnement de la troupe), il faut indiquer sous « mutations » les jours de service isolés avec les dates exactes et les ajouter au nombre de jours soldés selon la comptabilité de la troupe. On ne peut faire état de jours de service qui n'ont pas été enregistrés dans la comptabilité propre ;
- 29 – les **périodes répétées de service**. Il faut indiquer les dates de chaque période de service sous « durée du service » et apporter sous la rubrique mutations la mention « périodes répétées de service ».

30 **Ch. 2.4 Nombre de jours soldés :** pour l'indication du nombre de jours soldés, c'est le nombre de jours soldés selon le système comptable de la Comptabilité de la troupe qui est déterminant. Chaque jour de service soldé ne peut être attesté qu'une fois. Aucun formulaire APG ne peut être établi pour des jours de service figurant dans une autre comptabilité. Le nombre de jours de service attestés doit être indiqué au moyen de deux chiffres (p. ex. 5 jours de service = 05). Les indications apportées aux ch. 2.1 à 2.4 ne doivent pas comporter de corrections ou inscriptions manuscrites.

- 31 Si un service s'étend sur plus de 30 jours et qu'on doit en conséquence délivrer plusieurs formulaires APG (exception: cf. chiffre marginal 34), il convient d'indiquer, sous « période de service », le premier et le dernier jour soldé de la période de service qui est attestée. Pour le premier jour soldé qui est attesté (premier formulaire APG), il s'agit du jour d'entrée au service au sens du ch. 20 et, pour le dernier (dernier formulaire APG), du jour de licenciement de chaque personne faisant du service.
- 32 Lors d'une mutation en cours de service entraînant une modification du code de service, on remettra le formulaire APG spécifique (p. ex. personne faisant du service effectuant un changement dans le service d'avancement = passage du code 12 au code 14 ou inversement). En cas de doute sur la question de savoir si le service effectué vaut service d'avancement, la Base logistique de l'armée fournit les renseignements utiles (tél. 0800 85 30 03).
- 33 En cas de jours soldés pour l'interruption entre deux services d'instruction (par ex. ESO et paiement des galons), la personne n'a droit à une allocation que si elle était sans travail pendant cette interruption. Est réputée sans travail la personne qui, pendant l'interruption, n'a exercé aucune activité lucrative et/ou n'entretenait plus de rapport de travail. Les personnes qui étaient déjà sans activité lucrative avant leur entrée au service ne sont pas réputées sans travail, non plus que les personnes affiliées à l'AVS en tant qu'indépendantes ou celles qui sont réputées sans activité lucrative au sens de la loi sur l'AVS.
- 34 Un formulaire APG ne peut donc être remis pour la période d'interruption qu'à des personnes réputées sans travail pendant ce laps de temps. Pour en juger, on procédera comme suit:
- 35 Au moment de l'entrée au service qui suit l'interruption, remettre à la personne faisant du service la feuille complémentaire 4. Une fois celle-ci remplie, le comptable la reprend et la contrôle. Si les conditions d'octroi sont remplies, remettre à la personne faisant du service un formulaire APG pour cette période d'interruption (se référer pour cela à l'annexe I). Si l'interruption a eu lieu entre l'ER et l'ESO, utiliser le code 15. Si elle a eu lieu entre l'ESO et un autre service d'avancement (p. ex. école de fourriers, de sergents-majors ou d'officiers), utiliser le code 16. En cas de doute, se renseigner auprès de la Base logistique de l'armée (tél. 0800 85 30 03).
- 36 **Ch. 2.5 Nom et prénom du comptable:** on indiquera les nom et prénom du comptable responsable de l'attestation des jours de service soldés.
- 37 **Timbre de la troupe et signature:** chaque formulaire APG portera le timbre de l'état-major ou de l'unité. En lieu et place du timbre de la troupe, on peut également imprimer la désignation de la troupe à partir de la base de données.

- 38 La partie A du formulaire APG doit porter la signature manuscrite du comptable responsable.
- 39 Les indications figurant sur les formulaires APG sont vérifiées par les caisses de compensation AVS et par la Centrale de compensation à Genève. Les observations éventuelles sont communiquées au comptable, qui est invité à prendre position sans retard. La remise illicite de formulaires APG ou l'inscription délibérée d'indications inexactes peuvent entraîner des sanctions pénales.

4 Remise du formulaire APG à la personne faisant du service

- 40 Le formulaire APG doit être remis à la personne faisant du service dans sa langue maternelle. Un formulaire APG ne peut être remis qu'à partir du moment où un décompte de solde est établi.
- 41 Un seul formulaire APG peut être remis pour un seul et même service; autrement dit, chaque jour de service soldé ne peut être attesté qu'une seule fois. Même si la personne faisant du service a plusieurs employeurs ou travaille simultanément en qualité de salariée et d'indépendante, il n'est pas permis d'établir plusieurs formulaires pour les mêmes jours de service (cf. chiffres marginaux 71 et 72). Il est interdit de copier les formulaires.
- 42 Avant de remettre un formulaire APG, le comptable doit s'assurer que, depuis la remise du dernier formulaire, aucune mutation n'est intervenue auprès de la personne faisant du service. Lorsqu'un nouveau formulaire APG doit être remis, le formulaire inexact doit être détruit.
- 43 Le formulaire APG doit être remis à la personne faisant du service en mains propres, et ce:
- 44 – lors de services dont la durée ne va pas au-delà de 30 jours, immédiatement avant le licenciement (sous réserve du chiffre marginal 49);
 - 45 – lors de services d'une durée supérieure à 30 jours, à l'échéance de chaque période de 10 jours et par la suite, en règle générale, à la fin du mois civil (cf. chiffre marginal 48);
 - 46 – lors d'une interruption entre deux services d'instruction après l'entrée dans le service d'avancement suivant. Les jours de service durant l'interruption sont attestés sur un seul formulaire APG.
- 47 S'il n'est pas possible de remettre le formulaire APG à la personne faisant du service en mains propres, il lui sera adressé par la poste et sous pli fermé.

- 48 Pour des périodes de service militaire d'une durée supérieure à 30 jours (en particulier école de recrues, école de sous-officiers ou d'officiers, mais aussi services accomplis d'une seule traite), le formulaire APG est remis pour la première fois à l'échéance d'une période de 10 jours, puis à la fin de chaque période comptable. Si le terme des premiers 10 jours tombe sur la deuxième quinzaine d'un mois, les jours de solde suivants de ce mois ainsi que ceux du mois suivant peuvent être attestés au moyen d'un seul formulaire APG. Il en va de même lorsque le service se termine dans la première quinzaine d'un mois, en ce sens que les jours de solde de ce mois et du mois précédent peuvent être attestés au moyen du même formulaire APG (sous réserve du chiffre marginal 49).
- 49 Si une personne qui fait du service fait valoir qu'elle-même ou ses proches ont besoin de l'allocation, pour subvenir à leur entretien, avant même la fin du service, ou, lors de services de longue durée, avant chaque fin de période comptable, il faut établir un formulaire APG tous les 10 jours. Le comptable est tenu de contrôler ces cas.
- 50 Le chiffre marginal 49 ne s'applique pas en cas d'interruption entre deux services d'instruction.
- 51 Lorsque le comptable constate que le formulaire APG a été établi de façon erronée, il doit en établir un nouveau et détruire l'ancien. Si le formulaire erroné ne peut être détruit par le comptable (en raison du fait, par exemple, qu'il a déjà été remis à la personne faisant du service), il est interdit d'en établir un nouveau (cf. chiffre marginal 54).

5 Perte ou non-obtention du formulaire APG

- 52 Si, **dans le courant de la période de service**, une personne faisant du service déclare ne pas avoir reçu le formulaire APG ou l'avoir égaré, le comptable lui remet, en lieu et place d'un nouveau formulaire, une **attestation**.
- 53 Cette attestation doit fournir les indications suivantes (les chiffres marginaux 16 à 39 sont applicables par analogie):
- Numéro d'assuré
 - Grade, nom et prénom
 - Domicile et adresse exacte
 - Période de service (y. c. congés et jours de service isolés)
 - Nombre de jours soldés
 - Code du service
 - Nom et prénom du comptable
 - Timbre de la troupe, date et signature du comptable

- 54 Il en va de même lorsque le formulaire APG remis à la personne faisant du service est faux ou entaché d'erreurs et qu'il ne peut plus être détruit.
- 55 La personne faisant du service doit envoyer l'attestation à sa caisse de compensation, laquelle établira un **uplicata** sur formulaire spécial.
- 56 Si la personne faisant du service déclare, **une fois son service terminé**, que le comptable a rempli à son attention un formulaire APG de manière inexacte, qu'elle ne l'a pas reçu ou qu'elle l'a perdu, elle est tenue de demander un duplicata à sa caisse de compensation en lui présentant son livret de service.
- 57 Si la personne faisant du service a égaré le formulaire APG pour les jours de service soldés pendant l'interruption entre deux services d'instruction, elle doit s'adresser à la Base logistique de l'armée (tél. 0800 85 30 03).
- 58 Après le service de la troupe, le comptable ne peut plus établir ni formulaire APG ni attestation (chiffres marginaux 52 ss). Cela vaut également pour celles et ceux qui ont été libérés prématurément du service.

6 Feuilles complémentaires au formulaire APG

- 59 La **feuille complémentaire 1** (formulaire 318.740) doit être remplie par la personne faisant du service qui demande une allocation pour des enfants recueillis à l'entretien desquels elle contribue gratuitement et de manière durable, ainsi que pour des enfants naturels pour lesquels elle doit verser des prestations d'entretien.
- 60 La **feuille complémentaire 2** (formulaire 318.741) doit être remplie par la personne qui prétend à une allocation d'exploitation en tant que membre de la famille travaillant dans l'entreprise agricole. Cette feuille n'est remise qu'en cas de période de service de 12 jours consécutifs au moins, puisque l'allocation complémentaire ne peut être octroyée qu'à cette condition. Les autres conditions d'octroi sont indiquées plus précisément sur la feuille complémentaire elle-même.
- 61 La **feuille complémentaire 4** (formulaire 318.753) est remise aux personnes faisant du service qui font valoir leur droit à l'allocation pour la période comprise entre deux services d'instruction (cf. annexe I).
- 62 La personne faisant du service peut obtenir les feuilles complémentaires au formulaire APG, à l'exception de la feuille complémentaire 4 (cf. chiffre marginal 73) auprès de son employeur ou de sa caisse de compensation, laquelle dispose également du memento sur les allocations pour perte de gain. Au besoin, le comptable peut se procurer les feuilles complémentaires ou les mémentos auprès de l'agence communale de la caisse cantonale de

compensation. Le mémento et les feuilles complémentaires peuvent également être téléchargés sur le site www.avs-ai.ch.

7 Allocations pour frais de garde

- 63 Peuvent prétendre à l'allocation pour frais de garde les personnes faisant du service qui vivent en ménage commun avec des enfants âgés de moins de 16 ans, à condition que la période de service dure deux jours consécutifs au moins.
- 64 Le droit à l'allocation pour frais de garde doit être exercé par la personne faisant du service moyennant la remise directe, à la caisse de compensation compétente, d'un formulaire de demande (318.743) dûment rempli et accompagné du livret de service.
- 65 Si la personne faisant du service fait valoir le droit à l'allocation pour frais de garde sans produire son livret de service, le comptable est tenu d'attester le nombre de jours de service accomplis directement sur le formulaire de demande. Les chiffres marginaux 52 à 58 sont applicables par analogie.
- 66 La période comprise entre deux services d'instruction ne donne pas droit à l'allocation pour frais de garde.

8 Informations à l'intention des personnes faisant du service

- 67 En remettant le formulaire APG, le comptable doit inviter chaque personne faisant du service:
 - 68 – à contrôler si elle a reçu le formulaire APG adéquat;
 - 69 – à comparer le nombre de jours de service inscrits dans le livret de service avec celui des jours de service soldés attesté sur le formulaire APG;
 - 70 – à remplir immédiatement la partie B du formulaire APG et à transmettre celui-ci sans retard à l'organe mentionné sous « indications » (employeur ou caisse de compensation);
 - 71 – à se conformer à l'obligation de transmettre le formulaire APG à l'employeur de son choix, au cas où elle aurait plusieurs employeurs, et de solliciter une attestation de salaire auprès des autres employeurs, avant d'adresser le tout (attestations de salaire et formulaire APG) à la caisse de compensation de l'employeur choisi;
 - 72 – à transmettre le formulaire APG et les attestations de salaire de l'employeur, au cas où elle est simultanément indépendante et salariée, à la

caisse de compensation auprès de laquelle elle est tenue de verser des cotisations en qualité d'indépendante;

- 73 – à transmettre à la caisse de compensation compétente, lorsqu'elle fait valoir le droit à l'allocation pour la période d'interruption entre deux services d'instruction, la feuille complémentaire 4 dûment remplie, avec le formulaire APG;
- 74 – à procéder, pour les expéditions par la Poste, à l'envoi sous pli fermé, et
- 75 – la rendre attentive au fait que la responsabilité de l'acheminement des documents lui incombe personnellement et qu'elle supportera les conséquences de la perte de documents ou d'un retard.

8.1 Durant le recrutement

- 76 Durant le recrutement, le conscrit remplit le formulaire APG selon les instructions du comptable.

8.2 Durant l'instruction de base (IGB/IBE/IBF/IFO) et les autres services

- 77 Le mémento relatif aux allocations pour perte de gain doit être distribué à chaque personne faisant du service lors de la remise du premier formulaire APG. Le mémento peut être retiré auprès de l'Office fédéral des constructions et de la logistique (OFCL), 3003 Berne (mémento 6.01), ou téléchargé sur le site www.avs-ai.ch. Le comptable doit offrir à chacun la possibilité de remplir le premier formulaire APG sous sa direction.
- 78 Pour l'instruction des personnes qui font du service, le comptable peut obtenir les directives afférentes auprès de l'OFCL (formulaire 318.704) ou sur le site Internet www.bsv.admin.ch/vollzug.

9 Renseignements

- 79 Tous les renseignements nécessaires peuvent être donnés par les caisses de compensation (dont les adresses figurent sur le site Internet www.avs-ai.ch), par les agences communales des caisses cantonales de compensation, ainsi que par l'Office fédéral des assurances sociales, 3003 Berne.

10 Dispositions finales

80 Les présentes directives entrent en vigueur le 1^{er} décembre 2018. Elles remplacent celles qui étaient valables depuis le 1^{er} février 2015.

Annexe 1

Droit à une allocation pour perte de gain en cas d'interruption entre deux services d'instruction

N'ont droit à une allocation pour perte de gain pour la période comprise entre deux services d'instruction que les personnes faisant du service :

- qui, pendant l'interruption, sont réputées sans travail. Il s'agit des personnes qui, avant la première entrée en service, entretenaient un rapport de travail, ou
- qui avaient achevé leur apprentissage avant le premier service, ou
- qui sont au chômage et qui touchaient une indemnité de chômage jusqu'à leur première entrée en service,
- ainsi que des personnes faisant du service qui, pendant l'interruption, exerçaient une activité lucrative mais touchaient moins de 310.00 CHF (brut) par semaine.

Tel est le cas des personnes faisant du service qui, sur la feuille complémentaire 4, ont coché un des points suivants :

1.	1.1 Au cours des 12 mois précédant le dernier service militaire avez-vous exercé une activité lucrative en tant que		
	a) ☒ salarié/e?		
	Le rapport de travail existe-t-il?		☐ oui
			☒ non
			Date de la résiliation: _____
	b) ☐ indépendant/e?		
	1.2 Au cours des 12 mois précédant le dernier service militaire, étiez-vous		
	c) ☒ apprenti/e?		Fin de l'apprentissage: _____
	d) ☒ au chômage et touchant une indemnité de chômage?		☐ non
			☒ oui, jusqu'au: _____
2.	☒ Je n'ai exercé aucune activité lucrative durant l'interruption.		
	☐ J'ai exercé une activité lucrative durant l'interruption.*		
	Quels jours avez-vous travaillé?		
	Mois _____ (cochez les jours correspondants)		
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
	Mois _____ (cochez les jours correspondants)		
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
	Vous étiez dans ce cas payé/e		☐ au mois (sans salaire en nature) Fr.
			☐ à l'heure: _____ Salaire horaire pour heures de travail Fr.
			☐ autrement: Fr.
Nom et adresse de l'employeur:		_____	

*Si le salaire touché était en moyenne **inférieur à 310.00 CHF** par semaine, la personne faisant du service a droit à l'allocation. Dans ce cas, on **peut** donc lui remettre un formulaire APG.

Pas de droit à une allocation pour perte de gain en cas d'interruption entre deux services d'instruction

N'ont pas droit à une allocation pour perte de gain pour la période comprise entre deux services d'instruction les personnes faisant du service qui, pendant cette période :

- se trouvent dans un rapport de travail, ou
- sont considérées comme indépendantes au regard de la LAVS, ou
- sont sans activité lucrative, ou
- sont au chômage, mais n'ont pas touché d'indemnité de chômage, non plus que les personnes faisant du service qui, pendant l'interruption, exerçaient une activité lucrative et touchaient plus de 310.00 CHF (brut) par semaine.

Dans ces cas, il **ne faut pas** remettre de formulaire APG à la personne faisant du service. Tel est le cas lorsque la personne a coché l'un des points suivants :

1.	1.1 Au cours des 12 mois précédant le dernier service militaire avez-vous exercé une activité lucrative en tant que		
	a) ☒ salarié/e?		
	Le rapport de travail existe-t-il?		☒ oui
			☐ non
			Date de la résiliation: _____
	b) ☒ indépendant/e?		
	1.2 Au cours des 12 mois précédant le dernier service militaire, étiez-vous		
	c) ☐ apprenti/e?		Fin de l'apprentissage: _____
	d) ☒ au chômage et touchant une indemnité de chômage?		☒ non
			☐ oui, jusqu'au: _____
2.	☐ Je n'ai exercé aucune activité lucrative durant l'interruption.		
	☒ J'ai exercé une activité lucrative durant l'interruption.*		
	Quels jours avez-vous travaillé?		
	Mois _____ (cochez les jours correspondants)		
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
	Mois _____ (cochez les jours correspondants)		
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
	Vous étiez dans ce cas payé/e		☐ au mois (sans salaire en nature) Fr.
			☐ à l'heure: _____ Salaire horaire pour heures de travail Fr.
			☐ autrement: Fr.
Nom et adresse de l'employeur:		_____	

*Si le salaire touché était en moyenne **supérieur à 310.00 CHF** par semaine, la personne faisant du service n'a pas droit à l'allocation. Dans ce cas, on ne peut donc **pas** lui remettre de formulaire APG.

Codes de service pour les formulaires APG

Services normaux

Type de service	Code
Recrutement	13
Écoles de recrues (IGB/IBF/IFO)	11
Service d'instruction des formations (SIF/autre S/SIC)	10
Service d'instruction des cadres ESO/SF chef cuis/SF sof sup/ EO/CC méd/CC vét/SFEM/SFC/SFT/SFEM/C tech/service pratique	12
Service volontaire	10
Service volontaire lors d'un service d'instruction des cadres: ESO/SF chef cuis/SF sof sup/EO/service pratique	12
<i>Pour les interruptions avant l'ESO</i>	15
<i>Pour les interruptions pendant le service d'avancement</i>	16

Service long

Type de service	Code
Recrutement	13
Écoles de recrues (IGB/IBF/IFO)	11
IFO 2	10 14
Troupe	
Cadre	
Service d'instruction des cadres: ESO/SF chef cuis/SF sof sup/EO/CC méd/CC vét/service pratique	14
Service volontaire	10
Service volontaire lors d'un service d'instruction des cadres: ESO/SF chef cuis/SF sof sup/EO/service pratique	14

Appendice 10

Remise en état des chaussures militaires

L'ordonnance du 21 novembre 2018 concernant l'équipement personnel des militaires (OEPN, état le 1^{er} janvier 2021) prévoit ce qui suit:

Art. 11 Réparation des chaussures militaires

¹Les réparations des chaussures militaires (chaussures d'ordonnance ou chaussures civiles équivalentes) sont effectuées par des entreprises civiles de cordonnerie. La BLA tient une liste des cordonneries civiles aptes à effectuer ces réparations.

²Si aucune cordonnerie visée par l'al. 1 ne se trouve au lieu de stationnement de la troupe ou dans un rayon de 20 km, d'autres entreprises de cordonnerie garantissant une réparation dans les règles de l'art peuvent être contactées à titre exceptionnel.

³La BLA fixe le tarif des réparations, en accord avec l'association faîtière suisse Pied & Chaussure.

Tarif des réparations des souliers militaires (édition du 01.01.2022)

(CdF 66)

Les prix indiqués sont des maximums fondés sur des calculs établis après accord avec l'association faîtière suisse Pied & Chaussure

Les frais de matériel et de fournitures, le salaire, les frais généraux, ainsi que le gain patronal sont compris dans tous les prix sans TVA.

No pos	Genre de réparation	Genre de souliers		
		Bottes de combat KS 90	Botte de combat robuste 08 KS 08	Souliers civils en état de faire campagne Z (plombées)
		CHF	CHF	CHF
Examen des souliers et indemnité de déplacement				
1	Examen, au maximum 1 minute par paire : par minute par heure	1.42 85.20	1.42 85.20	1.42 85.20
2	Indemnité de déplacement de l'atelier au lieu de stationnement de la troupe et retour par km	0.70	0.70	0.70
Réparations des coins-talon et des talons en caoutchouc profilé				
3	Coins-talon en caoutchouc profilé (fournis par la troupe pour bottes de combat 90) par paire	18.00	18.00	18.00
4	Bouts profilés (fournis par la troupe pour bottes de combat 90) par paire	18.00	18.00	18.00
Réparation des parties inférieures				
5	Travaux de reconstruction/redressage pour les coins-talon en caoutchouc et les ressemelages, Max. 8 minutes par pièce par minute	1.42	1.42	1.42
6	Recollage de semelles de caoutchouc, max. 15 minutes par pièce par minute	1.42	1.42	1.42
7	Recollage de la bordure anti-intempéries max. 20 minutes par pièce par minute	1.42	1.42	1.42
8	Remplacement d'une partie de la bordure anti-in- tempéries du bout par pièce	20.00		
Réparation de tiges				
9	Coutures à la machine par minute	1.42	1.42	1.42

No pos	Genre de réparation	Genre de souliers		
		Bottes de combat KS 90	Botte de combat robuste 08 KS 08	Souliers civils en état de faire campagne Z (plombées)
		CHF	CHF	CHF
10	Doublures de contreforts par pièce	22.00	22.00	22.00
11	Crochet simple et terminal à river de type « M », anneau à chape/passant à lacet ou œillet par pièce	4.00	4.00	4.00
Indemnité pour matériel				
12	Coins-talon en caoutchouc ou parties avant pour souliers civils en état de faire campagne par paire			9.00
Généralités				
13	Elargissement bottes de combat 90 Max. 15 minutes par paire Le coût des réparations à la charge de la Confédération ne doit pas dépasser (sans supplément pour heures supplémentaires)	1.42 90.00	 130.00	 90.00

Les limites de temps ne doivent être épuisées qu'en cas de besoin avéré.
Aucune réparation n'est effectuée sur les chaussures suivantes :

- chaussures à coque 90 y c. chausson intérieur
- bottes de combat lourdes 14
- bottes de combat lourdes 19
- bottes de combat 19

Semelles intérieures orthopédiques

Les tarifs de la commission des tarifs médicaux LAA (CTM) / tarifs pour les travaux de technique orthopédique de chaussures (tarif OSM) sont appliqués.

Remarques

1.1 Index

Dès le 1^{er} janvier 2022, il faut calculer avec un indice de 107.0 (7%). L'indice se base sur l'indice suisse des prix à la consommation de décembre 2012.

Le salaire horaire est de 85.20 CHF (TVA non comprise) à partir du 1^{er} janvier 2013.

1.2 Supplément pour petite quantité

Un supplément pour petite quantité peut être facturé (après indexation, avant TVA)

Pour une facture inférieure à 100.00 CHF	20.00 CHF
Pour une facture inférieure à 200.00 CHF mais supérieure à 100.00 CHF	10.00 CHF

1.3 Heures supplémentaires

En vertu de l'art. 8 des instructions techniques applicables, l'accomplissement d'heures supplémentaires est soumis à l'autorisation écrite du commandant de la troupe, qui doit être jointe à la facture.

	supplément par heure
Du lundi au vendredi: de 1900 à 2200 h	25%
Du lundi au samedi: de 2200 à 0700 h	50%

1.4 TVA

Le taux de TVA en vigueur sera facturé à la fin de la facture. La TVA ne peut être facturée que si le numéro de TVA est mentionné sur la facture.

Appendice 11



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Armée suisse

Ordre postal (Directives concernant la franchise de port militaire)

1. Bases

- Ordonnance du Conseil fédéral concernant la poste de campagne du 21 novembre 2018
- Ordonnance du BDPS concernant la franchise de port militaire du 21 novembre 2018
- Règlement 60.052 Poste de campagne du 01. janvier 2020

2. But / champ d'application

Les directives règlent l'accès aux prestations, leur étendue et les formalités à observer en ce qui concerne la franchise de port militaire. Ces directives s'appliquent en Suisse pour l'acheminement des envois comme suit pour les:

2.1 Militaires en service soldé

Envois personnels et militaires francs de port à la réception et à l'expédition:



Lettres et cartes postales
sans suite électronique de envois/
sans accusé de réception



Paquets (PostPac Economy & Priority)
jusqu'à 5 kg
sans prestations supplémentaires

Sont entre autres passibles de la taxe:

- plus de 5 envois par destinataire et par dépôt;
- les envois faits dans le but de procurer un gain au militaire;
- les envois que le militaire en service expédie, en sa qualité de membre d'autorité, de société ou de parti politique.

Formalités à observer pour les envois francs de port

- **destinés à des militaires en service:** les envois doivent être correctement adressés, selon l'ordre du commandant d'école, de cours ou de troupe;
- **des militaires en service:** les envois doivent être déposés dans les boîtes aux lettres ou les sacs à colis militaires, ou remis à un organe de la poste de campagne (par exemple à l'ordonnance postale). Il est conseillé d'indiquer l'adresse militaire de l'expéditeur.

2.2 Militaires hors du service

Les lettres et paquets exclusivement militaires jusqu'à 5 kg sont francs de port à l'expédition (sans suivi électronique des envois/accusé de réception/prestations supplémentaires) à das commandements ou à des organes des administrations militaires.

Formalités à observer pour les envois francs de port

Les envois des militaires qui ne sont pas en service doivent porter, au recto, le grade, le prénom, le nom, l'incorporation et l'adresse civile de l'expéditeur, ainsi que la mention «AFFAIRE MILITAIRE».

2.3 Commandements de l'armée

Les commandements des états-majors et des unités ainsi que des écoles et des cours utilisent les enveloppes ou étiquettes officielles de la Confédération suisse, portant la mention préimprimée «AFFAIRE MILITAIRE» (voir images) pour les envois militaires.



Celles-ci doivent porter l'indication exacte de l'expéditeur militaire (préimprimée ou au-dessus du champ pour l'adresse sur l'enveloppe à fenêtre). L'étendue et les particularités de la franchise de port militaire pour les commandements sont disponibles sous: www.poste-de-campagne.ch.



3 Définitions

3.1 Envois personnels

Sont considérés comme envois personnels les envois qui se rapportent aux affaires personnelles du militaire et dont l'expédition est due à son absence pour cause de service militaire (p.ex. envois à l'entourage du militaire). Les courriers professionnels isolés sont également considérés comme des envois personnels.

3.2 Envois militaires

Sont considérés comme envois militaires:

- les envois effectués dans l'intérêt exclusif du service par des militaires incorporés dans l'armée, qu'ils soient en service ou non, à des commandements ou à des organes des administrations militaires (p.ex. annonces, octroi de congé et dispenses, ou envoi d'équipement personnel);
- les envois effectués dans l'intérêt exclusif du service par des commandements de l'armée.

4 Dispositions particulières

4.1 Adressage

L'adresse correcte des envois destinés à des militaires en service doit contenir le grade, le prénom, le nom ainsi que la désignation exacte de l'état-major, de l'unité, de l'école ou du cours où le destinataire accomplit son service, complétés par l'adresse d'une caserne, le numéro postal d'acheminement et la localité ou la mention "MILITAIRE" et le numéro militaire d'acheminement.

Exemple:

Service en caserne	Service en campagne
Recr Daniel Pittet	Sdt Pierre Repond
ER chars 21-1	Cp inf 13/1
Cp 2, sct 1	Militaire 75330
Caserne	
3609 Thoune	

4.2 Vice de forme

Les envois qui ne répondent pas aux exigences mentionnées sous le point 2 sont soumis aux taxes ordinaires prévues.

4.3 Envois-réponses militaires

Un envoi-réponse destiné à un commandement militaire est franc de port lorsqu'une enveloppe portant la mention préimprimée «en-voi-réponse militaire» est mise à disposition.

4.4 Militaires hors d'une formation de troupe

Les militaires qui accomplissent un service hors d'une formation de troupe doivent remettre leurs envois personnels en présentant leur ordre de marche et les données relatives à l'expéditeur militaire au guichet postal.

4.5 Secret postal

Chaque militaire qui prend connaissance du courrier d'autrui est tenu de respecter le secret postal.

4.6 Dispositions pénales

Toute personne qui n'observe pas les présentes directives ou qui donne à des personnes non autorisées la possibilité d'expédier des envois en franchise de port doit payer les taxes postales ordinaires et s'expose à des sanctions pénales.

Chef P camp de l'Armée



Appendice 12

Vivres de l'armée

Les vivres de l'armée garantissent la capacité à durer de l'armée en situations extraordinaires et font partie de la stratégie de stockage.

1 Bases

La commande de vivres de l'armée est effectuée sur la base du plan de subsistance, qui est lui-même basé sur les facteurs déterminants suivants :

- Emplacements et infrastructures pour la subsistance de la troupe ;
- Programmes de travail ;
- Effectif de l'unité (comparaison avec l'effectif réel des années précédentes).

2 Généralités

2.1 But

Les commandes sont effectuées selon les bases, sur les formulaires de commande dûment remplis et transmis, dans les délais impartis, au fournisseur. L'évacuation totale des vivres de l'armée doit être inférieure à 10% de la commande totale.

2.2 Rythme de commande

Commande initiale :	avant service :	Pour le CC et la 1 ^{re} semaine de service.
Commande	1 ^{re} semaine SIF :	Jusqu'au mardi soir pour la
supplémentaire :		semaine suivante.
	2 ^e semaine SIF :	Jusqu'au mardi soir pour la dernière
		semaine. (Commande complémen-
		taire)
FOAP et cuisine de place d'armes :		au moins une fois par semaine.

2.3 Délais

- La commande initiale doit arriver au plus tard 21 jours avant le début du service au centre de distribution de l'armée de Brenzikofen.

- Les commandes supplémentaires sont traitées dans les 3 jours ouvrables par le centre de distribution de l'armée de Brenzikofen.
- Pour les commandes de plus de 3000 kg (transport ferroviaire) le délai de livraison est de 5 jours à partir de l'arrivée de la commande à Brenzikofen.

2.4 Adresse et formulaires de commande

Les commandes avant service respectivement les commandes supplémentaires sont à adresser, sur le formulaire 16.006, par e-mail, directement au Centre logistique de l'Armée de Thoune, Emplacement externe de Brenzikofen.

Adresse postale: Cen distrib A Brenzikofen
Herbligenstrasse 8
3671 Brenzikofen
No tél: 058 485 25 25
Mail: armeeproviand-brenzikofen.lthu@vtg.admin.ch
Heures d'ouverture: 0730–1145/1330–1700 (ve jusqu'à 1600/sa et di fermé)

L'utilisation du formulaire 16.006 est obligatoire (version actuelle au moment de la commande). Vous trouverez sous www.armee.ch/aprov des aides de calcul pour les commandes de vivres de l'armée.

2.5 Remarques

L'acquisition de vivres directe au magasin central de Brenzikofen sans commande préalable n'est pas possible. L'achat de produits dans le commerce civil, par le biais du crédit de subsistance, est toujours autorisé, pour autant qu'il s'agisse de combler un manque de stock en fin de service.

3 Commande de vivres de l'armée

Le form 16.006 actuel est disponible via internet: www.armee.ch/aprov.

4 Remarques concernant l'assortiment des vivres de l'armée

4.1 Nouveautés

Les informations sur les nouveaux produits sont publiées sur Internet www.armee.ch/aprov.

4.2 Variantes d'étiquetage pour les articles destinés à la consommation immédiate

4.2.1 Autocollant rouge

Cet autocollant est apposé sur les articles sur le point d'atteindre leur date limite de consommation et encore entreposés.

De tels produits doivent être consommés avant la fin du service. En cas d'évacuation, aucune note de crédit ne sera établie.

4.2.2 Autocollant bleu

Les articles munis de cet autocollant sont remis gratuitement à la troupe pour une consommation immédiate, conformément au ch. 39 du règl 60.002.

Il s'agit de produits ayant atteint la date limite de consommation mais toujours dans un état irréprochable. Ces articles ne doivent pas être inscrits dans la comptabilité de la subsistance et doivent être stockés dans le magasin journalier. Aucun retour n'est prévu pour ces articles; aucune note de crédit ne sera établie en cas de retour de tels articles.

4.2.3 Autocollant Bad Return

Les unités d'emballage évacués qui ne sont plus fermées d'origine ou qui sont endommagées, font l'objet d'un examen par les collaborateurs du Cen distrib A de Brenzikofen et sont remis en circulation avec cet autocollant. Il convient d'éviter le retour de ces articles !

4.3 Matériel pour le libre-service

Les commandes de matériel pour le libre-service (bols, plateaux) doivent être passées, par écrit et à temps, à l'adresse suivante :

Centre logistique de l'armée Thoune
Case postale
3609 Thoune

5 Ravitaillement

5.1 Livraisons

Mode d'expédition :

En fonction du poids le Centre de distribution de l'armée de Brenzikofen décide du mode d'expédition et en informe le destinataire au moyen de la confirmation de commande.

Wagons complets : (livraison gare)

Lorsque le poids brut des marchandises est supérieur à 3000 kg, l'expédition se fait par wagons complets à la gare de destination souhaitée.

Envois de détail : (livraison à domicile)

Se font en règle générale par la BLA, domaine circulation et transport

Adresse pour la livraison :

La troupe doit indiquer sur la formule 16.006 aussi bien l'adresse pour les livraisons à domicile que la gare de destination souhaitée.

5.2 Engins échangeables

La troupe garde en règle générale les engins échangeables tels que palettes, cadres et couvercles reçus avec la livraison et les renvoie au Centre de distribution de l'armée de Brenzikofen avec l'évacuation des vivres à la fin du service. Si la troupe ne peut stocker les engins échangeables (p. ex. les écolos), ces derniers peuvent être remis au Centre logistique de l'armée le plus proche. Les engins échangeables vides ne doivent pas être laissés dans les wagons.

5.3 Prises en charge au magasin

Abrogé

5.4 Contrôle des livraisons

Wagons complets

- Les envois doivent être contrôlés au moment de leur réception. En cas d'irrégularités le domaine circulation et transport de la BLA doit être informé.

Des réclamations concernant des dommages ne seront prises en considération que si elles font l'objet d'un rapport sur les irrégularités constatées rédigé par l'entreprise ferroviaire. Pour la prise en charge et le contrôle du matériel, le règlement 60.001 Subsistance de l'armée doit être appliqué par analogie.

Colis

- Les envois doivent être contrôlés au moment de leur réception. Pour la prise en charge et le contrôle du matériel, le règlement 60.001 Subsistance de l'armée doit être appliqué par analogie.

6 Évacuation

Les vivres de l'armée en emballages d'origine (emballages collectifs) de qualité irréprochable qui ne peuvent pas être vendus selon le règlement d'administration doivent être renvoyés au Centre de distribution de l'armée de Brenzikofen.

Les vivres dont la date de consommation est dépassée ou qui sont marqués d'un autocollant rouge doivent être retournés au Centre de distribution de l'armée de Brenzikofen. Dans ce cas, aucune note de crédit ne sera établie.

En règle générale les retours de marchandises doivent être expédiés en colis. Les demandes de transport doivent être adressées au minimum 3 jours avant la date d'expédition à BLA, domaine circulation et transport BLA (tél 058 462 37 65).

Les marchandises peuvent être rendues à l'Exploitation de ravitaillement, pendant les heures d'ouverture après un contact téléphonique.

Les aliments pour chiens, en emballages originaux complets, doivent être renvoyés au Centre de compétences, S vét et animaux A, Sand, Schönbühl, 3000 Berne 22.

Appendice 13

Crédit de subsistance

Valable dès le **01.01.2023** jusqu'à nouvel avis

Crédit de subsistance par personne et par jour :

– pour les écoles de recrues et tous les autres écoles et cours

9.00 CHF

Les comptables de la troupe restent en relation avec les fournisseurs, également après avoir conclu le contrat de livraison afin d'être informés et profiter d'offres avantageuses (« actions », produits de saison).

Subsistance d'entrée au service lors de mobilisation

Lors de l'entrée au service, les militaires emportent l'intégralité de leur équipement militaire personnel. Afin d'assurer leurs besoins personnels, ils doivent également emporter de la nourriture ne nécessitant aucune préparation pour 48 h, ainsi que des effets personnels pour une semaine.

Les indications suivantes assurent un apport en nutriments idéal pour 2 jours :

Quantité	Produit	Contenu
3 litres	Eau minérale	
500 g	Pain	
1 emballage	Zwieback ou biscotte	environ 250–300 g
1 emballage	Fromage fondu ou en tranches	environ 200 g
2 boîtes	Conserve de viande (par exemple ravioli)	environ 450 g
1 emballage	Viande séchée ou saucisson séché (viande séchée, jambon cru, gendarmes, salami, etc,)	environ 100 g
1 tablette	Chocolat	environ 100 g
1 emballage	Mélange de noix et fruits séchés	environ 200 g
4–5 portions	Café instantané ou sachets de thé	

Les portions de subsistance (ch. 3201, al. 2, RA) pour ces 2 jours sont à débiter sous « gérer la subsistance » via « portion à » (fournisseur « mobilisation »).

Calcul des prix militaires des denrées alimentaires

Les prix calculés sont basés sur une moyenne et peuvent varier selon les prix du marché

Liste des mets	Prix en CHF par personne	Poids en g par personne	Pourcent selon RC
1 Boissons / Petit-déjeuner			
Thé aux herbes/aux fruits	0.05	474	100
Café au lait	0.22	304	100
Chocolat au lait	0.13	270	100
Thé noir	0.04	474	100
Thé froid	0.04	248	100
Citronnade	0.16	350	100
Petit déjeuner standard	2.38	477	100
Petit déjeuner avec œuf brouillé	2.86	534	100
Petit déjeuner avec pancakes	2.39	507	100
Petit déjeuner au lard	3.35	505	100
Petit déjeuner Comella et croissant	2.64	545	100
Pain avec le repas	0.08	20	100
2 Soupes			
Soupe à l'Appenzeller	0.60	201	100
Soupe appenzelloise aux oignons	0.45	201	100
Potage asiatique aigre piquant	0.42	208	100
Potage bâlois	0.57	210	100
Soupe paysanne	0.54	204	100
Soupe bernoise du marché	0.75	198	100
Bouillon (croûtons à l'ail)	0.06	184	100
Potage au pain	0.23	204	100
Potages des Grisons	0.46	211	100
Velouté à la crème	0.16	208	100
Soupe du chalet	0.83	211	100
Gaspacho	0.52	201	100
Velouté aux légumes (céleri)	0.43	211	100
Velouté épicé (safran)	0.22	203	100

Liste des mets	Prix en CHF par personne	Poids en g par personne	Pourcent selon RC
Potage aux légumes (paysanne)	0.30	202	100
Soupe de légumineuses (petits pois)	0.24	203	100
Soupe froide aux concombres	0.37	203	100
Soupe aux légumes (citrouille)	0.43	209	100
Soupe froide au melon	0.99	205	100
Minestrone	0.63	205	100
Soupe aux légumes et féculents (maïs)	0.18	203	100
Soupe thurgovienne au cidre de pomme	0.66	201	100
Soupe au vin blanc	0.39	203	100
3 Sauces			
Sauce au poivre vert	0.21	66	100
Sauce aux oignons	0.18	86	100
Sauce chasseur	0.42	67	100
Sauce moutarde	0.07	78	100
Sauce aux champignons	0.42	99	100
Sauce cocktail	0.23	70	100
Sauce à la crème (herbes)	0.19	83	100
Sauce curry	0.72	111	100
Vinaigrette	0.18	51	100
Sauce béchamel	0.13	69	100
Sauce rémoulade	0.34	56	100
Sauce tomates	0.16	77	100
Sauce thousand Island	0.11	51	100
4 Mets de viande			
Mets chinois avec poulet	3.34	236	100
Emincé au curry avec poulet	3.42	220	100
Potée du diable avec porc	2.27	234	100
Emincé de poulet à la mexicaine	3.04	251	100
Emincé de bœuf à la bernoise	3.56	242	100
Emincé de porc aux poivrons	2.05	254	100
Emincé de veau aux champignons	4.23	234	100
Emincé aux herbes avec poulet	2.97	221	100

Liste des mets	Prix en CHF par personne	Poids en g par personne	Pourcent selon RC
Rôti haché au four	1.92	161	100
Civet de bœuf chasseur	3.04	226	100
Poulet aigre-doux	3.20	238	100
Ragoût de veau à la bernoise	3.92	233	100
Ragoût de porc à la mexicaine	2.00	251	100
Bœuf à la sauce Oyster	3.89	246	100
Goulache de bœuf au paprika	3.30	257	100
Carbonnade de bœuf	5.05	233	100
Bœuf braisé	3.85	236	100
Piccata de porc	3.39	169	100
Rôti de porc	2.67	226	100
Osso bucco de porc braisé	2.91	244	100
Bœuf bouilli	3.18	156	100
Daube de bœuf soleuroise	4.85	218	100
Spare ribs de porc	5.27	153	100
Blanquette de lapin à l'emmentaloise	5.56	207	100
Blanquette de poulet à l'ancienne	2.81	231	100
Goulasch de cervelas façon grand-mère	2.34	240	100
Fromage d'Italie au four	2.16	144	100
Demi-poulet rôti au four avec sauces	4.34	243	100
Côtelette de porc, beurre aux fines herbes	3.24	168	100
5 Mets de poisson			
Filets de féra à la lucernoise	4.00	162	100
Filets de pangasius en pâte à frire	2.33	147	100
Filets d'omble à la neuchâteloise	6.05	196	100
Filets de truites à la zougoise	4.47	202	100
Gratin de pangasius aux épinards	2.64	293	100
Filets de goberge panés	1.88	156	100
6 Féculents			
Pommes rissolées	0.96	200	100
Pâtes (accompagnement)	0.25	122	100
Tranche de semoule gratinée	0.73	218	100

Liste des mets	Prix en CHF par personne	Poids en g par personne	Pourcent selon RC
Gratin de pommes de terre	0.93	207	100
Purée de pommes de terre	0.53	250	100
Riz pilaf	0.22	207	100
Riz pilaf aux petits légumes	0.42	211	100
Riz pilaf à l'orientale	1.11	266	100
Risi-bisi	0.48	254	100
Rispor	0.85	264	100
Pâtes (repas secondaire)	0.27	176	100
Polenta Bramata	0.55	227	100
Risotto au vin blanc	0.57	254	100
Risotto aux tomates	0.60	253	100
Risotto aux champignons	1.14	258	100
Rösti	0.49	200	100
Pommes natures	0.68	141	100
Ebly	0.65	208	100
Gnocchi de pommes de terre	0.68	200	100
Knoepfli	0.93	200	100
Boulettes de pain aux fines herbes	0.69	219	100
7 Légumes			
Gratin de choux-fleurs	1.47	160	100
Haricots secs braisés	0.56	107	100
Légumes à la crème	1.37	114	100
Légumes à la vapeur	1.27	106	100
Légumes braisés	0.49	102	100
Légumes gratinés	0.77	104	100
Légumes au four	0.81	114	100
Tomates aux fines herbes	0.50	115	100
Ratatouille	0.61	106	100
Choux rouges braisés	0.44	115	100
Choucroute braisée	0.62	110	100
Gratin de courgettes à la provençale	0.68	101	100
Peperonata	0.59	102	100

Liste des mets	Prix en CHF par personne	Poids en g par personne	Pourcent selon RC
8 Salades			
Salade de choux blancs	0.55	104	100
Salade de carottes	0.61	107	100
Salade de pommes de terre	0.39	116	100
Salade de fromage	1.60	112	100
Salade de maïs	0.47	110	100
Salade de betteraves rouges	0.31	110	100
Salade de riz au curry	0.43	126	100
Salade de pâtes avec jambon	0.41	120	100
Salade verte	0.46	70	100
9 Repas secondaires			
Soufflé au pain et fromage appenzelloise	2.38	299	100
Croûte appenzelloise	3.54	304	100
Macaronis des alpages	1.94	340	100
Rösti à la bernoise	2.03	342	100
Rösti végétariens	1.15	333	100
Rösti à la valaisanne	2.34	342	100
Birchermüesli	1.68	406	100
Sauce bolognaise	1.93	283	100
Sauce carbonara	2.08	201	100
Croûtes aux champignons	2.11	299	100
Tarte flambée	2.51	297	100
Croûtes dorées	0.95	307	100
Bami Goreng (poulet)	4.37	366	100
Fondue fribourgeoise	6.39	505	100
Fondue aux tomates valaisanne	5.59	502	100
Cornettes glaronnaises	1.40	233	100
Porridge	0.22	252	100
Quiche au fromage	3.56	331	100
Quiche aux oignons et fromage	3.09	331	100
Quiche lorraine au fromage	3.20	331	100
Quiche aux épinards et fromage	3.57	318	100

Liste des mets	Prix en CHF par personne	Poids en g par personne	Pourcent selon RC
Croûtes au fromage	2.02	302	100
Lasagne aux épinards et ricotta	2.45	413	100
Lasagne al forno	2.57	412	100
Mah-Meh (porc)	3.47	399	100
Nasi Goreng (poulet)	4.26	360	100
Farce de vol-au-vent	2.33	256	100
Gratin de pâtes	3.02	359	100
Lentilles du Malcantone	3.20	245	100
Chili con carne	2.44	318	100
10 Potées			
Potée paysanne	3.49	497	100
Potée goulache	3.75	484	100
Cornettes pilaf	2.59	467	100
Pot-au-feu	3.73	462	100
Potée argovienne	3.37	467	100
Steak de porc bâloise	4.36	442	100
Potée de choux blanc tessinoise	2.87	469	100
Stunggis unterwaldois	3.44	490	100
Papet vaudois	4.62	454	100
Soupe valaisanne	4.69	452	100
Potée zurichoise	2.80	465	100
11 Desserts			
Pâte à pain	0.14	99	100
Pâte à pizza	0.31	112	100
Pâte levée sucrée	0.19	61	100
Tresse bernoise	0.53	141	100
Cake aux carottes	0.67	118	100
Séré aux pommes	0.59	164	100
Séré aux baies	0.53	163	100
Séré aux bananes et coco	0.66	165	100
Crème thurgovienne au cidre doux	0.53	150	100
Country Cake	0.82	114	100

Liste des mets	Prix en CHF par personne	Poids en g par personne	Pourcent selon RC
Cake au citron	0.51	110	100
Cake à la banane	0.58	115	100
Cake marbré	0.56	105	100
Crème aux läckerli	0.56	160	100
Crème au chocolat	0.42	155	100
Gâteau aux raisinés	1.23	149	100
Compote de fruits	0.58	167	100
Gâteau aux fruits (prunes)	0.86	144	100
Lassi aux baies	0.59	150	100
Milkshake aux bananes	0.83	133	100
Gâteau aux pruneaux de Hallau	0.58	124	100
Tresse russe	0.61	99	100
Tranche des étudiants	1.21	135	100
Torta di pane	0.43	88	100
Tiramisu	1.22	191	100
Gâteau de pomme aux streusel	0.89	126	100
Vermicelles portion à 100 g	3.50	100	100
Riz au lait	0.34	154	100
Gâteau hollandais aux pommes	0.95	153	100
Panacotta au yaourt avec espuma d'abricot	0.18	41	100

Appendice 14

Liste des cuisines de place d'armes

La liste actuelle des cuisines de place d'armes est aussi disponible sous:
www.vtg.admin.ch/verpflegung

Lieu	Téléphone professionnel
Aarau	+41 58 481 12 80
Airolo	+41 58 460 71 58
Andermatt	+41 58 468 83 95
Bière	+41 58 482 50 81
Birmensdorf	+41 58 484 32 94
Bremgarten	+41 58 466 84 51
Brugg	+41 58 461 04 94
Bure	+41 58 483 51 11
Chamblon	+41 58 489 12 02
Chur	+41 58 480 25 07
Colombier	+41 58 480 97 50
Drognens	+41 58 461 74 00
Dübendorf	+41 58 460 86 53
Emmen	+41 58 467 27 44
Frauenfeld	+41 58 460 19 00
Fribourg	+41 58 484 70 36
Genève	+41 58 469 23 13
Herisau	+41 58 481 74 20
Grandvillard	+41 58 483 49 10
Monte Ceneri	+41 58 483 36 34
Isone	+41 58 461 86 50
Jassbach	+41 58 481 48 32
Kloten	+41 58 484 78 39
Liestal	+41 58 484 75 00
Sand	+41 58 484 02 00
Moudon	+41 58 466 03 76
Payerne	+41 58 466 26 37
Sion	+41 58 461 53 12
Stans	+41 58 467 55 35
Thun	+41 58 468 31 96
Wangen a/A Wiedlisbach	+41 58 480 52 52

Appendice 15

Contacts utiles

Qui	Adresse
Comptabilité de la troupe	Finances BLA Comptabilité de la troupe Viktoriastrasse 85 3003 Berne Hotline: 0800 853 003 truppenrechnungswesen.lba@vtg.admin.ch
Centre de dommages du DDPS	Centre de dommages du DDPS Maulbeerstrasse 9 3003 Berne Hotline: 0800 113 344
Direction de la Poste de campagne	Direction de la Poste de campagne 3030 Berne Tél. 058 341 20 65 feldpost@post.ch
Personnel de l'armée	Personnel de l'armée Rodtmattstrasse 110 3003 Berne Hotline: 0800 424 111 personelles.persa@vtg.admin.ch
Service social de l'armée	Service social de l'armée Rodtmattstrasse 110 3003 Berne Hotline: 0800 855 844 sozialdienst.persa@vtg.admin.ch
Office de coordination 1	Cdmt Office de coordination 1 Place de la Navigation 4 Case postale 208 1110 Morges 1 Tél. 058 469 62 20
Office de coordination 2	Cdmt Office de coordination 2 Caserne 5001 Aarau Tél. 058 481 32 32
Office de coordination 3	Cdmt Office de coordination 3 Neuland 2 6460 Altdorf Tél. 058 481 42 42

Qui	Adresse
Office de coordination 4	Cdmt Office de coordination 4 Kaserne 9000 St. Gallen Tél. 058 480 36 50
Brenzikofen	Centre de distribution de l'armée de Brenzikofen Herbligenstrasse 8 3671 Brenzikofen Tél. 058 485 25 25 armeeproviant-brenzikofen.lba@vtg.admin.ch
Police militaire	Numéro d'urgence: 0800 552 333
Bureau Suisse	Tél. 031 381 25 25
Office fédéral des assurances sociales/APG	Office fédéral des assurances sociales Effingerstrasse 20 3003 Berne Tél. 058 462 90 11
L'inspectorat des denrées alimentaires de l'armée	BLA – Affaires sanitaires Chef sécurité alimentaire Worblentalstrasse 36 3063 Ittigen Tél. 058 465 17 66
CFF Entrée en service, congés, licenciements (francophone)	Xp064@sbb.ch

Appendice 16

Index

A

- Acomptes, 1503
- A d'autres corps
 - Chevaux et mulets, app. 4 3
- Allocations pour pertes de gain (APG)
 - Allocation pour frais de garde, app. 9 7
 - But de la demande, app. 9 1
 - Codes des différents types de services, app. 9 3 chiffre 22
 - Dispositions finales, app. 9 10
 - Feuilles complémentaires, app. 9 6
 - Formulaire, app. 9 3
 - Perte ou non-obtention, app. 9 5
 - Remise, app. 9 4
 - Information à l'attention des personnes faisant du service, app. 9 8
 - Obligations du comptable, app. 9 2
 - Recrutement, app. 9 8.1
 - Renseignements, app. 9 9
- Aires de stationnement, 4712
- Amende disciplinaire, 11101
- Approvisionnement par la troupe elle-même
 - Substances, 3212 – 3215
- Arrêts
 - En dehors d'un service, 2103, 3102
 - Locaux d'arrêts, 4324
- Ateliers, 4328
- Augmentation,
 - Chevaux et mulets, app. 4 1
- Aux arrêts, app 3 10
- Avance de fonds, 1401
- Avis mortuaires, 2601

B

- Bagages militaires
 - Caisse de bureau, 2104
 - Droit au transport, app. 7 3
 - Remise d'un commandement, 2104
 - Transport, 2102.3
- Batterie, 5118, 5120
- BEBECO (carte)
 - Changements de nom ou d'adresse, app 8 5
 - Commandes, app 8 7
 - Détenteur, app 8 2
 - Dispositions finales, app 8 9
 - Emploi, app 8 1
 - Liste des stations-service de la Confédération (LSC), app 8 8
 - Perte, vol, app 8 6
 - Responsabilité, app 8 4
 - Validité, app 8 3

Bivouacs

- Paille de litière, 6112
- Obligation, 4401

Bureaux, 4325

C

- Cabanes de montagne, 4701, 4702
 - Cabanes du CAS, 4703
 - Taxes, 4704
- Caisses 1301–1311
 - Caisse d'association, 1310
 - Caisse de cantine, 1307
 - Caisse de dépôt, 1306
 - Caisse de kiosque, 1309
 - Caisse de service, 1305
 - Caisses permanentes, 1309–1311
 - Caisse perte de matériel, 1308
 - Caisse sponsor, 1304
 - Caisses temporaires, 1303–1308
 - Conservation, 1301, 1304
 - Différences, 1302
- Cantonnements, 4301 – 4332
 - Absences temporaires, 4315
 - Ateliers, 4328
 - Bureaux, locaux de poste, infirmerie, 4325
 - Cantonnements réservés, 4308
 - Chambres/chambres particulières/droit, 4312
 - Indemnités, 4313
 - Cantonnements particuliers, 4314
 - Chambre privée, 4706
 - Chauffage, 4322
 - Conditions d'hygiène, 4304
 - Convention, 4331
 - Convention/indemnité forfaitaire, 4330.4
 - Décompte, 4318, 4332
 - Evacuation des ordures, 4320
 - Halles de gymnastique, 4709
 - Indemnités, 4330
 - Indemnité de nuitée, 4601
 - Taux, 4602
 - Installations, 4309 – 4311
 - Frais exceptionnellement élevés, 4310
 - Installations de cantonnement indispensables, 4309
 - Locaux fournis gratuitement, 4324
 - Locaux pour les rapports, 4326
 - Logement chez l'habitant, 4501
 - Magasins, 4327
 - Obligation, 4301–4302
 - Accepter, 4303
 - Préparatifs, 4305
 - Rapport de reconnaissance, 4306
 - Prime en charge et remise, 4307

Utilisation de courte durée, 4321
 Cantonnement de fortune, 4319, 4402
 Carburants, 5204
 Approvisionnement
 Achat dans le commerce
 Service d'instruction et service d'appui, 5205
 Consommation, 5201
 Contingentement, 5202, 5203
 Stations-service de la Confédération, 5204, app 8
 Carte de clients privés, 1106
 Cas de figure (CdF) et comptes généraux, 1203, app. 1 et 2
 Casernement, 4201 – 4202
 Rapports d'occupation, 4202
 Centre de dommages
 voir sous Dommages aux cultures
 CGA, 3213
 Chalets d'alpage, 4701, 4702
 Cabanes du CAS, 4703
 Taxes, 4704
 Chambres d'hôtel, 4313
 Change (gain-perte), 1302 3
 Chariot élévateur, 5108
 Chauffage, 4322
 Chevaux
 Ecuries
 Indemnités, 6111
 Ferrage, 6113
 Fourrages, voir sous Fourrage
 Indemnité de louage, 6101
 Médicaments, 6301
 Mutations, app. 4
 Paille de litière au bivouac, 6112
 Chiens militaires/Chiens de l'armée
 Indemnité de louage, 6202
 Instructions, 6201
 Médicaments, 6301
 Collaborateurs ecclésiastiques, 2701
 Combustible, 3203
 Comptabilités
 Avance de fonds, 1401
 Bases, 1201
 Cas de figure (CdF) et comptes généraux, 1203
 Comptabilités annuelles, 1503
 Comptabilités modèles, 1204
 Conservation, 1704, 1805
 Insuffisance de la comptabilité militaire, 1206
 Période comptable, 1208
 Reddition, livraison, 1701, 1702
 Renseignements, pièces, 1202
 Responsabilité du comptable, 1105
 Révision, 1801
 Soldes des comptes, 1703
 Comptabilités annuelles, 1502
 Ordres de paiement, 1503
 Comptables, 1107
 Changement, 1108
 Convocation, 1804
 Responsabilité, 1105

Conférenciers, 2702
 Congé
 Congé général, app. 3 2
 Congé personnel, app. 3 1
 Congé entre deux services d'instruction, app 3 4
 Licencié pendant le congé, voir sous Diminution
 Malade pendant le congé, app. 3c
 Conservation, 1704, 1805
 Consommation obligatoire, 3210
 Contrats de fourniture, 3213
 Contrôles, 1110
 Contrôle des inventaires, 1601
 Résultats des contrôles, 1111
 Conventions; logement, 4331
 Cours de tir pour retardataires
 Droit à la solde, 2103
 Courses spéciales, app. 7 2.2.2
 Crédit alloué aux commandants app. 6
 Annonce cdt GU, app. 6 2.5
 Crédit alloué aux services d'instruction de base, app. 6.3
 Crédits particuliers, app. 6 4
 Crédit pour la fanfare et l'organisation de concerts, app. 6 2.2
 Cumul app 6 2.3
 Montants, app. 6 2
 Récapitulation du crédit employé, app. 6 2.4
 Cuisines, 4319

D

Décès
 Diminution, app. 3
 Services religieux militaires, 4705
 Décomptes, 1502
 Demandes de crédit, 1211
 Mise en compte, 1211 3
 Dentiste, voir sous Médecin
 Dépôt des fonds, 1301 3
 Différences de caisse, 1302
 Diminution
 Chevaux et mulets, app 4.1
 Dommages à la propriété
 voir sous Dommages aux cultures
 Dommages aux cultures
 Annonce de dommage, 9109
 Centre de dommages, 5206, 9107–9113
 Compétence, 9108
 Détermination de l'indemnité, 9103
 Devoirs de la troupe, 9104
 Estimation, 9107
 Evaluation du dommage, 9110
 Indemnité à la charge de la caisse de service, 9111
 Prescription, 9113
 Généralités, 9101
 Recours (contre le militaire), 9105
 Responsabilité de la Confédération, 9102

Dommages aux objets personnels du militaire
 Comptabilisation des factures à la caisse de service, 9301
 Principe, 9301
 Prothèses dentaires, 9304
 Versement d'une indemnité équitable, 9301
 Dommages causés aux lunettes
 Conditions, 9301, 9302, 9303
 Indemnisation, 9303
 Dommages causés aux montres
 voir sous Dommages causés aux lunettes
 Dommages résultant d'accidents
 Compétence, 9108
 Décès ou blessures, 9112
 Dons (accepter des...), 1106
 Dons, 2901
 Douches, 4319

E

Economie, 1209
 Eglises, 4705
 Electricité, 4323
 Employés de l'administration militaire, 2501
 Emballages, 3203
 En observation, app. 3.8
 Entrée au service
 Etranger, app. 7 2.6
 Service actif, app. 7 2.5.2
 Service d'instruction, app. 7 2.5.1
 Entreprises civiles, 5017
 Mandat de transport ou travail confié à des ..., 5108
 Evacuation, app. 3.9
 Evacuation des ordures, 4320

F

Factures, 1501
 Factures hors du service, 1504
 Fax, 3306
 Fournisseurs, 3215
 Fourrage
 Approvisionnement, 6114
 Droit, 6102
 Ration de fourrage
 Cubes, 6103.2
 Indemnité de fourrage, 6104
 Ration de secours, 6106
 Ration journalière, 6103
 Rations supplémentaires, 6105
 Rations touchées, 6107
 Rations touchées en trop, 6107
 Frais d'inhumation, 2601

H

Halles de gymnastique, 4709
 Honoraires, 2701 – 2703

I

Indemnité de nuitée, 4601
 Indemnité de vaisselle, 4319
 Indemnités journalières, 6401
 Indemnités kilométriques, 5211, 5212
 Indemnité pour inconvénients, 7105
 Taux, 7106
 Infirmerie, 4325
 Inspections, 2502
 Inventaires, 1601
 Installations de garages privés, 5218, 5219
 Installations de tir, 4707
 Taux, 4708
 Inventaires, 1601
 Invitations (accepter des...), 1106

J

Journées de visite, app. 6 3.1
 Jours consacrés aux autorités app. 6 4.1

L

Licencement
 Bagages militaires, app. 7 2.5.3
 Étranger, app. 7 2.6
 Légitimation pour congé, app. 7 2.5.3
 Mutations, app. 3
 Ordre de marche, app. 7 1.4.1
 Service actif, app. 7 2.5
 Service d'instruction, 7 2.5
 Lieux de culte, 4705
 Lieux servant au culte, 4303
 Locaux de consultation, 4325
 Locaux de garde, 4324
 Locaux de luxe, 4303
 Locaux de poste, 4325
 Locaux de travail, 4325
 Locaux pour les rapports, 4325
 Logement
 Autres, voir sous Cantonnements
 Genres, 4101
 Liste de cantonnements, app. 5
 Prescription, 4102

M

Machine, 4328
 Magasins, 4327
 Maréchal-ferrant, 6113
 Matériel de bureau
 Achat, 8102
 Commande, 8101
 Matériel d'emballage, 3203
 Médecin
 Manque, 7101
 Soins, 7102
 Soins donnés à la population civile, 7103
 Médicaments, 58
 Animaux d'armée, 6301

Militaires de carrière, 2501

Logement, 4706 2

Subsistance, 3220

Mobilisation

Subsistance, 3219, app. 13

Transport, app. 7 1.4

Mulets, voir sous Chevaux

O

Officiers spécialistes, 2401, 2402

Ordinaire de la troupe

Consommation obligatoire, 3210

Exigences, 3206

Plan de subsistance, 3209

Surveillance, 3208

Tenue, 3207

Ordre de marche

Entrée en service, app. 7.1.4

Remboursement du prix du billet, app. 7 2.4

Ordres de paiement, 1503

Organes de contrôle

Comptabilité de la troupe, 1803

pour la comptabilité de la troupe, 1109

Révision, 1801

Organistes, 2701

Outillage, 4328

P

Paiement par avance, 1503

Paielements, 1501

Contrôles, 1501

Ordres de paiement, 1503

Paille

Chevaux

Mise en compte, 6110

Paille de litière au bivouac, 6112

Perte de matériel, 1307, 2803

Pertes ou gains provenant du taux de change,
1302.3

Piscines, 4710

Piscines en plein air, 4710

Places d'exercice, 4701, 4702

Places de rassemblement réservées à la troupe,
4324

Places de stationnement des véhicules réservées
à la troupe, 4324

Places de tir, 4701, 4702

Portions de subsistance, 3201

Prêts, 1502

Procédure administrative

Principe 10101

Procédure de première instance

Compétence, 10201

Frais, 10203

Procédure, 10202

Procédure de recours, 10301

Procès-verbal

Changement de comptable, 1108

Produit suisse, 3213

Prothèses dentaires, 9304

R

Rapport d'occupation, 4202

Rapport de reconnaissance, 4306

Rapport sur l'utilisation des trains, app. 7.2.2

Ration, 3201

Ration journalière, 3205

Ravitaillement, 3216–3218

Reconnaissance, 2502

Recours contre l'auteur du dommage, 9105

Réfectoire, 4319

Remboursement du prix du billet, app. 7 2.4

Remise à des tiers, 3220

Remise de fonction, 2104

Remise d'un commandement, 2104

Remonte-pentes, app. 7 2.2.5

Remise en état, 5217

Installations de garages privés, 5218–5219

Responsabilité

du comptable, 1105

Révision, 1801

Attestation, 1802

Comptabilité de la troupe, 1803

Convocation, 1804

Observations de révision, 1803 2

Litiges concernant les prétentions fondées,
1803 3

S

Sacristains, 2701

Salaires, 2701–2702

Service du commissariat, 1101

Compétence, 1103

Contrôles, 1110

Surveillance, 1104

Tâches, 1102

Service du matériel

Indemnité, 7203

Principes qui régissent la responsabilité, 7203

Procédure, 7205

Recours contre l'auteur du dommage, 7204

Responsabilité des formations, 7202

Responsabilité des militaires, 7201

Service interrompu, app. 3 3

Service postal

Envois exprès, 8202

Responsabilités, 8201

Service sanitaire

Engagements dans des hôpitaux civils, 7105

Indemnité pour inconvénients, 7105

Médicaments, 7104

Prestations, 7101–7103

Services d'arbitrage, 2502

Services prolongés, 2202

Services religieux militaires, 4705

Signature, 1206

Solde, 2102

- Avances, 2801
- Cas particuliers
 - Employés de l'administration militaire fédérale, 2501
 - Reconnaisances et services d'arbitrage, 2502
 - Visites à la troupe et inspections, 2502
- Durée, 2201, 2202
- Droit à la solde, 2103
 - Cas litigieux, 2105
 - Remise d'un commandement, 2104.2
 - Entrée en service la veille, 2203
- Jours de voyage, 2203
- Païement, 2801, 2802
- Retenues de solde, 2803
 - Perte de matériel, 7202, 7803
- Solde du grade, 2102
- Solde payée par le commandement du service suivant le congé, 2504.4
- Taux de la solde, 2102

Soldes des comptes, 1703**Souliers militaires, app. 10****Stations-service de la Confédération, app. 8.8****Subsistance**

- Approvisionnement
 - Modes d'approvisionnement, 3211
 - Utilisation des subsistances, 3212
- Approvisionnement par la troupe elle-même, 3213–3215
- Consommation obligatoire, 3210
- Crédit de subsistance, 3201
 - Dépassement, 3204.2
 - Ration, 3201
 - Utilisation, 3204.1
- Droit, 3101
 - Exceptions, 3102
- Ordinaire de la troupe, voir sous Ordinaire de la troupe
- Plan de subsistance, 3209
- Ration, 3201
- Substances, 3202
 - Utilisation, 3212
- Subsistance des patients, 3221
- Subsistance en nature, 3101
- Subsistance en pension, 3301–3303
 - Droit et décompte, 3302
 - Taux des indemnités, 3303
- Supplément de solde, 2303
 - Fin de semaine, 2302.2
 - Taux, 2302

T

- Taxe sur la valeur ajoutée (TVA), 4329
- Téléfax, 8306
- Téléphériques, app. 7 2.2.5
- Téléphériques et remonte-pentes, app. 7 2.2.5

Téléphone

- Conversations, 8301, 8302
- Raccordements téléphoniques permanents, 8305
- Raccordements téléphoniques privés, 8303
- Raccordements militaires, 8304
- Téléfax, 8307
- Test Trifit, 4709
- Titres de transport app. 7
- Toilettes mobiles/ToiToi, 4711
- Transfert, voir sous Diminution
- Transports, app. 7
- Transports de personnes
 - Courses spéciales, voir sous Courses spéciales
 - Droit, app. 7 2.2.2
 - Entrée au service, voir sous Entrée au service
 - Licenciement, voir sous Licenciement
 - Remboursement du prix du billet, app. 7 2.4
- Transports de montagne, app. 7 2.2.5
- Transports ferroviaires, app. 7 2.2.6

U**Utilisation des subsistances, 3212****V****Vaisselle, 4319****Véhicules à moteur militaires**

- Garage, 5115
- Taux, 5116
- Véhicules civils, 5201
- Définitions, 5102
- Dégâts et accidents, 5106
- Garage, 5115
 - Taux, 5116
- Location, 5104, 5107
- Modes d'engagement, 5103
- Utilisateurs, 5105
- Utilisation de voitures civiles pour les besoins du service, 5109
- Visites à la troupe, 2502
- Vivres de l'armée, 3216
 - Achat et vente, 3218
 - Commande, 3217
- Voitures civiles, 5209
 - Assurance casco, 5213
 - Autorisation, 5210
 - Indemnités kilométriques, 5111
 - Taux, 5112
 - Utilisation sans autorisation, 5214

W**WC, 4711**

Notes

Notes

Impressum

Editeur Armée suisse
Auteur BLA, Comptabilité de la troupe
Premédia Centre des médias numériques de l'armée MNA
Distribution Office fédéral des constructions et de la logistique OFCL
Copyright VBS/DDPS
Tirage 600 11.2023
Internet <https://www.lmsvbs.ch>
Règlement 51.003 f
SAP 2529.2039

Imprimé à 100% sur du papier recyclé à partir de matières premières certifiées FSC

