

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE LA MARINE : *sous-direction administration-finances ; bureau administration du personnel.*

INSTRUCTION N° 145/DEF/DCCM/ADM/UNITES modifiant l'instruction n° 20/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 12 octobre 1999 (BOC, p. 4887) relative à l'administration et à la comptabilité du matériel en service dans les unités de la marine.

Du 25 avril 2006.

NOR D E F B 0 6 5 0 8 8 9 J

Pièces jointes :

Trois annexes.

Précédent modificatif :

Instruction du 9 juillet 2002 (BOC, p. 5426).

Mot(s) clef(s) : MATERIEL - MARINE - COMPTABILITE

Classement dans l'édition méthodique : BOEM n° 712

Référence de publication : Texte inséré au BOC/PP, 2006, texte 28.

L'instruction 20/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 12 octobre 1999 est modifiée comme suit :

1. DANS L'ENTRE-DEUX BARRES, CORRIGER POUR LIRE :

« Pièces jointes : Trois annexes. ».

2. DANS L'ENSEMBLE DU TEXTE.

Remplacer :

— « unité » par « formation » ;

— « unité administrative autonome » par « formation autonome » ;

— « unité autonome de rattachement » par « formation de rattachement » ;

— « unité administrative rattachée » par « formation rattachée » ;

— « registre des actes administratifs de la comptabilité du matériel » par « livre IV « Matériel » du registre des actes d'administration » ;

— « service de la solde » par « service administratif et financier du commissariat de la marine (SERVAFIM) » ;

— « DCN » par « service de soutien de la flotte (SSF) » ;

— « SIBELOG » par « LOGOPS » ;

— « service des approvisionnements » par « service du matériel du commissariat de la marine (SERMACOM) » ;

— « service des subsistances » par « service vivres/restauration du commissariat de la marine (SVR) » ;

— « commandant ou officier en second » par « commandant en second » ;

— « officier en second » par « commandant en second ».

3. SOMMAIRE :

Remplacer le sommaire par le nouveau sommaire suivant :

« **SOMMAIRE.**

TITRE PREMIER.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

CHAPITRE PREMIER.

PRINCIPES FONDAMENTAUX POSÉS PAR LE DÉCRET N° 90-144 DU 14 FÉVRIER 1990 RELATIF À LA COMPTABILITÉ DES MATÉRIELS DE LA DÉFENSE.

Articles :

1er. Positions et mouvements des matériels.

2. Attributions et responsabilités.

CHAPITRE II.

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DE L'INSTRUCTION.

3. Objet de l'instruction.

4. Champ d'application.

CHAPITRE III.

TERMINOLOGIE ET CLASSIFICATION.

5. Définitions.

6. Matériel d'armement de base et matériel de maintenance.

7. Matériel consommable et matériel non consommable.

TITRE II.

**ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION ET
DE LA COMPTABILITÉ DU MATÉRIEL DANS
LES FORMATIONS.**

CHAPITRE PREMIER.

**RÔLE ET ATTRIBUTIONS DES COMMAN-
DANTS À COMPÉTENCE TERRITORIALE,
DES COMMANDANTS ORGANIQUES ET DES
DIRECTEURS LOCAUX DE SERVICE.**

8. Le commandant d'arrondissement maritime.
9. Le commandant de force maritime indépendant.
10. Les commandants de la marine outre-mer, commandants supérieurs dans les départements et territoires d'outre-mer, et commandants des forces françaises à l'étranger.
11. Les directeurs ou chefs locaux de service.

CHAPITRE II.

ORGANISATION DES FORMATIONS.

12. Le commandant de formation.
13. Le commissaire de formation.
14. Le comptable de la formation.
15. Les services de la formation.
16. Mandataires et intérimaires.
- 17 à 19. Disponibles.

TITRE III.

**DÉTERMINATION ET SATISFACTION DES
BESOINS EN MATÉRIEL DES FORMATIONS.**

CHAPITRE PREMIER.

DÉTERMINATION DES BESOINS.

20. Les bâtiments.
21. Conséquences des changements de position des bâtiments.
22. Les formations à terre.

CHAPITRE II.

**COMPÉTENCE DES SERVICES RAVI-
TAILLEURS POUR LA DÉLIVRANCE DE
MATÉRIEL AUX FORMATIONS.**

23. La direction du commissariat de la marine.
24. Le service de santé.
25. Le service hydrographique et océanographique de la marine.
26. Le service des systèmes d'information de la marine.
27. Le service de soutien de la flotte.
- 27 bis. La structure interarmée de maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense.
28. Dispositions diverses.

CHAPITRE III.

**MODES DE RAVITAILLEMENT DES FORMA-
TIONS.**

Section 1.

Les bâtiments.

29. Bâtiments en armement.
30. Bâtiments en service actif.

Section 2.

Les formations à terre.

31. Modes de ravitaillement des formations à terre.
32. Cas particuliers.
- 33 et 34. Disponibles.

TITRE IV.

LES MOUVEMENTS DE MATÉRIEL.

CHAPITRE PREMIER.

PRINCIPES GÉNÉRAUX.

35. Distinction entre mouvement comptable et mouvement physique.
36. Justification des mouvements de matériel.

CHAPITRE II.

LES MOUVEMENTS COMPTABLES.

37. Mouvements d'entrée et de sortie.
38. Mouvements d'entrée.
39. Mouvements de sortie.

CHAPITRE III.

LES MOUVEMENTS PHYSIQUES.

40. Remplacement ou remise en état de matériel hors d'usage.

41. L'échange-standard.

42. La demande de réparation.

43. Dispositions particulières.

CHAPITRE IV.

CAS PARTICULIER DES PÉRIODES D'ENTRETIEN.

44. Les états de besoins.

45. Travaux non prévus aux états de besoins.

46. Fourniture de matériel pendant les travaux.

47. Modification des états d'allocation.

48 à 50. Disponibles.

CHAPITRE V.

LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS DES MOUVEMENTS DE MATÉRIEL.

51. Le billet de mouvement.

52. Le billet de travaux.

53. Le procès-verbal de perte, détérioration, déficit ou destruction.

54. Le bon à valoir.

55. L'état de versement.

56. L'avis d'expédition.

57. L'état de cession.

58. L'état de confection.

59. L'état de prise en charge.

60. L'état de manquant.

TITRE V.

LA COMPTABILITÉ DU MATÉRIEL.

CHAPITRE PREMIER.

PRINCIPES FONDAMENTAUX.

61. Procédés de traitement comptable.

62. Conservation de la comptabilité.

63. Période comptable.

64. Exécution et transcription des mouvements.

65. Inventaire des matériels.

CHAPITRE II.

LE CIRCUIT DU BILLET DE MOUVEMENT.

66. Le circuit des demandes d'échange standard.

67. Le circuit des demandes entraînant mouvement comptable.

CHAPITRE III.

RÔLE DU COMPTABLE.

68. Documents détenus par le comptable.

69. Le registre des actes d'administration.

70. Le registre d'émission des fiches inventaires du comptable ; les fiches inventaires du comptable.

71. Le livret d'enregistrement des mouvements comptables ; les pièces justificatives.

72. Le livret d'enregistrement des échanges standards.

CHAPITRE IV.

RÔLE DES DÉTENTEURS.

73. Les documents détenus par les détenteurs-dépositaires.

74. Les fiches inventaires du détenteur-dépositaire ; la fiche de répartition entre les détenteurs usagers.

75. Les documents de suivi du matériel consommable.

76. Le dossier d'instance du détenteur-dépositaire.

77. La comptabilité des détenteurs-usagers.

78. Disponible.

TITRE VI.

CONTRÔLE INTERNE ; SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE ; RESPONSABILITÉS ENCOURUES.

CHAPITRE PREMIER.

CONTRÔLE INTERNE.

79. Définition.

80. Disponible.

CHAPITRE II.

LA SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE.

81. Définition.

82 à 84. Disponibles.

CHAPITRE III.

RESPONSABILITÉS ENCOURUES.

85. Règles générales relatives à la responsabilité des militaires.

86. Le commandant de formation

87. Le commissaire.

88. Le comptable.

89. Les détenteurs-dépositaires.

90. Vérifications, récolements et recensements.

91. Les détenteurs-usagers.

92. Détenteurs de fait, comptables de fait.

TITRE VII.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX FORMATIONS RATTACHÉES.

93. Les différents types de formations rattachées.

94. Formation rattachée disposant d'un comptable.

95. Formation rattachée ne disposant pas d'un comptable.

96. Rôle du centre administratif ou de la formation de rattachement.

TITRE VIII.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À CERTAINES CATÉGORIES DE MATÉRIELS.

CHAPITRE PREMIER.

LE MATÉRIEL CONSOMMABLE.

97. Généralités.

98. Le matériel consommable par nature.

99. Autres matériels consommables.

100. Disponible.

CHAPITRE II.

LES EFFETS SPÉCIAUX, LE COUCHAGE ET LE CASERNEMENT.

101. Principes.

102. Les détenteurs-dépositaires des effets spéciaux, du couchage et du casernement.

103. Disponible.

CHAPITRE III.

L'HABILLEMENT.

104. Définitions et principes généraux.

105. Gestion et comptabilité des effets d'habillement détenus dans les formations.

106. Les documents de la comptabilité de l'habillement.

107. Les mouvements des effets d'habillement.

108. Opérations de contrôle.

CHAPITRE IV.

LE MATÉRIEL DE TABLE.

109. Principe.

110 et 111. Disponibles.

CHAPITRE V.

LE MATÉRIEL DU SERVICE DE SANTÉ.

112. Définition.

113. Détention et comptabilité.

CHAPITRE VI.

LES OBJETS ET ŒUVRES D'ART : LE PATRIMOINE ARTISTIQUE ET CULTUREL DE LA FORMATION.

114. Principes.

115. Détention et comptabilité.

CHAPITRE VII.

LE MATÉRIEL INFORMATIQUE.

116. Principes.

TITRE IX.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AU MATÉRIEL D'INSTRUCTION DES ÉCOLES.

- 117. Généralités.
- 118. Magasin de l'école.
- 119. Objets confectionnés.
- 120. Comptabilité.
- 121 et 122. Disponibles.

TITRE X.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX ORGANISMES MILITAIRES DE SOUTIEN.

- Rédaction réservée.
- 123 à 138. Disponibles.

TITRE XI.

DISPOSITIONS DIVERSES.

- 139. Texte abrogé.

ANNEXES.

I. Limites de compétence des délégations de pouvoirs du ministre chargé des armées pour ce qui concerne ses attributions d'ordonnateur répartiteur des matériels de la défense.

II. Seuils de prise en charge du matériel dans la comptabilité des formations de la marine.

III. Recueil des références. »

4. TITRE PREMIER. CHAPITRE II.

4.1. Article 3., point I.

Supprimer « service de l'aéronautique navale ».

4.2. Remplacer le point II de l'article 4 par le nouveau point II suivant :

« II. Les dispositions de la présente instruction s'appliquent à tout le matériel mobile pour lequel des règles spéciales n'ont pas été prévues par des textes particuliers. Cette réserve vise notamment :

- le matériel spécial aéronautique, régi par l'instruction de (référence 30) ;
- les vivres, régis par l'arrêté de référence 6. et par l'instruction de (référence 19) ;

— le matériel en service à bord des sous-marins nucléaires lanceurs d'engins (référence 41) ;

— le matériel en service à bord des sous-marins nucléaires d'attaque (référence 24) ;

— le matériel et les rechanges, accessoires, ingrédients spécifiques des appareils coque-machine-électricité-sécurité et armes-équipements, ainsi que l'outillage commun (références 23 et 39) ;

— les munitions, artifices, explosifs et les armes portatives.

Ces diverses catégories de matériel sont soumises aux dispositions de la présente instruction sur tous les points qui ne font pas l'objet de dispositions particulières dans les textes qui les régissent.

Les archives ne sont pas suivies en comptabilité. ».

5. TITRE PREMIER. CHAPITRE III.

5.1. Article 5.

5.1.1. Point I, deuxième alinéa, modifier la référence comme suit :

Au lieu de : « 6 »,

Lire : « 13 ».

5.1.2. Remplacer les cinquième et sixième alinéas du point III par les alinéas suivants :

« — les formations autonomes disposent des moyens d'assurer leur administration dans certains domaines ;

— les formations rattachées sont soutenues, pour leur administration, par un centre administratif ou une formation de rattachement. ».

5.2. Remplacer l'article 6 par le nouvel article 6 suivant :

« Article 6.

Matériel d'armement de base et matériel de maintenance.

Le matériel d'armement de base, exclusivement non consommable, est celui qui est réparti entre les services de la formation de façon à permettre la mise en œuvre des équipements de celle-ci. Le matériel d'armement de base est effectivement en service.

Le matériel de maintenance (maintenance opérationnelle, notamment maintenance courante), consommable ou non, est constitué par les rechanges bord (ou rechanges affectés). Ce matériel est destiné à :

- remplacer, réparer et entretenir le matériel d'armement de base ;
- réparer et entretenir le matériel fixe. ».

5.3. Remplacer l'article 7 par le nouvel article 7 suivant :

« Article 7.

Matériel consommable et matériel non consommable.

I. Définition.

1. Entre dans la catégorie du matériel consommable le matériel :

- qui par sa nature, disparaît par l'usage qui en est fait ;
- dont la valeur unitaire est inférieure à 80,00 euros hors taxes pour les livres, ouvrages et cédéroms, et 230,00 euros hors taxes pour les autres matériels.

2. Par opposition, est qualifié de matériel non consommable le matériel suivant :

- les livres, ouvrages et cédéroms, d'une valeur unitaire égale ou supérieure à 80,00 euros hors taxes ;
- les autres matériels d'une valeur unitaire égale ou supérieure à 230,00 euros hors taxes.

II. Comptabilité.

Est suivi dans la comptabilité du matériel de la formation :

- tout matériel non consommable ;
- le matériel consommable d'une valeur comprise entre 80,00 et 230,00 euros hors taxes, si l'ordonnateur-répartiteur en a décidé sa prise en charge pour des raisons de disponibilité opérationnelle, parce qu'il concourt à la sécurité ou pour prévenir les risques de disparition du fait de son attractivité.

Cependant, le renouvellement du matériel est imputable sur les fonds publics (droit de tirage, masses) et peut être effectué sans que soit exigée la présentation de l'article hors d'usage (procédure de l'échange standard assoupli définie à l'article 41).

Le matériel consommable fait l'objet d'un suivi extra-comptable (voir articles 75 et 97). ».

6. TITRE II. CHAPITRE PREMIER.

Article 10.

Au troisième alinéa du point I, supprimer les mots « unités et ».

7. TITRE II. CHAPITRE II.

7.1. Article 14.

7.1.1. Au deuxième alinéa du point I, modifier la référence comme suit :

Au lieu de : « 24 »,

Lire : « 27 ».

7.1.2. Supprimer le quatrième alinéa du point I : « Le service de la solde de rattachement est tenu informé de la désignation du comptable. ».

7.2. Article 15.

7.2.1. Remplacer le premier alinéa du point III par l'alinéa suivant :

« S'il le juge nécessaire, le chef de service ou le chef de secteur peut désigner, parmi le personnel militaire ou civil de son service ou de son secteur, un maître-adjoint chargé de le seconder pour l'administration du matériel. ».

7.2.2. Supprimer le quatrième alinéa du point III.

7.3. Article 16.

Au troisième alinéa du point I, modifier la référence comme suit :

Au lieu de : « 24 »,

Lire : « 27 ».

8. TITRE III. CHAPITRE PREMIER.

8.1. Article 21.

Au premier alinéa, modifier la référence comme suit :

Au lieu de : « 7 »,

Lire : « 13 ».

8.2. Au point II, modifier la référence comme suit :

Au lieu de : « 20 »,

Lire : « 22 ».

8.3. Au point III, modifier la référence comme suit :

Au lieu de : « 19 »,

Lire : « 21 ».

9. TITRE III. CHAPITRE II.

9.1. Remplacer l'article 26 par le nouvel article 26 suivant :

« Article 26.

Le service des systèmes d'information de la marine.

Le service des systèmes d'information de la marine (SERSIM) est compétent pour l'ensemble du matériel relatif aux systèmes d'information spécifiques de la

marine nationale (télécommunications et informatique). ».

9.2. Article 27.

9.2.1. Remplacer l'article 27 par le nouvel article 27 suivant :

« Article 27.

Le service de soutien de la flotte.

Le service de soutien de la flotte (SSF) fixe les dotations en matériels navals qui ne sont pas déterminées par d'autres organismes de la défense. Il arrête les règles de réapprovisionnement du stock de rechanges de sa compétence.

La sous-direction logistique du SSF est chargée d'établir et de faire évoluer les états d'allocation du matériel de rechange.

Le service du matériel du commissariat de la marine (SERMACOM) assure le magasinage et l'expédition de l'ensemble des rechanges du stock militaire. Il tient l'inventaire et fournit les données de valorisation conformément aux normes comptables de l'État.

Les responsabilités du SSF sont assignées par le décret de (référence 5) et son organisation est décrite par arrêté de (référence 12). ».

9.2.2. Supprimer le renvoi (3) en bas de page.

9.3. Ajouter le nouvel article 27 bis suivant.

« Article 27 bis.

La structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense.

La structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense (SIMMAD) est compétente pour l'ensemble du matériel aéronautique de la défense. »

10. TITRE III. CHAPITRE III.

10.1. Remplacer l'article 29 par le nouvel article 29 suivant :

« Article 29.

Bâtiments en armement.

I. Premières délivrances de matériel.

1. L'équipe de programme intégrée (EDPI) arrête la liste des matériels mobiles d'armement (MMA) nécessaires au bâtiment en tenant compte des circulaires d'allocation définissant les dotations en matériels mobiles émises par l'état-major de la marine (instruction citée en référence 40).

À partir de la date de réception contractuelle, les MMA prévus aux EAM sont embarqués à bord du bâtiment, sous le contrôle de l'EDPI.

Ils peuvent faire l'objet d'une délivrance au bâtiment au fur et à mesure de leur réception si des locaux de stockage sont mis à disposition de l'équipage d'armement.

Les MMA fournis directement par les industriels (dits « MMA industriels ») non arrimés sont pris en compte dans les EAM du service ravitailleur compétent pour le recomplètement futur de ces articles.

2. Les délivrances sont certifiées à la fois par le représentant désigné de l'industriel ou du service ravitailleur et par le comptable du bâtiment, qui apposent leurs signatures respectives sur des ordres de délivrance EAM.

Un exemplaire de cet ordre est remis au comptable à titre de justificatif du mouvement d'entrée dans la comptabilité de la formation.

Au moment de la répartition du matériel entre les services et secteurs, les détenteurs dépositaires reçoivent leur jeu de fiches inventaires du détenteur (FID).

3. Pour chaque article dont la délivrance a été nulle ou partielle, le comptable reçoit du service ravitailleur un bon à valoir et un bulletin de sortie complémentaire justifiant la quantité restant à délivrer.

Ces deux documents reçoivent signature du comptable et du représentant du service ravitailleur.

4. Lorsque l'acceptation est prononcée dans le cadre d'un chantier hors d'une base navale, dans le secteur privé, les services ravitailleurs du port désigné procèdent à l'envoi du matériel strictement nécessaire pour accomplir la traversée jusqu'au port dans lequel l'armement sera achevé.

5. Tous les articles prévus aux EAM doivent être délivrés au bâtiment, sous réserve des ruptures de stock des industriels et des services ravitailleurs.

II. Délivrance des consommables.

1. Consommables non prévus par un EAM.

Dès la date de création de la formation, les délivrances de matériels consommables sont à la charge financière de la formation (imputation sur les droits de tirage), à l'exception du matériel consommable médical (défini et délivré par le service de santé des armées).

Les matériels éventuellement mis à disposition de l'industriel avant la date d'acceptation peuvent donner lieu à remplacement (exemple : perte par l'industriel).

2. Consommables prévus par un état d'allocation de matériel.

Leur délivrance initiale est à la charge financière du service ravitailleur compétent. En l'absence de fourni-

ture par ce dernier, les fiches de stock correspondantes sont ouvertes par la formation.

III. Renouvellement pendant l'armement des matériels prévus par un état d'allocation de matériel.

À partir de la date de la prise d'armement pour essais, les matériels non consommables prévus par les EAM sont délivrés aux détenteurs-dépositaires désignés, sous le contrôle de l'officier de programme.

Jusqu'à la clôture de l'armement, le remplacement du matériel non consommable qui a été délivré au vu des EAM est à la charge du service ravitailleur compétent.

La procédure utilisée est la procédure de droit commun applicable au renouvellement du matériel après la clôture de l'armement.

IV. Clôture de l'armement : les états du matériel non délivré (état « C »).

À la clôture de l'armement, les EAM du comptable sont arrêtés au nombre d'articles délivrés, sous la signature de l'ordonnateur-répartiteur ou de son délégué et du représentant du service ravitailleur ayant effectué la délivrance. Le comptable du bâtiment vérifie qu'il dispose des fiches inventaires (FIC) correspondantes si la formation ne dispose pas d'une gestion informatisée de la comptabilité du matériel.

Chaque service ravitailleur établit un état du matériel non délivré comportant, pour chaque EAM de sa compétence, la liste du matériel non délivré, et en adresse deux exemplaires au bâtiment (un pour le comptable et un pour le détenteur dépositaire).

Lorsque la comptabilité du bâtiment est informatisée et que la formation peut éditer la liste du matériel non délivré, cette liste constitue l'état du matériel non délivré.

Il n'est pas établi d'état du matériel non délivré pour le matériel consommable prévu par un EAM.

Les EAM définitifs doivent avoir été délivrés à la formation à la date de réception contractuelle.

Dans un délai maximum d'un mois après la date de clôture de l'armement, l'état du matériel non délivré doit avoir été approuvé par :

- l'ordonnateur-répartiteur de la formation ;
- le service de soutien de la flotte compétent ;
- éventuellement, le service ravitailleur compétent s'il ne s'agit pas du SSF.

En cas de litige, le commandant du bâtiment transmet le dossier à son autorité organique ; le litige doit être réglé dans un nouveau délai, impératif, d'un mois.

Le matériel figurant sur l'état du matériel non délivré à la clôture de l'armement doit être délivré à l'initiative du SSF ou du service ravitailleur compétent, qui en assume la charge financière :

- soit par les services ravitailleurs du port d'armement. En cas d'envoi, l'avis d'expédition sert de pièce justificative d'entrée dans la comptabilité du bâtiment ;
- soit par les services ravitailleurs du port-base au vu de l'état des manquants. ».

10.2. Article 30.

Au point IV, modifier la référence comme suit :

Au lieu de : « 31 »,

Lire : « 33 ».

11. TITRE IV. CHAPITRE II.

11.1. Article 38. Point I.

11.1.1. Premier alinéa :

Remplacer le texte « si sa valeur (HT) est supérieure à 1/2000e du seuil des marchés publics passés sans formalités préalables, qui est fixé par décret (4) »,

Par :

« selon les règles suivantes :

- pour les biens mobiliers non consommables, si la valeur unitaire est supérieure à 230,00 euros hors taxes ;
- pour les livres, ouvrages et cédéroms, si la valeur unitaire est égale ou supérieure à 80,00 euros hors taxes.

L'ordonnateur-répartiteur peut cependant décider la prise en charge dans la comptabilité de sa formation de matériels d'une valeur inférieure mais qui participent à la disponibilité opérationnelle, parce qu'ils concourent à la sécurité ou pour prévenir les risques de disparition du fait de son attractivité. Mention en est faite au livre IV « matériel » du registre des actes d'administration. ».

Supprimer le renvoi (4) en bas de page.

11.1.2. Remplacer le deuxième alinéa par l'alinéa suivant :

« Sauf cas d'urgence ou de force majeure reconnu par l'ordonnateur-répartiteur, la prise en compte dans la comptabilité du matériel intervient immédiatement après réception du matériel approvisionné. Sous la responsabilité de l'officier pilote ou du chef de service concerné, cette recette de matériel est exécutée par un ou des agents désignés à cet effet par le commandant de la formation et consiste à examiner quantitativement et

qualitativement la conformité du matériel reçu par rapport aux spécifications portées dans la commande. Les documents de livraison constituent les pièces justificatives d'entrée en comptabilité du matériel de la formation et doivent comporter obligatoirement un exemplaire de la facture acquittée. ».

12. TITRE V. CHAPITRE PREMIER.

Article 61.

Remplacer le deuxième alinéa par l'alinéa suivant :

« Lorsque le support employé est informatique (application MAT2K développée par le centre informatique du commissariat de la marine, application SAGESS STOCKS développée dans le cadre du système SIGLE), les méthodes de sauvegarde doivent être approuvées par l'autorité responsable de la surveillance administrative. ».

13. TITRE V. CHAPITRE III.

Remplacer l'article 69 par le nouvel article 69 suivant :

« Article 69.

Le registre des actes d'administration.

L'ensemble des actes d'administration relatifs au matériel en service dans la formation fait l'objet d'un enregistrement dans le livre IV « matériel » du registre des actes d'administration (RAA) (circulaire citée en référence 42).

Les actes administratifs entraînant par eux-mêmes un mouvement comptable sont conservés dans le dossier des pièces justificatives ; leur numéro d'enregistrement au livret d'enregistrement des pièces comptables est mentionné sur le RAA.

Les autres actes sont conservés à l'appui du RAA. ».

14. TITRE V. CHAPITRE IV.

Remplacer l'article 75 par le nouvel article 75 suivant :

« Article 75.

Les documents de suivi du matériel consommable.

Le suivi des mouvements et des stocks de matériel consommable est effectué de manière extra-comptable :

— sur fiche de stock pour le matériel consommable par nature ;

— par un suivi en nombre pour les autres matériels consommables ;

exceptés les mouvements d'approvisionnements et de recettes également suivis par le comptable (voir point I ci-après et article 97, point II).

I. Fiche de stock.

La comptabilité du matériel consommable est tenue sur des documents particuliers appelés « fiches de stock » comportant les indications suivantes :

- la mention distinctive « FICHE DE STOCK » ;
- un en-tête qui regroupe les indications relatives :
 - au nom de la formation ;
 - à l'identité du détenteur-dépositaire ;
 - à la désignation de l'article ;
 - au numéro de nomenclature de l'article ;
 - au gisement de l'article ;
- un tableau servant à l'enregistrement de :
 - la date de l'opération ;
 - la nature de l'opération (recette ou délivrance) ;
 - la quantité ayant fait mouvement ;
 - l'existant après mouvement ;
 - la signature de la personne compétente.

Tous les mouvements sont portés sur la fiche de stock sous la signature du détenteur-dépositaire. En outre, à la recette, le comptable vise la fiche de stock en s'assurant que l'écriture passée correspond, en quantité notamment, aux valeurs portées sur le volet 2 du billet de mouvement correspondant (ou sur un document équivalent : facture, imprimé spécifique à un service...).

Lors des contrôles qu'il opère, le chef de service ou, par délégation du chef de service, le chef de secteur, appose son visa après la mention de l'existant contrôlé.

La fiche de stock reçoit également mention des vérifications, récolements et recensements, sous la signature de la personne ayant procédé à ces opérations.

II. Inventaire extra-comptable.

Le comptable tient (ou fait tenir par le chef de service concerné) une liste du matériel en quantité par produit et par service utilisateur. Le chef de service assure le suivi du matériel de son service et peut en indiquer la répartition entre ses subordonnés au sein du service.

Cet inventaire est dématérialisé dans l'application MAT2K.

En cas de modification de l'existant, la mise à jour de cet inventaire incombe au chef de service ou à son mandataire. ».

15. TITRE VI.

15.1. Remplacer le libellé du titre VI par le libellé suivant :

**« CONTRÔLE INTERNE ; SURVEILLANCE
ADMINISTRATIVE ; RESPONSABILITÉS
ENCOURUES ».**

15.2. Remplacer les articles 79 et 80 par les nouveaux articles 79 et 80 suivants :

« Article 79.

Définition.

Le contrôle interne est effectué conformément aux dispositions de l'instruction citée en référence 17.

Article 80.

Disponible. ».

15.3. Remplacer le chapitre II par le nouveau chapitre II suivant :

« CHAPITRE II.

LA SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE.

Article 81.

Définition.

La surveillance administrative a pour objet :

- de s'assurer que les besoins des formations sont satisfaits conformément aux dispositions législatives et réglementaires ;
- d'apprécier à la fois les résultats obtenus et les moyens mis en œuvre pour les atteindre ;
- d'examiner l'efficacité, l'opportunité et la régularité des actes d'administration et de gestion des formations.

Les investigations de surveillance administrative sont menées par le service administratif et financier du commissariat de la marine (SERVAFIM) ou la direction des commissariats d'outre-mer (DICOM) pour le compte du commandement en application de l'instruction citée en (référence 38).

Articles 82 à 84.

Disponibles. ».

15.4. Supprimer le chapitre III.

15.5. Renommer chapitre III, le chapitre IV existant.

15.6. Remplacer l'article 85 par le nouvel article 85 suivant :

« Article 85.

Règles générales relatives à la responsabilité des militaires.

La responsabilité des militaires doit faire l'objet d'un examen dès lors que du matériel a été perdu, détérioré, détruit, ou ne peut être présenté.

Cet examen conduit à trois solutions possibles :

- la prise de sanctions disciplinaires avec mise à la charge de l'État de la valeur du préjudice subi ;
- la mise à la charge de l'État de la valeur du préjudice subi sans prise de sanctions disciplinaires ;
- la mise en jeu de la responsabilité pécuniaire, avec ou sans sanctions disciplinaires, pour faute personnelle détachable du service.

I. Sanctions disciplinaires et mise à la charge de l'État de la valeur du préjudice subi.

En aucun cas les détenteurs-dépositaires ou les détenteurs-usagers ne peuvent, s'ils ont commis une faute de service ayant entraîné une perte de matériel, être rendus pécuniairement responsables ; seules des sanctions disciplinaires peuvent être prises.

Tout militaire qui a commis une faute de service ayant entraîné la perte, la destruction, la détérioration, ou un déficit de matériel, peut faire l'objet de sanctions disciplinaires dans les conditions prévues au règlement de discipline générale.

L'examen de l'opportunité de prendre des sanctions précède obligatoirement la décision de mise à la charge de l'État de la valeur du matériel sorti des écritures.

II. Mise à la charge de l'État de la valeur du préjudice subi sans sanctions disciplinaires.

Les dommages imputables à la force majeure, à un cas fortuit ou à des circonstances particulières de service, sont toujours pris en charge par l'État, et ne peuvent donner lieu à aucune sanction. La force majeure et le cas fortuit impliquent l'intervention d'un événement imprévisible et irrésistible.

Le cas fortuit peut provenir d'un vice propre, mais caché, du matériel perdu, tandis que la force majeure (événement de mer, par exemple) possède un caractère d'extériorité.

Les circonstances particulières de service résultent des conditions d'exécution du service sur lesquelles le chef de service n'a aucune prise. Il en est ainsi, par exemple de la détérioration de matériel dans des locaux mal abrités, pour lesquels les travaux nécessaires ont été demandés mais n'ont pas été réalisés, alors qu'aucune solution de repli n'a pu être retenue.

III. Responsabilité pécuniaire en cas de faute personnelle détachable du service.

Tous les militaires qui commettent dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions une faute personnelle détachable du service sont pécuniairement responsa-

bles des dommages qui leur sont imputables. Constituent une faute personnelle :

- la faute qui laisse apparaître la recherche ou la satisfaction d'un intérêt personnel ;
- la faute qui révèle une intention mauvaise ou malveillante ;
- la faute lourde procédant, par exemple, d'une négligence, d'une imprudence ou d'une maladresse inexcusables ;
- souvent, la faute qui constitue un crime ou un délit.

En cas de perte, on considérera, par exemple, comme faute personnelle détachable du service, l'intervention délibérée d'un militaire provoquant sciemment par son acte la perte d'un matériel, ou encore la négligence volontaire conduisant au même résultat.

La preuve de la faute doit toujours être apportée par l'administration.

Les modalités d'instruction des dossiers relatifs à la réparation des dommages consécutifs à une faute personnelle détachable du service sont précisées par les arrêtés cités en (références 8 et 9) et par l'instruction générale de (référence 14). ».

15.7. Article 90.

Remplacer le premier alinéa du point I par l'alinéa suivant :

« I. Sous réserve des dispositions des articles 105, 109, 115. III et 116. III, chaque détenteur-dépositaire doit procéder, au rythme d'un tiers par an des articles détenus, au rapprochement entre les existants comptables et les existants réels des matériels qu'il détient, de telle sorte que la totalité des articles détenus ait été contrôlée en trois ans.

Cette opération n'est pas nécessaire dès lors qu'il y a eu mutation du détenteur-dépositaire au cours de l'année civile, avec inventaire contradictoire de la totalité de la détention conformément aux dispositions de l'article 15.V.2. ».

15.8. Article 91.

Supprimer le deuxième alinéa.

16. TITRE VII.

Article 94, point I : modifier la référence comme suit :

Au lieu de : « 14 »,

Lire : « 16 ».

17. TITRE VIII. CHAPITRE PREMIER.

17.1. Remplacer l'article 97 par le nouvel article 97 suivant.

« Article 97.

Généralités.

I. La comptabilité du matériel consommable est tenue soit sur fiches de stocks soit sous forme d'un inventaire extra-comptable (voir article 75).

II. Les approvisionnements de matériels consommables constituent toujours des mouvements comptables. Ils sont demandés aux services ravitailleurs sur billet de mouvement portant la mention : « en remplacement de consommation », ou sur le bon de commande prévu au point IX de l'article 38.

Si l'ordonnateur-répartiteur le juge utile, le comptable consacre une série de numéros distincte à l'enregistrement des billets de mouvement « en remplacement de consommation » et, dans ce cas, les inscrit au LEMC dans une partie réservée à cet effet.

Le billet de mouvement établi « en remplacement de consommation » est examiné avec un soin particulier par le chef de service (chef du service commissariat en ce qui concerne le matériel consommable commun) ou par le chef de secteur concerné, qui vérifie que les quantités demandées ne sont pas supérieures aux besoins réels ou, s'il en existe, aux allocations fixées ; il se fait présenter les fiches de stock par le détenteur-dépositaire.

Lors de la délivrance des consommables à la formation, le détenteur-dépositaire remet au comptable le volet 2 du billet de mouvement ou le document équivalent, ainsi que le volet 4 ; le comptable met à jour le LEMC et vise, à côté de la signature du détenteur-dépositaire, la ligne correspondante de chaque fiche de stock (en effet, le comptable ne tient pas de FIC pour le matériel consommable).

Le matériel consommable acquis par la formation sur ses fonds propres auprès d'un fournisseur autre qu'un service de l'arsenal fait l'objet d'une facture et d'une prise en charge dans la comptabilité de la formation conformément aux prescriptions de l'article 38, point I.

III. Le renouvellement du matériel est imputable sur les fonds publics (droit de tirage, masses) et fait l'objet soit d'une présentation du matériel hors d'usage, soit d'une expression de besoin du chef de service.

Le contrôle des inventaires s'effectue dans le cadre du contrôle interne mis en place par le commandant de formation ou son délégué. En cas de constatation de différences d'existants, les procédures relatives aux pertes, déficits, manquants ne sont pas applicables, mais des sanctions disciplinaires peuvent être prises à l'encontre du personnel responsable.

Le détenteur-dépositaire reste responsable pécuniairement en cas de faute personnelle. ».

17.2. Remplacer l'article 98 par le nouvel article 98 suivant.

« Article 98.

Le matériel consommable par nature.

Le matériel consommable par nature ne fait généralement l'objet d'aucune allocation.

Il est normalement détenu par un officier marinier de la spécialité de fourrier, responsable du magasin général de la formation.

Son suivi comptable est effectué sur fiche de stock (voir article 75). Il est considéré comme consommé dès sa sortie du magasin général. ».

17.3. Remplacer l'article 99 par le nouvel article 99 suivant.

« Article 99.

Autres matériels consommables.

Le matériel consommable du fait de son montant fait généralement l'objet d'allocations définies par des EAM ou par des instructions particulières. Ces allocations sont limitatives et ne peuvent être dépassées que selon les procédures de supplément à l'armement ou de modification des allocations décrites aux articles 38 et 47. Il fait l'objet d'un suivi extra-comptable (voir article 75). ».

18. TITRE VIII. CHAPITRE II.

18.1. Remplacer l'article 101 par le nouvel article 101 suivant.

« Article 101.

Principes.

Ce sont des matériels de type consommable et spécifique (sauf si leur valeur unitaire égale ou excède 230,00 euros HT) qui font l'objet d'un suivi extra-comptable particulier.

1. Les effets spéciaux sont des effets mis gratuitement à la disposition du personnel en raison des sujétions particulières du service ; ils sont confiés au service commissariat de la formation.

Sur demande écrite du marin rayé des contrôles de l'activité, le commandant de la formation peut décider de la cession à titre onéreux (classement en code « Y », soit à 50 p. cent de la valeur inventaire) d'un ou de plusieurs effets spéciaux relatifs à l'habillement (exemple : blouson de vol du personnel de l'aéronautique navale).

2. Le couchage et le casernement relèvent du service commissariat dans les formations où les impératifs de la gestion l'imposent (grandes formations à terre notamment). À bord des bâtiments, ces matériels sont attribués, en principe, au service pont. ».

18.2. Article 102.

18.2.1. Point III, après le troisième alinéa, rajouter les cinq alinéas suivants :

« La délivrance d'effets spéciaux et d'un couchage-type à titre de dotation personnelle ou pour usage individuel, se fait contre récépissé conservé par le service détenteur ou par le comptable pour les effets spéciaux et par le responsable de voilerie pour le couchage-type. Le détenteur usager doit restituer tout effet ou équipement usager pour en obtenir le remplacement. Tout manquant doit être signalé sous peine de mise en cause de sa responsabilité lors d'une opération de contrôle ou d'inventaire (voir article 85).

Le responsable du matériel de couchage en tient l'inventaire par voilerie. Le responsable de voilerie doit :

- procéder à l'échange standard du matériel avec le responsable de chambre ;
- restituer le matériel hors d'usage pour en obtenir le remplacement ;
- fournir une fiche justificative du besoin d'augmentation de son stock visée de son chef de service. »

18.2.2. Remplacer le point IV par le nouveau point IV suivant :

« IV. Le seuil de prise en charge en comptabilité de 230,00 euros hors taxes (voir article 38) s'applique au matériel de casernement. Pour la comptabilité du casernement, les principes sont identiques au point III ci-dessus : le commandant peut nommer un ou plusieurs détenteurs-dépositaires selon qu'il lui apparaît nécessaire ou non de gérer de façon distincte le volant d'approvisionnement.

L'application MATCASE développée par le commissariat permet :

- de connaître la localisation exacte du matériel,
- de procéder à une opération de recensement à tout moment. ».

19. TITRE VIII. CHAPITRE III.

19.1. Article 104.

Au début du point I, ajouter la phrase suivante :

« L'habillement est du matériel consommable spécifique (sauf si la valeur unitaire égale ou excède 230,00

euros hors taxes) qui fait l'objet d'un suivi extra-comptable particulier. ».

19.2. Article 105.

19.2.1. Remplacer les points III et IV par les nouveaux points III et IV suivants :

« III. En ce qui concerne l'habillement du personnel volontaire servant dans la marine (instruction citée en référence 36), les effets peuvent être délivrés à titre gratuit, après l'incorporation, dans deux cas :

- en remplacement d'effets usagés ou détériorés et des compléments de dotation ;
- en complément de sac ou de trousseau.

La délivrance donne lieu dans tous les cas à l'émission par le capitaine de compagnie d'une demande de délivrance exceptionnelle à titre gratuit d'effet au profit de personnel volontaire établie en deux exemplaires.

Chaque délivrance d'habillement est émargée par le volontaire bénéficiaire et visée par le service responsable. Un exemplaire visé par le service de délivrance est conservé dans la formation par le capitaine de compagnie.

1. Les effets usagés, détériorés ou perdus peuvent être remplacés à titre gratuit dans les conditions fixées par l'instruction citée en référence 36.

Dans les autres cas, le remplacement est effectué à titre onéreux.

L'usure, la détérioration ou la perte d'effets d'habillement est constatée par un procès-verbal simplifié comportant, outre la mention « procès-verbal simplifié destiné au remplacement des effets d'habillement du personnel volontaire servant dans la marine », trois parties où apparaissent :

- les renseignements relatifs à la formation, au personnel et aux effets concernés ;
- les explications circonstanciées du personnel volontaire agissant en tant que détenteur usager, l'avis motivé du capitaine de compagnie sur la responsabilité du personnel, et le visa du commissaire (ou, le cas échéant, du commandant en second) ;
- la mention, sous la signature du commandant ou du commandant en second, des sanctions disciplinaires éventuellement infligées ainsi que la décision de l'ordonnateur-répartiteur concernant le remplacement des effets.

L'ordonnateur-répartiteur signe en même temps les deux exemplaires de la demande de délivrance exceptionnelle à titre gratuit d'effets au profit de personnel volontaire (annexe V de l'instruction citée en référence 36).

Le procès-verbal simplifié est conservé à titre de pièce justificative de la délivrance à l'appui de la demande de délivrance exceptionnelle.

2. Des délivrances à titre gratuit peuvent être prescrites par le capitaine de compagnie en complément du sac perçu lors de l'incorporation par le personnel volontaire (10) ; la demande de délivrance exceptionnelle à titre gratuit d'effet au profit de personnel volontaire établie à cette occasion est soumise à la signature de l'ordonnateur répartiteur avant la délivrance ; le détenteur-dépositaire de l'habillement procède ensuite à la délivrance.

IV. Dans le cas de dette envers l'État au congédiement de personnel de toutes catégories, le magasinier de la formation procède à la réintégration des effets encore utilisables. Les effets réintégrés sont remis au service des approvisionnements (fonction habillement, couchage et pavillonnerie) dans les conditions définies par instruction particulière de DCCM/LOG/HCP. Au terme normal de son contrat ou en cas de rupture de celui-ci quelle qu'en soit la cause, le personnel volontaire conserve la totalité des effets reçus. ».

19.2.2. Point V, à la fin du premier alinéa.

Remplacer : « à solde spéciale » ;

Par : « volontaire ».

19.2.3. Remplacer le renvoi (10) par le renvoi (10) suivant :

« Cf. instruction 392 /DEF/DCCM/SD/LOG/HCP du 11 juillet 2002 (BOC, p. 5438 ; BOEM 554-1) modifiée, relative au régime d'habillement du personnel masculin non officier engagé ou de carrière, instruction 475 /DEF/DCCM/SD/LOG/HCP du 09 septembre 2002 (BOC, p. 6967 ; BOEM 554-1) modifiée, relative au régime d'habillement du personnel féminin non officier engagé ou de carrière et instruction 341 /DEF/DCCM/SD/LOG/HCP du 06 juin 2002 (BOC, p. 4229 ; BOEM 554-1) modifiée, relative à l'habillement des volontaires dans les armées servant dans la marine nationale. ».

19.3. Article 106.

Au deuxième alinéa du point I.2, supprimer les mots « et au personnel appelé ».

20. TITRE VIII. CHAPITRE IV.

Remplacer les articles 109 à 111 par les nouveaux articles 109 à 111 suivants :

« Article 109.

Principe.

La comptabilité du matériel de table est régie par l'instruction citée en référence 26.

Articles 110 et 111.

Disponibles. ».

21. TITRE VIII. CHAPITRE V.

Article 113.

21.1. Point I.1.

Modifier la référence comme suit :

Au lieu de : « 26 » ;

Lire : « 29 ».

21.2. Point I.2.

Remplacer le texte par le texte suivant :

« 2. Matériels consommables.

En application des dispositions de l'instruction de référence 25), les matériels consommables ne sont plus suivis en comptabilité après leur prise en charge par les infirmiers des formations qui les ont réceptionnés. Toutefois, afin de suivre de façon rationnelle les consommations et d'établir des demandes de ravitaillement conformes aux besoins effectifs, ils font l'objet d'un suivi de consommation et de péremption par l'infirmier major de la formation.

À cet effet, chaque mouvement d'entrée et de sortie d'un médicament ou article consommable doit être inscrit sur une fiche de suivi de consommation.

L'infirmier major :

— ouvre et suit le dossier des pièces justificatives de demandes de matériels consommables ;

— effectue les commandes sur billet de mouvement ou sur états préimprimés ;

— suit la consommation des crédits ouverts auprès de l'établissement de ravitaillement sanitaire de rattachement. ».

21.3. Point V.

Modifier la référence comme suit :

Au lieu de : « 32 » ;

Lire : « 34 ».

21.4. Ajouter les chapitres VI et VII suivants :

« CHAPITRE VI.

LES OBJETS ET ŒUVRES D'ART :

LE PATRIMOINE ARTISTIQUE ET CULTUREL DE LA FORMATION.

Article 114.

Principes.

Les formations de la marine détiennent des éléments patrimoniaux ressortissant à la symbolique militaire, au patrimoine de tradition et au patrimoine maritime commun. Elles disposent en outre d'un patrimoine culturel, œuvres d'art et objets de diverses natures et provenances, à caractère artistique ou patrimonial.

Par ailleurs, des pièces de collection sont mises en dépôt par divers services nationaux (mobiliier national, fonds national d'art contemporain...) ou par des personnes physiques ou morales.

Certains objets et œuvres d'art détenus par les formations sont inventoriés au fonds artistique de la marine conformément à l'instruction citée en référence 37.

Article 115.

Détention et comptabilité.

I. Détention et prise en compte.

Désigné par le commandant, l'officier traditions est détenteur-dépositaire de la détention patrimoine constituée des objets et œuvres d'art qui composent le patrimoine culturel et artistique de la formation.

En fonction de l'importance du patrimoine culturel et artistique détenu, des détenteurs-usagers peuvent être désignés.

Tous les objets et œuvres d'art présents dans la formation, y compris ceux composant le fonds artistique de la marine (FAM) ou mis en dépôt sont pris en compte dans la charge patrimoine de la formation.

II. Comptabilité.

Outre les mentions prévues à l'article 74, les fiches inventaires du détenteur-dépositaire (FID) doivent indiquer pour chaque œuvre ou objet détenu :

— l'identification de la famille à laquelle appartient l'œuvre ou l'objet (cf annexe à l'instruction citée en référence 37) ;

— tout critère permettant de l'identifier (auteur, datation, mesures, matières...) ;

— son gisement géographique à l'intérieur de la formation ;

— son état matériel ;

— sa valeur lorsqu'elle est connue ou lorsqu'elle peut être appréciée ;

— pour les objets inventoriés au fonds artistique de la marine : les références d'inventaire au fonds artistique de la marine ;

— pour les objets mis en dépôt par les services nationaux ou autres : les références d'inventaire propres à ces services.

Tout mouvement comptable ou physique concernant les objets et œuvres d'art inscrits à la base de données

du fonds artistique de la marine doit être systématiquement porté à la connaissance du commandant d'arrondissement maritime pour la mise à jour de cette base de données.

III. Les opérations de contrôle.

Une fois par an, l'ensemble de la charge patrimoine fait l'objet d'une vérification par l'officier traditions de la formation.

Au 1er mars de chaque année, l'inventaire des œuvres et objets d'art détenus par la formation et inscrits au FAM est transmis au commandant d'arrondissement maritime.

CHAPITRE VII.

LE MATÉRIEL INFORMATIQUE.

Article 116.

Principes.

I. Principes généraux de gestion.

La détention informatique est constituée des matériels suivants :

- les unités centrales ;
- les matériels périphériques (moniteur, clavier, imprimante, lecteur de cédérom ou de dévédérom, barrette de mémoire ...) ;
- le stock éventuel de rechanges d'éléments internes interchangeables soit d'une valeur supérieure à 230,00 euros hors taxes, soit sur décision de l'ordonnateur-répartiteur en cas de valeur inventaire inférieure à 230,00 euros hors taxes (lecteur de disquette, de cédérom ou de dévédérom intégré à l'unité centrale, carte son ...) ;
- les logiciels achetés dans le commerce (support matériel du progiciel et licence d'exploitation) d'une valeur supérieure à 80,00 euros hors taxes.

Une fiche inventaire est ouverte pour chaque modèle de ce type de matériel.

Dès qu'ils sont installés sur une unité centrale (mise en place immédiate ou sortie du stock de rechanges), les éléments internes interchangeables ne sont plus suivis en comptabilité.

II. L'administrateur du réseau informatique (ou super-utilisateur) est le détenteur-dépositaire de tous les matériels informatiques de la formation. Il tient à jour, sur un cahier répertoire, la ventilation, entre les détenteurs usagers de chaque service, de ces matériels identifiés par leur numéro de série.

Sur décision de l'ordonnateur-répartiteur, l'application MATCASE développée par le commissariat peut être utilisée pour le suivi de la détention du matériel informatique. Elle permet alors :

- de connaître la localisation exacte du matériel ;
- de procéder à une opération de recensement à tout moment.

III. La détention informatique fait l'objet d'une vérification annuelle ».

22. ANNEXE I.

Remplacer l'annexe I par la nouvelle annexe I jointe.

23. ANNEXE II.

Remplacer l'annexe II par la nouvelle annexe II jointe.

24. AJOUTER L'ANNEXE III.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

Le commissaire général, directeur central du commissariat de la marine,

Pierre-Marie ARRECKX

ANNEXE I.

LIMITES DE COMPÉTENCE DES DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS DU MINISTRE CHARGÉ DES ARMÉES POUR CE QUI CONCERNE SES ATTRIBUTIONS D'ORDONNATEUR-RÉPARTITEUR DES MATÉRIELS DE LA DÉFENSE.

Matériel en service dans les formations de la marine nationale.

Opérations.	Pertes, déficits, détériorations, destructions (1) et (2).	Cessions (1) et (4)	Réformes techniques (1)
Autorités.	Laissés à la charge de l'État (en euros).	[à l'exclusion de celles prévues à l'article L. 69-1 du code du domaine de l'État (extraits aux BOEM 400* et 420*)] (en euros).	[cf. instruction générale 11000/DEF/DSF/CC/1du 15 mars 1990 (BOC, p. 1279 ; BOEM 420* et 712)] (en euros).
Commandants de formation.	1 200	1 800	Néant
Directeurs locaux du commissariat.	9 000	72 000	360 000
Commandants de force maritime indépendants (3).	45 000	215 000	540 000

(1) Les sommes indiquées dans le présent tableau correspondent à la valeur d'inventaire du matériel.

(2) Les dossiers concernant des matériels d'une valeur supérieure à la limite de compétence du commandant de formation sont adressés à la direction du commissariat du port où est stationnée la formation autonome (ou la formation de rattachement) ; les commandants de force maritime indépendants peuvent prescrire aux commandants organiques en sous-ordre de formuler leurs observations avant l'envoi du dossier à la direction du commissariat de la marine.

Dans le même esprit, les commandants de force maritime indépendants peuvent prescrire l'envoi, à titre de compte rendu, des dossiers concernant des matériels d'une valeur inférieure à la limite de compétence des commandants de formation, à eux-mêmes ou, le cas échéant, aux commandants organiques en sous-ordre.

S'il n'existe pas de direction locale du commissariat de la marine, les commandants de force maritime indépendants ont immédiatement compétence, dès lors que la valeur du matériel dépasse le seuil de compétence des commandants de formation (ALINDIEN, COMAR Djibouti, COMAR La Réunion, COMAR Nouvelle-Calédonie, COMAR Antilles, COMAR Guyane ainsi que COMJANDARC pendant sa campagne annuelle).

(3) Ou commandant à compétence territoriale si la formation ne relève d'aucun commandant de force maritime indépendant.

(4) Avis éventuel du contrôle général des armées (CGA) [cf. décision 27347/MD du 29 juillet 1987 (BOC, p. 4224 ; BOEM 405*) relative à la suppression du contrôle préventif exercé par le CGA]

ANNEXE II.

SEUILS DE PRISE EN CHARGE DU MATÉRIEL DANS LA COMPTABILITE DES FORMATIONS DE LA MARINE.

Matériel en service dans les formations de la marine nationale.

Traitement comptable	(1) Sans limitation de valeur	(2) Si valeur unitaire supérieure à 80 euros HT	(3) Si valeur unitaire supérieure à 230 euros HT	(4) Si le commandant le décide lorsque la valeur unitaire est inférieure aux colonnes (2) ou (3) (a)	Tenue d'un inventaire spécifique (si cas différents des colonnes 1 à 4)
Type de matériel					
Matériel non consommable					
Biens mobiliers			X	X	non
Livres, ouvrages, cédéroms		X		X	non
Rechanges navals (b)	X				non
Matériel consommable					
Biens mobiliers (sauf livres, ouvrages, cédéroms) d'une valeur unitaire comprise entre 80 euros HT et 230 euros HT					X
Rechanges navals (b)	X				non
Effets spéciaux					X
Casernement					X
Habillement					X
<p>(a) pour des raisons de disponibilité opérationnelle, parce qu'il concourt à la sécurité ou pour prévenir les risques de disparition du fait de son attractivité.</p> <p>(b) Ce matériel (non consommable et consommable) fait l'objet d'allocations.</p>					

ANNEXE III.

RECUEIL DES RÉFÉRENCES.

1. Décret 71-336 du 29 avril 1971 (BOC/G, p. 1205 ; BOC/A, p. 775 ; BOEM 410*, 700 et 721-2), modifié relatif au régime des masses dans les formations militaires.
2. Décret 90-144 du 14 février 1990 (BOC, p. 642 ; BOEM 112, 420* et 712) relatif à la comptabilité des matériels de la défense.
3. Décret 91-669 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2489 ; BOEM 112, 113, 114, 505-1, 510, 610* et 650), modifié précédé d'un rapport au Président de la République portant organisation générale des services de soutien et de l'administration au sein des armées et de la gendarmerie.
4. Décret 91-671 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2497 ; BOEM 113), modifié portant organisation générale de la marine nationale.
5. Décret 2000-585 du 28 juin 2000 (BOC, p. 2929 ; BOEM 110* et 113) fixant les attributions du service de soutien de la flotte.
6. Arrêté du 04 décembre 1946 (BO/M 1947/1, p. 883 ; BOR 1946/2, p. 516 ; BOEM 714-0), modifié relatif à l'alimentation dans la marine.
7. Arrêté du 07 août 1970 (BOC/SC, p. 1797 ; BOC/G, p. 985 ; BOC/M, p. 1046 ; BOC/A, p. 795 ; BOEM 420* et 430*), modifié portant institution d'une nomenclature interarmées et organisation de la codification et de la standardisation du matériel.
8. Arrêté du 1er. octobre 1991 (BOC, p. 3289 ; BOEM 112, 420* et 610), modifié relatif aux délégations de pouvoirs du ministre chargé des armées pour ce qui concerne ses attributions d'ordonnateur-répartiteur des matériels de la défense.
9. Arrêté du 1er. octobre 1991 (BOC, p. 3291 ; BOEM 112, 420* et 610*), modifié fixant les limites de compétence prévues par l'arrêté relatif aux délégations de pouvoirs du ministre chargé des armées pour ce qui concerne ses attributions d'ordonnateur répartiteur des matériels de la défense.
10. Arrêté du 18 avril 1995 (BOC, p. 2612 ; BOEM 420* et 712), modifié relatif aux délégations de pouvoirs du ministre chargé des armées aux commandants de formation administrative de la marine pour ce qui concerne ses attributions d'ordonnateur-répartiteur des matériels de la défense.
11. Arrêté 14 du 15 novembre 2005 (BOC, p 8395 ; BOEM 113 et 140) relatif à l'exercice du commandement et à l'organisation des forces maritimes et des éléments de force maritime.
12. Arrêté du 28 juin 2000 (BOC, p. 2940 ; BOEM 110* et 113) portant organisation du service de soutien de la flotte.
13. Arrêté 52 du 07 mars 2001 (BOC, p 2772 ; BOEM 570-0), modifié relatif à la disponibilité et au maintien en condition opérationnelle des bâtiments en service dans la marine nationale.
14. Instruction générale 670/DEF/DAG/CX/3 du 16 janvier 1989 (Mention au BOC, p. 4345 ; BOEM 461*) relative à la réparation amiable ou judiciaire des dommages causés ou subis par les armées (à l'exception des dommages contractuels).
15. Instruction générale 11000/DEF/DSF/CC/1 du 15 mars 1990 (BOC, p. 1279 ; BOEM 420* et 712) relative aux modalités d'application de certains articles du décret 90-144 du 14 février 1990 (BOC, p. 642 ; BOEM 112 et 420*) relatif à la comptabilité des matériels de la défense.
16. Instruction générale 10/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 07 juin 1995 (BOC, p. 3084 ; BOEM 113), modifiée relative à l'organisation de l'administration dans les formations de la marine.
17. Instruction 11/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 11 janvier 2003 (BOC, p. 1050 ; BOEM 140), modifiée relative à la mise en œuvre de procédures formalisées de contrôle interne de l'administration au sein des formations de la marine relevant des autorités de commandement (à jour de son erratum du 16 janvier 2003).

18. Instruction permanente n° 12/ALFAN/AG/ORG du 11 avril 2001 (n.i. BO) relative aux services, secteurs et groupements de services à bord des bâtiments de la marine nationale (et à la répartition des matériels et des locaux entre les services et secteurs à bord des bâtiments de la marine nationale).

19. Instruction du 04 décembre 1946 (BOC, 1978, p. 4735 ; BOEM 714-0), modifiée sur l'administration et la comptabilité des vivres dans les unités.

20. Instruction 1661/MA/DSF/CG/4 du 15 février 1967 (BOC/SC, p. 127 ; BOEM 420* et 712), modifiée sur le rôle des autorités chargées de la gestion et de la réglementation de la comptabilité des matériels.

21. Instruction 154/EMM/LOG/EF du 07 octobre 1977 (BOC, p. 3533 ; BOEM 570-0) modifiée relative à la mise en état de conservation, entretien et réarmement des bâtiments placés en réserve spéciale.

22. Instruction 5/EMM/LOG/EF du 17 janvier 1978 (BOC, p. 82 ; BOEM 570-0) relative à la mise en état de conservation, entretien et réarmement des bâtiment placés en réserve normale.

23. Instruction 56/DEF/CMa/1 du 18 janvier 1978 (BOC, 1981 p. 629 ; BOEM 712), modifiée relative à la gestion centralisée du matériel en service dans les unités de la marine.

24. Instruction 120/DEF/CMa/1 du 26 janvier 1982 (BOC, p. 318 ; BOEM 712), relative à la gestion du matériel en service à bord des sous-marins nucléaires d'attaque.

25. Instruction 1003/DEF/DCSSA/OL/ER/2 du 24 mai 1988 (BOC, p. 3929 ; BOEM 620-73*) relative au rangement et au suivi de consommation des médicaments et articles consommables ressortissant au service de santé, en service dans les infirmeries de régiments et unités des trois armées.

26. Instruction 20/DEF/DCCM/Cma/4 du 07 août 1990 (BOC, p. 2935 ; BOEM 571), modifiée relative à la définition, l'administration et la comptabilité du matériel des tables d'officier et d'officiers marinières.

27. Instruction 14700/DEF/DSF/CC/1 du 17 novembre 1992 (BOC, p. 4192 ; BOEM 420* et 712) relative au mode de désignation des détenteurs et des comptables des matériels de la défense.

28. Instruction 10350/DEF/DSF/C/1 du 24 janvier 1994 (BOC, p. 255 ; BOEM 420* et 712) relative aux vérifications, récolements, recensements.

29. Instruction 237/DEF/EMM/PL/ORA du 26 mai 2005 (BOC, p. 3409 ; BOEM 110* et 113) relative à l'organisation et fonctionnement du service de santé dans la marine.

30. Instruction n° 296/DEF/SC/AERO/ADM du 28 décembre 1994 [(n.i. BO) (BT, 1995, p. 335 ; BMT 120/T)] relative à la mise en application de l'instruction sur l'administration, la gestion et la comptabilité du matériel de l'aéronautique navale (AGECOMAN).

31. Instruction 10450/DEF/SGA/DSF/C/1 du 03 février 1995 (BOC, p. 996 ; BOEM 420* et 712) relative à la comptabilité des matériels dans les armées, directions et services, en temps de guerre et dans certaines circonstances.

32. Instruction 12540/DEF/SGA/DSF/SDRC/C/1 du 30 mai 1996 (BOC, p. 2447 ; BOEM 160*, 420* et 712) relative à la comptabilité des matériels informatiques et des logiciels.

33. Instruction 12/DEF/DCCM/LOG/AF du 12 juin 1996 (BOC, p. 2559 ; BOEM 571), modifiée relative à la masse d'entretien du personnel et des dépenses diverses des unités et des organismes non admis au régime de la déconcentration financière.

34. Instruction 2727/DEF/DCSSA/OL/ER du 24 septembre 1997 (BOC, p. 5045 ; BOEM 620-71*), modifiée relative au ravitaillement sanitaire du service courant destiné aux corps, aux unités, aux établissements et aux autres organismes des armées et du service de santé des armées.

35. Instruction 8/DEF/EMM/PL/ORA du 08 mars 2002 (BOC, p. 1932 ; BOEM 113) relative au contrôle de l'administration dans les organismes et formations de la marine relevant des autorités de commandement.

36. Instruction 341/DEF/DCCM/SD/LOG/HCP du 06 juin 2002 (BOC, p. 4229 ; BOEM 554-1), modifiée relative à l'habillement des volontaires dans les armées servant dans la marine nationale.

37. Instruction 506/DEF/EMM/PL/ORa du 22 juillet 2002 (BOC, p. 7507 ; BOEM 685*) portant sur l'organisation relative au fonds artistique de la marine.

38. Instruction 15/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 15 novembre 2002 (BOC, p. 8096 ; BOEM 511-0) portant organisation et modalités de mise en œuvre du contrôle externe des formations exercé par le commissariat de la marine.

39. Instruction 50/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 05 février 2003 (BOC, p. 1566 ; BOEM 712) relative à l'administration et à la comptabilité du matériel mobile en service, inscrit aux états d'allocation des matériels « rechanges » des formations utilisant l'application « SAGESS STOCKS » dans le cadre du projet « SIGLE ».

40. Instruction 103/DEF/EMM/PROG/PFLI du 19 janvier 2005 (BOC, p. 745 ; BOEM 113 et 570-0), modifiée relative aux principes et organisation pour la prise en compte des matériels mobiles d'armement de première dotation des programmes de bâtiments.

41. Circulaire 1/DEF/CMa/1 du 1er. janvier 1975 (BOC, p. 33 ; BOEM 712), modifiée relative à la gestion du matériel en service à bord des sous-marins nucléaires lanceurs d'engins.

42. Circulaire 200/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 17 décembre 2003 (BOC 2004, p. 208 ; BOEM 140) modifiée mettant en service le registre des actes d'administration.