

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 26 du 15 mai 2014

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

Texte 1

INSTRUCTION N° 700/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB
relative à la gestion logistique des biens mobiliers affectés dans le service de santé des armées.

Du 18 novembre 2013

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *sous-direction « appui à l'activité » ; bureau « normalisation et gestion des actifs » ; section « gestion logistique des biens ».*

INSTRUCTION N° 700/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB relative à la gestion logistique des biens mobiliers affectés dans le service de santé des armées.

Du 18 novembre 2013

NOR D E F E 1 3 5 2 4 6 4 J

Références :

Loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 (JO du 2, p. 12480 ; BOEM 410.1.1) modifiée.
Décret n° 2012-244 du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte 4 ; signalé au BOC 16/2012).
Arrêté du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 8 ; signalé au BOC 22/2012 ; BOEM 112.2.4, 420.2.2, 610.3.3).
Arrêté du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 9 ; signalé au BOC 22/2012 ; BOEM 112.2.4, 420.2.2, 610.3.3).
Instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 (BOC N° 31 du 20 juillet 2012, texte 6 ; BOEM 420.2).
Instruction n° 7073/DEF/EMA/MCO - n° 107775/DEF/DGA/SMQ/SDSE - n° 1011/DEF/SGA du 13 juin 2013 (BOC N° 34 du 9 août 2013, texte 7 ; BOEM 420.2).
Décision n° 432/DEF/CM31 du 16 janvier 2013 (n.i. BO).
Note n° D-7073/DEF/EMA/MCO/NP du 12 septembre 2012 (n.i. BO).
Recueil des normes comptables de l'État du 18 février 2013 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Dix-huit annexes et quatre appendices.
Deux imprimés répertoriés.

Textes abrogés :

Instruction n° 2395/DEF/DCSSA/3/ER/MAT du 29 novembre 1982 (BOC, p. 4824 ; BOEM 620-73.2) modifiée.
Instruction n° 895/DEF/DCSSA/3/ER/MAT du 4 mai 1983 (BOC, p. 2311 ; BOEM 620-73.2) modifiée.
Instruction n° 950/DEF/DCSSA/OL du 2 mai 1988 (BOC, p. 3364 ; BOEM 620-71.2.2, 620-73.2) modifiée.
Instruction n° 921/DEF/DCSSA/OL du 6 mai 1988 (BOC, p. 2937 ; BOEM 620-73.2).
Instruction n° 1003/DEF/DCSSA/OL/ER/2 du 24 mai 1988 (BOC, p. 3929 ; BOEM 620-73.2).
Instruction n° 1250/DEF/DCSSA/OL/ER du 18 avril 1996 (BOC, p. 15 ; BOEM 620-73.2, 620-8.3).
Instruction n° 700/DEF/DCSSA/OL/ER du 9 mars 1998 (BOC, 1999, p. 5 ; BOEM 620-73.2) modifiée.
Circulaire n° 1393/DEF/DCSSA/OL/ER/1 du 26 février 2003 (BOC, 2003, p. 1812 ; BOEM 620-73.2).
Directive n° 908/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB du 12 mars 2013 (n.i. BO.)

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 620-73.2

Référence de publication : BOC n° 26 du 15 mai 2014, texte 1.

SOMMAIRE

Préambule.

1. PRINCIPES D'ORGANISATION GÉNÉRALE.

1.1. Objet de l'instruction.

1.2. Champ d'application.

1.3. Notions de gestion logistique des biens.

1.3.1. Définition de la logistique.

1.3.2. La gestion logistique des biens au sein du ministère de la défense.

1.3.2.1. Définition.

1.3.2.2. Objectifs de la gestion logistique des biens.

1.4. Organisation de la gestion logistique des biens.

1.4.1. Périmètre logistique.

1.4.1.1. Les biens « coeur de métier ».

1.4.1.2. Les biens contrôlés.

1.4.2. Les actes logistiques.

1.4.2.1. Actes logistiques internes.

1.4.2.2. Actes logistiques externes.

2. APPLICATION DES RÈGLES DE COMPTABILITÉ EN GESTION LOGISTIQUE DES BIENS.

2.1. Mise en oeuvre des principes de comptabilité générale.

2.1.1. Notions de comptabilité générale.

2.1.1.1. De la comptabilité générale à la comptabilité patrimoniale.

2.1.1.2. Les actifs suivis en comptabilité patrimoniale au sein du ministère de la défense.

2.1.1.2.1. Les biens de nature comptable immobilisations.

2.1.1.2.2. Les stocks.

2.1.2. Les acteurs de la comptabilité patrimoniale au ministère de la défense.

2.1.2.1. Les responsables des comptabilités auxiliaires des immobilisations et des stocks.

2.1.2.2. Localisation des responsables de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks au sein du service de santé des armées.

2.1.3. Application des règles de la comptabilité patrimoniale.

2.1.3.1. Transmission de l'information comptable aux responsables de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks.

2.1.3.2. Participation à l'élaboration du macro-processus 9.

2.1.3.3. Biens exclus de la comptabilité patrimoniale mais suivis en logistique : les « charges ».

2.1.3.3.1. Les biens de nature comptable charge.

2.1.3.3.2. Règles de suivi des biens imputés en « charge ».

2.2. Application des règles de comptabilité budgétaire.

2.2.1. Définition de la comptabilité budgétaire.

2.2.2. Application des règles de comptabilité budgétaire.

2.2.2.1. La dépense.

2.2.2.2. Les recettes.

3. DESCRIPTION DES FONCTIONS LOGISTIQUES.

3.1. Les acteurs.

3.2. Le gestionnaire de biens.

3.2.1. Responsabilité.

3.2.1.1. Description des fonctions.

3.2.1.2. Point de départ de la responsabilité.

3.2.2. Désignation.

3.2.3. Délégation.

3.3. Le gestionnaire de biens délégué.

3.3.1. Responsabilité.

3.3.1.1. Description des fonctions.

3.3.1.2. Point de départ de la responsabilité.

3.3.2. Désignation.

3.4. Le détenteur de biens.

3.4.1. Responsabilité.

3.4.1.1. Description des fonctions.

3.4.1.2. Point de départ de la responsabilité.

3.4.2. Remplacement en cas d'absence ou d'empêchement.

3.4.3. Procédure de désignation.

3.4.3.1. Figure 1 : Désignation du détenteur de bien et de son (ses) remplaçant(s).

3.4.4. Prise et remise de consignes entre les détenteurs de biens sortant et entrant.

3.4.4.1. Figure 2 : prise et remise de consignes entre les détenteurs de biens entrant et sortant.

3.5. L'utilisateur.

3.5.1. Responsabilité.

3.5.1.1. Description des fonctions.

3.5.1.2. Point de départ de la responsabilité.

3.5.2. Remplacement en cas d'absence ou d'empêchement.

3.5.3. Désignation.

3.5.3.1. Figure 3 : désignation de l'utilisateur et de son (ses) remplaçant(s).

3.5.4. Prise et remise de consignes entre les utilisateurs sortant et entrant.

3.5.4.1. Figure 4 : prise et remise de service entre les utilisateurs sortant et entrant.

3.6. Cumuls.

3.6.1. Pour un même périmètre de gestion.

3.6.2. Pour des périmètres de gestion différents.

3.7. Responsabilités de l'usager.

4. CARACTÉRISTIQUES D'UN BIEN.

4.1. Identification d'un bien.

4.1.1. Objectif de l'identification.

4.1.2. Modalité d'identification.

4.1.3. Paramètres d'identification.

4.1.3.1. Données communes.

4.1.3.2. Paramètres particuliers d'identification propres aux immobilisations et aux stocks.

4.1.3.2.1. Les « stocks ».

4.1.3.2.2. Les « immobilisations ».

4.1.3.3. Les unités médicales opérationnelles.

4.2. Valorisation d'un bien.

4.2.1. Valorisation d'un bien en entrée.

4.2.2. Valorisation d'un bien en suivi.

4.2.3. Valorisation d'un bien en sortie.

5. RÈGLES RELATIVES AU SUIVI DES BIENS.

5.1. Le cycle de vie d'un bien.

5.1.1. L'entrée en gestion logistique du bien.

5.1.2. La vie du bien.

5.1.3. La sortie de gestion logistique du bien.

5.1.3.1. Figure 5 : schéma du cycle de vie d'un bien.

5.2. L'entrée du bien.

5.2.1. Caractéristiques de l'entrée du bien en gestion logistique.

5.2.2. Condition d'entrée en suivi logistique.

5.2.2.1. Catégorie 1 : les biens dont le suivi est imposé par le gestionnaire de biens.

5.2.2.1.1. Sous catégorie 1 : les immobilisations et les stocks.

5.2.2.1.2. Sous catégorie 2 : les biens dits « essentiels ».

5.2.2.2. Catégorie 2 : biens dont le suivi est imposé par une réglementation spécifique.

5.2.2.3. Catégorie 3 : biens dont le suivi est prescrit par le gestionnaire de bien délégué.

5.2.2.3.1. Sous-catégorie 1 : biens dont la connaissance de la ressource et/ou des caractéristiques sont d'intérêt logistique.

5.2.2.3.2. Sous-catégorie 2 : les biens attractifs.

5.2.3. Procédure générale d'entrée du bien.

5.2.3.1. Réception physique (quantitative).

5.2.3.2. Réception technique (qualitative).

5.2.3.3. Établissement du procès-verbal de réception.

5.2.3.4. Transmission de l'information pour prise en compte par les responsables des comptabilités.

5.2.3.5. Dossier de réception.

5.2.3.5.1. Cas général (hors immobilisation).

5.2.3.5.2. Le dossier d'immobilisation.

5.2.3.6. Traçabilité.

5.2.4. Entrée d'un bien suite à une acquisition.

5.2.4.1. Figure 7 : entrée d'un bien suite à une acquisition.

5.2.5. Les entrées directes.

5.3. La vie du bien.

5.3.1. Principes des mouvements.

5.3.2. Statut d'un bien.

5.3.2.1. Biens en exploitation.

5.3.2.2. Biens disponibles.

5.3.2.3. Biens non disponibles.

5.3.2.3.1. « Pour intervention technique ».

5.3.2.3.2. « Pour expédition ».

5.3.2.3.3. « Mis à disposition d'un autre organisme ».

5.3.2.3.4. « En attente de traitement de fin de vie ».

5.3.2.3.5. « Mis en attente de décision ».

5.3.2.3.6. « Réserve ».

5.4. Les mises à disposition.

5.4.1. Principes des mises à disposition.

5.4.1.1. Destination des mises à disposition.

5.4.1.1.1. Mise à disposition au sein du ministère de la défense.

5.4.1.1.2. Mise à disposition hors du ministère de la défense.

5.4.1.1.3. Mise à disposition au profit du ministère de la défense.

5.4.1.2. Nature des mises à disposition.

5.4.1.2.1. La mise à disposition à titre gratuit.

5.4.1.2.2. La mise à disposition à titre onéreux.

5.4.2. Convention de mise à disposition.

5.4.3. Procédure de mise à disposition.

5.4.3.1. Figure 8 : les mises à disposition.

5.5. Les transferts.

5.5.1. Catégorie 1 : transferts de biens entreposés (en approvisionnement) au sein d'un établissement de ravitaillement sanitaire subordonné ou rattaché à la direction des approvisionnements en produits de santé des armées.

5.5.2. Catégorie 2 : les transferts de biens en exploitation.

5.5.2.1. Figure 9 : transfert d'un bien en exploitation.

5.6. La fin de vie du bien.

5.6.1. Définition.

5.6.2. Modalités de sortie d'un bien.

5.6.2.1. Les sorties programmées.

5.6.2.1.1. Consommation.

5.6.2.1.2. Élimination (voir point 5.8.).

5.6.2.1.3. Restitution.

5.6.2.1.4. Échange standard.

5.6.2.1.5. Intégration.

5.6.2.1.6. Déclassement.

5.6.2.1.7. Cession (voir point 5.7.).

5.6.2.2. Les sorties constatées (voir point 5.9.).

5.6.2.2.1. Perte.

5.6.2.2.2. Destruction constatée.

5.6.2.2.3. Déficit.

5.6.2.3. Information du responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations.

5.7. Les cessions.

5.7.1. Définition.

5.7.2. Les cessions à titre onéreux.

5.7.3. Les cessions à titre gratuit.

5.7.3.1. Définition.

5.7.3.2. Procédure.

5.7.3.2.1. Figure 10 : cession à titre gratuit de bien(s).

5.8. Les éliminations.

5.8.1. Principes.

5.8.1.1. Définition.

5.8.1.2. Les aliénations.

5.8.1.3. Les destructions décidées.

5.8.2. Procédure.

5.8.2.1. Figure 11 : élimination de bien(s).

5.8.2.1.1. Biens sans emploi ou en état d'excédent des besoins.

5.9. Les atteintes aux biens.

5.9.1. Principes.

5.9.2. Procédure.

5.9.2.1. Figure 13 : les atteintes aux biens.

6. LES OPÉRATIONS DE CONTRÔLE.

6.1. Les opérations de recensement.

6.1.1. Principes.

6.1.1.1. Définition.

6.1.1.2. Objectifs.

6.1.1.3. Périmètre.

6.1.2. Fréquence du recensement et de la vérification.

6.1.2.1. Dispositions générales.

6.1.2.2. Particularités vis-à-vis de la comptabilité générale.

6.1.2.2.1. Application du principe d'annualité des vérifications et du recensement.

6.1.2.2.2. Inventaires permanents.

6.1.3. Organisation de la vérification et du recensement.

6.1.3.1. Responsabilités.

6.1.3.1.1. Figure 14 : les opérations de recensement.

6.2. Le contrôle interne logistique.

6.2.1. Principes de contrôle interne logistique.

6.2.1.1. Définition.

6.2.1.2. Objectifs.

6.2.1.3. Cadre et périmètre d'application.

6.2.2. Caractéristiques du dispositif de contrôle interne logistique.

6.2.2.1. Un dispositif fondé sur une analyse et une gestion des risques.

6.2.2.2. Un dispositif documenté.

6.2.2.3. Un dispositif traçable.

6.2.3. Organisation du contrôle interne logistique.

6.2.3.1. Le contrôle interne logistique de niveau 1.

6.2.3.1.1. Définition.

6.2.3.1.2. Objectif.

6.2.3.1.3. Positionnement.

6.2.3.2. Le contrôle interne logistique de niveau 2.

6.2.3.2.1. Définition.

6.2.3.2.2. Objectif.

6.2.3.2.3. Positionnement.

6.2.3.3. Le contrôle interne logistique de niveau 3.

6.2.3.3.1. Définition.

6.2.3.3.2. Objectif.

6.2.3.3.3. Positionnement.

6.3. Outils de gestion des risques logistiques locaux.

6.3.1. Les organigrammes fonctionnels.

6.3.2. La grille d'analyse des risques.

6.3.3. Le plan d'action local.

6.3.4. Les contrôles.

6.3.4.1. Définition.

6.3.4.2. Caractéristiques des contrôles.

6.3.4.2.1. Les contrôles de premier niveau.

6.3.4.2.2. Les contrôles de deuxième niveau.

6.3.4.2.3. Pour le contrôle interne logistique de troisième niveau.

6.3.5. Le référentiel documentaire.

6.3.6. Le dossier d'auditabilité permanent local.

7. DÉMATÉRIALISATION DES ACTES DE GESTION LOGISTIQUE.

7.1. Principes de la dématérialisation.

7.2. Systèmes d'informations logistiques.

7.2.1. Modalités d'utilisation des systèmes d'informations logistiques.

7.2.2. Caractéristiques des systèmes d'informations logistiques.

8. DÉFINITIONS.

9. TEXTES ABROGÉS.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. DÉCISION DE DÉSIGNATION D'UN (DES) DÉTENTEUR(S) DE BIENS.

ANNEXE II. PROCÈS-VERBAL DE REMISE ET PRISE DE SERVICE ENTRE LE DÉTENTEUR DE BIENS SORTANT ET LE DÉTENTEUR DE BIENS ENTRANT.

ANNEXE III. DÉCISION DE DÉSIGNATION D'UN (DES) UTILISATEUR(S) INDIVIDU(S).

ANNEXE IV. DÉCISION DE DÉSIGNATION D'UN UTILISATEUR ORGANISME.

ANNEXE V. PROCÈS-VERBAL DE REMISE ET PRISE DE SERVICE ENTRE L'UTILISATEUR SORTANT ET L'UTILISATEUR ENTRANT.

ANNEXE VI. GRAND REGISTRE DES ACTES LOGISTIQUES.

ANNEXE VII. REGISTRE-JOURNAL DES MOUVEMENTS LOGISTIQUES (ENTRÉES - TRANSFERTS - SORTIES DE BIENS).

ANNEXE VIII. PROCÈS-VERBAL DE RÉCEPTION DE BIEN(S) SUITE À UNE LIVRAISON.

ANNEXE IX. ÉTAT DE PROPOSITION D'ÉLIMINATION.

ANNEXE X. FORMULAIRE D'ÉTAT D'EXCÉDENT DES BESOINS.

ANNEXE XI. FORMULAIRE DE TRANSFERT DE BIEN(S) EN EXPLOITATION.

ANNEXE XII. CONVENTION DE CESSION GRATUITE DE MATÉRIEL(S).

ANNEXE XIII. PROCÈS-VERBAL DE PERTE, DESTRUCTION, DÉTÉRIORATION.

ANNEXE XIV. FEUILLE DE VÉRIFICATION OU DE RECENSEMENT.

ANNEXE XV. PROCÈS-VERBAL DE VÉRIFICATION OU DE RECENSEMENT.

ANNEXE XVI. FORMULAIRE DE MISE À DISPOSITION.

ANNEXE XVII. CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL(S) À TITRE GRATUIT PAR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

ANNEXE XVIII. CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL(S) À TITRE GRATUIT AU PROFIT DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

Préambule.

La présente instruction applique au service de santé des armées (SSA) le cadre réglementaire en matière de gestion logistique des biens issu des dispositions de l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants ainsi que l'instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 relative aux modalités d'application de certains articles de l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants.

Cette réglementation s'articule autour de quatre impératifs de gestion :

- la mise en place d'une logistique opérationnelle et de règles de gestion communes à l'ensemble des armées. Cette logistique opérationnelle s'accompagne d'une rationalisation des services de soutien dont l'objectif est de spécialiser chaque entité dans la gestion des biens qui relèvent de son « cœur de métier ». À ce titre, le SSA est désigné comme service de soutien pour les activités médicales et sanitaires au profit des forces ;
- la responsabilisation des acteurs de la gestion logistique des biens en leur conférant une relative autonomie de décision pour les actes relevant de leur domaine de compétence ;
- la simplification et la rationalisation des procédures de gestion logistique qui doit permettre d'assurer la fluidité et la réactivité, tout en permettant la traçabilité des biens ;
- le renforcement du dispositif d'évaluation et de contrôle du patrimoine de l'État. Conformément à l'article 27 de la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée, relative aux lois de finance, les comptes de l'État doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle de son patrimoine et de sa situation financière. En conséquence, la gestion logistique des biens doit intégrer les règles d'identification et de valorisation des biens définies par la comptabilité générale. Ces règles permettent d'évaluer la situation patrimoniale du SSA, qui est intégrée dans les comptes de l'État.

Afin de permettre au SSA de décliner au sein de ses établissements les impératifs de gestion logistique des biens, la présente instruction s'articule autour de trois axes thématiques :

- présenter les principes généraux en matière de gestion logistique des biens appliqués à l'organisation particulière du SSA ;
- décrire la relation entre les activités relevant de la gestion logistique des biens et les exigences de la comptabilité générale ;
- organiser les principales procédures relevant de la gestion logistique des biens afin de permettre leur mise en œuvre par les acteurs de terrain, dans un souci de fluidité et de simplification administratives.

1. PRINCIPES D'ORGANISATION GÉNÉRALE.

1.1. **Objet de l'instruction.**

La présente instruction décrit les règles relatives à la gestion logistique des biens (hors immobilier) et leurs modalités d'application au sein du SSA.

1.2. Champ d'application.

Le SSA assure le suivi logistique de l'ensemble des biens relevant de son périmètre de compétence dit « cœur de métier », à l'exclusion des biens immobiliers.

La présente instruction est applicable :

- aux organismes subordonnés à la direction centrale du service de santé des armées ;
- aux organismes dans lesquels sont désignés des détenteurs de biens relevant du périmètre logistique santé ;
- aux unités médicales opérationnelles.

Afin de tenir compte des spécificités et des contraintes particulières qui s'appliquent à certains établissements du SSA en matière de gestion logistique des biens, la présente instruction pourra être complétée par des directives qui préciseront ses modalités d'applications.

D'autre part, sont soumis à une gestion logistique particulière qui fera l'objet de textes spécifiques :

- les biens historiques et culturels. Il s'agit essentiellement des objets de musée détenus par le musée du SSA (1) ;
- les ouvrages de bibliothèque et de documentation ;
- les archives.

La présente instruction abroge, à compter de sa date de publication, l'ensemble des textes en vigueur concernant la comptabilité des matériels du SSA.

1.3. Notions de gestion logistique des biens.

1.3.1. Définition de la logistique.

La logistique est l'approche globale de la gestion des flux de biens au sein du ministère de la défense (MINDEF), incluant notamment le transport, le stockage, les approvisionnements et les flux d'information correspondants. Elle permet la satisfaction des besoins en biens (matériels, aliments, habillement, infrastructure, etc.) au profit de bénéficiaires pour la préparation et la réalisation de leur mission.

1.3.2. La gestion logistique des biens au sein du ministère de la défense.

1.3.2.1. Définition.

La gestion logistique des biens mobiliers recouvre, au sein du ministère de la défense, le suivi d'un bien depuis son entrée jusqu'à la sortie du patrimoine mobilier de l'État.

Par gestion logistique des biens il est entendu l'ensemble des tâches administratives relatives à :

- l'entrée d'un bien dans le patrimoine mobilier du ministère de la défense ;
- sa manœuvre logistique tout au long de son cycle de vie afin de satisfaire les besoins des utilisateurs ;

- sa sortie du patrimoine mobilier du ministère de la défense.

Les biens sont les matières, pièces détachées, denrées, matériels, matériels complets, corporels ou incorporels, immobilisés ou stockés, dont le département de la défense assume la gestion logistique et dont les règles de comptabilité sont fixées par des normes.

Le patrimoine mobilier de l'État suivi au sein du ministère de la défense recouvre l'ensemble des biens mobiliers corporels et incorporels.

Le suivi logistique des biens n'est pas un suivi financier des charges incombant au SSA pour l'accomplissement de sa mission.

1.3.2.2. Objectifs de la gestion logistique des biens.

L'objectif de la gestion logistique des biens est de permettre la satisfaction des besoins en biens (matériels, aliments, fournitures, etc.) au profit d'utilisateurs pour la préparation et la réalisation de leur mission.

La gestion logistique a notamment pour objectifs de :

- permettre la mise en œuvre d'une logistique efficace, par la connaissance précise du statut logistique des biens ;
- s'assurer de la bonne conservation des biens et prévenir tous détournements ou dilapidations éventuels ;
- permettre une connaissance quantitative et qualitative du patrimoine du ministère de la défense afin d'en restituer une image fidèle.

L'objectif de la qualité de la gestion logistique peut être atteint par la mise en place d'un contrôle interne logistique.

1.4. Organisation de la gestion logistique des biens.

1.4.1. Périmètre logistique.

1.4.1.1. Les biens « cœur de métier ».

Les biens relevant du périmètre logistique du SSA sont dits biens « cœur de métier ». Il s'agit des biens considérés comme spécifiques au SSA dans le cadre de ses activités médicales et sanitaires au profit des forces. À ce titre, le SSA est désigné comme service de soutien des matériels médico-chirurgicaux des armées.

On entend par biens « cœur de métier » santé, les biens :

- qui concourent directement à la réalisation des missions du service ;
- pour lesquels la maîtrise du processus achat est indispensable du fait de l'existence :
 - de responsabilités propres ;
 - d'une obligation légale ou réglementaire.

La liste des biens concernés est établie par la note n° D-12-009231/DEF/EMA/MCO/NP du 12 septembre 2012 (2) qui définit la répartition des responsabilités logistiques, comptables et budgétaires s'appliquant aux matériels du ministère de la défense.

Seuls les biens « cœur de métier » sont suivis en logistique par le SSA. Ce suivi implique la maîtrise de la prescription du besoin, de l'acquisition du bien, du maintien en condition opérationnelle, du suivi logistique du cycle de vie du bien (de l'entrée à la sortie du périmètre logistique) et des échanges d'informations nécessaires avec la comptabilité générale.

Ne sont pas suivis dans la gestion logistique des biens du SSA les biens relevant des domaines fonctionnels des autres services de soutien du ministère de la défense. Ces biens font l'objet d'un suivi spécifique décidé par leur gestionnaire de bien respectif, quels que soient leur détenteur et utilisateur, qui peuvent être des agents du SSA.

1.4.1.2. Les biens contrôlés.

Le gestionnaire de biens exerce le contrôle sur les biens relevant de son périmètre logistique et comptable. Le contrôle d'un bien par un gestionnaire de biens du ministère de la défense, qui découle généralement du droit de propriété ou du droit d'usage décidé entre les partenaires, se caractérise par :

- la maîtrise des conditions d'utilisation du bien ;
- la maîtrise du potentiel de service ;
- la maîtrise des avantages économiques dérivés de cette utilisation.

Le contrôle s'apprécie en fonction du pouvoir de décision exercé sur le bien. Le fait d'être propriétaire d'un bien n'implique pas nécessairement que l'on en assure le contrôle.

Les règles de gestion suivantes sont établies :

- les biens acquis par le SSA (sur crédits propres ou extérieurs) sont présumés sous son contrôle ;
- lorsqu'une mise à disposition est réalisée entre entités du ministère de la défense, il est convenu que le bien continue d'être contrôlé par le gestionnaire de bien, ou le gestionnaire de bien délégué, fournisseur du bien. Il est donc responsable de son suivi en gestion logistique ;
- lorsqu'une mise à disposition est réalisée hors du ministère de la défense, il convient de préciser laquelle des deux entités assure le contrôle du bien ;
- lorsqu'un bien est mis à disposition du service de santé des armées par un opérateur privé dans le cadre d'un projet de recherche, le contrôle de ce bien est assuré par l'opérateur privé qui est responsable de son suivi en gestion logistique.

Seuls les biens effectivement contrôlés par le SSA doivent apparaître dans le suivi logistique des biens.

1.4.2. Les actes logistiques.

Par rapport aux périmètres de gestion logistique de biens des gestionnaires de biens ou gestionnaires de biens délégués, un acte de gestion logistique peut être considéré comme interne ou externe à ces périmètres.

1.4.2.1. Actes logistiques internes.

Les actes logistiques internes correspondent :

- soit à des flux logistiques s'effectuant au sein du périmètre de gestion d'un même gestionnaire de biens délégué (sous réserve que cet acte s'exécute néanmoins au sein du périmètre de gestion d'un même gestionnaire de biens) ;

- soit à des flux logistiques au sein d'un établissement entreposeur appartenant à la chaîne des approvisionnements en produits de santé des armées (changement de statut logistique).

1.4.2.2. Actes logistiques externes.

Les actes logistiques externes correspondent :

- soit à des flux d'entrée ou sortie du périmètre logistique du ministère de la défense ;
- soit à des actes logistiques entre des périmètres de gestion de gestionnaires de biens différents ;
- soit à des actes logistiques s'effectuant entre des périmètres de gestion de gestionnaires de biens délégués différents, au sein du périmètre de gestion d'un même gestionnaire de biens ;
- soit à des actes logistiques entre établissements entreposeurs appartenant à la chaîne des approvisionnements en produits de santé des armées et périmètre de gestion d'un même gestionnaire de bien délégué.

2. APPLICATION DES RÈGLES DE COMPTABILITÉ EN GESTION LOGISTIQUE DES BIENS.

2.1. Mise en oeuvre des principes de comptabilité générale.

2.1.1. Notions de comptabilité générale.

2.1.1.1. De la comptabilité générale à la comptabilité patrimoniale.

La comptabilité générale est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées et présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine et de la situation financière.

La comptabilité générale consiste à traduire une réalité physique en termes comptables.

La comptabilité générale au sein du MINDEF distingue :

- la nature comptable des biens. Tous les biens se voient attribuer une nature comptable, dépendant de ses caractéristiques propres. Il existe trois catégories de nature comptable : les immobilisations, les stocks et les charges ;
- l'imputation comptable lors des opérations d'achat :
 - un bien de nature comptable stock (médicament, pièce détachée, etc.) pourra être imputé sur un compte de :
 - stock, s'il est destiné à être stocké au sein des entrepôts de la direction des approvisionnements en produits de santé (DAPSA). Des directives particulières pourront faire évoluer ce périmètre ;
 - charge, s'il est livré directement dans un établissement hors DAPSA, car il est considéré mis à la consommation immédiatement ;
 - un bien de nature comptable charge sera toujours imputé sur un compte de charge ;
 - un bien de nature comptable immobilisation sera toujours imputé sur un compte d'immobilisation.

Un des objectifs de la comptabilité générale consiste à identifier et valoriser le patrimoine de l'État constitué par les actifs ⁽³⁾ du bilan. Cet aspect de la comptabilité générale est aussi appelé comptabilité patrimoniale.

2.1.1.2. Les actifs suivis en comptabilité patrimoniale au sein du ministère de la défense.

Au sein du MINDEF, les actifs suivis en comptabilité patrimoniale sont uniquement les immobilisations et les stocks.

2.1.1.2.1. Les biens de nature comptable immobilisations.

Une immobilisation ⁽⁴⁾ est un bien identifiable et identifié dans un inventaire physique dont l'utilisation s'étend sur plus d'un exercice et ayant une valeur économique positive pour l'État. Dans le cas du MINDEF, la valeur économique positive se traduira par un potentiel de services attendu de l'utilisation du bien devant permettre aux différents services d'exercer leur fonction de service public.

Les immobilisations sont destinées à servir de façon durable à l'activité de l'État et ne se consomment pas au premier usage. Leur valeur unitaire est supérieure ou égale au seuil en vigueur ⁽⁵⁾.

On distingue :

- les immobilisations corporelles qui sont des actifs physiques (exemple : scanners, IRM, ambulance, etc.) ;
- point d'attention : les véhicules roulants motorisés dont la cylindrée est supérieure ou égale à 50 centimètre cube (cc) sont comptabilisés en immobilisation, indépendamment de leur valeur unitaire d'acquisition ;
- les immobilisations incorporelles sont des actifs non monétaires, sans substance physique (exemple : logiciels, autorisations de mise sur le marché, etc.).

2.1.1.2.2. Les stocks.

Les biens de nature comptable stocks ⁽⁶⁾ sont les actifs de l'État :

- sous forme de matière première ou de fournitures devant être consommés dans un processus de production, de prestation de services ou de commercialisation ;
- non destinés à servir de façon durable à l'activité de l'état mais a priori consommés au premier usage.

Pour le SSA ce sont les médicaments, vaccins, pièces détachées de matériel, matières premières, emballages, etc.

Seuls sont suivis en comptabilité patrimoniale les articles de nature comptable stock qui ne sont pas mis à la consommation immédiate. Pour le service de santé, ce sont les articles :

- de nature comptable stock ;
- et qui sont stockés au sein des entrepôts de la DAPSA.

2.1.2. Les acteurs de la comptabilité patrimoniale au ministère de la défense.

2.1.2.1. Les responsables des comptabilités auxiliaires des immobilisations et des stocks.

Au sein du ministère de la défense, le suivi de la comptabilité patrimoniale est assuré par les responsables de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (RCAI) et des stocks (RCAS). Ces derniers sont chargés de :

- traduire les événements de gestion logistique impactant les immobilisations ou les stocks dans la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks, notamment les entrées, les transferts, les

corrections d'inventaire et les sorties ;

- restituer l'état de la comptabilité auxiliaire ;
- préparer les écritures comptables liées aux immobilisations et aux stocks, notamment les dotations aux amortissements et les dépréciations ;
- mettre en œuvre le contrôle interne comptable de leur niveau ;
- communiquer, si nécessaire, la valeur nette comptable des biens aux organismes intéressés ;
- contrôler la cohérence des données indiquées dans le progiciel de gestion intégré CHORUS avec les données présentes dans les systèmes d'information logistique (SIL) pour les immobilisations et les stocks. À cette fin, ils se font communiquer toute pièce justificative nécessaire à l'exécution de leur mission.

Les responsables de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks interagissent principalement avec le gestionnaire de biens ou le responsable d'inventaire pour les questions logistiques et avec le responsable de la comptabilité générale pour les questions comptables.

2.1.2.2. Localisation des responsables de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks au sein du service de santé des armées.

Pour le SSA, les fonctions de responsables de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks sont tenues au sein de la direction centrale du service de santé des armées.

2.1.3. Application des règles de la comptabilité patrimoniale.

2.1.3.1. Transmission de l'information comptable aux responsables de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks.

La comptabilité patrimoniale assure principalement le suivi des actifs, constitués par les immobilisations et les stocks. Ces catégories de biens doivent également être suivies en logistique. À cet égard, la gestion logistique des biens doit assurer la transmission aux RCAI et RCAS des informations nécessaires à la tenue de la comptabilité patrimoniale. C'est la raison pour laquelle, les biens suivis en logistique sont identifiés et valorisés conformément aux normes comptables de l'État et d'après les directives des RCAI et RCAS.

Si ces actes de gestion logistique externes entraînent également un changement de responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks, alors les nouveaux responsables sont soumis aux mêmes contraintes de traçabilité et de continuité en comptabilité générale.

2.1.3.2. Participation à l'élaboration du macro-processus 9.

La participation de la gestion logistique des biens à la qualité de la comptabilité patrimoniale s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du macro-processus 9 (MP9). Il s'agit du macro-processus qui organise la gestion des actifs dans CHORUS. Son déploiement suppose la définition de processus d'articulation entre la comptabilité patrimoniale et la logistique.

2.1.3.3. Biens exclus de la comptabilité patrimoniale mais suivis en logistique : les « charges ».

Les biens suivis uniquement en logistique sont :

- les biens de nature comptable charge ;
- les biens de nature comptable stock qui sont imputés comptablement en charge de par leur mode de livraison directe en établissement hors DAPSA.

2.1.3.3.1. Les biens de nature comptable charge.

Les biens de nature comptable « charge » correspondent aux biens qui ne sont ni des biens de nature comptable stock, ni des biens de nature comptable immobilisation. Ce sont donc :

- des biens non consommables au premier usage ;
- des biens de valeur inférieure au seuil des immobilisations (5) ;
- des matériels roulants ayant une cylindrée inférieure à 50 cc.

2.1.3.3.2. Règles de suivi des biens imputés en « charge ».

Un bien imputé comptablement en « charge » peut être suivi en gestion logistique si ses caractéristiques sont conformes à celles qui sont exigées pour l'entrée d'un bien en gestion logistique (voir point 5.2.).

2.2. Application des règles de comptabilité budgétaire.

2.2.1. Définition de la comptabilité budgétaire.

La comptabilité budgétaire est une comptabilité des recettes et des dépenses (article 27. de la loi organique de la loi de finances). C'est une comptabilité de caisse : les transactions sont enregistrées sur la base des encaissements et des décaissements.

2.2.2. Application des règles de comptabilité budgétaire.

2.2.2.1. La dépense.

La réception physique et technique d'un bien se traduit par l'établissement d'un procès-verbal de réception (voir point 5.2.) visé par le gestionnaire de biens délégué ou son représentant. Ce dernier doit assurer la transmission de ce document dans les meilleurs délais au(x) responsable(s) chargé(s) de l'exécution de la dépense afin de réaliser l'attestation du service fait et permettre le calcul des montants dus aux ayant-droit.

2.2.2.2. Les recettes.

Certains actes de gestion logistique tels que les aliénations ou les cessions et les mises à disposition à titre onéreux sont à l'origine de recettes. Leur recouvrement par le SSA implique pour les acteurs de la gestion logistique l'établissement et la transmission des documents attestant la réalisation des actes de gestion concernés aux acteurs chargés du recouvrement de la dépense. Le contenu de ces documents et leur délai de transmission par l'acteur logistique devront être conformes aux attendus en la matière.

3. DESCRIPTION DES FONCTIONS LOGISTIQUES.

3.1. Les acteurs.

La gestion logistique des biens est mise en œuvre par les quatre acteurs suivants :

- le gestionnaire de biens : il organise la gestion logistique des biens relevant de ses attributions et en assure la mise en œuvre ;
- le gestionnaire de biens délégué : il assure la gestion logistique des biens dans les limites que lui a fixées le gestionnaire de biens ;
- le détenteur de biens : il est chargé de l'exécution des actes logistiques dans un périmètre de responsabilités fixé par le gestionnaire de biens. Il rend compte de ses actes logistiques au gestionnaire de biens ou au gestionnaire de biens délégué ;

- l'utilisateur : il exploite les biens qui lui sont confiés par le gestionnaire de biens, le gestionnaire de biens délégué ou par le détenteur de biens en exécution d'un acte de gestion logistique et les restitue au détenteur de biens lorsqu'il n'en a plus l'usage ou que l'ordre lui est donné. Ce peut être soit un organisme, soit un individu.

3.2. Le gestionnaire de biens.

3.2.1. Responsabilité.

3.2.1.1. Description des fonctions.

Pour les biens relevant de ses attributions, le gestionnaire de biens organise la gestion logistique des biens et en assure la mise en œuvre. Pour cela :

- il fixe l'organisation de la gestion logistique ;
- il décide et suit les actes de gestion logistique ;
- il est responsable du contrôle interne logistique ;
- il informe les responsables de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks, des actes de gestion logistique ayant une incidence sur la comptabilité générale et met à disposition l'ensemble des documents justifiant la mise à jour de la comptabilité générale ;
- il établit les besoins prévisionnels en biens et mène les actions nécessaires à la réalisation de leurs approvisionnements en procédant, le cas échéant, à leur acquisition. Il décide notamment de leur magasinage, de leur distribution, de leur suivi quantitatif et qualitatif ;
- il décide du placement du bien dans l'un des statuts ou sous statuts définis à l'article 2. de l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants ;
- il est responsable des actions relatives au maintien en condition opérationnelle des biens relevant de son périmètre logistique et comptable. À ce titre, il autorise la mise en intervention technique pour une maintenance ou une modification ;
- il notifie la décision d'acceptation ou de refus de l'échange standard ;
- il fait établir les ordres d'expédition ;
- il décide de la sortie du bien des ressources logistiques du SSA, qu'il s'agisse du retrait du bien, de sa cession, de son élimination après récupération ou non de constituants ;
- il est responsable de l'inventaire physique et participe à la valorisation des biens qui lui sont confiés ;
- il met à jour le suivi logistique du bien dans le système d'information logistique pour les mouvements de gestion logistique des biens de son périmètre de responsabilité.

3.2.1.2. Point de départ de la responsabilité.

La désignation du gestionnaire de biens constitue le point de départ de sa responsabilité.

3.2.2. Désignation.

Les gestionnaires de biens sont les autorités définies par l'arrêté du 21 février 2012 fixant la liste des gestionnaires de biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants.

Pour le service de santé des armées, le directeur central du SSA est désigné gestionnaire de biens du SSA.

3.2.3. Délégation.

Il peut déléguer tout ou partie de ses responsabilités à plusieurs gestionnaires de biens délégués qu'il désigne nominativement ou en raison du poste tenu.

3.3. Le gestionnaire de biens délégué.

3.3.1. Responsabilité.

3.3.1.1. Description des fonctions.

Le gestionnaire de biens délégué assure la gestion logistique des biens dans son périmètre de compétence par délégation du gestionnaire de biens et dans les limites fixées par ce dernier. À ce titre, il est responsable de la mise en œuvre des actions nécessaires à la politique de gestion logistique et à la réalisation des approvisionnements en biens décidées par le gestionnaire de biens :

- il établit les besoins prévisionnels en biens. Pour cela, il lance les actions nécessaires à la satisfaction des utilisateurs et suit leur déroulement ;
- il décide de l'entrée des biens dans le périmètre logistique, des mouvements et changements de statut ou de sous-statut, des modalités de sortie (élimination, recensement, etc.) ;
- il réalise le suivi quantitatif et qualitatif des biens. Il est responsable dans la limite de compétence des délégations reçues de la traçabilité du bien depuis son entrée dans son périmètre logistique jusqu'à son élimination ;
- il est le responsable de la mise en œuvre du contrôle interne logistique. À ce titre, Il veille à l'application du contrôle interne logistique de premier niveau et s'assure de l'application des prescriptions émises par le contrôle interne logistique de deuxième niveau ;
- il informe les responsables des comptabilités auxiliaires des immobilisations et des stocks des événements de gestion logistique ayant une incidence sur la comptabilité générale. La transmission des informations comptables relatives aux biens suivis en logistique est assurée par le gestionnaire de biens délégué. Ces informations concernent doivent permettre l'identification des biens conformément aux normes comptables en vigueur ;
- il s'assure de la concordance entre la liste inventaire logistique issue du système d'information logistique et l'existant physique. À ce titre, il fixe les modalités relatives aux opérations de recensement des biens. Il procède ou fait procéder, sous sa responsabilité, à ces opérations ;
- il procède ou fait procéder aux opérations nécessaires à la mise à jour des données et statuts logistiques.

3.3.1.2. Point de départ de la responsabilité.

La désignation du gestionnaire de biens délégué constitue le point de départ de sa responsabilité.

3.3.2. Désignation.

Le gestionnaire de biens désigne les gestionnaires de biens délégués et organise leur remplacement par décision.

3.4. Le détenteur de biens.

3.4.1. Responsabilité.

3.4.1.1. Description des fonctions.

Le détenteur de biens exécute les actes de gestion logistique décidés par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué.

Il rend compte de ses actes logistiques au gestionnaire de biens (ou au gestionnaire de biens délégué).

Il est responsable de la conservation des biens non attribués à un utilisateur et de la gestion logistique des biens qu'il détient.

Dans le cadre de ses fonctions, le détenteur de biens réalise :

- les actions nécessaires à la satisfaction des demandes exprimées par les utilisateurs et autorisées ou décidées par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué et en suit le déroulement ;
- les documents logistiques et les communique au gestionnaire de biens ou au gestionnaire de biens délégué ;
- les ordres relatifs à la réalisation des actes de gestion logistiques établis par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué ;
- les actes de gestion relatifs à l'aliénation d'un bien décidée par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué. À cet égard, il est chargé d'établir et d'assurer l'envoi du procès-verbal à France domaine et de suivre le déroulement de la procédure ;
- la mise à jour du suivi technique et logistique du bien dans le système d'information logistique ;
- la mise en œuvre de la politique de recensement définie par le gestionnaire de biens délégué ;
- les inventaires physiques selon les directives du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué ;
- la conservation des pièces justificatives ;
- le suivi du dossier « immobilisation » ;
- le traitement des documents logistiques rédigés et transmis par les utilisateurs, et approuvés par le gestionnaire de biens (ou par le gestionnaire de biens délégué) ;
- le contrôle de la qualité du suivi des biens confiés aux utilisateurs.

3.4.1.2. Point de départ de la responsabilité.

La désignation du détenteur de biens par son autorité hiérarchique constitue le point de départ de sa responsabilité.

3.4.2. Remplacement en cas d'absence ou d'empêchement.

Afin d'assurer le remplacement du détenteur de biens en cas d'absence ou d'empêchement, le gestionnaire de biens délégué procède, lors de la désignation du détenteur de biens, à la désignation d'un ou plusieurs détenteurs de biens supplémentaires (voir annexe I). Ceux-ci exerceront sur tout ou partie du périmètre du détenteur de bien en titre. Plusieurs personnes peuvent être nommées en cascade, en déterminant un ordre de

priorité, afin d'assurer la permanence de la fonction. Chacun exerce de plein droit l'intégralité des fonctions de détenteur de biens lors de l'absence ou de l'empêchement du titulaire.

3.4.3. Procédure de désignation.

Le gestionnaire de biens établit la liste des organismes et des formations dans lesquels un ou plusieurs détenteurs de biens peuvent être désignés par leur autorité hiérarchique.

La procédure de désignation précisée ci-dessous est complétée par un logigramme descriptif en page suivante :

- étape 1 : rédaction de la décision de désignation du détenteur de biens et de son (ses) remplaçant(s). La décision est obligatoirement visée par l'autorité hiérarchique (voir annexe I.) ;

- acteur : autorité hiérarchique ;

- étape 2 : enregistrement de la décision de désignation au registre de publicité des actes administratifs (RPAA) et au grand registre des actes logistiques (GRAL) ;

- acteur : détenteur de biens ;

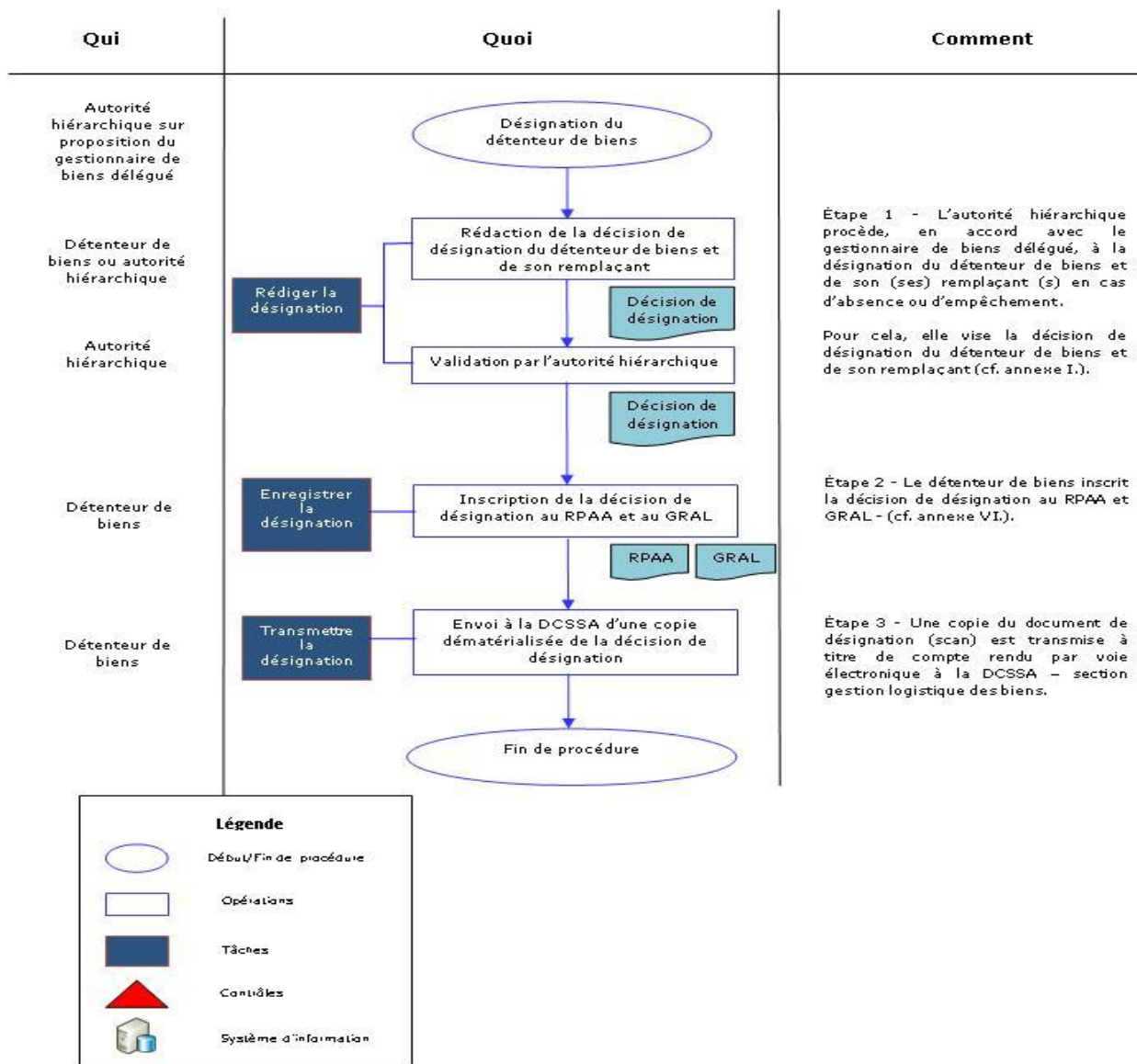
- étape 3 : transmission par voie dématérialisée et à titre de compte-rendu de la décision de désignation à la direction centrale du SSA - section « gestion logistique des biens ». L'original du document reste au sein de l'établissement en cas de contrôle ;

- acteur : détenteur de biens ;

Contact : direction centrale du service de santé des armées - section « gestion logistique des biens ».

Messagerie intradef : grp.dcssa-aa-nga.glb-paris@sante.defense.gouv.fr.

3.4.3.1. Figure 1 : Désignation du détenteur de bien et de son (ses) remplaçant(s).



3.4.4. *Prise et remise de consignes entre les détenteurs de biens sortant et entrant.*

Lors d'un changement de détenteur de biens, le nouveau détenteur de biens, garant de la tenue des écritures logistiques, doit prendre connaissance avec son prédécesseur dans un délai d'un mois après sa désignation, de :

- l'inventaire logistique ;
- la documentation logistique (GRAL et pièces justificatives associées) ;
- l'ensemble des dossiers en cours ;
- la réglementation en vigueur.

Note : à défaut de la présence du détenteur de biens sortant titulaire, la procédure peut être effectuée par son remplaçant.

À l'issue, il dispose d'un délai supplémentaire maximum de 6 mois pour faire part de ses observations par procès-verbal (PV) qu'il transmet au gestionnaire de biens délégué. Les observations doivent porter sur des points précis de la gestion.

Durant cette période, le détenteur de biens sortant reste responsable des actes passés pendant l'exercice de ses fonctions.

La procédure de remise et prise de service décrite ci-dessous est complétée d'un logigramme descriptif en page suivante :

- étape 1 : rédaction d'un PV de remise et de prise de service entre le détenteur sortant et le détenteur entrant (cf. annexe II.), dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de prise de fonctions du détenteur entrant. Ce document permet d'acter :

- la vérification des écritures du détenteur sortant et les éventuelles observations qui en découlent ;

- la transmission de la réglementation, de la documentation et des dossiers en cours relatifs à la gestion logistique des biens.

Le PV de remise et de prise de service est établi et signé de façon contradictoire entre les détenteurs sortant et entrant. Il est visé par le gestionnaire de biens délégué.

Si des observations sont formulées, relatives à un désaccord sur la véracité ou l'authenticité des écritures et pièces comptables, il appartient au gestionnaire de biens délégué de prescrire sur le PV de remise et de prise de service, les mesures de vérification qu'il estime nécessaires et le délai accordé (6 mois maximum) pour apporter les résultats aux observations émises ;

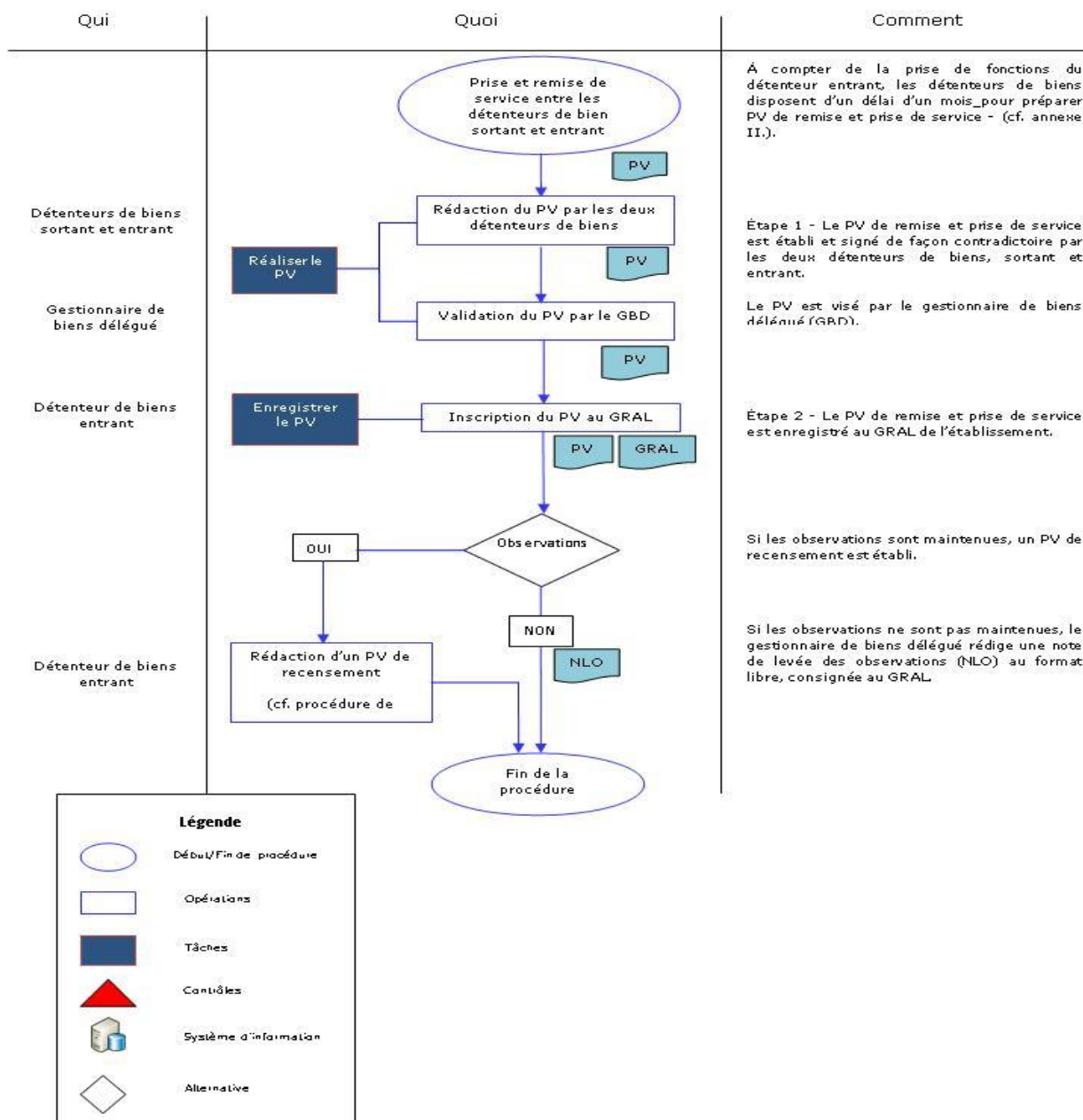
- étape 2 : enregistrement du PV de remise et de prise de service entre le détenteur sortant et le détenteur entrant au grand registre des actes logistiques (GRAL) de l'établissement (voir annexe VI.).

Les détenteurs sortant et entrant disposent d'un délai de six mois à compter de la date de l'établissement du PV pour faire le point sur les observations émises :

- si les observations émises sont maintenues, un PV de recensement (voir annexe XV.) est établi afin de recenser les articles en déficit ou en excédent ;

- si les observations émises ne sont pas retenues, le gestionnaire de biens délégué rédige une note (format libre) de levée d'observation(s) qu'il vise.

3.4.4.1. Figure 2 : prise et remise de consignes entre les détenteurs de biens entrant et sortant.



3.5. L'utilisateur.

3.5.1. Responsabilité.

3.5.1.1. Description des fonctions.

L'utilisateur exploite les biens qui lui sont confiés par le gestionnaire de biens délégué ou par le détenteur de biens en exécution d'un ordre d'acte de gestion logistique. À ce titre, il :

- est responsable de la conservation et du bon usage des biens qui lui sont confiés ;
- restitue les biens au détenteur lorsqu'il n'en a plus l'usage ou que l'ordre lui est donné par le détenteur de biens, le gestionnaire de biens délégué ou le gestionnaire de biens ;
- établit les documents et les transmet au détenteur de biens selon les modalités prescrites par ce dernier ;
- renseigne si besoin le système d'information logistique selon les directives du gestionnaire de biens ;

- établit ses prévisions de besoins en biens et les transmet au gestionnaire de biens ou au gestionnaire de biens délégué dont il dépend ;
- effectue les recensements avec le détenteur de biens conformément à la politique définie par le gestionnaire de biens délégué.

3.5.1.2. Point de départ de la responsabilité.

Lorsque l'utilisateur est un individu, la désignation par son autorité hiérarchique constitue le point de départ de sa responsabilité.

Lorsque l'utilisateur est un organisme, la désignation par le gestionnaire de biens délégué constitue le point de départ de sa responsabilité. Dans ce cas, la responsabilité de la fonction est assumée par le chef de l'organisme.

3.5.2. Remplacement en cas d'absence ou d'empêchement.

Afin d'assurer le remplacement de l'utilisateur en cas d'absence ou d'empêchement sans limite temporelle, le gestionnaire de biens délégué procède simultanément, lors de la désignation de l'utilisateur, à la désignation d'un utilisateur supplémentaire (voir annexe III.). Ce dernier exerce de plein droit l'intégralité des fonctions d'utilisateur lors de l'absence ou de l'empêchement du titulaire.

3.5.3. Désignation.

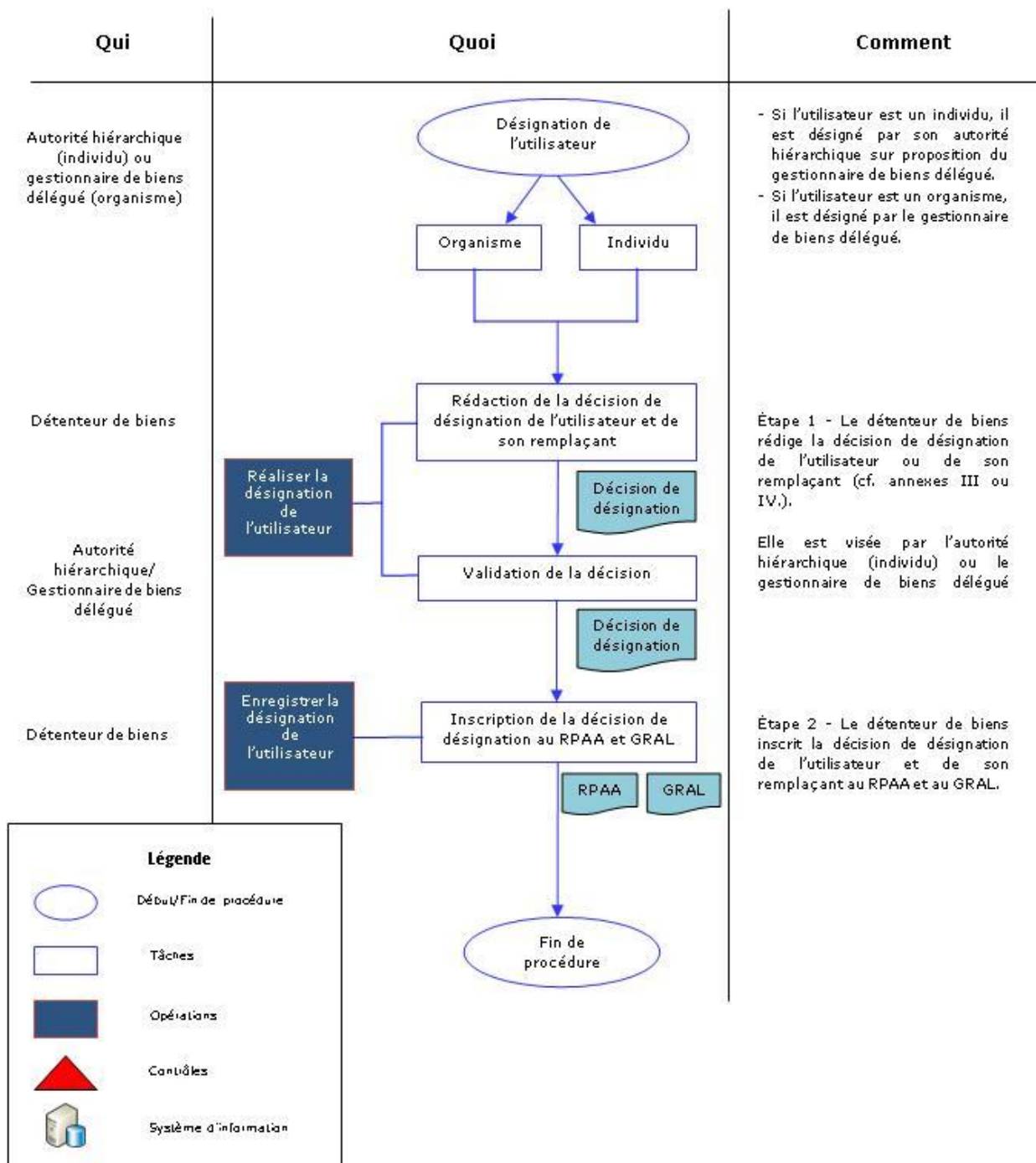
L'utilisateur peut être un organisme ou un individu :

- lorsque l'utilisateur est un individu, il est désigné par son autorité hiérarchique, sur proposition du gestionnaire de biens délégué ;
- lorsque l'utilisateur est un organisme, il est désigné par le gestionnaire de biens délégué.

La procédure de désignation d'un utilisateur indiquée ci-dessous est complétée d'un logigramme descriptif en page suivante :

- étape 1 : rédaction de la décision de désignation de l'utilisateur (voir annexe III.) et de son remplaçant en cas d'absence ou d'empêchement. Pour cela, utiliser l'annexe III. pour un utilisateur « individu » ou l'annexe IV. pour un utilisateur « organisme » ;
 - acteurs : détenteur de biens pour la rédaction et autorité hiérarchique (individu) ou gestionnaire de biens délégué (organisme) pour le visa ;
- étape 2 : enregistrement de la décision de désignation de l'utilisateur au registre de publicité des actes administratifs (RPAA) et au grand registre des actes logistiques (GRAL) (voir annexe VI.) ;
 - acteur : détenteur de biens.

3.5.3.1. Figure 3 : désignation de l'utilisateur et de son (ses) remplaçant(s).



3.5.4. Prise et remise de consignes entre les utilisateurs sortant et entrant.

Lors d'un changement d'utilisateur, le nouvel utilisateur doit prendre connaissance avec son prédécesseur dans un délai d'un mois après sa désignation :

- de l'inventaire logistique ;
- de l'ensemble des dossiers en cours ;
- de la réglementation en vigueur.

Note : à défaut de la présence de l'utilisateur sortant titulaire, la procédure peut être effectuée par son remplaçant.

À l'issue, il dispose d'un délai supplémentaire maximum de 6 mois pour faire part de ses observations par PV

qu'il transmet au gestionnaire de biens délégué. Les observations doivent porter sur des points précis de la gestion.

Durant cette période, l'utilisateur sortant reste responsable des actes passés pendant l'exercice de ses fonctions.

La procédure de remise et prise de service entre les utilisateurs sortant et entrant indiquée ci-dessous est complétée d'un logigramme descriptif en page suivante :

- étape 1 : rédaction du PV de remise et de prise de service entre l'utilisateur sortant et l'utilisateur entrant (voir annexe V.), dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de prise de fonctions de l'utilisateur entrant. Ce document permet d'acter :

- la vérification des écritures de l'utilisateur sortant ;

- la transmission de la réglementation et des dossiers en cours relatifs à la gestion logistique des biens.

Le PV de remise et de prise de service, établi et signé de façon contradictoire entre l'utilisateur sortant et entrant est arrêté par le gestionnaire de biens délégué. Si des observations sont formulées, relatives à un désaccord sur la véracité ou l'authenticité des écritures et pièces comptables, il appartient au gestionnaire de biens délégué de prescrire, sur le PV de remise et de prise de service, les mesures de vérification qu'il estime nécessaires et le délai accordé (6 mois maximum) pour apporter les résultats aux réserves émises ;

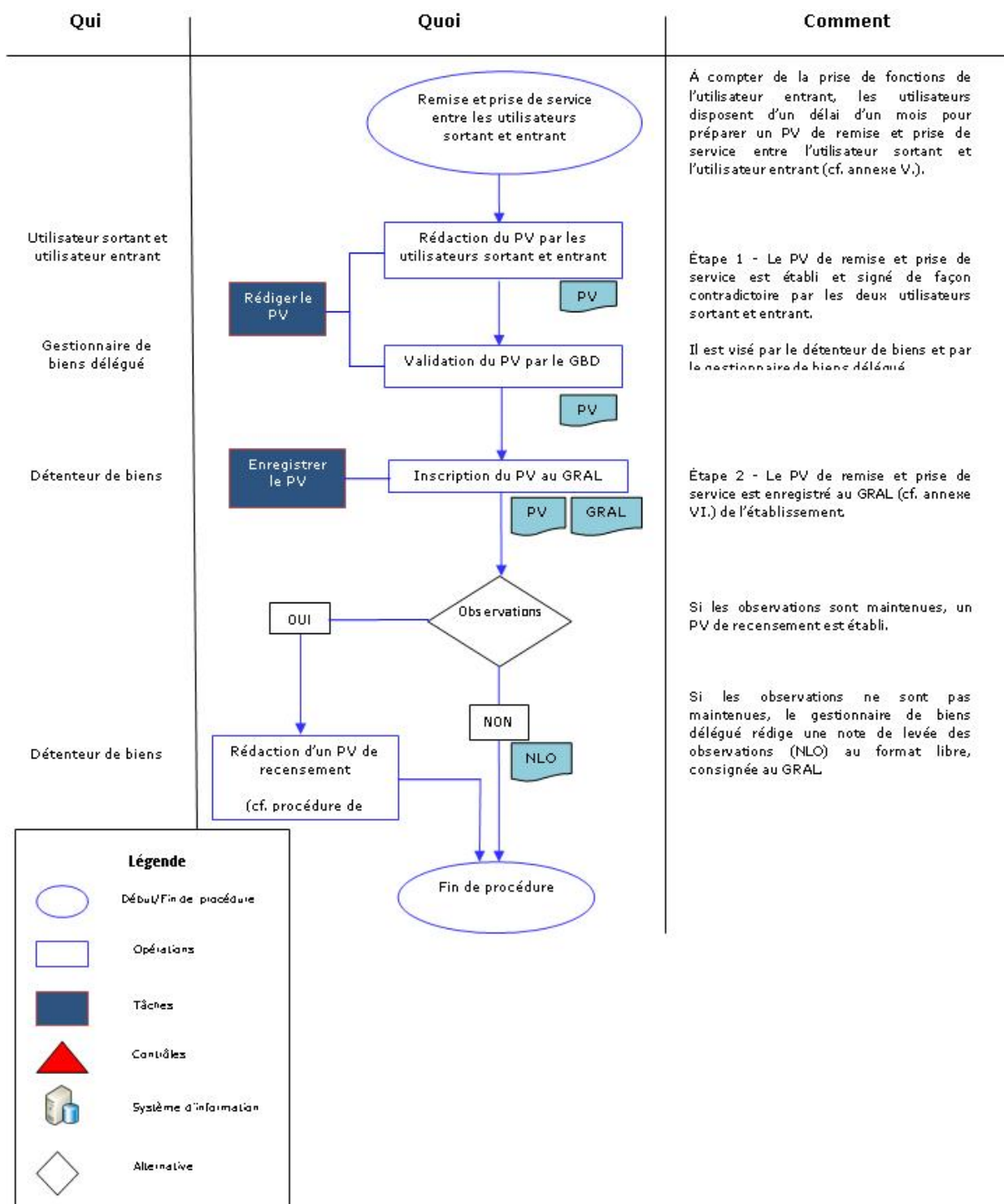
- étape 2 : enregistrement du PV de remise et de prise de service au grand registre des actes logistiques de l'établissement (GRAL) (voir annexe VI.).

Les utilisateurs sortant et entrant disposent d'un délai de six mois maximum à compter de la date de l'établissement du PV pour faire le point sur les observations émises :

- si les observations émises sont maintenues, un PV de recensement (cf. annexe XV.) est établi afin de recenser les articles en déficit ou en excédent ;

- si les observations émises ne sont pas retenues, le gestionnaire de biens délégué rédige une note (format libre) de levée d'observation(s) qu'il vise.

3.5.4.1. Figure 4 : prise et remise de service entre les utilisateurs sortant et entrant.



3.6. Cumuls.

3.6.1. Pour un même périmètre de gestion.

Dans un même périmètre de gestion logistique des biens, les règles relatives au cumul ou non cumul des fonctions sont les suivantes :

- la fonction de gestionnaire de biens ou de gestionnaire de biens délégué est incompatible avec celle de détenteur de biens ou d'utilisateur ;
- les fonctions de détenteur de biens et d'utilisateur peuvent être cumulées.

3.6.2. Pour des périmètres de gestion différents.

Pour des périmètres de gestion logistiques des biens différents toutes les fonctions sont compatibles entre elles.

Exemple : le gestionnaire de biens délégué sur le périmètre « cœur de métier santé » peut être désigné utilisateur des biens informatiques relevant du périmètre de gestion logistique de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI).

3.7. Responsabilités de l'utilisateur.

L'utilisateur est tout personnel qui concourt à la gestion ou à l'emploi de biens logistiques. À ce titre, il engage sa responsabilité. Celle-ci peut être civile, pénale, disciplinaire ou pécuniaire. En outre, le personnel peut se voir infliger des amendes par la cour de discipline budgétaire et financière dans le cadre d'une faute de gestion.

La responsabilité civile est engagée dans le cadre d'une faute personnelle de l'agent (article 1382 du code civil).

La responsabilité pénale est engagée en cas de délit ou d'infraction de l'agent (vol, dilapidation, détournement, etc.).

L'engagement de la responsabilité disciplinaire d'un agent public sanctionne les manquements aux règles régissant l'organisation et le fonctionnement du service. Dans le cadre de la gestion logistique des biens, des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées, indépendamment des éventuelles sanctions civiles, pénales et pécuniaires, aussi bien à l'encontre du personnel concourant à la gestion ou à l'emploi des biens qu'à l'encontre du personnel intervenant dans la direction, l'exécution et la surveillance des matériels et des approvisionnements sanitaires.

La responsabilité pécuniaire est engagée lorsqu'une règle relative à la gestion des biens est enfreinte, c'est-à-dire lorsque l'agent commet une faute de gestion. Des poursuites pénales peuvent, le cas échéant, être également engagées contre ce même personnel qui peut en outre se voir infliger des amendes par la cour de discipline budgétaire et financière compétente en matière de faute de gestion.

4. CARACTÉRISTIQUES D'UN BIEN.

4.1. Identification d'un bien.

4.1.1. Objectif de l'identification.

L'identification du bien doit permettre :

- de localiser le bien à l'intérieur de l'établissement ;
- de connaître son utilisateur ;
- d'assurer la traçabilité logistique et comptable.

4.1.2. Modalité d'identification.

Les biens sont identifiés, enregistrés et suivis dans les systèmes d'information logistique selon les directives du gestionnaire de biens et conformément aux normes comptables de l'État. Leur enregistrement ne peut s'effectuer qu'après attribution d'une référence codifiée.

Par exception, les biens devant être consommés immédiatement ou dans des délais brefs après leur acquisition peuvent être dispensés de référence et d'un suivi individualisé dans un système d'information logistique.

4.1.3. Paramètres d'identification.

4.1.3.1. Données communes.

L'identification complète d'un bien comporte :

- un numéro de nomenclature propre au service, destiné à faciliter les procédures de gestion (numéro du système d'information logistique ou numéro d'inventaire) ;
- une désignation terminologique identifiant avec précision l'article nomenclaturé ;
- une unité alternative de gestion (de conditionnement ou de délivrance) ;
- une valeur unitaire d'acquisition ou un coût unitaire moyen pondéré toutes taxes comprises (TTC) ;
- sa nature comptable (stock, charge, immobilisation). À cet égard, il est rappelé que tous les biens sont identifiés par leur nature comptable ;
- un numéro de nomenclature de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (NNO) ou nato stock number (NSN). À ce titre, il est rappelé que la nomenclature « système organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) » répond à un besoin opérationnel et économique de visibilité sur tous les biens nécessaires à la réalisation des missions, nommés « article de ravitaillement ». Cette nomenclature est également un instrument de l'interopérabilité des soutiens avec les pays alliés. Elle doit être utilisée par tous les échelons logistiques tout au long de la vie des biens. La fonction de codification et l'entretien de la banque de données sont de la compétence du centre d'identification des matériels de la défense (CIMD).

Toutefois, pour des biens soumis à d'autres règles de codification, ou pour lesquels le processus de codification de l'OTAN n'apporte pas de plus-value opérationnelle et n'est pas nécessaire aux échanges de données avec le système financier de l'État, un processus de codification adapté pourra être mis en œuvre, sous réserve que cette codification ne nuise pas à l'identification des biens par le responsable de la comptabilité auxiliaire. Dans ce cadre, il convient de se référer aux dispositions des différents textes réglementaires.

4.1.3.2. Paramètres particuliers d'identification propres aux immobilisations et aux stocks.

4.1.3.2.1. Les « stocks ».

Les « stocks » sont constitutifs du patrimoine de l'État (voir point 2.1.1.2.). À ce titre, ils sont gérés dans CHORUS.

En plus des paramètres communs définis *supra*, chaque bien imputé comptablement en « stock » doit disposer d'un identifiant article se référant à la fiche article CHORUS (ID CHORUS).

4.1.3.2.2. Les « immobilisations ».

Les « immobilisations » sont constitutives du patrimoine de l'État. À ce titre, elles sont gérées dans CHORUS.

En plus des paramètres communs définis *supra*, chaque bien imputé comptablement en « immobilisation » doit comporter les éléments d'identification suivants :

- le numéro d'immobilisation CHORUS, également appelé numéro de fiche d'immobilisation en service (FIES) ;
- le cas échéant, le numéro de série (n° du fabricant) pour les biens sérialisés.

4.1.3.3. Les unités médicales opérationnelles.

Les unités médicales opérationnelles (UMO), capacités du SSA pour répondre au contrat opérationnel fixé par l'état-major des armées, ont pour support une dotation technique, résultant de l'assemblage de différents biens nécessaires à la mise en œuvre de l'UMO, tout en lui conférant une autonomie initiale.

Il s'agit par exemple de dotations techniques pour antenne chirurgicale, pour poste médical, pour hôpital médico-chirurgical, etc.

Les dotations techniques des UMO sont des regroupements de biens relevant chacun de l'application de normes comptables relatives aux immobilisations et aux stocks, indépendamment de l'ensemble constitué auquel ils appartiennent. De ce fait, les biens qui composent l'UMO sont suivis à l'état isolé en gestion logistique des biens et en comptabilité patrimoniale, en fonction de leur imputation comptable.

4.2. Valorisation d'un bien.

4.2.1. Valorisation d'un bien en entrée.

Les biens suivis en logistique et comptabilisés au bilan de l'État sont valorisés à l'acceptation du bien conformément aux normes comptables de l'État.

Lors de leur entrée dans le patrimoine de l'État, ces biens sont valorisés :

- à leur valeur d'acquisition (biens acquis à titre onéreux) ;
- à leur coût de production TTC (biens produits) ;
- à leur valeur vénale TTC (biens acquis à titre gratuit).

Cette valeur des biens est intangible.

4.2.2. Valorisation d'un bien en suivi.

Lors de leur suivi en gestion logistique, ces biens sont valorisés :

- pour les biens typés immobilisations : à leur valeur nette comptable CHORUS, c'est-à-dire à leur valeur brute minorée du montant des amortissements et des dépréciations restituées par le progiciel CHORUS ;
- pour les biens typés stocks entreposés par la chaîne des approvisionnements en produits de santé des armées : à leur coût unitaire moyen pondéré (CUMP) ⁽⁷⁾ restitué par le progiciel CHORUS ;
- pour les biens typés charges : à leur prix moyen pondéré ⁽⁸⁾ (PMP) TTC, à leur valeur d'acquisition, à leur valeur de production ou à leur valeur vénale en fonction de leur mode d'acquisition.

4.2.3. Valorisation d'un bien en sortie.

Lors de la sortie définitive du bien, la valeur pouvant être prise en compte est la valeur nette comptable (VNC). Elle correspond :

- pour les immobilisations, au coût d'acquisition moins l'amortissement et les dépréciations ;
- pour les stocks, au coût unitaire moyen pondéré moins les dépréciations.

Toutefois, pour les cessions de biens intégralement amortis, la valeur vénale d'un bien peut également être prise en considération. Cette valeur vénale correspond au montant qui pourrait être obtenu de la vente d'un actif lors d'une transaction conclue à des conditions normales de marché, net de coût de sortie.

Enfin, il est également possible pour déterminer la valeur d'un bien cédé de retenir le coût d'acquisition toutes taxes comprises, incluant les frais de transport et droits de douane éventuels, tant pour les immobilisations que pour les stocks.

5. RÈGLES RELATIVES AU SUIVI DES BIENS.

5.1. Le cycle de vie d'un bien.

Pour satisfaire un besoin en bien, il est nécessaire de mener des actions qui, selon le cas, se traduisent par une production, une acquisition, une récupération, une demande en prêt, une location, etc. Ces actions constituent la phase de création du bien. La création du bien peut également provenir d'un don ou d'un legs.

On entend par cycle de vie du bien son existence au sein des ressources logistiques d'un organisme. Dès son entrée et jusqu'à sa sortie du périmètre logistique, un bien suit un cycle de vie qui se décompose en trois phases.

5.1.1. *L'entrée en gestion logistique du bien.*

Cette phase concerne l'entrée en suivi logistique du bien mobilier affecté au MINDEF. Elle peut correspondre à une entrée dans le patrimoine mobilier de l'État.

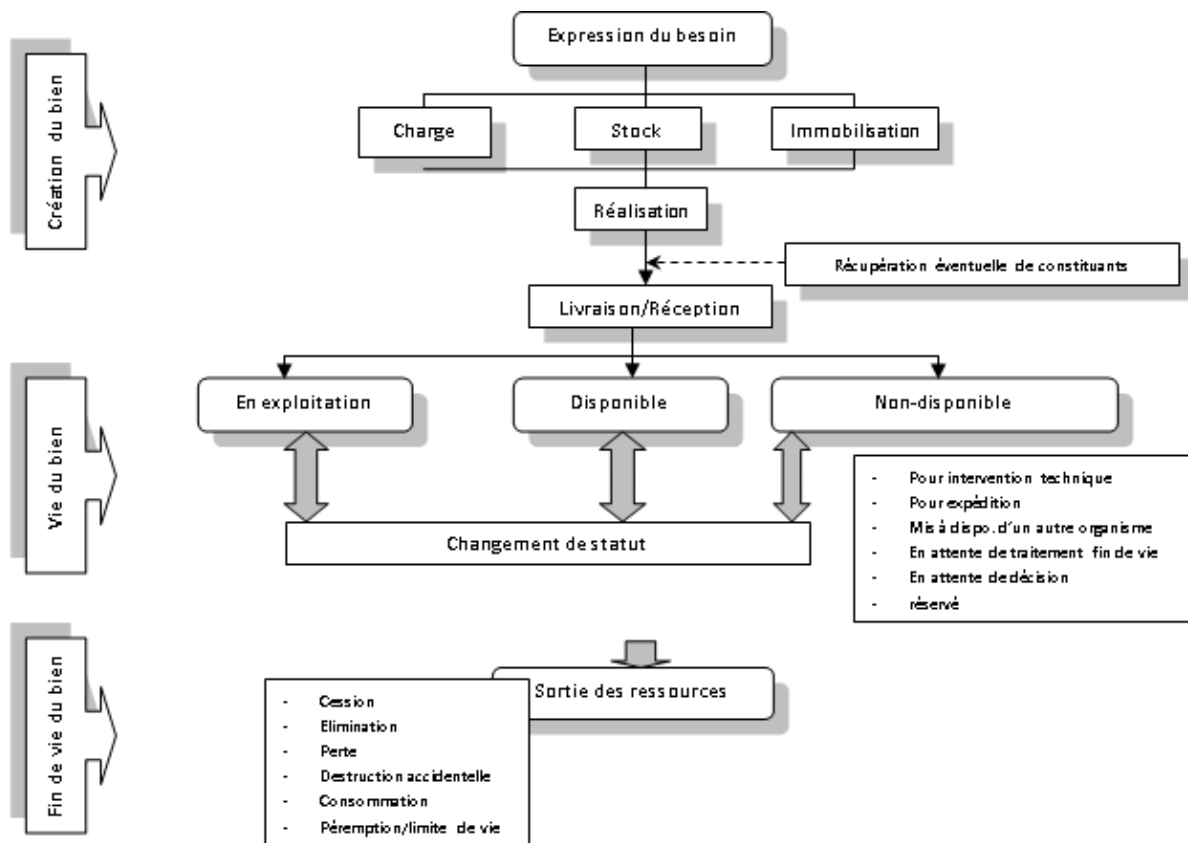
5.1.2. *La vie du bien.*

Cette phase est relative aux différents processus logistiques que peut suivre un bien tout au long de son existence au sein du ministère de la défense. Ces processus font l'objet d'une description détaillée dans le manuel annexé à la présente instruction.

5.1.3. *La sortie de gestion logistique du bien.*

Au sein du MINDEF, cette phase constitue la sortie définitive du suivi logistique du bien. Elle conduit à une sortie du patrimoine mobilier de l'État.

5.1.3.1. *Figure 5 : schéma du cycle de vie d'un bien.*



5.2. L'entrée du bien.

5.2.1. Caractéristiques de l'entrée du bien en gestion logistique.

Lorsque le bien est reçu et accepté au sein du MINDEF, il entre dans les ressources logistiques, marquant ainsi le commencement de la vie du bien.

L'entrée d'un bien dans le périmètre logistique du MINDEF est décidée ou constatée par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué, en application de la politique logistique définie par le ministre ou suite à l'expression de besoin formulée par les utilisateurs de biens.

Le détenteur de biens, en sa qualité de responsable de la gestion logistique des biens est associé à la procédure de réception. À ce titre, il signe les documents de réception physique et technique.

L'entrée en suivi logistique ainsi que la mise sous statut et éventuellement dans un sous statut logistique tels que défini dans l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants, sont prononcées par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué. La date d'entrée en gestion logistique correspond à la date de réception du bien faisant l'objet du suivi logistique.

L'entrée d'un bien s'effectue lors :

- d'une acquisition (achat dans le commerce ou livraison d'un établissement du ravitaillement sanitaire) ;
- d'une cession au bénéfice du ministère de la défense ;
- d'une production ;
- d'un don ou d'un legs ;

- d'une récupération de constituants ;
- d'une mise à disposition par un organisme extérieur au MINDEF ;
- d'une modification ;
- d'un déclassement ;
- d'un échange standard ;
- d'un excédent physique lors des opérations d'inventaire.

5.2.2. *Condition d'entrée en suivi logistique.*

Le suivi des biens relevant du SSA en gestion logistique est limité aux biens appartenant à une au moins des trois catégories précisées ci-dessous.

5.2.2.1. *Catégorie 1 : les biens dont le suivi est imposé par le gestionnaire de biens.*

5.2.2.1.1. Sous catégorie 1 : les immobilisations et les stocks.

Voir le point 2.1.1.2.

5.2.2.1.2. Sous catégorie 2 : les biens dits « essentiels ».

Les biens essentiels désignent les matériels non consommables (non détruits au premier usage) nécessaires au SSA pour assurer l'accomplissement de sa mission opérationnelle. Le suivi logistique de ces biens doit notamment permettre d'assurer les opérations d'entretien, programmées tout au long de leur cycle de vie, et d'en contrôler la régularité.

La liste des groupes de biens entrant dans cette sous catégorie fait l'objet d'un texte spécifique. Pour le SSA, il s'agit principalement des biens « santé » tels que les dispositifs médicaux et biomédicaux. La valeur unitaire d'acquisition de ces biens est comprise entre 600 euros et 10 000 euros TTC.

5.2.2.2. *Catégorie 2 : biens dont le suivi est imposé par une réglementation spécifique.*

Cette catégorie concerne les biens dont le suivi logistique est rendu obligatoire par les textes réglementaires.

Exemple : produits pharmaceutiques, denrées alimentaires, stupéfiants, biens de musée et de bibliothèque, etc.

Ces biens sont suivis conformément aux prescriptions propres à chacune des réglementations.

5.2.2.3. *Catégorie 3 : biens dont le suivi est prescrit par le gestionnaire de bien délégué.*

5.2.2.3.1. Sous-catégorie 1 : biens dont la connaissance de la ressource et/ou des caractéristiques sont d'intérêt logistique.

La connaissance de la ressource et/ou des caractéristiques des biens doit permettre :

- d'élaborer les programmes d'acquisition de nouveaux biens et d'effectuer des arbitrages ;
- de disposer d'informations techniques relatives à certains matériels pour préparer leur conditionnement en vue d'un transport, planifier leur mise en service ou organiser leur soutien.

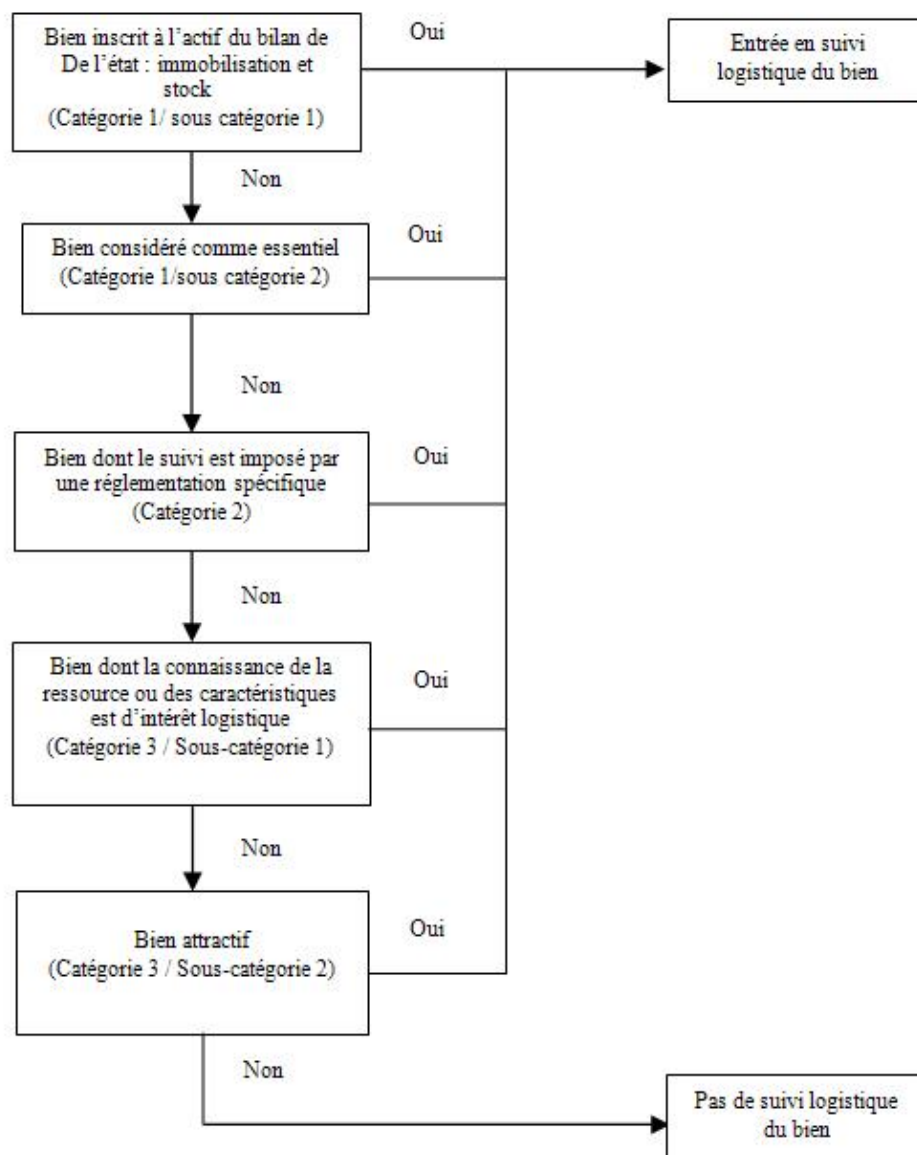
Le suivi des biens qui entrent dans cette sous-catégorie peut être assuré de façon quantitative (volume de la ressource détenue, données techniques, etc.). Lorsqu'aucun risque particulier n'est identifié, il n'est pas

nécessaire que ces biens soient localisables avec précision.

5.2.2.3.2. Sous-catégorie 2 : les biens attractifs.

Ce sont les biens de toute valeur qui doivent être suivis en gestion logistique afin de prévenir les risques de dilapidation ou de détournement des propriétés de l'État.

5.2.2.3.2.1. Figure 6 : schéma décisionnel des conditions d'entrée d'un bien en suivi logistique.



5.2.3. Procédure générale d'entrée du bien.

Le fait générateur de l'entrée d'un bien en gestion logistique est l'acceptation de ce bien. L'acceptation du bien correspond à la date de réception physique et technique, c'est-à-dire la date du PV de réception (voir annexe VIII.) ou la date de constatation d'un excédent physique consignée dans le PV de recensement (voir annexe XV.) lors des opérations d'inventaire.

Cette date de réception doit figurer dans le système d'information logistique comme date d'entrée en ressources du bien.

5.2.3.1. Réception physique (quantitative).

Lors de la livraison du bien, la réception physique consiste à vérifier les conditions de transport du bien, à examiner qualitativement et quantitativement les colis, à examiner quantitativement le bien. La réception physique donne lieu à l'établissement d'un PV ou d'un visa nominatif du bon de livraison par un acteur habilité du gestionnaire de biens délégué.

5.2.3.2. Réception technique (qualitative).

Cette étape fait suite à la réception physique. Il s'agit de prononcer l'admission du bien, c'est à dire de vérifier la conformité de la livraison avec le bon de commande. Cette étape peut s'apparenter au contrôle qualité. Un constat de service fait est alors établi. Lorsque cela est nécessaire, le constat de service fait peut être complété de l'avis de l'expert technique.

5.2.3.3. Établissement du procès-verbal de réception.

À l'issue de la réception physique et technique, le PV de réception (voir annexe VIII.) est transmis pour visa au gestionnaire de biens délégué ou à la personne ayant reçu habilitation de ce dernier.

5.2.3.4. Transmission de l'information pour prise en compte par les responsables des comptabilités.

Les documents de réception du bien sont transmis aux services en charge du traitement en comptabilité patrimoniale et budgétaire conformément aux modalités demandées par ces derniers.

5.2.3.5. Dossier de réception.

5.2.3.5.1. Cas général (hors immobilisation).

Dans le cadre de la réalisation du contrôle interne logistique, le dossier de réception d'un bien doit être composé de toutes les pièces justifiant la réception, c'est-à-dire :

- le bon de commande ;
- le bon de livraison ;
- le procès-verbal de réception (voir annexe VIII.) ;
- la facture commerciale ou administrative indiquant la valeur du bien et portant attestation du service fait ;
- l'avis de l'expert technique le cas échéant.

Le dossier de réception peut être dématérialisé. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de procéder à une édition systématique.

5.2.3.5.2. Le dossier d'immobilisation.

Les immobilisations sont des actifs de l'État suivis dans CHORUS (voir point 2.1.1.2.).

Afin de garantir la qualité de l'information comptable, la comptabilité patrimoniale impose la tenue d'un dossier d'immobilisation. Ce dernier permet de justifier les éléments principaux relatifs à l'immobilisation : la valorisation, l'identification et la localisation.

Le dossier d'immobilisation est détenu par le détenteur de biens. Il est composé de l'ensemble des pièces justificatives de l'immobilisation. Ces dernières sont collectées par le service gestionnaire de biens lors de la prise en charge du bien correspondant. En cas de transfert entre gestionnaires de biens ou gestionnaires de biens délégués, le dossier d'immobilisation doit suivre le bien.

Le dossier d'immobilisation est constitué des pièces suivantes :

- engagement juridique pour les entrées suite à acquisition (bon de commande, etc.) ;
- facture ;
- bon de livraison ;
- procès-verbal de réception (voir annexe VIII.) ;
- procès-verbal d'installation de l'entreprise si nécessaire ;
- éventuellement le certificat administratif d'entrée (incluant le numéro d'inventaire et le numéro de série) ;
- si besoin, la fiche de décomposition de l'immobilisation.

Une copie du dossier immobilisation est transmise par voie électronique au responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (RCAI) afin de permettre la création de l'immobilisation dans CHORUS.

Le fichier d'inventaire informatisé est mis à jour par l'établissement.

5.2.3.6. Traçabilité.

L'entrée d'un bien en suivi logistique fait systématiquement l'objet d'une inscription au registre journal des mouvements logistiques (voir annexe VII.).

5.2.4. Entrée d'un bien suite à une acquisition.

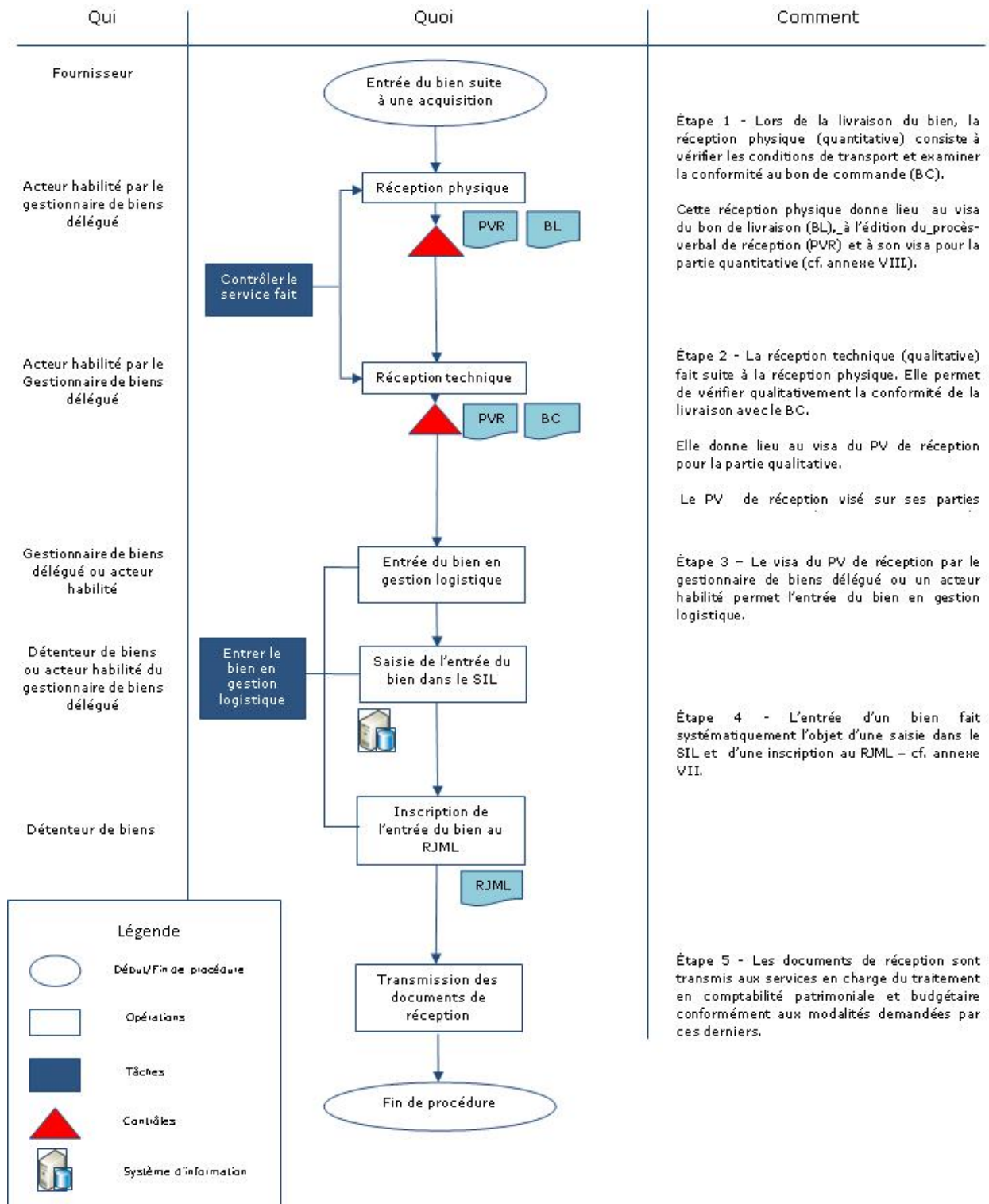
L'acquisition concerne les biens dont l'entrée en gestion logistique est programmée par l'émission d'un bon de commande.

La procédure d'entrée d'un bien suite à une acquisition indiquée ci-dessous est complétée d'un logigramme descriptif en page suivante :

- étape 1 : réalisation de la réception physique (quantitative) du (des) bien(s) par un acteur habilité par le gestionnaire de biens délégué. Ce dernier vise le bon de livraison (BL), édite et vise la partie correspondante du PV de réception (voir annexe VIII.) ;
- étape 2 : réalisation de la réception technique (qualitative) du (des) bien(s) par un acteur habilité par le gestionnaire de biens délégué et viser la partie correspondante du PV de réception ;
- étape 3 : validation du PV de réception par le gestionnaire de biens délégué ou un acteur habilité afin de permettre l'entrée du bien en gestion logistique ;
- étape 4 : enregistrement de l'entrée du bien dans le système d'information logistique (SIL) et dans le registre journal des mouvements logistiques (RJML) - voir annexe VII. :
 - acteur : détenteur de biens.
- étape 5 : transmission des documents de réception aux services en charge de la comptabilité patrimoniale, budgétaire et de l'achat, conformément aux modalités demandées par ces derniers :
 - acteur : détenteur de biens.

La procédure d'entrée d'un bien suite à une acquisition peut être dématérialisée dans le SIL. Dans ce cas, le PV de réception et le registre journal des mouvements logistiques doivent pouvoir faire l'objet d'une édition à la demande.

5.2.4.1. Figure 7 : entrée d'un bien suite à une acquisition.



5.2.5. Les entrées directes.

Le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué peut décider de l'entrée d'un bien en gestion logistique sans contrepartie d'un bon de commande. Dans ce cas, on parle d'une entrée directe. L'entrée directe est notamment prononcée pour les cas de gestion suivants (liste non exhaustive) :

- production de la pharmacie centrale des armées (PCA) ;
- cannibalisation ;
- retour client ;
- retour fournisseur ;
- transfert vers le SSA d'un bien en exploitation ;
- cession à titre gratuit de bien au profit du SSA, don, legs ;
- constat d'excédent suite à inventaire et consigné dans le PV de recensement ou de vérification.

L'entrée directe d'un bien en gestion logistique est réalisée sur la base d'un document justificatif pour cette catégorie d'entrée.

La procédure d'entrée directe d'un bien est faite selon des modalités similaires à celle de l'entrée d'un bien par acquisition :

- étape 1 : réception physique (quantitative) ;
- étape 2 : réception technique (qualitative) ;
- étape 3 : visa du PV de réception et entrée du bien en gestion logistique ;
- étape 4 : enregistrement dans le SIL et dans le registre journal des mouvements logistiques ;
- étape 5 : transmission des documents de réception aux services concernés (comptabilités patrimoniale et budgétaires, achats, etc.).

La procédure d'entrée directe d'un bien peut être dématérialisée dans le SIL. Dans ce cas, le PV de réception et le registre journal des mouvements logistiques doivent pouvoir faire l'objet d'une édition à la demande

5.3. La vie du bien.

Tout au long de son existence dans les ressources logistiques au sein du ministère de la défense, le bien peut faire l'objet de différents mouvements en vue principalement d'assurer le soutien d'utilisateurs pour l'accomplissement de leurs missions.

5.3.1. Principes des mouvements.

Les mouvements sont définis notamment par des changements de statut du bien.

Un mouvement se définit comme l'opération par laquelle un bien est :

- placé dans un statut ;
- transféré d'un statut ou sous-statut à un autre statut ou sous-statut ;
- transféré d'un gestionnaire de biens délégué, d'un détenteur de biens ou d'un utilisateur, à un autre ;
- sorti du périmètre logistique du ministère de la défense.

Tout mouvement de bien est effectué en exécution d'une décision du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué.

Chaque mouvement doit faire l'objet d'une pièce justificative, éventuellement dématérialisée.

Chaque mouvement donne lieu sans délai à une mise à jour du système d'information logistique.

5.3.2. Statut d'un bien.

Les mouvements sont définis notamment par des changements de statut du bien. Le statut se définit comme la situation d'un bien au regard de sa position logistique.

Les biens mobiliers du ministère de la défense peuvent être placés dans trois statuts de gestion logistique suivants :

- en exploitation ;
- disponible ;
- non disponible.

5.3.2.1. Biens en exploitation.

Les biens en exploitation sont ceux qui sont en état de fonctionnement et en cours d'utilisation, à l'exception des biens « mis à disposition ».

5.3.2.2. Biens disponibles.

Les biens disponibles sont ceux qui sont en état de fonctionnement et non utilisés. Ils peuvent basculer vers le statut « en exploitation » sans contrainte particulière.

5.3.2.3. Biens non disponibles.

Le bien n'est ni en exploitation ni disponible.

Les biens non disponibles sont ceux qui ne peuvent pas être placés dans le statut « en exploitation ». Ils sont placés dans un des sous statuts suivants.

5.3.2.3.1. « Pour intervention technique ».

Ce sont les biens qui nécessitent ou font l'objet d'une maintenance, préventive ou curative, ou d'une modification.

5.3.2.3.2. « Pour expédition ».

Ce sont les biens en cours de transport, ainsi que les biens qui font l'objet d'un magasinage temporaire, d'une préparation ou d'un conditionnement en vue de leur enlèvement ou de leur transport.

5.3.2.3.3. « Mis à disposition d'un autre organisme ».

Ce sont les biens qui sont mis au profit d'un bénéficiaire :

- du MINDEF autre que celui qui en a la responsabilité ;
- extérieur au MINDEF.

5.3.2.3.4. « En attente de traitement de fin de vie ».

Ce sont les biens qui sont destinés à sortir du suivi logistique du MINDEF. Ce statut cesse au moment de la sortie effective du bien du suivi logistique du MINDEF. Il correspond au délai nécessaire pour mettre en application la décision. Il s'agit d'une étape intermédiaire qui n'a pas vocation à durer dans le temps.

Cette décision peut concerner :

- un déclassement : le bien est maintenu dans le patrimoine mobilier du MINDEF pour un emploi autre que celui pour lequel il a été acquis ;
- une élimination : cette décision conduit à une sortie définitive du bien du patrimoine de l'État. Dans ce cas, la décision d'élimination précise la suite réservée à ce bien, à savoir l'aliénation ou la destruction après prélèvement éventuel de constituants.

L'aliénation correspond à la vente avec publicité et mise en concurrence d'un bien réalisée par le service des domaines. Les modalités de l'aliénation sont fixées par la partie réglementaire du code des domaines de l'État et par la partie législative du code général de la propriété des personnes publiques.

Une proposition d'élimination peut être accompagnée d'un avis technique qui la justifie ;

- une cession : cette décision permet un transfert de propriété.

La décision de placement d'un bien en sous statut « en attente de traitement de fin de vie » peut faire suite à une décision de retrait prononcée par le gestionnaire de bien ou l'autorité d'emploi opérationnel pour un bien reconnu définitivement inutile. Dans ce cas, la décision de retrait précise la suite réservée à ce bien, autrement dit son élimination par aliénation ou par destruction, sa cession ou son déclassement.

Le transfert d'un bien du statut « en exploitation » vers le sous-statut « en attente de traitement de fin de vie » nécessite le reversement au détenteur de biens. Ce n'est qu'après l'acceptation du bien par le détenteur qu'il est procédé à la mise à jour du système d'information logistique, en plaçant le bien dans le statut « non disponible/en attente de traitement de fin de vie ».

5.3.2.3.5. « Mis en attente de décision ».

Ce sont les biens dont le statut ou le sous statut n'est pas encore décidé.

5.3.2.3.6. « Réserve ».

Ce sont les biens qui sont conservés et entretenus en vue d'une mobilisation, pour répondre à des besoins spécifiques ou pour faire face à des situations de menace ou à des circonstances exceptionnelles. Ces biens sont gérés suivant des modalités définies par des directives ministérielles particulières.

5.4. Les mises à disposition.

5.4.1. *Principes des mises à disposition.*

Les mises à disposition se distinguent selon leur destination (au sein, en dehors ou au profit du ministère de la défense) et leur nature (mise à disposition à titre gratuit et mise à disposition à titre onéreux).

5.4.1.1. *Destination des mises à disposition.*

5.4.1.1.1. Mise à disposition au sein du ministère de la défense.

La décision de mise à disposition au sein du MINDEF relève du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué.

Par décision de gestion, il est convenu qu'au sein du ministère de la défense, un bien mis à disposition continue d'être contrôlé par le gestionnaire de biens délégué en tant que fournisseur du bien mis à disposition.

5.4.1.1.2. Mise à disposition hors du ministère de la défense.

La décision de mise à disposition hors du MINDEF relève du ministre de la défense [voir décision n° 432/DEF/DEF/CM31 du 16 janvier 2013 (2)].

Les biens mis à la disposition d'un organisme extérieur au MINDEF comprennent :

- les biens qui, dans un but d'intérêt général et pour une durée fixée à l'avance, sont mis à la disposition des autres départements ministériels, des établissements publics, des collectivités territoriales, des états étrangers, des organisations internationales ou de toute autre personne physique ou morale, en vertu de dispositions contractuelles ;
- les biens qui sont mis en place auprès d'entreprises industrielles ou d'établissements publics pour les besoins de la réalisation de programmes d'études ou de recherches, de fabrications et d'interventions techniques.

Lorsqu'un bien est mis à la disposition d'un organisme extérieur au MINDEF, c'est la notion de contrôle sur le bien qui détermine l'organisme qui restituera ce bien en comptabilité générale.

Les conventions régissant ces mises à disposition précisent qui des deux parties exerce le contrôle sur le bien, qu'il s'agisse d'une mise à disposition entre ministères de l'État ou entre le MINDEF et un organisme extérieur au périmètre de l'État.

Une imprécision sur le contrôle du bien conduit au risque, soit de ne pas comptabiliser un bien effectivement contrôlé par le ministère de la défense, soit d'effectuer une double comptabilisation ou une simple comptabilisation à tort dans les comptes de l'État.

Dans tous les cas, les systèmes d'informations logistiques doivent permettre d'identifier les biens mis à disposition, notamment de s'assurer de la gestion spécifique des biens non contrôlés.

5.4.1.1.3. Mise à disposition au profit du ministère de la défense.

Les biens mis à la disposition du MINDEF par un organisme extérieur à ce dernier comprennent :

- les biens qui sont mis à la disposition du MINDEF par d'autres départements ministériels, des établissements publics, des collectivités territoriales, des États étrangers, des organisations internationales ou de toute autre personne physique ou morale, en vertu de dispositions contractuelles ;
- les biens qui sont mis en place par des entreprises industrielles ou des établissements publics en vertu de dispositions contractuelles.

Lorsqu'un bien est mis à la disposition du MINDEF par un organisme extérieur, c'est la notion de contrôle sur le bien qui détermine l'organisme qui restitue ce bien en suivi logistique.

5.4.1.2. Nature des mises à disposition.

On distingue classiquement deux types de mise à disposition : la mise à disposition à titre gratuit et la mise à disposition à titre onéreux. L'origine de la distinction réside dans le caractère d'intérêt de l'État. Ainsi toute

mise à disposition ne répondant pas à une mission spécifique du service est onéreuse.

5.4.1.2.1. La mise à disposition à titre gratuit.

La mise à disposition à titre gratuit de biens peut être faite entre organismes du ministère de la défense ou hors ministère de la défense. Dans ce cadre, on parle de prêt. Le prêt consiste en une mise à disposition temporaire d'un bien pour l'entité qui le reçoit sans contrepartie onéreuse.

Lorsque la mise à disposition est faite au profit d'un organisme non étatique, elle doit être faite dans l'intérêt de l'État.

5.4.1.2.2. La mise à disposition à titre onéreux.

Il s'agit des matériels mis à la disposition d'organismes extérieurs à la défense dans le cadre de la participation du service à des activités ne relevant pas de ses missions spécifiques. On parle dans ce cas de location. La location consiste en une mise à disposition temporaire d'un autre organisme d'un bien contre le paiement d'un prix.

Les conditions techniques et financières dans lesquelles les matériels du SSA peuvent être loués à des services publics, des collectivités ou des personnes privées, sont déterminées par des instructions ministérielles de portée générale à caractère permanent, prises pour certaines de leurs dispositions en application de l'article L46 du code du domaine de l'État.

La location ne doit, en aucun cas, être réalisée à titre gratuit, ni à un prix inférieur à la valeur locative. L'organisme affectataire fixe les conditions techniques de l'opération avec l'administration des domaines qui en arrête les conditions financières.

5.4.2. *Convention de mise à disposition.*

La mise à disposition d'un bien est encadrée par une convention. Cette convention doit comporter toutes les clauses contractuelles nécessaires, afin de prévenir tout litige éventuel avec l'organisme bénéficiaire. Cet organisme est tenu de rendre compte de la gestion des biens mis à sa disposition. L'organisme qui a mis le bien à disposition doit pouvoir à tout moment vérifier l'existence et l'état de ce bien.

Les systèmes d'informations logistiques permettent d'identifier les biens mis à disposition, et sont capables d'assurer la gestion spécifique des biens non contrôlés.

Afin d'éviter une omission ou une double saisie dans la comptabilité générale de l'État, la convention rédigée à l'occasion de cette mise à disposition précise qui des deux parties exerce le contrôle sur le bien. En effet, cette notion de contrôle détermine l'organisme à qui incombe la charge des restitutions en comptabilité générale.

La notion de contrôle est déterminante en comptabilité générale. Elle permet de déterminer qui est le gestionnaire de biens délégué responsable du suivi du bien et de la restitution de l'inventaire logistique au responsable de la comptabilité des immobilisations et des stocks.

Les mises à disposition doivent être limitées dans le temps et peuvent éventuellement être renouvelables.

Dans le cas où le gestionnaire de biens délégué n'est pas en mesure d'exercer le contrôle du bien, il est préférable d'envisager le transfert ou la cession du bien, en fonction du bénéficiaire identifié.

5.4.3. *Procédure de mise à disposition.*

Une mise à disposition peut être réalisée à titre gratuit ou onéreux. Elle est toujours encadrée par une convention de mise à disposition, limitée dans le temps et éventuellement renouvelable.

La procédure de mise à disposition indiquée ci-dessous est complétée d'un logigramme descriptif en page suivante :

- étape 1 : rédaction de la convention de mise à disposition (voir annexes XVII. et XVIII. pour les conventions à titre gratuit) et visa des deux parties :

- acteur : gestionnaire de biens délégué compétent en fonction du seuil défini (9) ;

- étape 2 : rédaction du formulaire de mise à disposition (voir annexe XVI.) et visa du gestionnaire de biens délégué compétent préalablement au transfert physique du bien :

- acteurs : détenteur de biens - gestionnaire de biens délégué ;

- étape 3 : enregistrement du formulaire de mise à disposition au grand registre des actes logistiques (voir annexe VI.) :

- acteur : détenteur de biens ;

- étape 4 : expédition du bien et transmission du formulaire à l'organisme de destination pour prise en compte par ce dernier (à l'issue, le formulaire est retourné vers l'organisme prêteur) :

- acteur : détenteur de biens ;

- étape 5 : mise à jour du système d'information logistique (SIL) :

- acteur : détenteur de biens ;

- étape 6 : réintégration du bien à l'échéance de la convention de mise à disposition puis mise à jour du formulaire de mise à disposition :

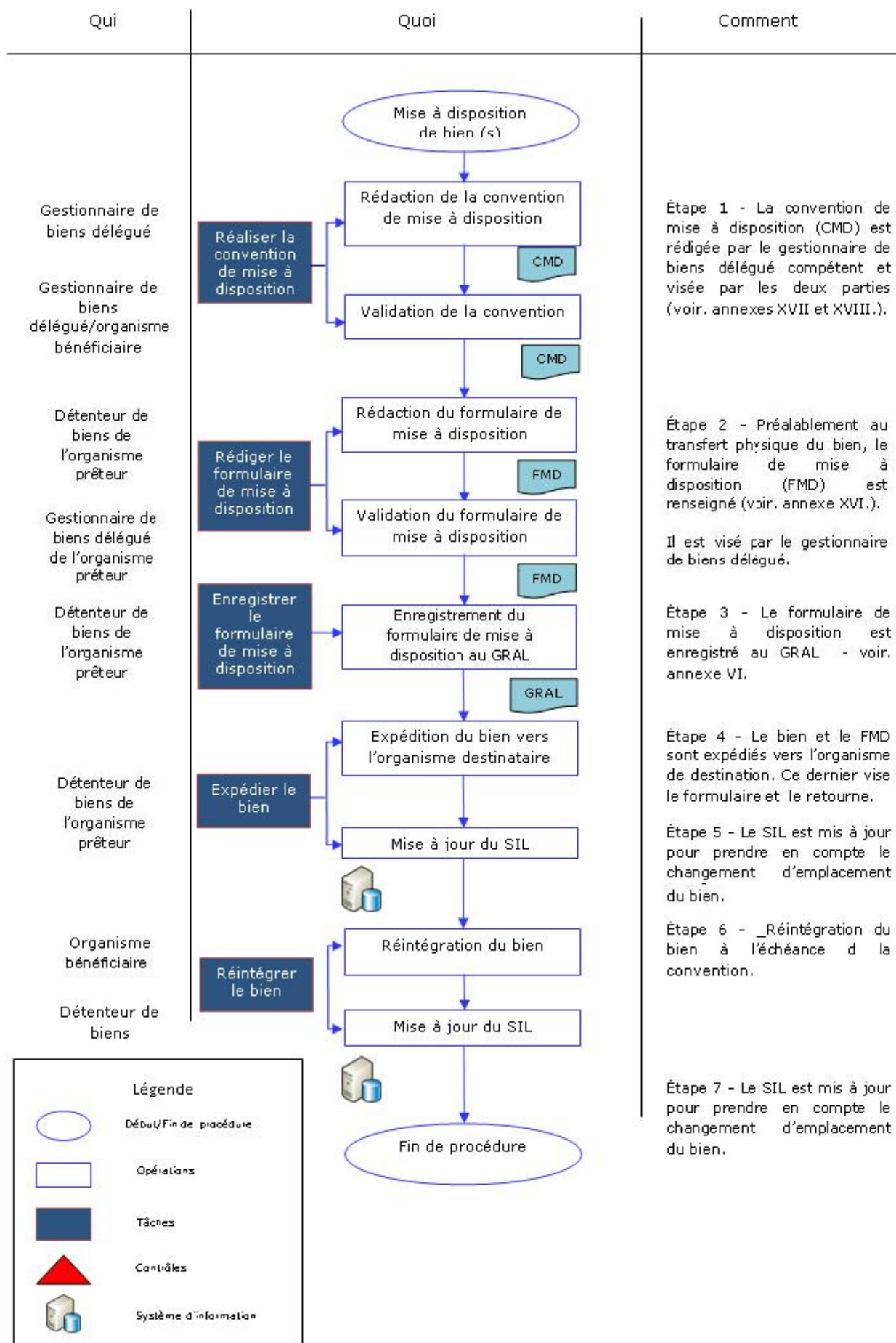
- acteur : détenteur de biens ;

- étapes 7 : mise à jour du SIL :

- acteur : détenteur de biens.

Nota. Les éléments de gestion tracés dans le formulaire de mise à disposition peuvent faire l'objet d'une dématérialisation dans le SIL.

5.4.3.1. Figure 8 : les mises à disposition.



5.5. Les transferts.

Le transfert d'un bien correspond à son changement de gestionnaire de biens ou de gestionnaire de biens délégué au sein de l'État.

Au sein du SSA, on distingue deux catégories de transfert.

5.5.1. Catégorie 1 : transferts de biens entreposés (en approvisionnement) au sein d'un établissement de ravitaillement sanitaire subordonné ou rattaché à la direction des approvisionnements en produits de santé des armées.

Exemple : expédition d'une commande de médicaments entreposés dans un établissement de ravitaillement sanitaire des armées (ERSA) vers un hôpital d'instruction des armées (HIA).

Le transfert de bien(s) depuis l'établissement de ravitaillement est effectué à la suite de la réception d'un bon de commande. Lors de l'expédition, une liste de colisage ou bordereau de livraison ainsi qu'une facture administrative sont édités.

L'entrée du bien dans l'établissement bénéficiaire du transfert est justifiée par la réception d'une liste de colisage, d'une facture administrative, d'un bon de livraison ou tout document équivalent.

5.5.2. Catégorie 2 : les transferts de biens en exploitation.

Cette catégorie de transfert est consécutive à :

- la mise en situation d' « excédent des besoins » ou de « sans emploi » d'un bien (voir point 5.8.2.1.) ;
- l'application d'une décision de commandement ou d'une politique ministérielle.

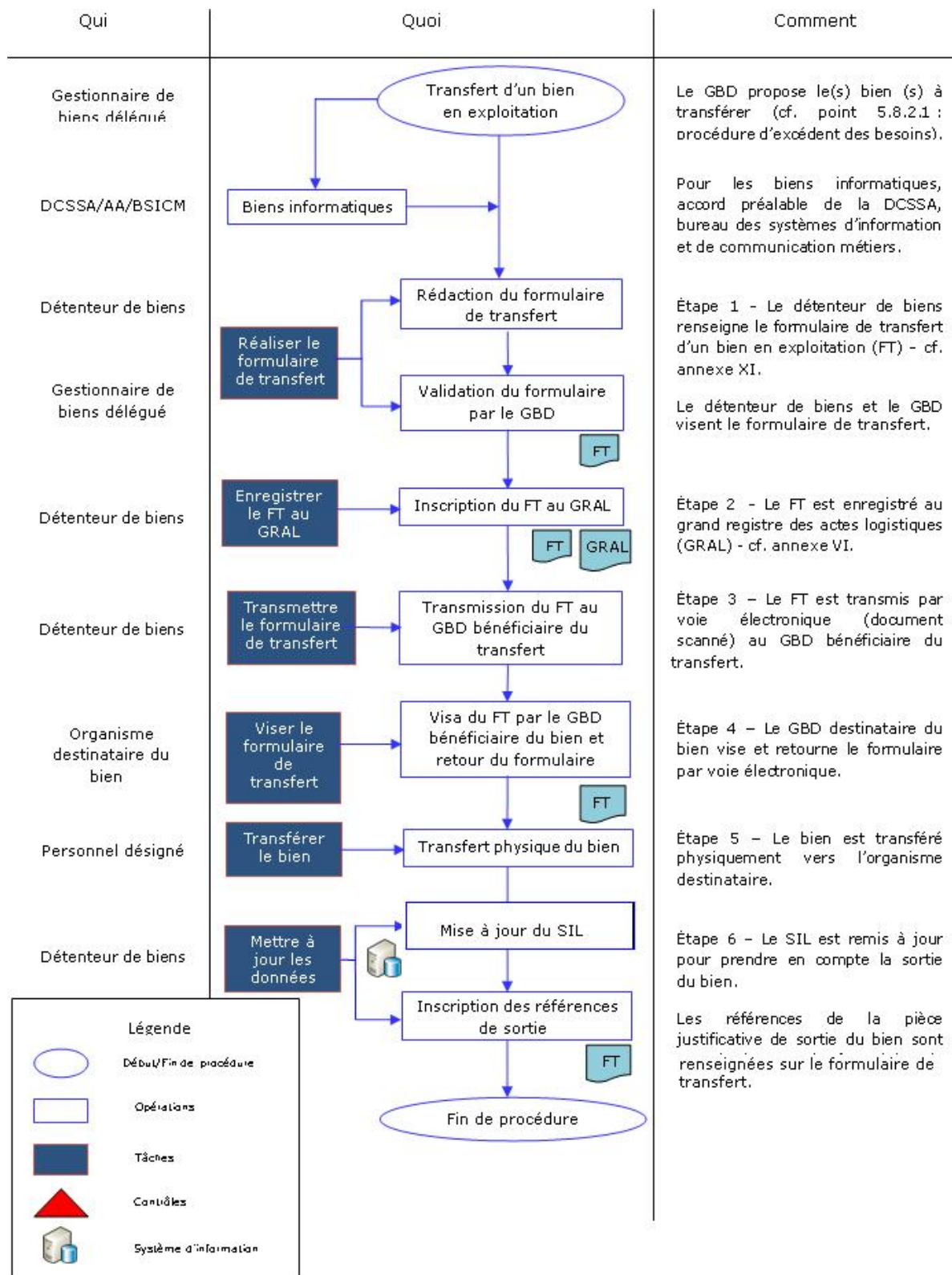
Procédure de transfert d'un bien en exploitation :

- étape 1 : rédaction du formulaire de transfert de bien(s) en exploitation (voir annexe XI.) puis visa par le gestionnaire de biens délégué :
 - acteurs : détenteur de biens - gestionnaire de biens délégué ;
- étape 2 : enregistrement du formulaire de transfert de bien(s) en exploitation au grand registre des actes logistiques (voir annexe VI.) par le détenteur de biens ;
- étape 3 : transmission du formulaire de transfert de bien(s) en exploitation sous forme dématérialisée (document scanné) par voie électronique au gestionnaire de biens délégué bénéficiaire du bien :
 - acteur : détenteur de biens ;
- étape 4 : visa du formulaire de transfert de bien(s) en exploitation et transmission en retour d'une copie scannée par voie électronique :
 - acteur : gestionnaire de biens délégué de l'organisme bénéficiaire du transfert ;
- étape 5 : dès réception du document visé du gestionnaire de biens bénéficiaire, il est procédé au transfert physique du bien par un personnel désigné ;
- étape 6 : mise à jour du système d'information logistique et inscription des références de la pièce justificative de sortie sur le formulaire de transfert de bien(s) en exploitation.

Points d'attention :

- la procédure décrite ci-dessus peut faire l'objet d'une dématérialisation dans le SIL ;
- les transferts consécutifs à un excédent des besoins ou à une situation de bien(s) sans emploi, doivent au préalable suivre la procédure de mise en état d'excédent des besoins (voir point 5.8.2.1.) ;
- les transferts de biens informatiques doivent obligatoirement faire l'objet d'un accord préalable de la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA) - bureau des « systèmes d'information et de communication métiers » (BSICM) ;
- lorsque le bien à transférer est une immobilisation, le formulaire accompagné des pièces justificatives de sortie sont transmis par voie dématérialisée à la section « comptabilité patrimoniale » de la DCSSA.

5.5.2.1. Figure 9 : transfert d'un bien en exploitation.



5.6. La fin de vie du bien.

5.6.1. Définition.

Cette phase constitue la sortie définitive du bien des ressources logistiques et comptables de l'État. Elle survient notamment lors de la consommation du bien, de sa perte, de son élimination, de sa cession, de sa restitution à l'organisme prêteur.

La sortie du périmètre logistique et patrimonial du ministère de la défense d'un bien est un événement

définitif, réalisé au départ physique de ce bien.

Elle fait l'objet d'une décision du gestionnaire de biens ou, selon les délégations reçues, du gestionnaire de biens délégué.

5.6.2. Modalités de sortie d'un bien.

5.6.2.1. Les sorties programmées.

Une sortie de bien décidée par le gestionnaire de bien délégué peut être motivée par les actes suivants.

5.6.2.1.1. Consommation.

Il s'agit d'une destruction du bien au premier usage dans le cadre de son utilisation normale.

5.6.2.1.2. Élimination (voir point 5.8.).

L'élimination désigne les opérations aboutissant à la sortie définitive d'un bien du patrimoine de l'état. Ces opérations sont la destruction ou l'aliénation.

5.6.2.1.3. Restitution.

Il s'agit de la restitution d'un bien de la part de l'organisme bénéficiaire suite à une mise à disposition par un organisme extérieur au ministère de la défense. La restitution est constatée après acceptation du bien par le réceptionnaire. La restitution d'un bien suivi en logistique donne lieu à une actualisation de ses données.

5.6.2.1.4. Échange standard.

Lors d'un échange standard, si le bien reçu en échange nécessite une modification des données de gestion logistique, notamment sur l'identification, la valeur, la durée de vie ou le potentiel, alors il est procédé à la sortie logistique du bien échangé, et une prise en compte du nouveau bien.

5.6.2.1.5. Intégration.

L'intégration est l'opération qui consiste à incorporer un bien suivi et géré en logistique dans un autre bien. Le bien qui est incorporé doit donc être sorti des ressources logistiques.

5.6.2.1.6. Déclassement.

Le déclassement conduit à identifier le bien d'une façon différente. Le bien objet du déclassement est sorti de la gestion logistique sous son ancienne nomenclature pour être repris en gestion logistique sous une nouvelle nomenclature.

5.6.2.1.7. Cession (voir point 5.7.).

Elle concerne la sortie définitive d'un bien du périmètre ministériel, qu'elle soit à titre gratuit ou onéreux. À cette occasion, elle donne lieu à une sortie de la gestion logistique pour l'entité cédante. La sortie, selon qu'elle soit externe ou interne au périmètre de l'État, a ou n'a pas d'impact sur la comptabilité générale de l'État. Dans le second cas, il s'agit d'organiser le transfert des données aussi bien logistiques que comptables, notamment en termes de valeurs, de date d'entrée et de date de mise en service.

5.6.2.2. Les sorties constatées (voir point 5.9.).

Les sorties constatées sont liées aux évènements suivants.

5.6.2.2.1. Perte.

Il s'agit d'un bien disparu ou irrécupérable, c'est-à-dire impossible à retrouver ou dont l'emplacement est connu mais inaccessible ou trop difficile d'accès. Elle donne lieu à l'établissement d'un PV (voir annexe XIII.).

5.6.2.2.2. Destruction constatée.

Lorsqu'une destruction est constatée, il s'agit d'une atteinte aux biens accidentelle ou volontaire qui n'a pas été décidée au préalable (voir annexe XIII.).

5.6.2.2.3. Déficit.

Le déficit fait suite à un recensement. C'est un manque de bien(s) constaté et mesurable. Il donne lieu à l'établissement d'un PV (voir annexe XV.).

5.6.2.3. Information du responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations.

Dans tous les cas, la sortie d'un bien immobilisé contrôlé par le SSA et relevant de son périmètre logistique entraîne sa sortie en comptabilité générale. Les sorties relatives aux immobilisations entraînent systématiquement la communication des informations au RCAI, pour les données qui l'impactent.

5.7. Les cessions.

5.7.1. Définition.

Une cession est une procédure de transfert de propriété d'un bien réalisée directement par le service de soutien concerné. Cette procédure est une mesure d'exception dérogatoire à la procédure d'aliénation qui est réalisée par l'administration des domaines.

On distingue :

- les cessions à titre onéreux ;
- les cessions à titre gratuit.

5.7.2. Les cessions à titre onéreux.

Les articles L69 et A116 du code du domaine de l'État définissent deux types de cessions onéreuses :

- le transfert à titre onéreux d'un bien entre services publics après publicité et mise en concurrence par le service des domaines ;
- le transfert entre services publics ou vers des particuliers sans publicité ni mise en concurrence de la part du service des domaines.

Le gestionnaire de biens délégué est responsable de l'autorisation de la cession onéreuse dans la limite des compétences.

5.7.3. Les cessions à titre gratuit.

5.7.3.1. Définition.

Les cessions à titre gratuit sont des procédures à caractère dérogatoire aux règles édictées par le code du domaine de l'État. Elles donnent lieu à l'établissement d'une convention.

Pour le SSA, peuvent faire l'objet d'une cession à titre gratuit tous les biens qui relèvent de la compétence du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué et qui rentrent dans les conditions définies *supra*.

Les cessions à titre gratuit peuvent provenir :

- d'une décision de commandement ;
- d'un constat d'excédent des besoins (voir annexe X.) ;
- d'un état de proposition d'élimination (voir annexe IX.).

5.7.3.2. Procédure.

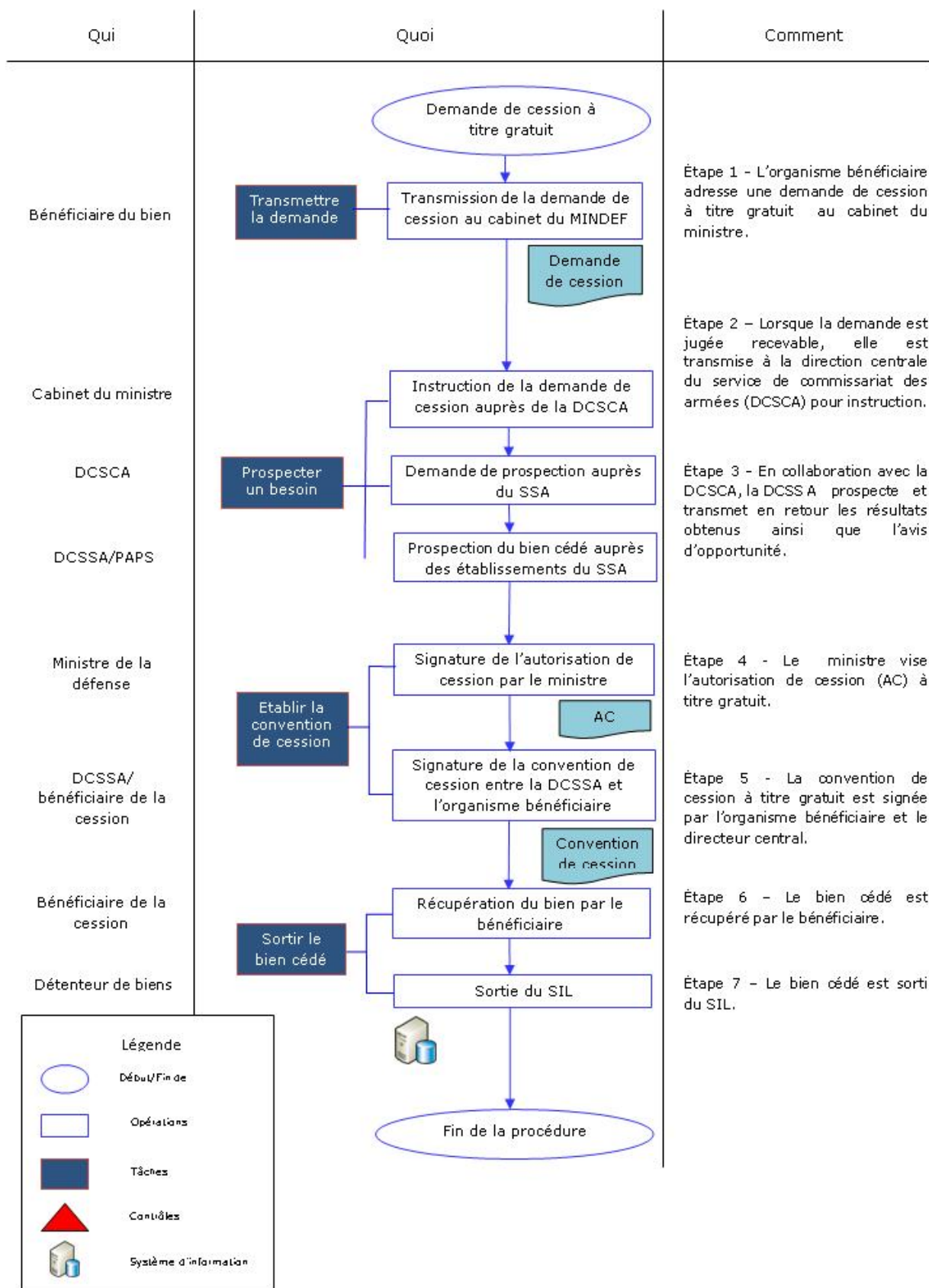
Les cessions à titre gratuit donnent lieu à l'établissement d'une convention (voir annexe XII.), signée conjointement par le directeur central du service de santé des armées en qualité de gestionnaire de biens et le bénéficiaire.

Pour le SSA, peuvent faire l'objet d'une cession à titre gratuit tous les biens qui relèvent de la compétence du gestionnaire de biens ou gestionnaire de biens délégué.

La procédure de cession à titre gratuit de matériel(s) indiquée ci-dessous est complétée par un logigramme descriptif en page suivante :

- étape 1 : transmission d'une demande de cession à titre gratuit auprès du cabinet du ministre par le bénéficiaire (exemple : association) ;
- étape 2 : après accord du cabinet, instruction de la demande de cession par la DCSCA en qualité d'opérateur ministériel qui transmet en retour au cabinet les projets de réponse. Pour cela, la DCSCA traite en collaboration avec la DCSSA ;
- étape 3 : prospection par la DCSSA (référént, bureau politique des approvisionnements en produit de santé) des établissements en fonction du bien souhaité puis transmission des résultats et de l'avis d'opportunité à la DCSCA ;
- étape 4 : décision du ministre et signature de l'autorisation de cession à titre gratuit ;
- étape 5 : signature de la convention de cession gratuite de matériel(s) (voir annexe XII.) entre le bénéficiaire du bien et le directeur central du SSA ;
- étape 6 : récupération du bien cédé par l'organisme bénéficiaire ;
- étape 7 : régularisation des opérations de sortie en gestion logistique et comptable par le détenteur de biens.

5.7.3.2.1. Figure 10 : cession à titre gratuit de bien(s).



5.8. Les éliminations.

5.8.1. Principes.

5.8.1.1. Définition.

Un bien qui n'est plus utilisé par un service de soutien du MINDEF peut être proposé à l'élimination.

L'élimination désigne les opérations aboutissant à la sortie définitive d'un bien du patrimoine de l'État. Ces opérations sont la destruction ou l'aliénation.

L'aliénation correspond à la vente avec publicité et mise en concurrence d'un bien réalisée par le service des domaines.

La procédure d'élimination concerne :

- un bien périmé, c'est-à-dire un bien techniquement désuet ou ayant atteint la limite d'utilisation ;
- un bien sans emploi en raison de la disparition du besoin qu'il devait satisfaire ou par suite d'une décision de non-conformité ;
- un bien en excédent, eu égard aux quantités disponibles en magasin par rapport aux besoins prévus.

Le bien proposé à l'élimination est alors placé dans le statut « non disponible » et dans le sous-statut « en attente de traitement fin de vie ».

5.8.1.2. Les aliénations.

Le but de l'aliénation est de vendre le bien par le biais de l'administration des domaines. Les opérations d'aliénation ne peuvent être réalisées ni à titre gratuit, ni à un prix inférieur à la valeur vénale du bien. France domaine est seule compétente pour procéder à l'aliénation des biens relevant du domaine privé de l'État, lorsque le service détenteur n'en a plus l'emploi.

La procédure d'aliénation est constatée par un PV de remise aux services France domaine. Elle peut être effectuée par voie dématérialisée selon les règles définies par France domaine.

À l'issue de la remise, le numéro d'enregistrement des domaines est porté sur le PV.

Le cas échéant, France domaine peut donner des directives relatives à la destruction des biens non repris.

Conformité des matériels aliénés.

La remise à France domaine de matériels réputés dangereux par la législation du travail, ou dont la validité d'homologation est échue, est subordonnée à la présentation par le service livrancier d'une attestation de conformité du matériel avec les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur, lors des formalités de remise des matériels.

À défaut d'attestation, lorsque le matériel est trop vétuste pour être mis aux normes, ou si les frais de remise en conformité sont jugés trop coûteux par rapport au produit attendu de la vente, le service livrancier doit procéder à la dénaturation des matériels avant la remise. La dénaturation est prescrite dans l'état de proposition de retrait

Marque d'appartenance des matériels aliénés.

Dans toute la mesure du possible, les signes particuliers aux armées et au service de santé figurant sur les matériels destinés à être vendus doivent être enlevés. Il s'agit :

- de l'emblème national ;
- de l'emblème de la croix rouge ou du diamant rouge ;
- de la mention « SSA » ;
- du numéro de nomenclature du SSA ou de celui de l'OTAN ;

- du numéro d'immatriculation pour les véhicules.

Valorisation des biens aliénés.

La fixation des prix de vente des matériels appartient en propre à l'administration des domaines. Le produit des ventes est rétabli au budget du SSA.

Enlèvement des matériels par les acquéreurs.

Les matériels vendus demeurent, tant qu'ils sont entreposés à l'intérieur du domaine militaire, sous la garde de l'organisme détenteur, jusqu'à leur enlèvement par les acquéreurs. Cette garde après-vente constitue une charge qu'il convient de faire cesser au plus tôt en veillant au respect des délais d'enlèvement impartis par l'administration des domaines (généralement quinze jours).

Le chef d'entité qui constate un dépassement des délais d'enlèvement accordés doit aviser immédiatement la direction départementale des impôts, service enregistrement et domaines, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Cette direction peut ainsi prendre sans retard, à l'égard des acheteurs défaillants, les sanctions prévues au cahier des charges des ventes du mobilier de l'État à savoir : paiement d'astreintes, résiliation de la vente et, le cas échéant, exclusion des ventes domaniales. Les sanctions applicables sont détaillées dans les bulletins de vente des domaines mis à la disposition des acheteurs.

L'enlèvement par l'acquéreur ne lui est autorisé que contre remise du bulletin d'achat que lui a délivré le commissaire des domaines qui a conclu la vente. Ce document reçu en contrepartie du bien concrétise la sortie définitive du périmètre logistique du MINDEF.

Le gestionnaire de biens délégué procède à la mise à jour du SIL et informe le cas échéant, le responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks.

5.8.1.3. Les destructions décidées.

Une élimination par destruction est un acte de gestion décidé par un gestionnaire de biens ou un gestionnaire de biens délégué. La destruction du bien est la conséquence de cet acte et non d'une éventuelle atteinte aux biens accidentelle ou constatée.

Le but de l'élimination par destruction est de dénaturer irrémédiablement le bien et de rendre impossible la récupération éventuelle de constituants.

L'élimination par destruction concerne les biens qui ne sont pas repris par les domaines compte tenu de la législation en vigueur.

La destruction d'un bien est obligatoirement confiée à un organisme agréé pour sa destruction. Celle-ci donne lieu à l'établissement d'un PV de destruction attestant la réalité de l'opération

5.8.2. Procédure.

La procédure d'élimination d'un bien indiquée ci-dessous est complétée par un logigramme descriptif :

- étape préalable : l'élimination de biens informatiques doit obligatoirement faire l'objet d'une demande auprès de la DCSSA - bureau des « systèmes d'information et de communication métiers » ;
- étape 1 : rédaction du formulaire d'état de proposition d'élimination (voir annexe IX.) en regroupant les biens en fonction de leur nature comptable : stock (DAPSA uniquement), charge et immobilisation. Les biens de nature comptable différente doivent être traités dans des formulaires

d'état de proposition d'élimination séparés ; Le formulaire d'état de proposition d'élimination est visé par le gestionnaire de biens délégué compétent (9).

Pour les biens en état d'excédent des besoins ou sans emploi : exécuter au préalable la procédure d'état d'excédent des besoins (voir annexe X.) et renseigner les références du document.

Si l'élimination fait suite à une décision de commandement prise à l'échelon central (DCSSA) : renseigner ses références ;

- étape 2 : ajout de la liste des biens à éliminer en utilisant l'intercalaire prévu à cet effet (appendice IX.A.). Un extrait des systèmes d'information logistiques peut être utilisé en lieu et place du modèle proposé à condition de contenir l'ensemble des informations demandées ;

- étape 3 : enregistrement du formulaire au grand registre des actes logistiques (voir annexe VI.) ;

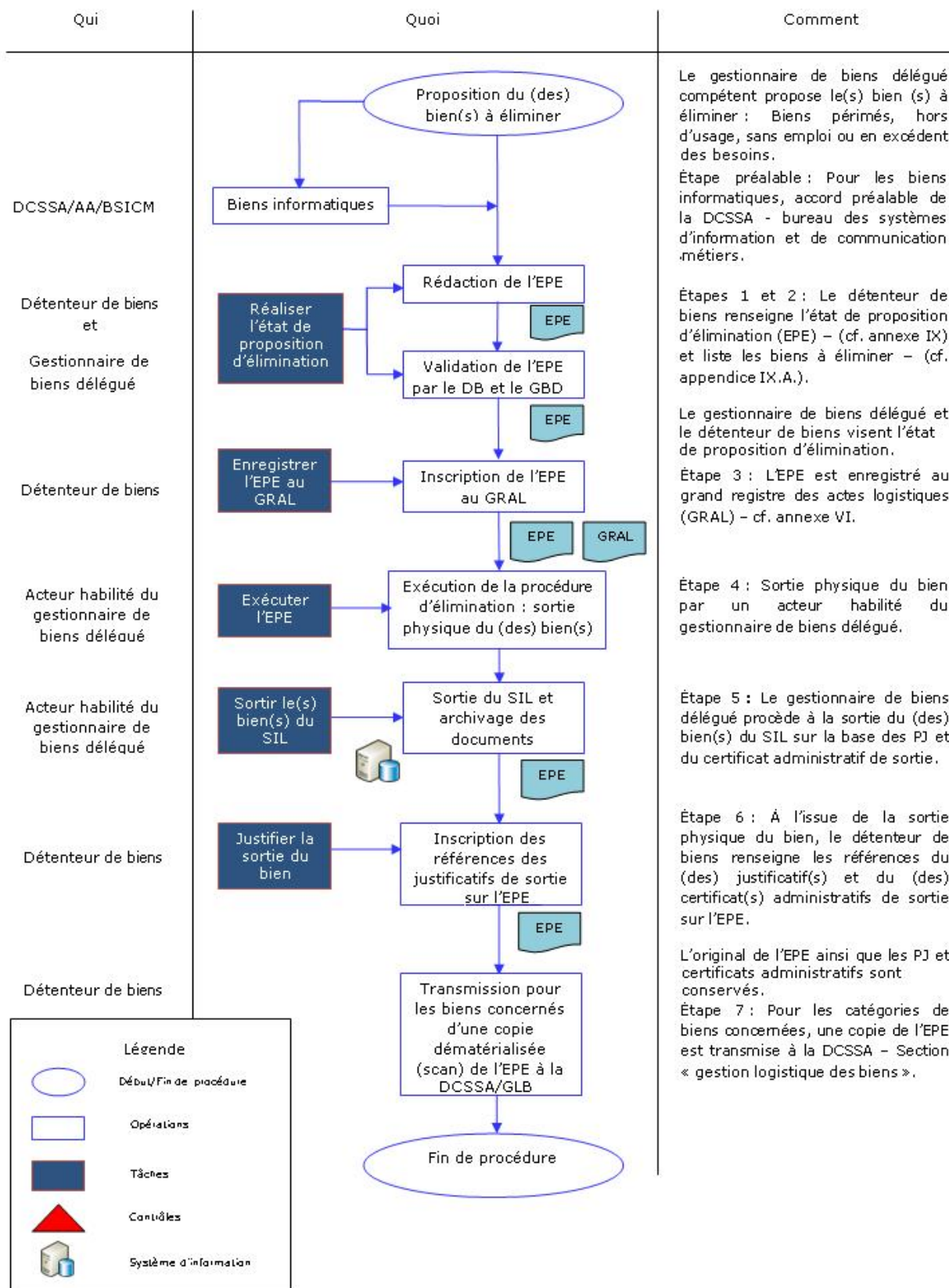
- étape 4 : exécution de la procédure d'élimination (sortie physique du bien) ;

- étape 5 : sortie du SIL du (des) bien(s) sur la base des pièces justificatives et édition du certificat administratif de sortie ;

- étape 6 : enregistrement des références des justificatifs et certificats de sortie sur le formulaire d'état de proposition d'élimination et visa du détenteur de biens ;

- étape 7 : transmission pour les catégories de biens concernées (10), par voie électronique, à la DCSSA - section « gestion logistique des biens », d'une copie (document scanné) du formulaire d'état de proposition d'élimination intégralement complété.

5.8.2.1. Figure 11 : élimination de bien(s).



5.8.2.1.1. Biens sans emploi ou en état d'excédent des besoins.

La procédure d'état d'excédent des besoins permet de porter à la connaissance de l'échelon central (DCSSA) l'existence d'un bien placé sous la responsabilité logistique du SSA, en bon état de fonctionnement, mais qui n'est pas, ou plus utilisé par l'organisme pour les raisons suivantes :

- obsolescence ;

- capacité de remplacement par un bien neuf ;
- décision de commandement ;
- évolution de l'activité de l'établissement ou du service utilisateur du (des) bien(s) rendant le bien sans emploi.

La mise en état d'excédent des besoins d'un bien est matérialisée par la rédaction d'un formulaire d'état d'excédent des besoins transmis à la DCSSA - section « gestion logistique des biens ».

La procédure d'élimination indiquée ci-dessous est complétée d'un logigramme descriptif en page suivante :

- étape 1 : rédaction du formulaire d'état d'excédent des besoins (voir annexe X.) par le détenteur de biens et visa du gestionnaire de biens délégué ;
- étape 2 : enregistrement du formulaire d'état d'excédent des besoins au grand registre des actes logistiques (voir annexe VI.) par le détenteur de biens ;
- étape 3 : transmission du formulaire d'état d'excédent des besoins par voie électronique et sous format dématérialisé (document scanné) à la DCSSA, pour avis de conformité réglementaire et décision de destination :
 - acteur : détenteur de biens ;
- étape 4 : décision de destination du (des) bien(s) proposé(s) en excédent des besoins consignée dans le formulaire d'état d'excédent des besoins :

- acteurs : DCSSA - sous-direction « appui à l'activité » ;

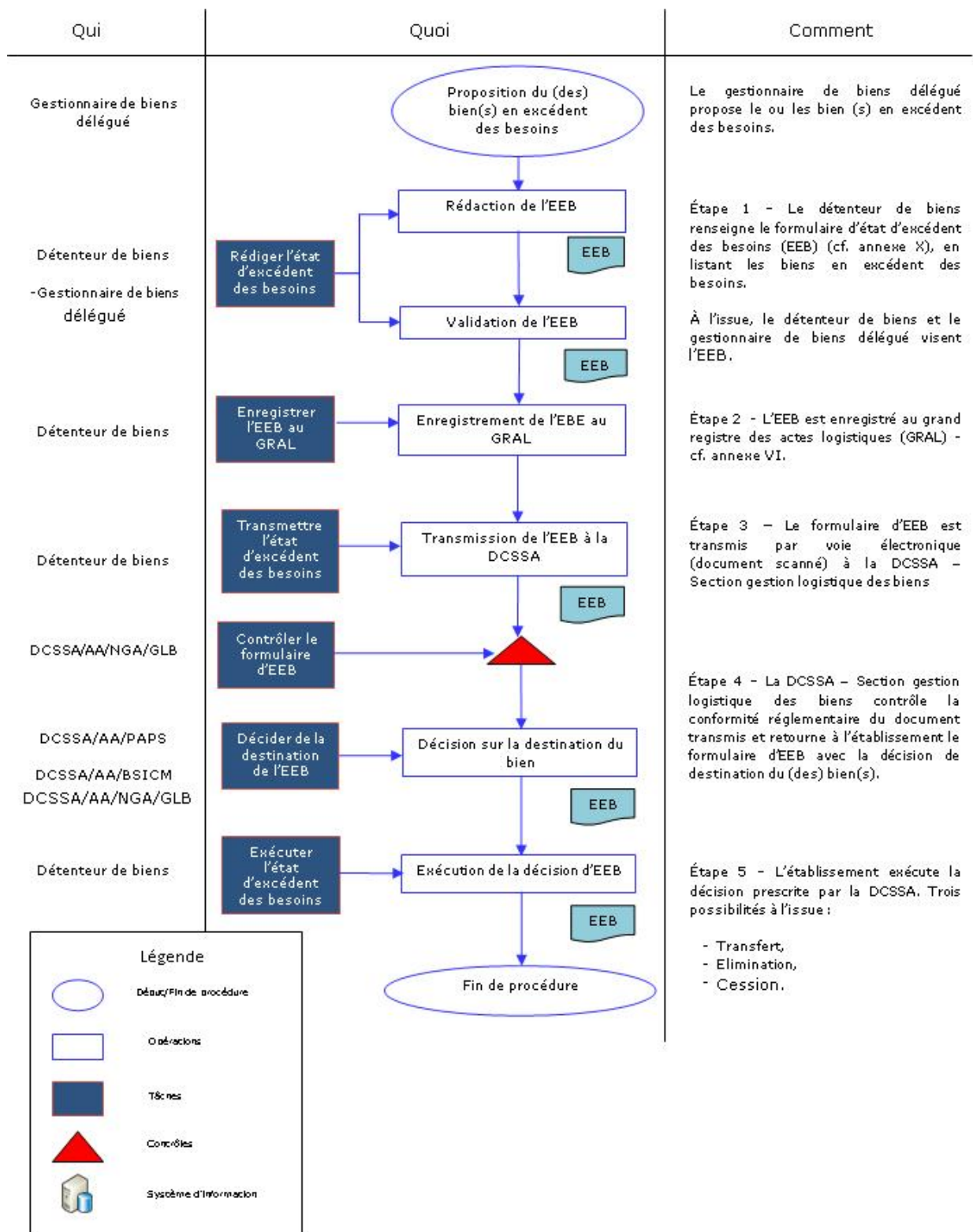
À l'issue, transmission en retour du formulaire d'état d'excédent des besoins par voie électronique et sous format dématérialisé vers l'organisme détenteur du bien, pour exécution de la décision. Acteur : DCSSA - sous-direction « appui à l'activité » ;

- étape 5 : exécution de la décision de destination du bien proposé en état d'excédent des besoins. Trois possibilités :
 - transfert vers un organisme étatique (voir « procédure de transfert d'un bien en exploitation ») ;
 - élimination (voir « procédure d'élimination ») ;
 - cession (voir « procédure de cession à titre gratuit ») ;
- acteur : détenteur de biens.

Contact : direction centrale du service de santé des armées - section « gestion logistique des biens ».

Messagerie intradef : grp.dcssa-aa-nga.glb-paris@sante.defense.gouv.fr.

5.8.2.1.1.1. Figure 12 : les excédents des besoins.



5.9. Les atteintes aux biens.

5.9.1. Principes.

Les atteintes aux biens concernent :

- les pertes. Il s'agit d'un bien disparu ou irrécupérable, c'est-à-dire impossible à retrouver ou dont l'emplacement est connu mais inaccessible ou trop difficile d'accès ;
- les destructions constatées. Il s'agit d'une destruction accidentelle ou volontaire qui n'a pas été

décidée au préalable. Elle a pour conséquence la mise hors d'usage du bien ;

- les détériorations. Il s'agit de la dégradation accidentelle ou volontaire. Elle a pour conséquence la diminution du potentiel d'utilisation du bien.

5.9.2. *Procédure.*

Lors d'un constat d'atteinte aux biens, la procédure à appliquer est indiquée ci-dessous. Elle est complétée par un logigramme descriptif :

- étape 1 : déclaration immédiate du préjudice au gestionnaire de biens délégué par un compte-rendu. Ce document est rédigé par l'utilisateur ou la personne dont la responsabilité peut être la plus directement mise en jeu. Lors de la rédaction relatant les faits, les informations suivantes doivent apparaître :

- la nature et le nombre de biens perdus, détruits, dégradés ou détériorés ;

- la valorisation du préjudice ;

- l'indication de tous les renseignements utiles à l'appréciation des responsabilités mises en jeu (mesures de préservation de toutes sortes entourant le bien objet de la constatation, ainsi que les mesures prises ou envisagées pour éviter le renouvellement de faits identiques) ;

- étape 2 : déclenchement d'une enquête par le gestionnaire de biens délégué, accompagné du détenteur de biens ou de toute autre personne qu'il jugera utile à l'appréciation des dommages et de leur contexte.

En cas de présomption de vol ou de sabotage, une plainte est déposée auprès de la gendarmerie compétente ;

- étape 3 : rédaction d'un PV de perte, destruction ou détérioration, (voir annexe XIII.) par le détenteur de biens. Il est renseigné pour le volet logistique par :

- l'utilisateur ou l'acteur directement impliqué dans la perte, destruction ou détérioration ;

- le détenteur de biens ;

- l'expert technique, si besoin ;

- étape 4 : clôture du PV de constatation par le chef de l'organisme ;

- étape 5 : enregistrement du PV de constatation au registre de publicité des actes administratifs (RPAA) et au grand registre des actes logistiques (GRAL) (voir annexe VI.) par le détenteur de biens ;

- étape 6 : décision de destination du bien par le gestionnaire de biens délégué compétent ⁽⁹⁾ au regard des conclusions du PV sur la partie logistique et vise le volet responsabilité et contentieux ;

- étape 7 : certification de la mise à jour du SIL par le détenteur du bien (voir volet I.1.) et transmission au responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations si le bien est une immobilisation ;

- étape 8 : renseignement du volet contentieux par le gestionnaire de biens délégué ;

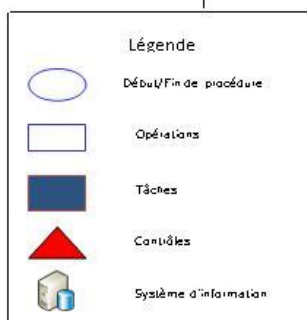
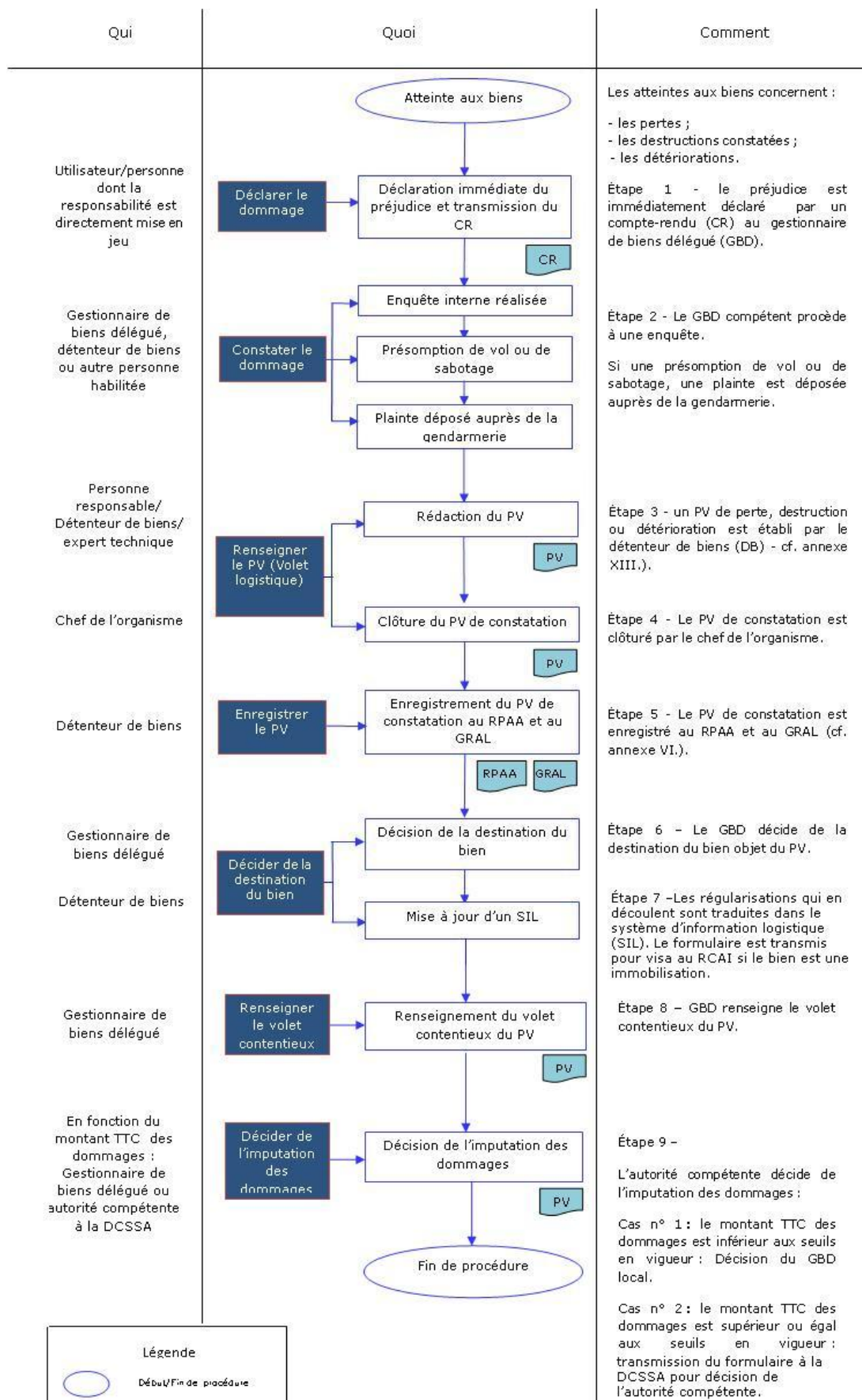
- étape 9 : décision de l'imputation des dommages. Il s'agit soit d'une imputation totale ou partielle à la charge de l'État, soit d'une imputation totale ou partielle à la charge d'un personnel civil ou

militaire, ou d'un tiers extérieur au département ministériel.

La décision d'imputation des dommages est prise par :

- le gestionnaire de biens délégué si le montant total TTC des dommages est inférieur aux seuils en vigueur (9) ;
- l'autorité compétente à la DCSSA si le montant total TTC des dommages est supérieur ou égal aux seuils en vigueur. Le cas échéant, le formulaire est transmis à la DCSSA - section « gestion logistique des biens ».

5.9.2.1. Figure 13 : les atteintes aux biens.



6. LES OPÉRATIONS DE CONTRÔLE.

6.1. Les opérations de recensement.

6.1.1. Principes.

6.1.1.1. Définition.

Le recensement est un terme unique qui englobe tous types de vérifications permettant de s'assurer, à un instant déterminé, de la concordance des informations contenues dans les SIL avec l'existant réel (inventaire physique) et réciproquement.

En fonction de l'autorité qui effectue ces opérations, on parlera tantôt de vérification, tantôt de recensement :

- le recensement est effectué par des autorités extérieures à l'entité chargée de la conservation ou de l'utilisation des biens recensés ;
- la vérification est effectuée par une autorité interne à l'entité chargée de la conservation ou de l'utilisation des biens recensés.

Les opérations de recensement peuvent se décomposer en deux phases :

- l'inventaire physique appelé aussi dénombrement, qui consiste à dénombrer et vérifier qualitativement les biens existants suivis en gestion logistique ;
- la vérification de la concordance des quantités et de la qualité de ces biens (inventaire physique) avec les données des SIL.

6.1.1.2. Objectifs.

Les opérations de vérification et de recensement permettent la fiabilisation a posteriori des données d'informations logistiques en vue de garantir l'efficacité attendue de la gestion logistique des biens et de certifier les inventaires physiques correspondants. Ces derniers, associés aux inventaires comptables, permettent la consolidation de la comptabilité patrimoniale en donnant une image fidèle, sincère et régulière des biens détenus par le ministère.

Le recensement et la vérification permettent de fiabiliser les données enregistrées dans les systèmes d'informations logistiques.

La vérification et le recensement portent également sur l'aspect qualitatif des biens en vue d'identifier d'éventuelles dégradations, péremption ou usure prématurée, afin de modifier leur valorisation dans le cadre de la comptabilité générale. Dans ce cas, les éléments d'appréciation sont transmis au responsable de la comptabilité auxiliaire qui prépare les écritures comptables.

6.1.1.3. Périmètre.

La vérification et le recensement concernent tous les biens suivis en gestion logistique et portent, non seulement sur les biens situés dans les organismes du MINDEF, mais également sur ceux mis à la disposition d'organismes extérieurs. De même, les biens en cours d'expédition doivent être recensés par l'organisme initial tant que l'organisme destinataire n'a pas accepté le bien.

6.1.2. Fréquence du recensement et de la vérification.

6.1.2.1. Dispositions générales.

Les recensements et vérifications doivent être :

- en principe, annuels pour les biens inscrits en comptabilité générale de l'État et en gestion logistique. Toutefois, il peut être dérogé à cette règle selon les particularités définies *infra* ;

- selon une périodicité définie par le gestionnaire de biens, responsable d'inventaire, pour les biens non-inscrits en comptabilité générale de l'État. En tout état de cause, ces biens doivent être recensés au moins une fois tous les trois ans.

Dans ce cadre, les recensements et les vérifications sont programmés dans le cadre d'un plan d'inventaires établi en fonction d'une analyse des risques et arrêté par le gestionnaire de biens délégué. L'analyse des risques porte notamment sur les critères économiques, opérationnels et logistiques relatifs à :

- l'attractivité ;
- la valeur unitaire ;
- les caractéristiques dimensionnelles ;
- les conditions de stockage et de distribution ;
- la fréquence des mouvements ;
- la sensibilité et l'essentialité (voir point 5.2.2.3.1.) des biens.

Par ailleurs, des recensements et vérifications spécifiques peuvent être prescrits occasionnellement.

6.1.2.2. Particularités vis-à-vis de la comptabilité générale.

6.1.2.2.1. Application du principe d'annualité des vérifications et du recensement.

La part des biens restituée dans la comptabilité générale de l'État est directement concernée par ces précisions.

Le principe posé par la comptabilité générale de l'État est que l'existence et la valeur des éléments actifs et passifs du patrimoine doivent être contrôlées par inventaire au moins une fois tous les douze mois. Consécutivement, l'inventaire, dit intermittent, doit impérativement être réalisé à la date de clôture, soit le 31 décembre N pour l'État. Toutefois, les usages ont admis qu'il puisse être réalisé quelques jours avant ou après cette date dans la mesure où l'inventaire à la date de clôture peut être reconstitué.

6.1.2.2.2. Inventaires permanents.

Lorsque le périmètre à recenser est trop important et ne permet pas un recensement complet à la date de clôture, il peut être décidé de s'appuyer sur un inventaire permanent défini par le plan comptable général comme « une organisation des comptes de stock qui, par l'enregistrement des mouvements, permet de connaître de façon constante, en cours d'exercice, les existants chiffrés en quantité et en valeur ». Cet inventaire n'est envisageable que dans la mesure où il est fiable, c'est-à-dire qu'il permet notamment de s'assurer de l'existence et de l'appartenance des biens mais également de détecter leur qualité et le degré de rotation.

Il est admis de ne pas recenser la totalité des articles au cours d'un exercice dans la mesure où l'inventaire permanent s'appuie sur des méthodes statistiques rigoureuses et fiables qui permettent de mesurer le risque d'échantillonnage au moyen de lois de probabilité. Dans ce dernier cas, outre l'inventaire, la méthode (population, taille de l'échantillon, définition de l'erreur comptable en quantité et en valeur, degré de confiance requis) doit également faire l'objet d'un contrôle. L'autorité responsable de l'inventaire physique définit un échantillon annuel, réactualisé chaque année, permettant, d'une part, de couvrir l'ensemble des matériels sur une période de trois ans, d'autre part, d'estimer l'erreur comptable en quantité et en valeur, avec un degré de

confiance requis. Cette méthode ne peut concerner pour le SSA, que les stocks gérés par un système d'information logistique raccordé à CHORUS.

6.1.3. Organisation de la vérification et du recensement.

6.1.3.1. Responsabilités.

Les gestionnaires de biens délégués sont responsables de la traçabilité des biens depuis leur entrée dans leur périmètre logistique jusqu'à leur élimination. À ce titre, ils sont chargés de l'organisation des différentes opérations de vérification et de la certification de leur bonne exécution pour les biens qui relèvent de leur délégation. Ils s'assurent également de la concordance entre les listes inventaires logistiques, issues du SIL, et l'existant physique.

Les détenteurs de biens sont responsables de la tenue des écritures relatives à l'inventaire logistique des biens dans le périmètre de responsabilités qui leur est fixé par le(s) gestionnaire(s) de biens délégué(s).

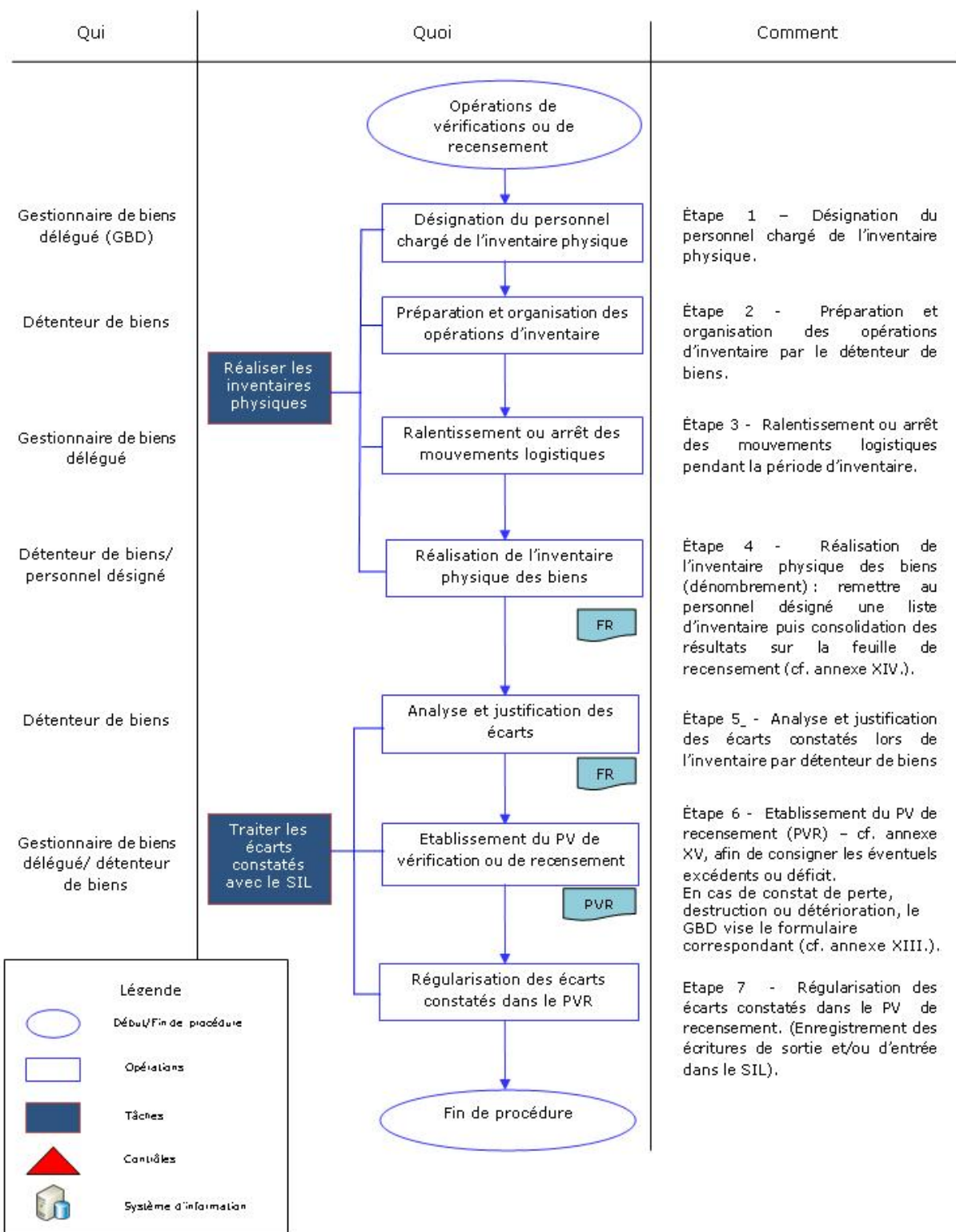
Chaque opération de recensement peut se décomposer en 2 phases principales :

- l'inventaire physique : il s'agit du comptage *in situ* des biens ;
- la comparaison entre l'inventaire physique et les données du SIL.

La procédure de recensement décrite ci-dessous concerne particulièrement les inventaires intermittents. Elle est complétée par un logigramme descriptif :

- étape 1 : désignation du personnel chargé de l'inventaire physique (dénombrement) par le gestionnaire de biens délégué ;
- étape 2 : préparation et organisation des opérations d'inventaire par le détenteur de biens : zones à inventorier, marquage des biens, rangement, regroupement, séparation, etc. ;
- étape 3 : ralentissement ou arrêt des mouvements logistiques pendant la période d'inventaire, afin d'éviter les erreurs (doublons ou omissions) ;
- étape 4 : réalisation de l'inventaire physique des biens (dénombrement) : remettre au personnel désigné une liste d'inventaire, afin qu'il reporte les quantités trouvées ainsi que les observations qualitatives éventuelles. Les listes d'inventaires sont ensuite consolidées et centralisées sur la feuille de recensement (voir annexe XIV.) ;
- étape 5 : analyse et justification des écarts constatés lors de l'inventaire par le détenteur de biens avant de faire accepter définitivement les quantités comptées par le gestionnaire de biens délégué. En cas de constat d'excédent ou de déficit, une enquête approfondie doit permettre de confirmer ou d'infirmer les résultats obtenus ;
- étape 6 : établissement du PV de recensement (voir annexe XV.) afin de consigner les éventuels excédents ou déficit. Le cas échéant, le gestionnaire de biens délégué précise également les mesures de régularisation à effectuer. En cas de perte, destruction ou détérioration de bien(s), le détenteur de biens utilise le formulaire adapté (voir annexe XIII.) selon la procédure décrite au point 5.9. Le gestionnaire de biens délégué propose ou décide de l'imputation des dommages en fonction des seuils en vigueur ;
- étape 7 : régularisation des écarts constatés dans le PV de recensement. Il s'agit en particulier des entrées ou des sorties suite à constat d'excédent ou de déficit. (enregistrement et validation des écritures de sortie et/ou d'entrée dans le SIL).

6.1.3.1.1. Figure 14 : les opérations de recensement.



6.2. Le contrôle interne logistique.

6.2.1. Principes de contrôle interne logistique.

6.2.1.1. Définition.

Le contrôle interne logistique (CIL) regroupe l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents qui visent à maîtriser les risques pouvant obérer la qualité de la gestion logistique des biens du ministère de la défense.

Il s'inscrit dans le cadre plus général du contrôle interne.

6.2.1.2. Objectifs.

Les dispositifs de contrôle interne logistique sont destinés à fournir une assurance raisonnable quant à la maîtrise du fonctionnement des activités logistiques à tous les niveaux de responsabilité. Le contrôle interne logistique doit permettre de s'assurer de :

- la réalisation et de l'optimisation des opérations de gestion logistique ;
- la protection des actifs ;
- la fiabilité des informations de gestion logistique ;
- la conformité aux lois et aux règlements ;
- la qualité des prestations.

Les critères de qualité logistique portent sur :

- la connaissance précise du statut logistique des biens ;
- la bonne conservation des biens et l'absence d'éventuels détournements ou dilapidations ;
- la connaissance quantitative et qualitative du patrimoine du ministère de la défense afin d'en restituer une image régulière, fidèle et sincère.

6.2.1.3. Cadre et périmètre d'application.

Le contrôle interne logistique s'applique à tous les acteurs en charge des biens qui relèvent du ministère de la défense, qu'ils soient internes ou externes à ce dernier, qui réalisent des opérations logistiques et produisent de l'information de gestion logistique des biens.

Le champ du CIL couvre l'ensemble des procédures qui aboutissent à une mise à jour d'un SIL.

La présente instruction décrit les modalités générales du CIL. Les modalités particulières seront précisées par directives complémentaires.

6.2.2. Caractéristiques du dispositif de contrôle interne logistique.

6.2.2.1. Un dispositif fondé sur une analyse et une gestion des risques.

Le CIL consiste à s'assurer qu'à chaque étape, pour chaque acteur logistique et pour chaque opération ayant un impact logistique, les risques majeurs de non-respect des critères de qualité logistique sont maîtrisés.

Les risques sont tous les événements susceptibles d'empêcher l'atteinte des objectifs de qualité de la gestion logistique.

Une assurance raisonnable de la qualité de la gestion logistique pourra être obtenue en minimisant ces risques par un contrôle renforcé et, le cas échéant, par l'adaptation des procédures selon les constats effectués. Le contrôle interne logistique se fonde donc sur une analyse fine des processus de gestion logistique afin d'identifier les actes qui méritent une attention particulière compte tenu de leur impact sur la qualité de la gestion logistique.

6.2.2.2. Un dispositif documenté.

Le contrôle interne logistique doit s'appuyer sur un référentiel documentaire relatif à la gestion logistique des biens.

6.2.2.3. Un dispositif traçable.

Un dispositif de traçabilité de l'exécution des contrôles doit être mis en place pour certifier qui a réalisé l'opération de contrôle, comment, sur quoi et quand [sur la base notamment du document d'auditabilité permanent local (DAPL)].

6.2.3. Organisation du contrôle interne logistique.

Le contrôle interne logistique au SSA est organisé autour de trois niveaux dont l'articulation est définie comme suit.

6.2.3.1. Le contrôle interne logistique de niveau 1.

6.2.3.1.1. Définition.

Le premier niveau de contrôle interne logistique (CIL1) regroupe l'ensemble des actions réalisées au sein d'un service par les acteurs directs et l'encadrement sur les opérations impactant directement ou indirectement la gestion logistique des biens affectés au MINDEF. Ces actions sont intégrées au fonctionnement courant du service.

6.2.3.1.2. Objectif.

Le CIL1 vise à s'assurer du respect des critères de qualité du suivi logistique au sein d'une entité garante de la performance logistique et de la fiabilité des données enregistrées dans les systèmes d'informations logistiques. Il s'identifie aux processus de gestion logistique eux-mêmes.

6.2.3.1.3. Positionnement.

Le CIL1 est mis en œuvre par la chaîne d'exécution des opérations de gestion logistique des biens au sein des établissements ou organismes du SSA, sous la responsabilité du gestionnaire de biens délégué, des détenteurs de biens et des utilisateurs.

Le contrôle interne de premier niveau repose sur quatre types d'actions :

- la description des processus existants ;
- une analyse des risques ;
- l'identification des leviers d'action ;
- l'élaboration d'un plan d'action qui, après l'analyse des risques et au travers de l'identification de leviers d'actions, doit permettre de prendre des mesures d'amélioration de la qualité de la gestion logistique. Ces dernières concernent notamment le réaligement de l'organisation logistique sur des processus types.

6.2.3.2. Le contrôle interne logistique de niveau 2.

6.2.3.2.1. Définition.

Le deuxième niveau de contrôle (CIL2) relève du gestionnaire de biens en qualité de responsable de la gestion logistique relative à son périmètre et de la qualité des informations logistiques ayant un impact sur la comptabilité patrimoniale.

Le périmètre du CIL2 est identique à celui du CIL1. Le CIL2 relève d'une entité distincte de celles attributaires de tâches ayant un impact sur le suivi des biens en gestion logistique et responsables du CIL1.

6.2.3.2.2. Objectif.

Le CIL2 vise à piloter et contrôler, conseiller et animer le réseau du dispositif de CIL1. Il permet en conséquence de s'assurer de la fiabilité du dispositif de CIL1.

6.2.3.2.3. Positionnement.

Le CIL2 relève du directeur central du SSA en qualité de gestionnaire de biens « cœur de métier » santé et de l'autorité de régulation du contrôle interne.

6.2.3.3. *Le contrôle interne logistique de niveau 3.*

6.2.3.3.1. Définition.

Le contrôle interne de niveau 3 (CIL3) arrête et coordonne le cadre et les moyens nécessaires au déploiement du contrôle interne logistique et en suit la mise en œuvre.

Il coordonne la mise en œuvre des niveaux 1 et 2 du CIL et identifie les thèmes pour lesquels les risques et/ou les enjeux sont considérés comme particulièrement importants en raison de leur impact potentiel sur le suivi des biens en gestion logistique.

6.2.3.3.2. Objectif.

Le CIL3 vise à décliner la stratégie du ministère définie par la présente instruction.

6.2.3.3.3. Positionnement.

Le CIL3 est assuré par les grands subordonnés du ministre de la défense. Pour le SSA, il s'agit de l'état-major des armées (EMA).

6.3. Outils de gestion des risques logistiques locaux.

Le CIL repose principalement sur une analyse des risques de non qualité de la gestion logistique des biens du MINDEF. Ceux-ci doivent donc être identifiés et hiérarchisés pour permettre la mise en place des contrôles adaptés permettant de les maîtriser.

Cette identification repose sur la réalisation d'un document d'auditabilité permanent local (DAPL) basé sur six outils :

- la description des processus existants ;
- la grille d'analyse des risques ;
- les organigrammes fonctionnels ;
- le plan d'action local ;
- les contrôles ;
- le référentiel documentaire.

Le DAPL alimente le DAP établi à l'échelon central.

6.3.1. *Les organigrammes fonctionnels.*

Un organigramme fonctionnel est un document qui permet de détailler par processus chaque procédure et de visualiser l'organisation, la répartition des tâches afin de s'assurer de leur correcte séparation, des règles de continuité du service et du respect des lois et règlements. En effet, dans une perspective de maîtrise des risques, les fonctions d'autorisation, d'exécution et de contrôle de supervision doivent être toujours distinctes dans la mesure du possible.

La vocation d'un organigramme fonctionnel est de formaliser la répartition et la séparation des fonctions pour s'assurer que toutes les tâches sont réparties entre les agents, et que tous les contrôles clefs sont bien prévus dans la procédure, tant au niveau des agents que de l'encadrement.

6.3.2. La grille d'analyse des risques.

La grille d'analyse des risques est le support de pilotage permettant d'identifier et maîtriser les risques susceptibles d'altérer la qualité de la gestion logistique des biens d'une organisation.

Ce document est présenté sous la forme d'un tableau actualisé annuellement qui permet d'identifier et de coter les risques d'une organisation qui devront être couverts en priorité par le dispositif de CIL. Il détaille les risques attachés à chaque processus au travers des leviers de CIL (organisation, documentation et traçabilité) et des critères de qualité logistique.

Les grilles d'analyse des risques de tous les établissements du SSA sont transmises au responsable du CIL2. Elles permettent la réalisation d'une cartographie des risques relative à la gestion logistique des biens du SSA.

6.3.3. Le plan d'action local.

Le plan d'action est un document établi annuellement qui décrit les actions à mettre en œuvre afin de :

- fiabiliser les processus analysés dans la cartographie des risques ;
- maîtriser les risques logistiques les plus importants hiérarchisés dans la grille d'analyse des risques.

Il est réalisé au niveau des établissements par le correspondant local du contrôle interne logistique et prend en compte :

- les priorités du plan d'action ;
- les mesures à prendre afin de fiabiliser les processus et tâches identifiées comme prioritaires.

Le plan d'action précise les responsables chargés de mettre en œuvre les actions et fixe les échéances de réalisation.

6.3.4. Les contrôles.

6.3.4.1. Définition.

Les contrôles sont des actions effectuées par tous les niveaux hiérarchiques et fonctionnels d'une organisation afin de maîtriser (diminuer ou éliminer) un risque identifié dans un processus.

Les actions reposent sur des normes qui définissent ce qui doit être fait et sur des procédures qui permettent d'atteindre les objectifs. Elles sont formalisées et des éléments matériels doivent prouver que les contrôles ont bien été effectués.

Les contrôles non tracés sont considérés comme n'ayant jamais existés.

6.3.4.2. Caractéristiques des contrôles.

6.3.4.2.1. Les contrôles de premier niveau.

Pour le contrôle interne logistique de premier niveau, les contrôles sont :

- les contrôles intégrés à la procédure ou au SIL constituant un passage obligé inévitable lors du déroulement de la procédure ;
- les autocontrôles qui sont les contrôles réalisés par un acteur sur ses propres opérations. Ils sont liés à l'exécution de la tâche et implique chaque acteur participant au processus de l'acte de gestion logistique. Il est basé sur les documents, fiches, formulaires, etc. décrivant les opérations et dans lesquels sont mentionnés les points d'attention qui nécessitent un autocontrôle ;
- les contrôles mutuels qui sont les contrôles exercés par un acteur sur les opérations d'un autre acteur ;
- les contrôles de supervision qui sont les contrôles exercés par l'encadrement sur la base d'un plan de contrôle. Ils sont intégrés à une procédure ou réalisés *a posteriori*. Le contrôle de supervision inclut :
 - les opérations de contrôle sur les actes logistiques au sens strict : entrée, sortie, positions logistiques (réparation, etc.). Ces opérations peuvent être effectuées par sondage ; l'échantillonnage est à définir en fonction des risques (complexité de procédure, volume des opérations traitées, etc.) et des moyens humains ;
 - les opérations de vérification de la réalité physique des biens (recensements) ;
 - les vérifications que les autocontrôles et contrôles mutuels sont bien réalisés par les agents.

6.3.4.2.2. Les contrôles de deuxième niveau.

Le contrôle interne de deuxième niveau met en œuvre :

- les contrôles de corroborations, qui visent à fiabiliser les contrôles de supervision exercés par l'encadrement ;
- les contrôles *a posteriori* ;
- les contrôles de suivi des actions et du respect des échéances.

6.3.4.2.3. Pour le contrôle interne logistique de troisième niveau.

Il s'agit du suivi des procédures de CIL et des contrôles spécifiques et/ou transverses.

6.3.5. ***Le référentiel documentaire.***

Le référentiel documentaire est constitué de l'ensemble des documents réglementaires et administratifs dans le domaine de la gestion logistique des biens. Il constitue le socle de l'organisation relative à la gestion logistique des biens et reste une manière de s'assurer de la conformité des actions entreprises avec la réglementation. C'est la raison pour laquelle il doit être établi formellement et remis à jour périodiquement.

6.3.6. ***Le dossier d'auditabilité permanent local.***

Le DAPL est à la fois un document de présentation du CIL pour tous les établissements mais également un support de travail des correspondants locaux de CIL. En effet, il détaille les actions nécessaires pour mettre en œuvre le CIL. Le DAPL est arrêté chaque année. Il est archivé pour une durée de dix ans.

7. DÉMATÉRIALISATION DES ACTES DE GESTION LOGISTIQUE.

7.1. Principes de la dématérialisation.

La dématérialisation est la possibilité d'ordonner et de suivre des actes de gestion logistique sans recours au support papier. Certains donnent lieu à la production d'un document logistique spécifique, d'autres se matérialisent par une mise à jour du SIL.

À cet égard, les textes ministériels soulignent l'importance du suivi des actes de gestion logistique au cours de la vie du bien. Ce suivi est nécessaire pour fiabiliser les données, faciliter les opérations de contrôle et garantir une image sincère, régulière et fidèle du patrimoine de l'État. Ces informations peuvent être transmises à la chaîne comptable qui assure leur traduction en comptabilité générale dans le système d'information financière de l'état.

Pour être effective, la dématérialisation suppose la mise en place d'éléments permettant d'assurer que :

- les acteurs qui effectuent les actes de gestion dématérialisés disposent des droits pour les réaliser ;
- les procédures de dématérialisation sont conformes aux exigences réglementaires relatives à la gestion logistique des biens.

7.2. Systèmes d'informations logistiques.

7.2.1. Modalités d'utilisation des systèmes d'informations logistiques.

Conformément à l'article 6. de l'arrêté du 21 février 2012 fixant la liste des gestionnaires de biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants, le suivi logistique des biens s'opère au moyen d'un SIL. À ce titre, le gestionnaire de biens développe et met en service des SIL dédiés et les acteurs de gestion logistique des biens du SSA utilisent les SIL développés par le SSA ou à son profit.

Ainsi, il est convenu que chaque entité doit être dotée d'un SIL permettant d'enregistrer les actes de gestion logistique.

7.2.2. Caractéristiques des systèmes d'informations logistiques.

Les SIL doivent :

- répondre aux exigences de sécurité et de fiabilité des données ;
- faciliter les vérifications opérées par les autorités d'inspection, d'audit et de contrôle, en permettant :
 - la traçabilité des acteurs ayant effectué les actes de gestion logistique des biens ;
 - l'historisation des mouvements logistiques majeurs et leur édition dans un format permettant une exploitation facilitée des données ;
- contenir les informations nécessaires à l'établissement d'une image régulière, fidèle et sincère du patrimoine de l'État. Ces dernières sont transmises à la chaîne comptable qui assure leur traduction en comptabilité générale dans le système d'information financière de l'État. Ces informations sont notamment :
 - l'identification individuelle complète des biens ;
 - les statuts et sous-statuts des biens ;
 - la notion de contrôle ou de propriété du bien par l'État ;
 - la localisation géographique des biens ;

- les interventions techniques de maintenance préventive ou curative ou de modification ;
- les décisions ayant notamment une incidence sur la durée de vie ;
- les décisions entraînant le maintien en services d'un bien malgré une dégradation de son potentiel ;
- les mises aux normes obligatoires et facultatives du bien et la prise de décision d'y satisfaire ou non ;
- les interventions techniques de maintenance préventive ou curative ou de modification ;
- la récupération de constituants.

Lorsque des biens changent de SIL, il convient d'assurer avec certitude leur correcte reprise. À cet égard, les acteurs logistiques doivent être en état de prouver, à l'aide de pièces justificatives, la continuité du suivi technique et de la gestion logistique du bien.

8. DÉFINITIONS.

Acceptation	:	le bien est accepté par le réceptionnaire technique lorsqu'il est conforme au bien attendu (état, conditionnement, documentation d'accompagnement, délais, quantité, etc.).
Aliénation	:	les biens et droits mobiliers du domaine privé de l'État, qui ne sont plus utilisés par un service civil ou militaire de l'État ou un établissement public de l'État peuvent être vendus par l'administration des domaines dans les conditions fixées par décret en conseil d'État. Les opérations d'aliénation ne peuvent être réalisées ni à titre gratuit, ni à un prix inférieur à la valeur vénale.
Bénéficiaire	:	entité destinatrice d'un bien dont elle devient responsable qualitativement et quantitativement. Entité au profit de laquelle une activité est réalisée.
Bien (14)	:	les biens comprennent les matières, les pièces détachés, denrées, matériels, matériels complets, corporels ou incorporels, immobilisés ou stockés, dont le département de la défense assume la gestion logistique et dont les règles de comptabilité sont fixées par des normes.
Cannibalisation	:	voir récupération.
Cession gratuite	:	<p>les cessions gratuites sont interdites, sauf :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les cessions de biens meubles dont la valeur n'excède pas des plafonds fixés par l'autorité désignée par décret en conseil d'État à des états étrangers dans le cadre d'une action de coopération ; - les cessions de biens meubles, dont la valeur unitaire n'excède pas les plafonds cités ci-dessus, à des associations relevant de la loi du 1er juillet 1901 et dont les ressources sont affectées à des œuvres d'assistance, notamment à la redistribution gratuite de biens meubles aux personnes les plus défavorisées ; - les cessions des biens informatiques dont les services de l'État ou de l'un de ses établissements publics n'ont plus l'emploi et dont la valeur unitaire n'excède pas un seuil fixé par décret aux associations de parents d'élèves, aux associations de soutien scolaire et aux associations d'étudiants ; - les cessions de biens et d'équipements destinés à l'enseignement et à la recherche scientifique, lorsqu'ils ont été relis, dans le cadre d'une convention de coopération, à un organisme assurant des missions de même nature.

Cession onéreuse	:	transfert à titre onéreux d'un bien.
CHORUS	:	dans la dynamique de la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 modifiée, relative aux lois de finances, CHORUS constitue le cœur du système d'information financière de l'État (SIFE), déployé progressivement depuis juillet 2008. CHORUS est une application partagée par tous les acteurs financiers des services centraux et déconcentrés de l'État.
		CHORUS est un progiciel de gestion intégré (PGI), c'est-à-dire un logiciel qui permet de gérer l'ensemble des processus opérationnels d'une organisation.
Consommation	:	la consommation est une destruction du bien au premier usage.
Contrat	:	le contrat est un acte juridique par lequel une ou plusieurs personnes s'obligent, envers une ou plusieurs autres, à donner, à faire ou ne pas faire quelque chose.
Déclassement	:	le déclassement permet à un bien identifié sous un classement de nomenclature, d'être maintenu dans le patrimoine de l'État sous un autre classement de nomenclature pour un emploi autre que celui prévu initialement (exemple : bâtiment de la marine qui devient cible).
Déficit	:	les déficits de biens sont constatés lors des opérations de recensement. C'est un manque de biens constaté et mesurable.
Démantèlement	:	Démonter en vue de détruire.
Destruction	:	la destruction peut être décidée ou accidentelle. Dans le premier cas, c'est une opération d'élimination. Dans le second cas, la destruction constatée rend impossible la récupération de constituants et entraîne systématiquement la sortie logistique et comptable du bien.
Détérioration	:	événement conduisant à rendre un bien temporairement ou définitivement impropre à l'emploi pour lequel il a été initialement prévu. La détérioration conduit, selon le cas, à sa réparation ou à sa récupération (bien qui sera réintégré en immobilisation ou en stock, ou mis en vente par les domaines).
Disponible	:	bien autorisé à l'utilisation de la défense, en état de fonctionnement mais non exploité.
Dons	:	intention libérale de transmettre un bien du vivant du donateur. On parle alors d'une « transmission entre vifs ».
Échange standard	:	opération qui consiste à procéder à l'échange nombre pour nombre d'un bien hors d'usage par son interchangeable neuf ou en bon état de fonctionnement et pouvant donner lieu à un mouvement comptable.
Élimination	:	l'élimination désigne les opérations aboutissant à la sortie définitive d'un bien du patrimoine de l'État. Ces opérations sont la destruction ou l'aliénation.
		après prélèvement éventuel des composants utilisables, la décision d'élimination entraîne en principe la remise des biens à l'administration des domaines pour être vendus. Toutefois, certains biens ayant fait l'objet d'une décision d'élimination, peuvent être utilisés à d'autres fins par le département de la défense. D'autres, pour des raisons tenant à la sécurité et à la salubrité ou au secret militaire sont détruits éventuellement après dénaturation.
En exploitation	:	bien autorisé à l'utilisation de la défense, en état de fonctionnement et en cours d'usage.
Enlèvement	:	voir « expédition ».
Entité	:	terme générique pour désigner une formation, un établissement, un entrepôt, un magasin, un service, une direction, un industriel, etc.
Entrepôt	:	organisme centralisateur pour les entrées et sorties de biens, chargé de leur entreposage pour distribution aux magasins.
Entreposage	:	conservation temporaire d'un bien.
Évolution technique	:	transformations techniques successives d'un bien par modifications.
Expédition	:	l'expédition consiste à ordonnancer les mouvements, préparer et conditionner les biens, organiser les transports-transits (choisir les moyens, établir les documents

d'accompagnement, gérer les prestataires), envoyer les biens ou les faire enlever, assurer la traçabilité et maîtriser les coûts.

Exploitation : voir « en exploitation ».

Immobilisation : immobilisation corporelle :

éléments physiques identifiables destinés à servir de façon durable sur plusieurs exercices, qui ne sont pas consommés à leur premier usage et qui sont contrôlés par l'État.

immobilisation incorporelle :

les immobilisations incorporelles sont des actifs non monétaires identifiables, sans substance physique, qui sont contrôlés par l'État du fait d'éléments passés. On y trouve : les concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires. La norme s'applique aux immobilisations incorporelles de l'État, à savoir :

- aux actifs incorporels représentatifs des avantages économiques futurs attribués à l'état par l'exercice du pouvoir particulier qui autorise l'occupation ou l'exploitation d'un élément identifié de son domaine public. Ces actifs doivent avoir été mis en évidence par une transaction avec un tiers ;

- aux éléments incorporels représentatifs des dépenses ayant concouru à une amélioration identifiable et durable des capacités des services de l'État à assurer leurs missions.

Ces immobilisations incorporelles peuvent être acquises ou générées en interne par la réalisation d'un projet. Elles comprennent les brevets et droits similaires, les logiciels et les sites Internet qui ne sont pas purement informatifs.

Si un actif incorporel est enregistré sur un support physique, il convient d'apprécier le supplément de valeur apporté par le contenu : si la valeur du support vierge est négligeable comparée à celle acquise grâce au contenu, le bien constitué du support et de son contenu est comptabilisé en tant qu'immobilisation incorporelle. Si une immobilisation comporte à la fois un élément incorporel et un élément corporel, aucune immobilisation incorporelle n'est comptabilisée si l'élément corporel ne peut fonctionner sans l'élément incorporel. La totalité du bien constitue alors une immobilisation corporelle.

Imputation comptable : fait ou date conditionnant le déclenchement d'un enregistrement comptable de l'information comptable à la subdivision adéquate du plan de compte.

Il s'agit de l'attribution à un bien d'un numéro du plan comptable de l'État.

Intégration : c'est le fait d'incorporer un bien dans un ensemble plus vaste pour la réalisation de ce dernier.

Intervention technique : ce terme englobe toutes les interventions à caractère technique sur un bien. Celles-ci peuvent éventuellement entraîner une revalorisation de ce bien, voire la création d'une nouvelle ressource si l'intervention modifie le référentiel logistique du bien.

Inventaire comptable intermittent : l'inventaire comptable intermittent permet de connaître les quantités et les valeurs détenues en stocks en fin de période comptable. À la clôture de l'exercice, le stock initial est annulé et la valeur du stock final est comptabilisée à l'actif du bilan, en contrepartie des comptes de variations de charges et de produits du compte de résultat, qui transcrivent la consommation réelle des stocks sur l'exercice.

Inventaire comptable permanent : l'inventaire comptable permanent des stocks permet grâce à l'enregistrement comptable au fil de l'eau des entrées et sorties, de suivre l'évolution comptable du stock en quantité et en valeur.

Inventaire physique	:	tout gestionnaire de biens délégué est responsable de l'inventaire physique des biens de leur périmètre de gestion. Il s'appuie pour sa réalisation, sur les détenteurs et les utilisateurs auxquels il a confié ces biens. L'inventaire physique contribue à l'image fidèle de la situation patrimoniale du ministère de la défense, en vérifiant l'existence physique des biens, ainsi que la justification de leur valorisation comptable. Des rapprochements entre l'inventaire comptable et physique, appelés vérifications, s'ils sont effectués par le détenteur ou l'utilisateur, et récolements ou recensements lorsqu'ils sont effectués par une autorité extérieure, sont exécutés suivant des modalités fixées par voie d'instructions. Celles-ci, qui peuvent prévoir la possibilité de procéder à ces opérations par sondage sur échantillons représentatifs, déterminent en outre les mesures à prendre en cas de différence.
Legs	:	le legs est une gratification consentie par testament. Contrairement à la donation, qui est une « transmission entre vifs », le legs est une transmission dite « à cause de mort ».
Limite de fonctionnement	:	limite exprimée en unité d'utilisation (kilomètre, etc.) qui impose le retrait d'utilisation et l'exécution d'opérations d'entretien afin de redonner au bien un potentiel déterminé.
Limite de vieillissement	:	limite exprimée en unité d'âge (mois, année, etc.) qui impose le retrait d'utilisation et l'exécution d'opérations d'entretien afin de redonner au bien un potentiel déterminé.
Limite de vie	:	limite qui fixe pour un bien son utilisation maximale ou sa durée de vie calendaire maximale avant élimination.
Litige	:	action liée à la non-conformité entre la nature, la quantité, l'état ou le prix d'un bien commandé et la nature, la quantité, l'état ou le prix du bien reçu, rendu ou facturé.
Location	:	mise à la disposition temporaire d'un autre organisme d'un bien contre paiement d'un prix.
Logistique	:	la logistique est l'approche globale de la gestion des flux de biens au sein du ministère, incluant notamment le transport, le stockage, les approvisionnements et les flux d'information correspondants. Elle permet la satisfaction des besoins en biens (matériels, aliments, habillement, infrastructure, etc.) au profit d'utilisateurs pour la préparation et la réalisation de leur mission.
Magasin	:	lieu où sont rangés et conservés des biens.
Magasinage	:	ensemble des opérations concernant le rangement en magasin des biens et leur conservation en nombre et en qualité.
Maintenance	:	c'est l'ensemble des opérations préventives et curatives ayant pour finalité le maintien des performances, du potentiel, et de la disponibilité des biens dans un état spécifié (performances). La maintenance comprend l'entretien et la remise en état.
Mise à disposition vers un organisme extérieur à la défense (12)	:	les biens de la défense peuvent être mis à la disposition temporaire d'organismes extérieurs au département. Par organismes extérieurs, il faut entendre toute personne morale autre que l'état, toute personne physique ou tout autre département ministériel. Des conventions, protocoles ou marchés fixent les règles particulières applicables à chaque mise à disposition.

Deux grandes catégories de mises à disposition sont à distinguer :

- les biens mis à la disposition, toujours dans un but d'intérêt général et pour une durée fixée à l'avance, des départements ministériels civils, des établissements publics, des collectivités territoriales, des états étrangers, des organisations internationales ou de toutes autres personnes physiques ou morales, en vertu de conventions particulières ;

- les biens mis en place auprès d'entreprises industrielles pour les besoins de la réalisation des programmes qui leur sont confiés par les services de la défense. Ces biens restent contrôlés par l'organisme d'appartenance.

Mise à disposition vers un organisme du ministère de la défense	:	les biens de la défense peuvent être mis à disposition temporaire entre organismes relevant du MINDEF. Les biens demeurent suivis en gestion par les soins du service gestionnaire d'origine.
---	---	---

Modernisation	:	adaptation d'un bien aux moyens et technologies modernes et actuels lui permettant de rester en exploitation pendant la durée de vie prévue au moment de sa réalisation.
Modification (13)	:	opérations ayant pour effet de modifier les caractéristiques physiques ou fonctionnelles d'un bien. Toute modification entraîne un changement de référence du composant concerné, voir du bien.
Mouvement	:	un mouvement se définit comme l'opération par laquelle un bien est soit placé dans un statut, soit transféré d'un statut ou sous-statut à un autre, soit changé de gestionnaire, soit sorti du patrimoine de l'État. Les mouvements externes ont pour effet de faire entrer ou sortir du patrimoine de l'État des biens d'une même formation ou d'un organisme donné. Les mouvements internes sont des modifications, effectuées pour les besoins du service ou de la gestion, de la répartition ou du statut d'un bien sans incidence sur le patrimoine de l'État.
Nature comptable	:	classification comptable d'un bien qui correspond à la nature intrinsèque d'un article. Chaque bien se voit attribuer une des trois natures comptables existantes : stock, charge ou immobilisation.
Non disponible (14)	:	bien autre qu'en exploitation ou disponible.
Obsolescence	:	dépréciation d'une machine, d'un équipement, qui le rend périmé du seul fait de l'évolution technique (et non de l'usure résultant de son fonctionnement).
Péremption	:	bien périmé à la suite des évolutions techniques, des modifications successives apportées ou compte tenu de la date de sa mise en service ou de son entrée en stock, de la durée de son utilisation ou de sa date de péremption.
Perte	:	un bien perdu est un bien disparu ou irrécupérable, c'est-à-dire, soit impossible à retrouver, soit dont l'emplacement est connu mais inaccessible ou trop difficile d'accès.
Prélèvement	:	le prélèvement consiste à prendre un élément d'un ensemble supérieur, ce dernier n'étant pas destiné à être éliminé. Le bien prélevé est remplacé par un autre équivalent connu en gestion et en comptabilité. De ce fait, le prélèvement n'a pas de répercussion comptable.
Prêt	:	mise à disposition temporaire d'un bien pour l'entité qui le reçoit sans contrepartie onéreuse.
Réalisation	:	suite à une expression de besoin, la réalisation consiste à obtenir un bien soit par acquisition, production, location (l'État devenant locataire) ou par un nouveau mode d'acquisition (NMA).
Recensement	:	le recensement consiste à compter, peser, mesurer les biens, puis à comparer les résultats obtenus aux écritures portées sur les inventaires logistiques puis sur les inventaires comptables. Le recensement est effectué par une équipe de recensement. Toute opération de recensement donne lieu à l'établissement d'un document (éventuellement dématérialisé) faisant ressortir, le cas échéant, les différences constatées.
Réception	:	les opérations de réception ont pour but de vérifier la conformité des biens entrant en ressources au regard de spécifications contractuelles et des facturations. Elles présentent un double aspect : qualitatif et quantitatif. Elles sont effectuées dans les conditions et délais prescrits par les documents contractuels. Dans le cadre des contrats (15) d'armement ou de recherches, la réception entraîne un transfert de propriété des biens vers l'État (voir transfert de propriété).
Récupération	:	cela consiste à prendre un élément d'un bien avant que ce dernier ne soit éliminé. Le composant récupéré entre en gestion et en comptabilité. On parle aussi de salvage.
Référence	:	référence article : combinaison de caractères attribués par une entreprise, un fabricant pour identifier sans ambiguïté un bien de sa responsabilité et répondant à des caractéristiques définies.
Remplacement	:	dans le cas d'un échange standard, le remplacement s'opère dès l'instant où le bien nouveau n'a pas la même référence que le bien échangé. Le bien échangé est sorti des ressources logistiques et il est procédé parallèlement à l'entrée en ressources logistiques du bien nouveau.

Réparation	:	intervention définitive et limitée de maintenance corrective après défaillance.
Restitution	:	il s'agit de la restitution d'un bien de la part de l'organisme bénéficiaire de la mise à disposition.
Retrait	:	<p>un retrait concerne indifféremment un bien en exploitation, disponible ou non disponible. Le retrait est l'opération par laquelle est décidée la mise en traitement fin de vie d'un bien reconnu définitivement inutile aux organismes de la défense ou inutilisable pour des raisons qui seront décrites dans la décision. Notamment pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un bien périmé à la suite des évolutions techniques, des modifications successives apportées ou compte tenu de la date de sa mise en service (immobilisation), de la durée de son utilisation ou de sa date de péremption ; - un bien sans emploi en raison de la disparition du besoin qu'il devait satisfaire ou par suite d'une décision de non-conformité ; - un bien en excédent, eu égard aux quantités disponibles en magasin par rapport aux besoins prévus.
Reversement	:	action qui consiste à remettre un bien en exploitation à un magasin, un établissement ou un entrepôt.
Sortie des ressources	:	la sortie des ressources consiste à sortir un bien des ressources logistiques et comptables de l'État.
Statut (16)	:	situation d'un bien au regard de sa disponibilité logistique.
Stock État	:	<p>bien mis en place auprès d'entreprises industrielles ou d'établissements publics pour les besoins de la réalisation de programmes d'études ou de recherches, de fabrications, d'interventions techniques qui leur sont confiés par la défense. Les biens concernés appartiennent à l'État et font l'objet d'une gestion décentralisée auprès des entreprises et établissements susmentionnés. Ces entités sont tenues de rendre compte de leur gestion à l'État qui peut contrôler ces biens à tout moment. Ce terme est propre au ministère de la défense.</p>
Stocks	:	<p>les stocks constituent des actifs de l'État, matérialisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sous forme de matières premières ou de fournitures devant être consommées dans un processus de production ou de prestation de services ; - détenus pour être vendus ou distribués dans le cours normal de l'activité de l'état ; - faisant partie d'un processus de production pour être vendus ou distribués ; <p>Les stocks ne sont en général pas détenus pour plus d'un exercice comptable.</p> <p>Toutefois, les stocks du ministère de la défense sont susceptibles de fréquemment présenter des délais d'écoulement très variables, pouvant aller jusqu'à plusieurs dizaines d'années (munitions, missiles non stratégiques, etc.).</p>
Utilisateur	:	entité qui exploite un bien pour lequel il doit appliquer les consignes d'utilisation, éventuellement dans un cadre réglementaire.
Transfert de propriété	:	<p>le droit de propriété est le droit de jouir et de disposer des choses de la manière la plus absolue. Ce droit s'applique aux biens de toute nature, aux meubles comme aux immeubles. Lors d'un contrat, celui-ci est conclu lorsque l'offre de transfert de propriété émanant d'une partie rencontre l'acceptation d'une autre partie. Le transfert de propriété est normalement effectif dès l'échange de consentements. Cette disposition peut donc poser des difficultés en raison du transfert de risques qu'il comprend, le nouveau propriétaire devant immédiatement les assumer (bris, destruction, vol, accident, etc.). Pour éviter ces inconvénients, il est possible d'insérer une clause de réserve dans le contrat. La clause de réserve a pour objet de retarder le transfert de</p>

propriété (et donc les risques) jusqu'à la livraison ou le paiement complet du prix des biens livrés.

Vente : la vente est, de manière générale, un transfert de propriété à titre onéreux.

9. TEXTES ABROGÉS.

Les textes énumérés ci-après sont abrogés :

- instruction n° 2395/DEF/DCSSA/3ER/MAT du 29 novembre 1982 modifiée, relative à la comptabilité informatisée des matières et objets de consommation courante, à l'exclusion des denrées alimentaires ;
- instruction n° 895/DEF/DCSSA/3ER/MAT du 4 mai 1983 modifiée, relative à la comptabilité manuelle des matières et objets de consommation courante à l'exclusion des médicaments et des denrées alimentaires, dans les établissements du service de santé des armées ;
- instruction n° 950/DEF/DCSSA/OL du 2 mai 1988 relative au maintien en condition, au suivi et à la surveillance des matériels et approvisionnements sanitaires de mobilisation ;
- instruction n° 921/DEF/DCSSA/OL du 6 mai 1988 modifiée, relative à la gestion, à la comptabilité et à la surveillance administrative des matériels ressortissant au service de santé, en dotation dans les régiments, écoles, unités et centres de sélection de l'armée de terre ;
- instruction n° 1003/DEF/DCSSA/OL/ER/2 du 24 mai 1988 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 d'unités des trois armées ;
- instruction n° 1250/DEF/DCSSA/OL/ER du 18 avril 1996 relative à la comptabilité des articles ressortissant à la gestion pharmaceutique au sein des établissements hospitaliers des armées ;
- instruction n° 700/DEF/DCSSA/OL/ER du 9 mars 1998 modifiée, relative à la comptabilité des matériels et des approvisionnements sanitaires dans les établissements, formations et organismes du service de santé des armées ;
- circulaire n° 1393/DEF/DCSSA/OL/ER/1 du 26 février 2003 relative au seuil des matériels consommables par assimilation ;
- directive n° 908/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB du 12 mars 2013 (2) relative aux nouvelles procédures de gestion logistique des biens.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le médecin général des armées,
directeur central du service de santé des armées,*

Jean DEBONNE.

(1) Les biens de musée sont gérés suivant la réglementation spécifique aux musées de France pour les aspects logistiques et scientifiques et par la norme comptable n° 17 pour l'aspect comptable.

(2) n.i. BO.

(3) Un actif est un élément du patrimoine ayant une valeur économique positive pour l'entité publique, c'est-à-dire une ressource qu'elle contrôle du fait d'évènements passés et dont elle attend des avantages économiques futurs.

(4) Voir normes comptables n° 5 et 6.

(5) Le seuil de comptabilisation d'une immobilisation est fixé à 10 000 euros toutes taxes comprises pour l'année 2013.

(6) Voir norme comptable n° 8.

(7) Le CUMP correspond à un coût unitaire calculé par CHORUS en faisant la moyenne des coûts unitaires des entrées de la période (en y incluant le coût unitaire du stock initial) pondérée par les quantités. Il s'agit d'un coût TTC. Ce CUMP est unique pour l'ensemble du ministère de la défense.

(8) Le prix moyen pondéré est calculé automatiquement par les systèmes d'information logistique selon des modalités similaires au CUMP.

(9) La définition des seuils de compétence confiés aux gestionnaires de biens délégués fera l'objet d'un texte spécifique.

(10) La liste des catégories de biens pour lesquels une transmission sous format électronique de l'EPE doit être faite vers la DCSSA fera l'objet d'un texte spécifique.

(11) Les biens immobiliers (infrastructure) sont exclus de la présente instruction. Ceux-ci font l'objet d'un traitement particulier compte tenu de leurs spécificités.

(12) Les biens provenant d'une mise à disposition doivent faire l'objet d'un suivi logistique spécifique. Ils ne doivent pas être pris en compte dans le patrimoine du bénéficiaire.

(13) Ceci vaut pour une modification touchant les caractéristiques physiques, de performances ou d'interchangeabilité du bien.

L'échange d'un sous-ensemble par un sous-ensemble modifié ou d'une autre conception dans un ensemble complet sera considéré comme une évolution mais ne conduira pas obligatoirement au changement de référence de l'ensemble complet. L'évolution de la référence est gérée par un organisme de codification, administrateur du référentiel.

(14) Le terme contrat est à considérer comme un terme générique.

(15) Le bien non disponible peut être positionné en magasin ou hors magasin (en réparation, en transport, mis à la disposition d'un autre organisme, réservé, en attente de décision, etc.).

(16) Un bien a pu être placé en statut « non disponible/en attente de traitement de fin de vie » suite à une demande de cession par un autre organisme. Mais un bien placé dans ce statut pour toute autre raison peut faire l'objet d'une recherche d'acquéreur.

ANNEXE I.
DÉCISION DE DÉSIGNATION D'UN (DES) DÉTENTEUR(S) DE BIENS.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



NOM ÉTABLISSEMENT

SOUS-DIRECTION OU
DEPARTEMENT XXXXX

BUREAU XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX

Dossier suivi par :
XXXXXXXXXXXXXXXX

À _____, le
N° « courrier »
N° RPAA :
N° GRAL :

DÉCISION

Objet : Désignation du (des) détenteur(s) de biens.

Références: - Arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants.
- Instruction n° **700/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB du 18 novembre 2013** relative à la gestion logistique des biens mobiliers affectés dans le service de santé des armées.

Le « **grade, nom, prénom** », autorité hiérarchique commandant « **type et nom établissement** » désigne à compter de « **date de prise de service** », le « **grade, nom et prénom** » en qualité de détenteur de biens de « **préciser le périmètre de gestion concerné** ».

Coordonnées du détenteur de biens :

- Adresse :
- Numéro de téléphone :
- Courriel :
- Numéro de fax (facultatif) :

En cas d'absence ou d'empêchement du titulaire, la fonction de détenteur de biens est assurée par « **grade, nom et prénom** ».

Coordonnées :

- Adresse (si différente du titulaire) :
- Numéro de téléphone :
- Courriel :
- Numéro de fax (facultatif) :

Conformément à l'instruction de référence, un procès-verbal de remise et prise de service sera établi entre le détenteur de biens sortant et le détenteur de biens entrant dans un délai d'un mois à compter de la date de prise de fonction du détenteur de biens entrant.

La présente décision sera inscrite au registre de publicité des actes administratifs de l'établissement et au grand registre des actes logistiques (GRAL).

Copies (version dématérialisée) :

- DCSSA/AA/NGA/GLB ;
- DAPL;
- Intéressés.

ANNEXE II.
**PROCÈS-VERBAL DE REMISE ET PRISE DE SERVICE ENTRE LE DÉTENTEUR DE BIENS
SORTANT ET LE DÉTENTEUR DE BIENS ENTRANT.**

**PROCÈS-VERBAL DE REMISE ET PRISE DE SERVICE ENTRE LE
DÉTENTEUR DE BIENS SORTANT ET LE DÉTENTEUR DE BIENS
ENTRANT.**

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES**

« Timbre de l'établissement »

Numéro d'enregistrement au grand
registre des actes logistiques

**PROCÈS-VERBAL DE REMISE ET PRISE DE SERVICE ENTRE LE DÉTENTEUR DE
BIENS SORTANT ET LE DÉTENTEUR DE BIENS ENTRANT.**

Le (date),

En exécution de la décision n° (numéro de la décision) du (date de la décision) qui désigne (grade, nom, prénom) pour exercer la fonction de détenteur de biens de (préciser l'établissement ou le périmètre de gestion concerné), pour l'ensemble des biens placés sous la responsabilité de gestion du service de santé des armées.

Nous avons trouvé réunis :

- **Grade, Nom et Prénom du détenteur de biens sortant.**
- **Grade, Nom et Prénom du détenteur de biens entrant.**

En cas d'absence du détenteur de biens sortant, veuillez indiquer le motif suivant :

Mutation

MCD/OPEX

Départ à la retraite

Autres (Préciser) :

REMISE ET PRISE DE SERVICE.

Nous étant fait présenter par le détenteur de biens sortant l'ensemble des documents relatifs à la gestion logistique des biens propre à notre périmètre de gestion et en particulier :

- | | | |
|---|-----|-----|
| - Les inventaires | oui | non |
| - La mise en œuvre du contrôle interne logistique | oui | non |
| - Les opérations en cours | oui | non |

OBSERVATIONS DU DÉTENTEUR DE BIENS ENTRANT.

EXPLICATIONS DU DÉTENTEUR DE BIENS SORTANT.

Le détenteur de biens entrant dispose d'un délai de six mois supplémentaire pour transmettre au gestionnaire de biens délégué les éventuelles observations complémentaires.

CONCLUSION DU GESTIONNAIRE DE BIENS DÉLÉGUÉ.

Après avoir pris connaissance des observations formulées par le détenteur de biens entrant, des explications du détenteur de biens sortant, il est prescrit au détenteur de biens entrant de procéder à (indiquer le cas échéant les opérations d'inventaire, les actions logistiques à mener et les délais de réalisations, ainsi que les observations éventuelles) :

Signature du détenteur de biens entrant

Signature du détenteur de biens sortant

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL.

Par décision, le présent procès-verbal est approuvé.

À _____, le (Date)

VISA du gestionnaire de biens délégué

ANNEXE III.
DÉCISION DE DÉSIGNATION D'UN (DES) UTILISATEUR(S) INDIVIDU(S).



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



NOM ÉTABLISSEMENT

SOUS-DIRECTION OU
DEPARTEMENT XXXXX

BUREAU XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dossier suivi par :
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

À _____, le
N° « courrier »
N° RPAA :
N° GRAL :

DÉCISION

Objet : Désignation d'un (des) utilisateur(s) individu(s).

Références :

- Arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants.
- Instruction n° 700/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB du 18 novembre 2013 relative à la gestion logistique des biens mobiliers affectés dans le service de santé des armées.

Le « **grade, nom, prénom** », autorité hiérarchique commandant « **type et nom établissement** » désigne le « **grade, nom et prénom** » comme utilisateur du « **périmètre de gestion concerné** ».

Coordonnées de l'utilisateur :

- Adresse :
- Numéro de téléphone :
- Courriel :
- Numéro de fax (facultatif) :

En cas d'absence ou d'empêchement du titulaire, la fonction d'utilisateur est assurée par « **grade, nom et prénom** ».

Coordonnées :

- Adresse : (si différente de l'utilisateur principal)
- Numéro de téléphone :
- Courriel :
- Numéro de fax (facultatif) :

Un procès-verbal de remise et prise de service sera établi entre l'utilisateur sortant et l'utilisateur entrant dans un délai d'un mois à compter de la date de prise de fonction de l'utilisateur entrant.

La présente décision sera inscrite au registre de publicité des actes administratifs (RPAA) et au grand registre des actes logistiques (GRAL).

Copies (Version dématérialisée):

- Gestionnaire de biens délégué ;
- DAPL ;
- Intéressés.

ANNEXE IV.
DÉCISION DE DÉSIGNATION D'UN UTILISATEUR ORGANISME.

DÉSIGNATION D'UN UTILISATEUR ORGANISME.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



À _____, le _____
N° « courrier » _____
N° RPAA : _____
N° GRAL : _____

NOM ETABLISSEMENT

SOUS-DIRECTION OU
DEPARTEMENT XXXXX

BUREAU XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX

Dossier suivi par :
XXXXXXXXXXXXXX

DÉCISION

Objet : Désignation d'un utilisateur organisme.

Références : - Arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants.
- Instruction n° 700/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB du 18 novembre 2013 relative à la gestion logistique des biens mobiliers affectés dans le service de santé des armées.

Le « **grade, nom, prénom** », gestionnaire de biens délégué de « **nom de l'établissement** » désigne le « **nom et adresse de l'organisme** » comme utilisateur du « **périmètre de gestion concerné** ».

Coordonnées du commandant de l'organisme :

- Grade, nom, prénom :
- Numéro de téléphone :
- Courriel :
- Numéro de fax (facultatif) :

Lors de la passation de commandement, un procès-verbal de remise et prise de service entre l'utilisateur sortant et l'utilisateur entrant sera établi, dans un délai d'un mois à compter de la date de la prise de fonction du commandant de l'organisme utilisateur entrant.

La présente décision sera inscrite au registre de publicité des actes administratifs (RPAA) et au grand registre des actes logistiques (GRAL).

Copies :

- Organisme désigné utilisateur (Version dématérialisée);
- DAPL.

ANNEXE V.
**PROCÈS-VERBAL DE REMISE ET PRISE DE SERVICE ENTRE L'UTILISATEUR SORTANT ET
L'UTILISATEUR ENTRANT.**

« Timbre de l'établissement »

**Numéro d'enregistrement au grand registre
des actes logistiques**

**PROCÈS-VERBAL DE REMISE ET PRISE DE SERVICE ENTRE L'UTILISATEUR
SORTANT ET L'UTILISATEUR ENTRANT.**

Le (date),

En exécution de la décision n° (numéro de la décision) du (date de la décision) qui désigne (grade, nom, prénom ou nom de l'organisme) pour exercer la fonction d'utilisateur de (préciser le périmètre de gestion concerné), pour l'ensemble des biens placés sous la responsabilité de gestion du service de santé des armées.

Nous avons trouvé réunis :

- **Grade, Nom et Prénom de l'utilisateur sortant¹³.**
- **Grade, Nom et Prénom de l'utilisateur entrant¹⁴.**

En cas d'absence de l'utilisateur sortant, veuillez indiquer le motif suivant :

Mutation

MCD/OPEX

Départ à la retraite

Autres (Préciser) :

¹³ Lorsque l'utilisateur est un organisme, nom du commandant de l'organisme sortant

¹⁴ Lorsque l'utilisateur est un organisme, nom du commandant de l'organisme sortant

1 - REMISE ET PRISE DE SERVICE.

Nous étant fait présenter par l'utilisateur sortant l'ensemble des documents relatifs à la gestion logistique des biens propre à notre périmètre de gestion et en particulier :

- | | | |
|---|-----|-----|
| - Les inventaires | oui | non |
| - La mise en œuvre du contrôle interne logistique | oui | non |
| - Les opérations en cours | oui | non |

2 - OBSERVATIONS DE L'UTILISATEUR ENTRANT.

3 - EXPLICATIONS DE L'UTILISATEUR SORTANT.

L'utilisateur entrant dispose d'un délai de six mois supplémentaire pour transmettre au gestionnaire de biens délégué les éventuelles observations complémentaires.

4 - CONCLUSIONS DU GESTIONNAIRE DE BIENS DÉLÉGUÉ.

Après avoir pris connaissance des observations formulées par l'utilisateur entrant, des explications de l'utilisateur sortant, il est prescrit à l'utilisateur entrant de procéder à (indiquer le cas échéant les opérations d'inventaire, les actions logistiques à mener et les délais de réalisations, ainsi que les observations éventuelles) :

Signature de l'utilisateur entrant

Signature de l'utilisateur sortant

Signature du détenteur de biens

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL.

Par décision, le présent procès-verbal est approuvé.

À _____, le (Date)

VISA du gestionnaire de biens délégué

ANNEXE VI.
GRAND REGISTRE DES ACTES LOGISTIQUES.

Nom et adresse de l'établissement

GRAND REGISTRE DES ACTES LOGISTIQUES.

Le présent registre a été coté et paraphé par le « grade, nom, prénom », autorité hiérarchique commandant « type et nom de l'établissement » :

Signature du gestionnaire de biens délégué

Date d'ouverture du registre :

XX/XX/XXXX

Date de fermeture du registre :

XX/XX/XXXX

APPENDICE VI.A.
NOTICE EXPLICATIVE RELATIVE AU GRAND REGISTRE DES ACTES LOGISTIQUES.

Le GRAL permet d'enregistrer les références des documents rattachés aux actes de gestion logistique majeurs (liste non exhaustive) :

- les désignations (détenteur de biens, utilisateur, etc.) ;
- les opérations de recensement (plans d'inventaire, feuille de vérification, PV de recensement, etc.) ;
- les formulaires (mise à disposition, etc.) ;
- les états d'excédent des besoins ;
- les procès-verbaux (PV de perte, destruction et détérioration, etc.) ;
- les conventions (cessions, etc.) ;
- les éliminations (états de proposition d'élimination, PV de destruction, etc.).

Point d'attention : sont exclues du GRAL, les pièces justificatives relatives aux mouvements courants (entrées, sorties, transferts). Ces dernières font l'objet d'une saisie dans le registre journal des mouvements logistiques.

Colonne 1 : numéro d'enregistrement chronologique des actes.

Colonne 2 : date d'enregistrement sur le grand registre des actes logistiques.

Colonne 3 : indiquer la nature de l'acte logistique (décision de désignation, PV de remise et prise de service, feuille de vérification, PV de recensement, etc.).

Colonne 4 : indiquer le montant toutes taxes comprises (TTC).

Colonne 5 : indiquer le montant TTC.

Colonne 6 : dans le cas d'une transmission du document à l'autorité supérieure (gestionnaire de biens ou gestionnaire de biens délégué), indiquer la date de transmission.

Colonne 7 : indiquer le nom de l'autorité désignée dans une fonction logistique (détenteurs, utilisateurs).

Colonne 8 : reporter le numéro d'enregistrement du registre de publicité des actes administratifs (RPAA) ou du « courrier » en fonction du mode d'enregistrement retenu.

Colonne 9 : nom de l'autorité ayant approuvé l'acte logistique.

Colonne 10 : colonne à disposition du détenteur de biens pour mentionner éventuellement toute information permettant de préciser ou expliquer l'acte logistique inscrit.

ANNEXE VII.
**REGISTRE-JOURNAL DES MOUVEMENTS LOGISTIQUES (ENTRÉES - TRANSFERTS -
SORTIES DE BIENS).**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES

« Timbre de l'établissement »

REGISTRE-JOURNAL DES MOUVEMENTS LOGISTIQUES.
(Entrées – Transferts - Sorties de biens)

N° de pièce (1)	Date de la pièce (2)	Type de mouvement (3)	Référence de la pièce justificative (4)	Code fournisseur ou client (5)	Libellé fournisseur ou client (6)	Code identification du bien (7)	Libellé du bien (8)	Qté (9)	N° Lot / Série (10)	N° FIES (11)	N° ID CHORUS (Stocks) (12)	Observations (13)

À _____, le (Date)

Signature du détenteur de biens

À _____, le (Date)

Signature du gestionnaire de biens délégué

APPENDICE VII.A.
***NOTICE EXPLICATIVE RELATIVE AU REGISTRE-JOURNAL DES MOUVEMENTS
LOGISTIQUES.***

Ce registre a vocation à garantir la traçabilité de tous les mouvements logistiques d'entrée, de sortie et de transfert réalisés dans le SIL.

Description des colonnes :

1. numéro de pièce : enregistrement chronologique des mouvements logistiques. Ce numéro justifie l'enregistrement du mouvement dans le SIL ;
2. date de la pièce justificative ;
3. type de mouvement : nature du mouvement logistique qui est réalisé parmi trois possibilités :
 - entrée ;
 - transfert ;
 - sortie.
4. référence de la pièce justificative :
 - pour une entrée :
 - n° de commande auprès du fournisseur ;
 - certificat ou formulaire pour les cessions et les transferts ;
 - pour une sortie :
 - n° de l'ordre qui initie le mouvement d'élimination (aliénation ou destruction programmée), de transfert ou de cession ;
 - n° du PV pour les atteintes aux biens (destruction constatée, perte ou détérioration) ;
5. indication du code fournisseur ou du client. Ce code est issu du SIL ;
6. libellé du fournisseur ou du client ;
7. c'est le numéro d'identification du bien dans le SIL ;
8. libellé du bien enregistré dans le SIL ;
9. quantité movimentée dans l'unité de conditionnement ;
10. numéro du lot ou de série du bien movimenté ;
11. numéro de la fiche d'immobilisation en service (FIES) pour les biens de nature « immobilisation » ;

12. uniquement pour les biens de nature comptable stock (DAPSA). Il s'agit du numéro qui identifie le bien dans CHORUS ;

13. observations : cette colonne doit rester un champ libre à disposition du détenteur de biens ou du gestionnaire de biens délégué afin de pouvoir inscrire, éventuellement, une information complémentaire.

ANNEXE VIII.
PROCÈS-VERBAL DE RÉCEPTION DE BIEN(S) SUITE À UNE LIVRAISON.

Établissement :

Code CREDO :

PROCÈS-VERBAL DE RÉCEPTION DE BIEN (S) SUITE À UNE LIVRAISON.

Numéro de commande du SIL :

Date :

Numéro d'ordre ⁽¹⁾ :

Numéro de commande CHORUS :

Nom du fournisseur :

Date et heure de la livraison :

Grade, nom et visa des personnes ayant réceptionné la livraison :

Grade, nom et visa de la personne ayant procédé à la réception physique (quantitative) + date :

Grade, nom et visa de la personne ayant procédé à la réception technique (qualitative) + date :

Liste des articles acceptés de la commande :

N° Code (2)	Libellé	Référence fournisseur	Quantité commandée (3)	Quantité livrée (3)	Quantité acceptée (3)	Valeur acceptée (3)	Valeur reliquat (3)

Numéro de livraison entrante dans le SIL ⁽⁴⁾ :

Date :

Commentaires :

Signature du gestionnaire de biens délégué

(1) Ce numéro doit être une numérotation qui indique aux acteurs du processus l'ordre de la livraison. Il est reporté sur le registre journal des mouvements logistiques.

Ex : 1 pour la première livraison, 2 pour la deuxième livraison, etc.

(2) Code d'identification du bien. Exemple : Numéro CPS (code produit santé).

(3) Ces cinq colonnes permettent de constater la réalité du service fait (en quantité ou en valeur) ainsi qu'une livraison totale ou partielle :

- Quantité commandée : correspond à la quantité ou valeur inscrite sur le bon de commande et en attente de livraison.
- Quantité livrée : correspond à la quantité livrée et à réceptionner.
- Quantité acceptée : correspond à la quantité validée pour l'entrée dans le patrimoine de l'état après réception « quantitative » et « qualitative ».
- Valeur acceptée : correspond à la quantité validée pour l'entrée dans le patrimoine de l'état après réception « quantitative » et « qualitative ». (Valeur acceptée = quantité acceptée x prix unitaire (P.U.) toutes taxes comprises (TTC) de l'article).
- Valeur reliquat : correspond à la valeur restant à livrer par le fournisseur sur cette commande. (Valeur reliquat = quantité commandée – quantité déjà acceptée lors de livraisons précédentes – quantité acceptée lors de cette livraison).

(4) Reporter le numéro de livraison entrante qui permet de justifier de l'entrée de (s) bien (s) dans le système d'information logistique (SIL).

RAPPEL : Cet imprimé doit être produit à chaque transaction qui aboutit à une entrée dans le SIL

Ce document est l'imprimé qui justifie la « constatation du service fait ».

Ce document peut faire l'objet d'une dématérialisation dans le SIL. Dans ce cas, il doit pouvoir faire l'objet d'une édition à la demande.

ANNEXE IX.
ÉTAT DE PROPOSITION D'ÉLIMINATION.

Désignation de l'établissement

N° enregistrement au grand répertoire des actes logistiques (GRAL).	
Nombre d'intercalaires joints.	

ÉTAT DE PROPOSITION D'ÉLIMINATION

1 – ORIGINE DU BIEN.

- En exploitation
 Entreposé au sein d'un établissement de la chaîne d'approvisionnement (ERSA, ECMSSA, PCA)

2 – TYPE D'ÉLIMINATION.

- TECHNIQUE¹.
Situation du (des) bien (s) proposé(s) à l'élimination :
 Périmé
 Hors d'usage
 En excédent des besoins ou sans emploi (*préciser la référence de l'état d'excédent des besoins*)

- DE COMMANDEMENT².
Préciser la référence de la décision (*numéro et date*)

3 - DESTINATION PROPOSÉE DU (DES) BIEN (S) À ÉLIMINER :

(Un seul choix possible. Si plusieurs destinations, établir plusieurs états de proposition d'élimination)

- Destruction³

 Remise aux domaines :
 en l'état.
 après dénaturation.

¹ L'élimination technique consiste à exclure un bien périmé, hors d'usage, obsolète ou sans emploi du patrimoine du SSA.

² L'élimination de commandement consiste à exclure un bien du patrimoine du SSA pour des raisons techniques ou opérationnelles. Il fait toujours l'objet d'une décision prise à l'échelon central.

³ Uniquement pour les biens consommables « périmés » (produits pharmaceutiques, médicaments, etc.) et les biens non repris par les Domaines conformément à la réglementation en vigueur.

4 – INVENTAIRE DES BIENS PROPOSÉS À L'ÉLIMINATION.

Le rapporteur.

Grade, nom, fonction ⁴

atteste que le présent état de proposition d'élimination comporte :

- _____ intercalaire(s) ⁵, numérotés de _____ à _____ joint(s) ;

- pour un montant total de ⁶

Observations et/ou justifications éventuelles :

Date :

Cachet et signature :

⁴ Personnel en charge de la rédaction du document, utilisateur, détenteur de biens.

⁵ Indiquer le nombre de feuillets joints à l'état de proposition d'élimination (Cf. Appendice IX.A.).

⁶ Montant toutes taxes comprises (TTC).

5 – VISA DE L'ÉTABLISSEMENT.

Le détenteur de biens.

Le présent état de proposition d'élimination est établi pour un montant total de⁷

Observations éventuelles :

Date :

Cachet et signature :

Le gestionnaire de biens délégué.

Arrête le présent état de proposition d'élimination.

à la somme de⁷

Observations éventuelles :

Date :

Cachet et signature :

⁷ Montant toutes taxes comprises (TTC).

6 – VISA DE LA DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

Le gestionnaire de biens délégué de la DCSSA.
Arrête le présent état de proposition d'élimination.

à la somme de ⁷

et décide :

- la destruction des biens³.
- la remise des biens aux domaines.
- Autre destination (À préciser).

Observations éventuelles :

Date :

Cachet et signature :

⁷ Montant toutes taxes comprises (TTC).

7 - SORTIE DU BIEN DU PATRIMOINE DE L'ÉTAT.

CADRES RÉSERVÉS AU DÉTENTEUR DE BIENS	
A. Dans le cas d'une remise des biens aux domaines.	
N° enregistrement par le service des domaines :	Date :
<i>(Ce numéro est donné lors de la remise des biens sur le portail extranet des Domaines)</i>	
Date :	
Cachet et signature :	
B. Dans le cas d'une destruction :	
N° procès-verbal de destruction :	Date :
Date du visa :	
Cachet et signature :	
C. Dans le cas de la vente par les Domaines :	
N° de la pièce justificative ⁸ :	
Montant de la vente :	
Date :	
Cachet et signature :	
D. Sortie des biens du SIL à l'issue de la vente ou de la destruction :	
N° du certificat administratif de sortie :	Date du certificat :
Date :	
Cachet et signature :	
CADRE RÉSERVÉ AU RCAI (Pour les immobilisations uniquement)	
Date de prise en compte de la sortie du bien :	
Cachet et signature :	

⁸Certificat de vente des domaines ou PV de destruction.

APPENDICE IX.A.
INVENTAIRE DES BIENS PROPOSÉS À L'ÉLIMINATION.

« Timbre de l'établissement »

INVENTAIRE DES BIENS PROPOSÉS À L'ÉLIMINATION.

N° d'ordre (1)	N° inventaire du SIL (2)	Désignation du bien (3)	UCR (4)	Qté (5)	Valeur unitaire TTC (6)	Valeur totale TTC (7)	Marque (8)	Modèle (9)	N° GMAO (10)	N° série (11)	N° FIES (Immobilisation) (12)	Date de mise en service (13)	Observations (état de fonctionnement, n° de lot, etc.) (14)

- (1) Identification chronologique des lignes.
- (2) Le numéro d'inventaire correspond au numéro identifiant sous lequel est enregistré le bien dans le système d'information logistique.
- (3) Intitulé du bien dans le système d'information logistique.
- (4) Unité de conditionnement ou de regroupement : unité de mesure utilisée pour quantifier le bien.
- (5) Quantité proposée au retrait.
- (6) Valeur unitaire TTC : coût unitaire moyen pondéré TTC pour les biens de nature comptable « stocks » ou « charges », et coût d'acquisition TTC pour les immobilisations. En cas d'impossibilité d'établir le coût d'acquisition, la valeur du marché TTC estimée doit être indiquée.
- (7) Le décompte TTC est égal à la quantité (5) multiplié par la valeur unitaire (6).

Les colonnes 8 à 13 sont à renseigner obligatoirement dans le cadre d'une proposition d'élimination d'un bien suivi en GMAO et pour les immobilisations.

- (8) Inscrire la marque du bien, dans le cas d'une immobilisation.
 - (9) Inscrire le modèle dans le cas d'une immobilisation.
 - (10) Inscrire le n° GMAO (Gestion des matériels assistés par ordinateur) dans le cas d'une immobilisation.
 - (11) Le numéro de série correspond à l'identification du bien par le fabricant du bien (n° inscrit sur la plaque du fabricant).
 - (12) La FIES (fiche d'immobilisation en service) permet l'identification d'une immobilisation dans CHORUS. En cas de difficultés, joindre la section « comptabilité patrimoniale » de la DCSSA (DCSSA/AANGA/CP).
 - (13) Indiquer la date de mise en service dans le cas d'une immobilisation.
-
- (14) Mentionner tout élément permettant d'apprécier et/ou de justifier la proposition de retrait.
 - (15) Inscrire le nombre de feuillet (s).
 - (16) Inscrire la valeur totale de l'état de proposition de retrait sur le dernier feuillet que l'état comporte. Dans le cas, d'un état de proposition comportant plusieurs feuillets, chaque feuillet comportera un sous-total.

ANNEXE X.
FORMULAIRE D'ÉTAT D'EXCÉDENT DES BESOINS.

ÉTAT D'EXCÉDENT DES BESOINS

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES

Numéro d'enregistrement au grand
registre des actes logistiques

« **Timbre de l'établissement** »

FORMULAIRE D'ÉTAT D'EXCÉDENT DES BESOINS

Le « **nom de l'établissement** » à l'honneur de vous rendre compte qu'il possède en excédent des besoins, les biens susceptibles d'intéresser d'autres formations du service de santé des armées (Cf. Liste des biens page suivante).

1 – VISA DE L'ÉTABLISSEMENT.

Destination proposée :

Transfert.

Élimination.

Cession.

Commentaires/Justifications* :

*La mise en état d'excédent des besoins d'un bien dont la mise en service est inférieure ou égale à cinq ans doit impérativement faire l'objet d'une justification.

Date :

Signature du détenteur de biens

Signature du gestionnaire de biens délégué

2 – AVIS TECHNIQUE DU BUREAU « POLITIQUE DES APPROVISIONNEMENTS EN PRODUITS DE SANTÉ » (PAPS) DE LA DCSSA.

Transfert du bien vers un autre établissement : **Préciser le Nom dans la case « commentaires ».**

Élimination.

Cession.

Commentaires :

Date :

VISA DU RESPONSABLE DE L'AVIS TECHNIQUE

3 – DÉCISION DU GESTIONNAIRE DE BIENS DÉLÉGUÉ DE LA DCSSA.

Après avoir pris connaissance du (ou des) bien(s) en excédent des besoins, ordonne d'effectuer la procédure suivante :

Exécuter la procédure conformément à l'avis technique.

Autre :

Date :

VISA DU GESTIONNAIRE DE BIENS DÉLÉGUÉ DE LA DCSSA

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES

Désignation de l'établissement

4 – LISTE DES BIENS EN EXCÉDENT DES BESOINS.

Désignation du bien	Quantité	Marque	Modèle	Numéro d'inventaire (1)	Numéro GMAO (2)	Numéro de série (3)	Numéro fiche d'immobilisation en service (FIES) (4)	Valeur brute TTC (Coût d'acquisition) (5)	Date de mise en service	Observations (Etat de fonctionnement, etc.)

(1) Le numéro d'inventaire identifie le bien dans le système d'information logistique.

(2) GMAO : Gestion des matériels assistée par ordinateur.

(3) Le numéro de série correspond à l'identification du bien par le fabricant du bien.

(4) La FIES permet l'identification d'une immobilisation dans CHORUS. En cas de difficultés, joindre la section « Comptabilité patrimoniale » de la DCSSA (DCSSA/NGA/CP).

(5) En cas d'impossibilité d'établir le coût d'acquisition, la valeur de marché TTC estimée doit être indiquée.

ANNEXE XI.
FORMULAIRE DE TRANSFERT DE BIEN(S) EN EXPLOITATION.

FORMULAIRE DE TRANSFERT DE BIEN(S) EN EXPLOITATION.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES

Imprimé n° 620-73*/21.

Instruction
n° 700/DEF/DCSSA/AA/GLB
du 18 novembre 2013.

« **Timbre de l'établissement** »

Format 21 x 29,7.

Numéro d'enregistrement au grand
registre des actes logistiques (GRAL)

FORMULAIRE DE TRANSFERT DE BIEN(S) EN EXPLOITATION.

1 – ORGANISME DU SSA À L'ORIGINE DU TRANSFERT.

Le « **Nom de l'organisme à l'origine du transfert** » à l'honneur de communiquer à « **Nom et adresse de l'organisme bénéficiaire** », la liste des biens à transférer vers son périmètre de gestion.

- Motivations du transfert :

- Décision de commandement (Indiquer la référence et la date)
- Application de politiques ministériels (Indiquer la référence et la date)
- État d'excédent des besoins (Indiquer la référence et la date)

Observations / commentaires éventuels :

Date :

VISA du détenteur de biens
délégué

VISA du gestionnaire de biens

« Timbre de l'établissement »

2 – LISTE DES BIENS À TRANSFÉRER.

Désignation du bien	Marque	Modèle	Numéro GMAO ⁽¹⁾	Numéro d'inventaire ⁽²⁾	Numéro de série ⁽³⁾	Numéro fiche d'immobilisation en service (FIES) ⁽⁴⁾	Valeur brute T.T.C (Coût d'acquisition) ⁽⁵⁾	Date de mise en service	Observations (Etat de fonctionnement, etc.)

⁽¹⁾ GMAO : Gestion des matériels assistée par ordinateur.

⁽²⁾ Le numéro d'inventaire identifie le bien dans le système d'information logistique.

⁽³⁾ Le numéro de série correspond à l'identification du bien par le fabricant du bien.

⁽⁴⁾ La FIES permet l'identification d'une immobilisation dans CHORUS. En cas de difficultés, joindre la section « Comptabilité patrimoniale » de la DCSSA (DCSSA/NGA/CP)

⁽⁵⁾ En cas d'impossibilité d'établir le coût d'acquisition, la valeur du marché TTC estimée doit être indiquée.

3 – PARTIE RESERVÉE À L'ORGANISME BÉNÉFICIAIRE DU TRANSFERT.

Le « **nom de organisme bénéficiaire** » a l'honneur de vous informer de :

- l'acceptation totale des biens proposés au transfert
- l'acceptation partielle des biens proposés au transfert
(Joindre la liste des biens rejetés)
- rejet de la demande de transfert des biens proposés

Observations / commentaires éventuelles :

Date :

VISA du détenteur de biens
de l'organisme bénéficiaire

VISA du gestionnaire de biens délégué
de l'organisme bénéficiaire

Ce formulaire est à retourner par voie dématérialisée (document scanné) vers l'organisme du SSA à l'origine du transfert.

ANNEXE XII.
CONVENTION DE CESSION GRATUITE DE MATÉRIEL(S).

CONVENTION DE CESSIION GRATUITE DE MATÉRIEL (S)

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES
« **Timbre de l'établissement** »

CONVENTION DE CESSIION GRATUITE DE MATÉRIEL(S)

N°

ENTRE : L'État (ministère de la défense)
Représenté par le médecin général des armées (**prénom, nom**)
Directeur central du service de santé des armées
Fort Neuf de Vincennes – Cours des Maréchaux – 75614 Paris cedex 12

Ci-après désigné « l'État »

d'une part,

ET : (*Le cessionnaire*)
Représenté par

ci-après désigné « le bénéficiaire »

d'autre part,

VU :

- le code de la défense ;
- le code général de la propriété des personnes publiques ;
- l'arrêté du 21 février 2012 fixant la liste des gestionnaires de biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants ;
- l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants ;
- la décision n° 432/DEF/CM 31 du 16 janvier 2013 relative aux demandes de soutien gratuit ;
- *la décision du ministre (autorisant la cession)* ;
- l'instruction ministérielle n° 1661/MA/DSF/CG/4 du 15 février 1967 ;
- l'instruction n° **700/DEF/DCSSA/AA/NGA du 18 novembre 2013** relative à la gestion logistique des biens au sein du service de santé des armées ;
- (*la référence de la demande du cessionnaire*).

IL EST CONVENU CE QUI SUI

Article 1. OBJET :

La présente convention a pour objet la cession gratuite de matériel santé :

Nomenclature	N° SIL	N° FIES	Quantité	Désignation	Valeur d'achat TTC

Article 2. CONDITIONS D'UTILISATION :

Le bénéficiaire reconnaît être informé de ce que ce matériel cédé gratuitement correspond à du matériel retiré du service.

Article 3. TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ ET PRISE EN CHARGE DU MATÉRIEL CÉDÉ.

Le matériel cédé reste la propriété de l'état jusqu'au moment de l'enlèvement ou, le cas échéant, des opérations de conditionnement par le bénéficiaire ou son prestataire.

Le bénéficiaire s'engage à faire son affaire et à supporter les frais de toutes les opérations relatives à la prise en charge du matériel cédé, ainsi que des formalités de douane éventuelles (déclaration, transit, taxes, etc.).

Les modalités de prise en charge seront définies directement entre le ministère de la défense et le bénéficiaire ; elles préciseront notamment les modalités concrètes d'enlèvement, de transport et de livraison, la date d'enlèvement.

Ces modalités de prise en charge seront définies directement avec :

- le représentant du service de santé des armées concerné :
Personne à contacter :
- le représentant du bénéficiaire chargé de l'enlèvement :
Personne à contacter :

Lors de l'enlèvement, le bénéficiaire ou son prestataire attestera la prise en charge du matériel par un document signé qui sera conservé par l'établissement du service de santé des armées.

Article 4. USAGE DU MATÉRIEL CÉDÉ.

Le matériel cédé sera utilisé par le bénéficiaire dans le cadre de (à préciser) et à des fins de (à préciser).

Le bénéficiaire, s'engage à respecter cet objectif d'utilisation du matériel cédé et à ne pas céder ce dernier à titre onéreux

Article 5. RESPONSABILITÉS.

Le matériel cédé reste sous la responsabilité de l'État jusqu'à son transfert de propriété au profit du bénéficiaire.

Le bénéficiaire reconnaît que la responsabilité de l'état n'est pas engagée pour le cas où ce dernier serait mis dans l'impossibilité, quelle qu'en soit la cause, de réaliser la cession et qu'il n'y a pas lieu de ce fait au versement de dommages et intérêts.

L'État n'est obligé à aucune garantie des défauts apparents ou cachés du matériel cédé, ni des éventuels dommages qui pourraient en résulter.

Article 6. RESTITUTION À L'ÉTAT DU MATÉRIEL CÉDÉ ET RENONCIATION AU BÉNÉFICE DE LA CESSION.

En cas d'inexécution de ses obligations le bénéficiaire s'engage à restituer à ses frais le dit matériel en le livrant au ministère de la défense dans les conditions que ce dernier fixera.

Le bénéficiaire peut renoncer à tout moment jusqu'à la réalisation du transfert de propriété et sans frais, au bénéfice de la présente cession. Toute renonciation est définitive.

Le bénéficiaire est réputé avoir renoncé à la cession si l'enlèvement du matériel cédé n'est pas réalisé dans le délai maximum de quatre mois à compter de la signature de la présente convention et après une mise en demeure d'y procéder, restée infructueuse après un délai de deux mois supplémentaires.

Article 7. LITIGES.

En cas de litige, il sera porté devant la juridiction compétente.

Fait en deux exemplaires originaux à PARIS, le

Le Bénéficiaire
(Fonction et Nom)

Pour le ministre de la défense et par délégation
Le Médecin général des armées (prénom, nom)
Directeur central du service de santé des armées

ANNEXE XIII.
PROCÈS-VERBAL DE PERTE, DESTRUCTION, DÉTÉRIORATION.

A- Désignation de l'organisme	B- PROCÈS-VERBAL <input type="checkbox"/> Perte <input type="checkbox"/> Destruction <input type="checkbox"/> Détérioration <i>(cocher la case correspondante)</i>	C1- N° d'enregistrement RPAA :
		C2- N° d'enregistrement GRAL :

VOLET LOGISTIQUE

D - Caractéristiques des biens perdus, détruits ou détériorés.						
N° de Référence du bien (N° du SIL)	Désignation du bien perdu, détruit, détérioré <i>(indication sommaire)</i>	N° FIES (Immobilisation)	N° ID CHORUS (Stock)	Quantité	Valeur d'entrée TTC	Valeur nette comptable TTC
TOTAL TTC						

E - Circonstances dans lesquelles le bien a été perdu, détruit ou détérioré.

Déclarations de l'utilisateur ou de la personne dont la responsabilité est ou peut être mise en jeu.

Date, grade, nom, signature :

Exposé complémentaire des faits et avis du détenteur de biens.

Date, grade, nom, signature :

F - Avis technique.

Date, grade, nom, signature et cachet :

G - Clôture du procès-verbal.

Le (*nom, grade, du chef de l'organisme*)

Approuve le présent procès-verbal

Commentaires :

À _____, le
Signature et cachet

H - Décision du gestionnaire de biens délégué responsable du bien objet du procès-verbal.

Le (*nom, grade, fonction du gestionnaire de biens délégué*)

Vu les circonstances et les avis qui y sont consignés au procès-verbal, décide :

- de sortir les biens perdus des ressources logistiques.
- de sortir les biens détruits des ressources logistiques.
- de réparer les biens détériorés
- d'éliminer les biens détériorés par : Destruction
 Aliénation

Commentaires :

À _____, le
Signature et cachet

I - Certification de la passation des écritures des mouvements en sortie.

I1 - Dans le système d'information logistique
Le détenteur de biens

I2 - Dans le système d'information comptable CHORUS
(immobilisations et les stocks uniquement)
Les RCAIS

[Nom, qualité]

À _____, le
Signature et cachet

[Nom, qualité]

À _____, le
Signature et cachet

VOLET RESPONSABILITÉ ET CONTENTIEUX.

J - Avis motivé du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué.

Vu les renseignements figurant ou joints au présent procès-verbal,

- J'estime que la perte
- la destruction
- la détérioration

est la conséquence :

J1 - d'une faute personnelle. **oui** **non**

<input type="checkbox"/> Brutalité / malveillance <input type="checkbox"/> intention manifeste de nuire <input type="checkbox"/> recherche d'un intérêt personnel <input type="checkbox"/> négligence <input type="checkbox"/> imprudence <input type="checkbox"/> défaut de soins <input type="checkbox"/> inobservation des prescriptions réglementaires	} }	<p align="center">FAUTE</p> <p align="center">Rendue possible</p> <input type="checkbox"/> par un défaut de surveillance <input type="checkbox"/> sans défaut de surveillance <input type="checkbox"/> ACTE DELICTUEUX Commis par Enquête de police "gendarmerie" ouverte le Plainte déposée le Auprès de imputable au la responsabilité de est <input type="checkbox"/> entièrement engagée <input type="checkbox"/> partiellement engagée <input type="checkbox"/> dégagée <input type="checkbox"/> une sanction disciplinaire a été prise <input type="checkbox"/> est demandée par ailleurs	} } } }	d'un personnel autre que l'auteur de la perte ou des dommages
--	--------------------	---	--	---

J2 - d'une faute de service. **oui** **non**

absence de preuve de faute personnelle

la responsabilité de

est entièrement engagée partiellement engagée dégagée

une sanction disciplinaire a été prise est demandée par ailleurs

Commentaires :

J3 - autres.

- D'UN CAS FORTUIT OU DE FORCE MAJEURE
- DE CIRCONSTANCES PARTICULIERES DE SERVICE

J4 - de faits mettant en cause un tiers extérieur au ministère de la défense.

- Oui** **Non**

Tiers incriminé :

À _____, le
Signature et cachet

K – Dossier de dommage subi par le ministère de la défense.

- Oui** **Non**
- Adressé le

À _____, le
Signature et cachet

L - Proposition du gestionnaire de biens délégué.

Le (nom, grade, fonction)

Vu les conclusions du procès-verbal rapporté ci-dessus et les avis qui y sont consignés, considère qu'il convient de :

- laisser la totalité du montant du dommage à la charge de l'état
- imputer la totalité du montant du dommage au
- imputer la somme (en chiffres et en toutes lettres)
au
et de laisser la somme de (en chiffres et en toutes lettres) à la charge de l'État.

Commentaires :

À _____, le
Signature et cachet

APPENDICE XIII.A.
**NOTICE EXPLICATIVE RELATIVE À LA RÉDACTION DU PROCÈS-VERBAL DE PERTE,
DESTRUCTION, DÉTÉRIORATION.**

La présente notice est destinée à fixer les règles permettant de renseigner le procès-verbal de perte, destruction et détérioration de biens.

À ce titre, les cadres figurant dans ce procès-verbal doivent être renseignés de la manière la plus complète possible et dans un langage compréhensible par tous, en s'abstenant ainsi de toute abréviation spécifique ou dénomination technique connue seulement par des initiés.

Par ailleurs, ce procès-verbal doit être établi en un seul exemplaire.

1. VOLET LOGISTIQUE.

1.1. Cadre A.

Ce cadre est destiné à mentionner soit l'organisme d'emploi du détenteur, soit l'organisme de l'utilisateur des biens perdus, détruits ou détériorés.

1.2. Cadre B.

Le procès-verbal concerne les pertes, destructions et détériorations des biens placés sous la responsabilité logistique et comptable du SSA.

Il importe de ne cocher qu'une seule case.

Il convient de prendre en compte et de retenir les définitions suivantes :

- perte : un bien perdu est un bien disparu ou irrécupérable, c'est-à-dire, soit impossible à retrouver, soit dont l'emplacement est connu mais trop difficile d'accès (exemple : crash d'un aéronef en haute-mer et reposant à une profondeur inaccessible) ;
- destruction : un bien détruit est un bien dont la destruction est accidentelle. Cette destruction est constatée. Elle rend impossible la réparation de ce bien et entraîne systématiquement la sortie logistique et comptable de ce bien ;
- détérioration : un bien détérioré est un bien qui a fait l'objet d'un évènement conduisant à le rendre temporairement ou définitivement impropre à l'emploi pour lequel il a été initialement prévu. La détérioration d'un bien conduit, selon le cas, à sa réparation ou à son élimination avec, ou non, une récupération de constituants.

1.3. Cadre C.

C1 : numéro d'enregistrement au registre de publicité des actes administratifs (RPAA).

C2 : numéro d'enregistrement au grand registre des actes logistiques (GRAL).

1.4. Cadre D.

Pour renseigner le tableau, il convient de prendre en considération les définitions suivantes :

N° de référence du bien.	La référence du bien correspond au numéro du système d'information logistique (SIL).
N° FIES.	Concerne uniquement les biens de nature comptable immobilisation. Il s'agit du numéro de fiche immobilisation en service (FIES) qui identifie l'immobilisation dans CHORUS.

N° ID CHORUS.	Concerne uniquement les biens de nature comptable stock entreposés à la direction des approvisionnements en produits de santé des armées (DAPSA). Il s'agit du numéro qui identifie le bien dans CHORUS.
Valeur d'entrée TTC.	Il s'agit de la valeur d'acquisition ou de la valeur de production des biens toutes taxes comprises.
Valeur nette comptable.	Cette valeur est égale : valeur brute TTC - amortissements - dépréciations.

Une fiche peut être annexée au procès-verbal si le nombre de lignes du tableau s'avère insuffisant. Dans ces cas, le montant total des pertes, destructions ou détériorations doit être reporté au bas du premier tableau.

1.5. Cadre E.

La rédaction des circonstances doit notamment préciser la date et l'heure (pendant ou en dehors des heures de service) ainsi que le lieu de l'événement [exemples : quartier, terrain, opérations extérieures (OPEX), etc.], le ou les biens en cause et les personnes présentes (exemples : conducteur, chef de bord, responsable du guidage pour un véhicule, etc.).

La signature est impérativement celle du rédacteur. En cas d'empêchement motivé, la déclaration doit être accomplie par le supérieur direct.

Concernant l'avis du détenteur de biens, celui-ci doit prendre position et émettre un avis sur les circonstances et les responsabilités de l'utilisateur.

Il peut également apporter des précisions concernant les circonstances détaillées de la perte, destruction ou détérioration s'il considère que celles mentionnées par l'utilisateur ou par la personne dont la responsabilité est ou peut être mise en jeu sont incomplètes.

1.6. Cadre F.

Ce cadre est renseigné, notamment, en cas de défaillance technique ou de détérioration.

Sur le plan d'une recherche de responsabilité et d'un contentieux, l'avis technique doit permettre à l'autorité décisionnelle de déterminer la responsabilité des personnes susceptibles d'être mises en cause et de proposer, s'il y a lieu, des mesures propres à éviter le renouvellement des dommages constatés.

Cet avis technique doit permettre d'évaluer avec précision le préjudice. En effet, il constitue un élément déterminant utilisé lorsqu'une imputation pour faute personnelle est proposée.

Pour les accidents avec un tiers en cause, l'évaluation du préjudice est remplacée par un rapport d'expertise. Ce rapport doit être joint au procès-verbal, notamment si le responsable en cause incrimine une défaillance mécanique.

1.7. Cadre G.

Le procès-verbal est dressé par le chef de l'organisme dans lequel le(s) bien(s) est (sont) utilisé(s).

Le procès-verbal constitue une écriture publique. L'altération frauduleuse de la vérité affectant la substance d'un procès-verbal revêt la qualification criminelle de faux en écritures publiques.

1.8. Cadre H.

Les circonstances et les avis qui sont consignés dans les précédents cadres doivent permettre au gestionnaire de biens délégués de décider, dans son périmètre de responsabilité, de la sortie des ressources logistiques des biens perdus ou détruits.

Ce cadre permet également au gestionnaire de biens délégué de décider de la réparation du bien ou de son élimination.

1.9. Cadre I.

I.1 : cadre réservé au détenteur de biens : le procès-verbal est un document qui justifie la sortie des biens perdus, détruits ou détériorés, des systèmes d'informations logistiques. Par conséquent, ce cadre permet de certifier la mise à jour des systèmes d'informations logistiques.

I.2 : cadre réservé aux responsables des comptabilités auxiliaires des immobilisations et des stocks (RCAI et RCAS). Lorsque les biens sont de nature « immobilisation » ou « stock », ils sont inscrits en comptabilité patrimoniale et suivis dans le système d'information comptable CHORUS. À cet égard, les responsables des comptabilités auxiliaires des immobilisations et des stocks (RCAIS) visent le document afin d'attester de la prise en compte de la sortie des biens dans CHORUS.

2. VOLET RESPONSABILITÉ ET CONTENTIEUX.

2.1. Cadre J.

Les renseignements exposés dans les cadres E, F et G permettent au gestionnaire de biens délégué de donner un avis motivé sur le fait générateur de la perte, de la destruction ou de la détérioration, en renseignant l'un des cadres suivants :

- J1 pour une faute personnelle, pour un acte délictueux ;
- J2 pour une faute de service ;
- J3 pour un cas fortuit ou de force majeure, pour des circonstances particulières de service ;
- J4 pour des faits mettant en cause un tiers extérieur au ministère de la défense.

2.1.1. Cadre J1.

Faute personnelle.

La faute personnelle correspond à une faute lourde, d'une particulière gravité, c'est-à-dire qu'elle doit être considérée comme inexcusable ou inadmissible. Pour être considérée comme inexcusable, la faute doit être délibérée et impliquer la conscience de la probabilité du dommage et son acceptation téméraire sans raison valable. Autrement dit, il faut que la personne fautive ait pleinement conscience des conséquences dommageables de ses actes.

Il importe de ne pas exiger le même degré de cette pleine conscience de la part d'un personnel militaire ou civil sans tenir compte notamment de leur périmètre de responsabilité ou de leur expérience.

La faute personnelle peut engager la responsabilité pénale de son auteur. Aussi, la mise en jeu de cette responsabilité pour faute personnelle exige-t-elle que soient apportés au dossier tous les éléments permettant de conclure à l'existence d'une telle faute, sans quoi la faute ne peut être qu'une faute de service.

Ainsi, cette faute personnelle doit être recherchée dans les cas suivants :

- une intention malveillante (cas d'une lacération ou d'une dégradation volontaire d'un bien) ;
- une brutalité (détérioration ou destruction d'un bien au cours d'une bagarre) ;
- une recherche d'un intérêt personnel (détournement à son profit d'un bien) ;

- une négligence (oubli de fermeture d'un local). Il est à noter qu'une négligence répétée n'est plus considérée comme une négligence ;
- une imprudence (défaut de vérification) ;
- un défaut de soins (défaut de soins constaté sur des animaux : chevaux, chiens, etc.) ;
- une inobservation de la réglementation applicable.

Acte délictueux.

C'est un acte dont l'accomplissement est en contradiction avec les lois et règlements en vigueur. Cet acte fait référence à un délit prévu par le code pénal (vol, détournement, détérioration volontaire de matériels).

La suspicion d'un acte délictueux entraîne le déclenchement d'une enquête de gendarmerie.

Responsabilité partiellement engagée.

Compte tenu de la gravité et des circonstances de la faute personnelle ainsi que de l'auteur de celle-ci, la responsabilité peut être partiellement engagée.

2.1.2. Cadre J2.

Faute de service.

La faute de service est une faute qui, étant commise au cours de l'exécution normale du service, la rend admissible et excusable. L'acte fautif doit se concilier avec le service et peut être considérée comme une faute d'exécution normale, même si celle-ci est plus ou moins erronée ou maladroite (exemples : faute technique, faute dans le cadre de l'utilisation d'un bien, erreur commise de bonne foi, étourderie, etc.).

Responsabilité partiellement engagée.

Compte tenu de la gravité et des circonstances de la faute personnelle ainsi que de l'auteur de celle-ci, la responsabilité peut être partiellement engagée.

2.1.3. Cadre J3.

Cas fortuit.

Tout en n'étant pas détachable de l'activité considérée, le cas fortuit est imprévisible (exemples : accident aviaire lors d'un crash d'aéronef, destruction ou détérioration d'un véhicule survenu à la suite d'un accident de la circulation dont la responsabilité est imputable à un tiers).

Le cas fortuit doit être exceptionnel et ne peut être retenu que lorsque toutes les précautions ont été prises, à tous les niveaux, pour éviter la perte, la destruction, la détérioration ou le déficit après recensement d'un bien (absence de défaut d'entretien, d'instruction, d'utilisation ou de contrôle ne doit pouvoir être relevé à l'encontre des personnels en cause).

Cas de force majeure.

Un cas de force majeure correspond à un évènement exceptionnel auquel on ne peut faire face. La force majeure correspond à un cas d'exonération de la responsabilité. Pour retenir le cas de force majeure, il importe d'être en présence d'un évènement irrésistible et imprévisible.

Le critère d'irrésistibilité indique que l'évènement ayant conduit à une perte, destruction, détérioration est insurmontable (exemple de la catastrophe naturelle, ou d'évènements inévitables ou insurmontables comme le

sont les inondations ou les incendies).

S'agissant de l'imprévisibilité, un évènement même prévisible est un cas de force majeure si sa prévision ne permet pas d'empêcher ses effets et si toutes les mesures nécessaires ont été prises.

Circonstances particulières de service.

Elles résultent de conditions d'exécution du service sur lesquelles le responsable ne dispose d'aucune prise (exemple : détérioration d'un bien dans un hangar mal abrité des intempéries, en l'absence d'autres surfaces disponibles et pour lequel des travaux nécessaires ont été demandés mais n'ont pas encore été réalisés).

Dans la pratique, les circonstances particulières de service peuvent aussi s'adresser aux personnels qui utilisent un matériel dans des conditions particulières, dont ils n'ont pas la maîtrise, lors d'activités sur le terrain ou en opération (exemple : accident de manœuvre sur une piste glissante, perte ou destruction d'un bien résultant d'une embuscade).

2.1.4. Cadre J4.

Ce cadre doit être renseigné lorsqu'une perte, destruction, détérioration est liée à un acte commis notamment par un industriel ou par une personne morale de droit privé (association), autrement dit par un tiers cocontractant.

À titre d'exemple, ce cadre doit être renseigné lorsqu'un bien est perdu durant une mise à disposition.

Ce cadre doit également être renseigné lorsque la perte, destruction, détérioration met en cause un tiers non contractant. À titre d'exemple, ce cadre doit être renseigné dans les cas de vol commis aux dépens du détenteur de bien par une personne extérieure au ministère de la défense.

2.2. Cadre K.

En cas de contentieux, une copie du dossier doit être impérativement adressée au bureau contentieux local dont dépend l'organisme mentionné au cadre A.

En effet, il importe que le bureau contentieux local puisse examiner les dossiers de perte, destruction, détérioration ou déficit après recensement afin d'étudier les circonstances et se prononcer sur les éventuelles imputations proposées, sans attendre le retour du rapport d'expertise, dans le cas où celui-ci s'avèrerait nécessaire.

2.3. Cadre L.

Ce cadre est renseigné par le gestionnaire de biens délégué, qui après avoir défini les cadres J1 à J4, les circonstances de la perte, destruction, détérioration ou déficit après recensement des biens, propose soit une imputation totale ou partielle à la charge de l'État, soit une imputation totale ou partielle à la charge d'un personnel civil ou militaire ou d'un tiers extérieur au département ministériel.

2.4. Cadre M.

L'ensemble du dossier (volet logistique et volet responsabilité et contentieux) est impérativement adressé à la DCSSA - sous-direction « appui à l'activité » - bureau « normalisation et gestion des actifs » - section « gestion logistique des biens ».

La section gestion logistique des biens de la DCSSA examine le dossier et le transmet à l'autorité compétente. Cette dernière décide, au regard de la proposition du gestionnaire de biens délégué, soit d'une imputation totale ou partielle à la charge de l'État, soit d'une imputation totale ou partielle à la charge d'un personnel civil ou militaire ou d'un tiers extérieur au département ministériel.

ANNEXE XIV.
FEUILLE DE VÉRIFICATION OU DE RECENSEMENT.

Attache de la FORMATION

20130503_DAPSA_OPIL_PERF_CCI
- VI

Partie réservée au détenteur de biens :

N° d'enregistrement au RPAA :
du

FEUILLE DE VÉRIFICATION OU DE RECENSEMENT

N° (1)

LE (Date)

établie par

Liste des biens à contrôler								Constatations effectuées sur les existants			
Repère	N° Identification du bien dans le SIL (2)	Désignation	UCR (3)	Prix unitaire TTC	Emplacement	Statut (4)	Qté enregistrée dans le SIL	Quantité	Ecart		Etat
									Déficit	Excédent	
Feuillelet n° :		Grade, nom, qualité de l'autorité ayant procédé au contrôle :						Grade, nom de détenteur de biens			
Date :		Date : Signature :						Date : Signature :			

(1) Numéro d'enregistrement au grand répertoire des actes logistiques, (2) Numéro (SInAPS : Code produit santé, ou GAME : Répertoire), (3) UCR : Unité de conditionnement ou de regroupement, (4) Statut : en exploitation, entreposés.

ANNEXE XV.
PROCÈS-VERBAL DE VÉRIFICATION OU DE RECENSEMENT.

Désignation de
l'établissement

Numéro d'enregistrement au grand registre des actes logistiques	
Nombre de pages	

PROCÈS-VERBAL DE VÉRIFICATION OU DE RECENSEMENT.

Le (date)

Nous (1)

en présence de M. (2) le _____, détenteur de biens

pour les biens gérés : - en exploitation
- entreposés (3)

Vu (4) le procès-verbal de remise de service et de prise de service n° _____ du _____

Vu (4) les résultats du recensement opéré par nous dans le (5) _____ conformément

au plan d'inventaire n° _____ du _____

et à la feuille de vérification n° _____ du _____, établie par _____

Vu (4) les résultats du recensement, en exécution de l'ordre n° _____ du (6) _____

-
- (1) Grade, nom et fonction de l'autorité qui dresse le procès-verbal.
 - (2) Grade et nom du détenteur de biens.
 - (3) Conserver la mention utile : en exploitation (ex. en service) ou entreposés en magasin (ex. en approvisionnement).
 - (4) Remplir celle des trois mentions qui se rapporte au cas particulier ayant donné lieu au procès-verbal et rayer les deux autres.
 - (5) Désignation du (ou des) services(s) concerné(s).
 - (6) Référence, nom de l'autorité interne ou externe ayant prescrit l'ordre.

Déclarons que la comparaison des existants avec les écritures a fait ressortir les différences mentionnées dans le tableau ci-joint et desquelles il résulte que :

Le montant des déficits s'élève à la somme de (7)

Le montant des excédents s'élève à la somme de (7)

Nous avons invité

M.M (8)

à y formuler leurs explications :

et avons annexé au présent procès-verbal les documents ci-dessous que M.M (8)

ont coté et paraphé.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

(7) En toutes lettres, montant toutes taxes comprises (TTC).

(8) Nom du détenteur de biens ou/et de l'utilisateur.

CONCLUSIONS DU RAPPORTEUR.

Après avoir pris connaissance des explications formulées par M.M (9)

Nous sommes d'avis :

Et, après avoir prescrit - au détenteur de biens
 - à l'utilisateur (10)

de procéder à (11) :

avons clos le présent procès-verbal que M.M (9) :

ont signé avec nous.

(9) Nom du détenteur de biens ou de l'utilisateur.

(10) Conserver la mention utile.

(11) Indiquer les opérations à effectuer.

Décision du gestionnaire de biens ou gestionnaire de biens délégué.

Le (12)

Vu le présent procès-verbal rapporté et les explications qui y sont consignées,
décide que :

Le montant de (13)

soit laissé à la charge de l'État.

La somme de

soit imputée

autorise (14) :

- la sortie du système d'information logistique des biens en déficit après recensement.
- l'entrée dans le système d'information logistique des biens en excédent après recensement.

À _____, le _____

Certification de la passation des écritures des mouvements en sortie et/ou en entrée.

Dans le système d'information logistique	Dans le système d'information comptable
N° de la pièce justificative sortie : du	N° de la pièce justificative entrée : du
N° de la pièce justificative entrée : du	N° de la pièce justificative sortie : du
À _____, le _____	À _____, le _____
Signature et cachet (15)	Signature et cachet (16)

(12) Grade, nom du gestionnaire de biens ou gestionnaire de biens délégué.
(13) Inscrire le montant en toutes lettres.
(14) Cocher la ou les cases correspondantes aux écritures à réaliser dans le SIL.
(15) Grade, nom et signature du détenteur de biens
(16) Grade, nom du responsable de la comptabilité auxiliaire des stocks ou immobilisations, uniquement pour les biens inscrits en comptabilité générale.

ANNEXE XVI.
FORMULAIRE DE MISE À DISPOSITION.

FORMULAIRE DE MISE À DISPOSITION

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES

Imprimé n° 620-73*/22.

Instruction
n° 700/DEF/DCSSA/AA/GLB
du 18 novembre 2013.

Format 21 x 29,7.

Nom et adresse de l'établissement

Numéro d'enregistrement au grand registre
des actes logistiques (GRAL)

FORMULAIRE DE MISE À DISPOSITION

1 – TYPE DE MISE À DISPOSITION.

- Mise à disposition à titre onéreux (location)
- Mise à disposition à titre gratuit

2 – RÉFÉRENCES DE LA CONVENTION DE MISE À DISPOSITION (N° et date d'enregistrement de la convention) :

3 – DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION :

4 – ORGANISME DE DESTINATION DU (DES) BIEN (S) MIS À DISPOSITION :

- Nom et adresse :

- Emplacement de destination (bâtiment, service, pièce) du (des) bien(s) :

5 - ACTEUR EN CHARGE DU SUIVI DU (DES) BIEN (S) DANS L'ORGANISME DE DESTINATION :

- Nom et prénom :
- Numéro de téléphone :
- Courriel :

6 – LISTE DU (DES) BIEN(S) MIS À DISPOSITION.

Désignation du bien	Marque	Modèle	Numéro GMAO ⁽¹⁾	Numéro d'inventaire ⁽²⁾	Numéro de série ⁽³⁾	Numéro fiche d'immobilisation en service (FIES) ⁽⁴⁾	Valeur brute T.T.C (Coût d'acquisition) ⁽⁵⁾	Date de mise en service	Observations (État de fonctionnement, etc.)

⁽¹⁾ GMAO : Gestion des matériels assistée par ordinateur.

⁽²⁾ Le numéro d'inventaire identifie le bien dans le système d'information logistique.

⁽³⁾ Le numéro de série correspond à l'identification du bien par le fabricant du bien.

⁽⁴⁾ La FIES permet l'identification d'une immobilisation dans CHORUS. En cas de difficultés, joindre la section « Comptabilité patrimoniale » de la DCSSA (DCSSA/NGA/CP)

⁽⁵⁾ En cas d'impossibilité d'établir le coût d'acquisition, la valeur du marché TTC estimée doit être indiquée.

7 – EXPÉDITION DU (DES) BIEN(S) MIS À DISPOSITION.

Organisme responsable du suivi logistique du bien au SSA

L'expédition a été effectuée le (Date) par (indiquer les modalités de transport) :

Nombre de colis :

Référence(s) :

Observation (s) éventuelle (s) :

Grade, nom et prénom du détenteur de biens de l'organisme du SSA:

Cachet et signature :

Formulaire à transmettre vers l'organisme de destination du (des) bien(s)

8 - RÉCEPTION DU BIEN MIS À DISPOSITION.

Organisme destinataire du (des) bien (s) mis à disposition

Le(s) bien(s) réceptionné(s) est (sont) certifié(s) conforme(s) à l'expédition et à la convention :

Oui

Non

Observation (s) éventuelle (s) :

Date :

Grade, nom et prénom du détenteur de biens de l'organisme expéditeur :

Cachet et signature :

Formulaire à retourner à l'organisme prêteur du service de santé des armées

9 – RÉINTÉGRATION DU (DES) BIEN(S) MIS À DISPOSITION.

Organisme en charge de réintégrer le (les) bien (s) mis à disposition

L'expédition du bien à réintégrer a été effectuée le (date).

État du bien réintégré (*Très bon, bon, moyen, mauvais*):

Observation (s) éventuelle (s) du détenteur de biens de l'organisme bénéficiaire de la mise à disposition :

Grade, nom et prénom du détenteur de biens de l'organisme bénéficiaire de la mise à disposition :

Cachet et signature

Formulaire à retourner à l'organisme prêteur du service de santé des armées

Organisme responsable du suivi logistique du bien au SSA

Le(s) bien(s), objet(s) de la convention de mise à disposition, a (ont) été réintégré(s) le (date).

État du (des) bien(s) réintégré(s) (*Très bon, bon, moyen, mauvais*) :

Observation (s) éventuelle (s) du détenteur de biens de l'organisme du SSA :

Grade, nom et prénom du détenteur de biens de l'organisme du SSA :

Cachet et signature

ANNEXE XVII.
CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL(S) À TITRE GRATUIT PAR LE
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL(S) À TITRE GRATUIT
PAR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE**

ENTRE : L'État (ministère de la défense),
représenté par (*Grade, fonction, Prénom, NOM.*)
(*Adresse de l'établissement*)

ci-après désigné « l'État »

d'une part,

ET : (*le bénéficiaire*)
représenté par (*fonction, Prénom, NOM.*)
(*Adresse de l'établissement*)

ci-après désigné « le bénéficiaire »

d'autre part,

VU :

- le code de la défense ;
- le code général de la propriété des personnes publiques ;
- l'arrêté du 21 février 2012 fixant la liste des gestionnaires de biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants ;
- l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants ;
- l'instruction ministérielle n° 1661/MA/DSF/CG/4 du 15 février 1957 sur le rôle des autorités chargées de la gestion et de la réglementation de la comptabilité des matériels ;
- la décision n° 432/DEF/CM31 du 16 janvier 2013 ;
- la décision du ministre ;
- la référence de la demande du bénéficiaire,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1. OBJET :

La présente convention a pour objet la mise à disposition gratuite de matériel(s) santé :

Nomenclature	N°FIES ¹	Quantité	Désignation	Valeur d'achat TTC

Article 2. CONDITIONS D'UTILISATION :

Le matériel mis à disposition reste la propriété de l'état mais est considéré comme étant sous la garde du bénéficiaire à compter de sa réception et jusqu'à sa restitution.

Le bénéficiaire doit être en mesure d'assurer la traçabilité du matériel et de le présenter à toute demande de l'État.

Article 3. PRISE EN CHARGE DU MATÉRIEL MIS À DISPOSITION :

Les modalités de prise en charge sont définies directement entre le ministère de la défense et le bénéficiaire. Elles précisent notamment les modalités concrètes d'enlèvement, de transport et de livraison, pour l'enlèvement et pour la restitution du bien. Elles sont détaillées dans l'annexe n°.....

Ces modalités de prise en charge sont définies directement avec :

- le représentant du service de santé des armées :

Personne à contacter :

- le représentant du bénéficiaire :

Personne à contacter :

Lors de l'enlèvement, le bénéficiaire ou son prestataire atteste la prise en charge du matériel par un document signé conservé par l'établissement du service de santé des armées.

Les frais d'enlèvement et de restitution sont à la charge du bénéficiaire. Si l'enlèvement n'a pas lieu dans un délai de (jour, mois), le bénéficiaire est réputé avoir renoncé à la mise à disposition.

Article 4. USAGE DU MATÉRIEL MIS À DISPOSITION :

Le matériel prêté sera utilisé par le bénéficiaire dans le cadre de (à préciser) et à des fins de (à préciser). Le matériel ne pourra recevoir un autre emploi que celui prévu ci-dessus, sous peine de retrait immédiat.

Le bénéficiaire s'engage à respecter cet objectif et à ne pas céder ou louer le matériel mis à disposition.

Article 5. RESPONSABILITÉ :

¹ Fiche d'Immobilisation en Service : à renseigner uniquement pour les biens de nature comptable « immobilisation » au MINDEF.

Le bénéficiaire est responsable des dommages causés à l'occasion de l'utilisation du matériel prêté.

En revanche, si les dommages causés sont dus à un défaut ou dysfonctionnement inhérent au matériel lui-même, sans que le bénéficiaire en ait fait une utilisation anormale, la réparation des dommages incombe à l'État.

Article 6. RESTITUTION DU MATÉRIEL MIS À DISPOSITION :

Au terme de la présente convention, le matériel mis à disposition est restitué à l'État. Le bénéficiaire dispose alors d'un délai de (jour, mois) afin de restituer le matériel qui fait l'objet d'un inventaire contradictoire.

Tout défaut de restitution du matériel dans les délais impartis est susceptible de donner lieu à des poursuites.

Article 8. ENTRÉE EN VIGUEUR – DURÉE – RÉSILIATION :

La présente convention prend effet à sa date de signature par les parties pour une durée de..... (durée déterminée d'un an maximum) renouvelable par tacite reconduction sans excéder cinq (5) ans au total.

Elle peut être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, sous réserve d'un préavis de (jour, mois).

En cas d'inexécution des obligations par l'une des parties, l'autre partie peut résilier la présente convention de plein droit et sans préavis.

Par ailleurs, si des impératifs de défense venaient à l'exiger, l'État (ministère de la défense) pourrait la résilier sans préavis sans que l'autre partie puisse prétendre à un quelconque dédommagement.

Article 9. LITIGES :

Tout différend relatif à l'existence, la validité, l'interprétation, l'exécution et/ou la résiliation de la présente convention, ou l'une des quelconques clauses, que les parties ne pourraient résoudre à l'amiable, sera porté devant la juridiction compétente.

Fait en deux (2) exemplaires,

À....., le.....

À....., le.....

Fonction
Prénom NOM.

Grade,
fonction,
Prénom NOM.

ANNEXE XVIII.
CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL(S) À TITRE GRATUIT AU PROFIT
DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL(S) À TITRE GRATUIT
AU PROFIT DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.**

ENTRE : L'État (ministère de la défense),
Représenté par (*Grade, fonction, Prénom NOM.*)
(*Adresse de l'établissement*)

ci-après désigné «l'État »

d'une part,

ET : (*Le prêteur*)
Représenté par (*fonction, Prénom, NOM.*)
(*Adresse de l'établissement*)

ci-après désigné « le prêteur »

d'autre part,

VU :

- le code de la défense ;
- le code général de la propriété des personnes publiques ;
- l'arrêté du 21 février 2012 fixant la liste des gestionnaires de biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants ;
- l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants ;
- l'instruction ministérielle n° 1661/MA/DSF/CG/4 du 15 février 1967 sur le rôle des autorités chargées de la gestion et de la réglementation de la comptabilité des matériels.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1. OBJET :

La présente convention a pour objet la mise à disposition gratuite de matériel(s) santé :

Nomenclature	N°FIES ¹	Quantité	Désignation	Valeur d'achat TTC

Article 2. CONDITIONS D'UTILISATION :

Le matériel mis à disposition reste la propriété du prêteur mais est considéré comme étant sous la garde de l'État à compter de sa réception et jusqu'à sa restitution.

L'état doit être en mesure d'assurer la traçabilité du matériel et de le présenter à toute demande du prêteur.

Article 3. PRISE EN CHARGE DU MATÉRIEL MIS À DISPOSITION :

Les modalités de prise en charge sont définies directement entre le ministère de la défense et le prêteur. Elles précisent notamment les modalités concrètes d'enlèvement, de transport et de livraison, la date d'enlèvement, pour l'enlèvement et pour la restitution du bien. Elles sont détaillées dans l'annexe n°.....

Ces modalités de prise en charge sont définies directement avec :

- le représentant du service de santé des armées :
Personne à contacter :
- le représentant du prêteur :
Personne à contacter :

Article 4. USAGE DU MATÉRIEL MIS À DISPOSITION :

Le matériel mis à disposition sera utilisé par l'état dans le cadre de (à préciser) et à des fins de (à préciser).

L'état s'engage à respecter cet objectif et à ne pas céder ou louer le matériel mis à disposition.

Article 5. CONSOMMABLES :

Première hypothèse :

Les consommables nécessaires à l'utilisation du matériel sont à la charge du prêteur. Celui-ci s'engage à fournir tous les consommables nécessaires à l'utilisation du matériel prêté, pendant toute la durée du prêt.

Deuxième hypothèse :

¹ Fiche d'Immobilisation en Service : à renseigner uniquement pour les biens de nature comptable « immobilisation » au MINDEF.

Les consommables nécessaires à l'utilisation du matériel sont à la charge de l'État. L'État s'approvisionnera en fournitures dans le respect des règles relatives à l'achat public.

Article 6. RESPONSABILITÉ :

(Conserver les articles correspondants à l'hypothèse choisie).

Première hypothèse : la mise à disposition est effectuée sans volonté de vendre le matériel au SSA :

L'État (ministère de la défense) est responsable des dommages causés à l'occasion de l'utilisation du matériel prêté, sauf recours pour faute personnelle détachable du service.

En revanche, si les dommages causés sont dus à un défaut ou dysfonctionnement inhérent au matériel lui-même, sans que l'État en ait fait une utilisation anormale, la réparation des dommages incombe au prêteur.

Deuxième hypothèse : la mise à disposition est effectuée sur demande du prêteur qui souhaite que le SSA teste son matériel avant une vente :

Le prêteur doit, préalablement à toute mise à sa disposition de son matériel, justifier de la couverture des risques par la production d'une police d'assurance.

Le prêteur reconnaît conserver la responsabilité des dommages causés à l'occasion de l'utilisation du matériel prêté.

En cas d'utilisation anormale avérée, la réparation des dommages incombe à l'État, sauf recours pour faute personnelle détachable du service.

Article 7. RESTITUTION DU MATÉRIEL MIS À DISPOSITION :

Au terme de la présente convention, le matériel mis à disposition est restitué au prêteur. L'État dispose alors d'un délai de(jours, mois) afin de restituer le matériel qui fait l'objet d'un inventaire contradictoire.

Article 8. ENTRÉE EN VIGUEUR – DURÉE – RÉSILIATION :

La présente convention prend effet à sa date de signature par les parties pour une durée de (durée déterminée de 1 an maximum), renouvelable par tacite reconduction sans excéder cinq (5) ans au total.

Elle peut être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, sous réserve d'un préavis de (jours, mois).

En cas d'inexécution des obligations par l'une des parties, l'autre partie peut résilier la présente convention de plein droit et sans préavis.

Par ailleurs, si des impératifs de défense venaient à l'exiger, l'État (ministère de la défense) pourrait la résilier sans préavis sans que l'autre partie puisse prétendre à un quelconque dédommagement.

Article 9. LITIGES :

Tout différend relatif à l'existence, la validité, l'interprétation, l'exécution et/ou la résiliation de la présente convention, ou l'une des quelconques clauses, que les parties ne pourraient résoudre à l'amiable, sera porté devant la juridiction compétente.

Fait en deux (2) exemplaires originaux.

À....., le.....

fonction,
Prénom, NOM

À....., le.....

Grade,
fonction,
Prénom, NOM.