

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 24 du 7 mai 2014**

**PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale**

**Texte 1**

**DIRECTIVE N° 4/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPR/BDC**

fixant les modalités d'application de la gestion logistique des biens mobiliers du service d'infrastructure de la défense.

*Du 12 juin 2013*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE : *service de la stratégie ; sous-direction « pilotage des ressources humaines et financières » ; bureau des comptabilités.*

**DIRECTIVE N° 4/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPR/BDC fixant les modalités d'application de la gestion logistique des biens mobiliers du service d'infrastructure de la défense.**

*Du 12 juin 2013*

NOR D E F E 1 3 5 2 4 8 6 X

---

*Références :*

- a) Décret n° 2012-244 du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte 4 ; signalé au BOC 16/2012).
- b) Arrêté du 14 janvier 2012 (JO n° 26 du 31 janvier 2012, texte n° 5 ; signalé au BOC 22/2012 ; BOEM 110.4.2.12, 508.1.1.2) modifié.
- c) 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).
- d) 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).
- e) Instruction n° 501034/DEF/SGA/DCSID/SDEP du 18 février 2011 (BOC N° 13 du 1er avril 2011, texte 5 ; BOEM 508.1).
- f) Instruction n° 500681/DEF/SGA/DCSID du 13 février 2012 (BOC N° 31 du 20 juillet 2012, texte 2 ; BOEM 508.1.1.2).
- g) Instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 (BOC N° 31 du 20 juillet 2012, texte 6 ; BOEM 420.2).
- h) Instruction n° 3/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPR/BDC du 12 juin 2013 (BOC n° 23 du 30 avril 2014, texte 1 ; BOEM 508.3).
- i) Note n° D-12-009231/DEF/EMA/MCO/NP du 12 septembre 2012 (n.i. BO).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Huit annexes et neuf appendices.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 508.3.4

*Référence de publication :* BOC n° 24 du 7 mai 2014, texte 1.

---

SOMMAIRE

Préambule.

1. LE PÉRIMÈTRE DES BIENS IMMOBILIERS.

1.1. Le périmètre (cf. annexe I.).

1.2. Les modalités de suivi.

2. LE CYCLE DE VIE D'UN BIEN.

2.1. La création du bien (cf. annexe II.).

2.2. La vie du bien (cf. annexe III.).

2.2.1. Statut « en exploitation ».

2.2.2. Statut « disponible ».

2.2.3. Statut « non-disponible ».

2.3. La fin de vie du bien (cf. annexe V.).

3. LES RÉFORMES (CF. ANNEXE VI.).

4. LES INVENTAIRES ET LE RECENSEMENT (CF. ANNEXE VII.).

4.1. L'inventaire physique.

4.2. Le recensement.

4.2.1. Définition.

4.2.2. Principe.

4.2.3. Objectifs.

4.3. Périodicité des inventaires physiques.

4.3.1. Biens dont la valeur est supérieure ou égale à dix mille euros.

4.3.2. Biens dont la valeur est inférieure à dix mille euros.

4.3.3. Organisation.

4.4. Perte, destruction, détérioration, déficit après recensement.

#### ANNEXE(S)

ANNEXE I. GESTION LOGISTIQUE DES BIENS EN MÉTROPOLE ET OUTRE-MER.

ANNEXE II. CYCLE 1 - LA CRÉATION DU BIEN (1).

ANNEXE III. CYCLE 2 - LA VIE DU BIEN (1).

ANNEXE IV. MODÈLES DE MISE À DISPOSITION DE BIENS.

ANNEXE V. CYCLE 3 - LA FIN DE VIE DU BIEN (1).

ANNEXE VI. MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE RÉFORME.

ANNEXE VII. MODÈLES DE FEUILLES DE RECENSEMENT.

ANNEXE VIII. MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE PERTE, DESTRUCTION, DÉTÉRIORATION, DÉFICIT.

**Préambule.**

Les arrêtés de références c) et d) fixent la liste des gestionnaires de biens mobiliers du ministère de la défense et définissent le rôle des acteurs de la gestion logistique. Les modalités d'application de ces arrêtés sont précisées dans l'instruction citée en référence g). Celle-ci fixe les modes d'établissement et de transmission des données de gestion logistique pour prendre en compte les exigences de la comptabilité générale imposées par la loi organique relative aux lois de finances (LOLF).

L'instruction de référence h) précise au sein du service d'infrastructure de la défense l'organisation de la gestion logistique des biens mobiliers, en application de cette nouvelle réglementation.

La présente directive synthétise les procédures de prise en compte des biens au sein du service d'infrastructure de la défense (SID). Pour faciliter la lecture, elle suit la présentation de l'instruction de référence g).

La prise en compte dès à présent des procédures décrites ci-après permettra un fonctionnement optimal de l'application système d'information logistique (SIL) à venir qui intégrera les modes de fonctionnement du manuel des processus de gestion logistique des biens de la défense <sup>(1)</sup> et repris dans cette directive. En l'absence actuelle de SIL, dans la présente directive, le terme employé sera celui de SI (système d'information).

## 1. LE PÉRIMÈTRE DES BIENS IMMOBILIERS.

### 1.1. Le périmètre (cf. annexe I).

La note citée en référence i) <sup>(2)</sup>, et détaillée dans l'annexe I. de la présente directive, fixe le nouveau périmètre de responsabilité du directeur central du SID sur les biens suivis en gestion logistique. Elle fait l'objet d'une révision annuelle validée par l'état-major des armées (EMA) que la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID) transmettra aux gestionnaires de biens délégués (GBD).

La prise en compte de ce nouveau périmètre va se faire progressivement sur 2013 et 2014 par le transfert de responsabilité administrative et le changement de gestionnaire de biens dans CHORUS macro-processus 9 (MP9).

### 1.2. Les modalités de suivi.

Deux cas sont à distinguer :

1. les biens dont la valeur d'acquisition toutes taxes comprises (TTC) est supérieure ou égale à 10 000 euros : les travaux afférents relèvent de la responsabilité de la direction centrale. Ils constituent la base des travaux à mener dans le cadre de la clôture des comptes du SID, dont le directeur central est responsable. Les établissements du service d'infrastructure de la défense (ESID) sont tenus de suivre avec exactitude les mouvements relatifs à ces biens qui feront l'objet d'un inventaire annuel ;
2. les biens dont la valeur d'acquisition TTC est inférieure à 10 000 euros : il appartient au GBD d'en établir la liste et d'en assurer le suivi. Il est précisé que les achats liés à la notion de consommation au 1<sup>er</sup> usage ne sont pas suivis.

## 2. LE CYCLE DE VIE D'UN BIEN.

Le GBD a la responsabilité d'assurer le suivi du bien tout au long de son existence et doit pouvoir répondre à tout moment de sa position. Le suivi logistique consiste à tracer la vie du bien au sein des ressources logistiques d'un organisme. Le suivi du bien se décompose en trois phases :

- la création du bien ;
- la vie du bien ;

- la fin de vie du bien.

Au cours de sa vie, le bien est obligatoirement classé dans un des statuts suivants :

- en exploitation ;
- disponible ;
- non-disponible.

Le statut non-disponible est détaillé en sous-statuts :

- pour intervention technique ;
- pour expédition ;
- pour mise à disposition d'un autre organisme ;
- en attente de traitement fin de vie ;
- en attente de décision ;
- réservé.

Les sous-cycles présentés dans les parties ci-dessous sont issus du « manuel description détaillée des processus de gestion logistique des biens de la défense » [annexe I. de l'instruction de référence g)].

### **2.1. La création du bien (cf. annexe II.).**

La création d'un bien résulte d'un des actes suivants :

- une production ;
- une acquisition ;
- une récupération ;
- une demande en prêt ;
- une location ;
- un don ou un legs.

Lorsque le bien est réceptionné par le GBD, il entre dans les ressources logistiques, ce qui est matérialisé par l'établissement d'un procès-verbal de prise en charge. Le fait générateur de l'entrée du bien dans le patrimoine de l'État correspond à la date du procès-verbal de réception ou de constatation d'un excédent physique lors des opérations d'inventaires.

Cf. manuel des processus sous-cycle 1 : entrée en ressources logistique d'un bien [instruction de référence g)].

### **2.2. La vie du bien (cf. annexe III.).**

Tout au long de son existence dans les ressources logistiques, le bien peut faire l'objet de différents mouvements définis par des changements de statut. Ainsi, la connaissance qualitative du bien doit permettre de déterminer avec précision l'aptitude à exploiter le bien. Ces mouvements sont suivis par le détenteur. Cette identification doit revêtir un caractère officiel. Il y a, donc, établissement d'un document officiel traçant ses

mouvements et attestant du statut du bien suivi.

### 2.2.1. Statut « en exploitation ».

L'utilisation du bien est autorisée, il est en état de fonctionnement et est effectivement en cours d'usage. À l'entrée en ressource d'un bien, le GBD peut décider sa mise « en exploitation » pour satisfaire le besoin d'un utilisateur. Il précise le détenteur chargé d'appliquer ses directives.

Cf. manuel des processus sous-cycle 2 : mise en exploitation d'un bien entré [instruction de référence g)].

### 2.2.2. Statut « disponible ».

L'utilisation du bien est autorisée, il est en état de fonctionnement mais n'est pas exploité. À l'entrée en ressources d'un bien, il peut être décidé sa mise en statut « disponible » pour un usage ultérieur par un utilisateur. Dans ce cas, le GBD précise le lieu d'entreposage et le détenteur.

Cf. manuel des processus sous-cycle 3 : mise en statut disponible d'un bien entré [instruction de référence g)].

### 2.2.3. Statut « non-disponible ».

Le bien n'est ni en exploitation ni disponible. Il appartient à chaque ESID d'organiser cette information à son niveau pour en assurer une connaissance exacte.

À l'entrée en ressource d'un bien, le GBD peut décider sa mise en statut « non disponible » pour les motifs suivants :

- intervention technique ;
- expédition ;
- mise à disposition d'un autre organisme ;
- en attente de traitement de fin de vie ;
- en attente de décision ;
- réservé.

Cf. manuel des processus sous-cycle 4 : mise en statut non disponible d'un bien entré [instruction de référence g)].

Compte tenu de l'absence de SIL à ce jour, les processus 5 et 6 ne sont pas à mettre en œuvre pour l'instant.

Le statut non-disponible est détaillé en sous-statuts.

#### Intervention technique.

Le bien est magasiné en attente de son envoi en intervention technique. Le bien est placé en statut « non disponible/en attente d'intervention technique » dans le SI.

Le bien est en attente ou en cours d'intervention technique pour une réparation, une modification, une expertise technique.

Cf. manuel des processus sous-cycle 7 : mise en intervention technique d'un bien [instruction de référence g)].

Une mise en intervention technique peut être décidée :

- pour une maintenance :

- curative : suite à une panne détectée ou supposée, un besoin d'expertise, une détérioration ;

- préventive : pour une régénération de potentiel, pour la réalisation d'une vérification périodique, etc.

Cf. manuel des processus sous-cycle 8.1 : intervention technique du type maintenance [instruction de référence g] ;

- pour une modification : dans le cadre d'une évolution technique (modernisation, mise aux normes environnementales, etc.).

Cf. manuel des processus sous-cycle 8.2 : intervention technique du type modification [instruction de référence g].

L'intervention technique peut être demandée ou décidée par l'utilisateur. Elle peut également être déclenchée par le GBD.

Pour expédition.

Le bien est en attente ou en cours d'expédition, ce qui comprend la préparation du bien pour son transport.

Mise à disposition d'un autre organisme (cf. annexe IV.).

Un bien mis à disposition doit faire l'objet d'un suivi individualisé en gestion logistique spécifique, notamment en ce qui concerne la restitution du bien à son organisme d'origine et à sa comptabilisation pendant sa mise à disposition. En effet, c'est la notion de contrôle sur le bien qui détermine la prise en compte de ce bien en comptabilité générale.

1. Au ministère de la défense (MINDEF), un bien mis à disposition continue d'être contrôlé par le GB ou le GBD, fournisseur du bien mis à disposition ; la mise à disposition donne lieu à l'établissement d'un contrat entre les deux services gestionnaires.

2. Si l'organisme demandeur est externe au MINDEF, l'autorisation est donnée par le MINDEF. Des conventions, protocoles ou marchés fixent les règles particulières liant les deux parties (durée, remise en état du bien, conditions de son utilisation et de sa restitution). La notion de contrôle sur le bien déterminant l'organisme qui inscrit ce bien en comptabilité générale, il importe que ces textes précisent qui, des deux parties, exerce le contrôle sur le bien.

Une demande de mise à disposition formulée par un autre organisme est acceptée et fait l'objet d'une décision par le GB ou le GBD. Si le bien est accepté par l'organisme réceptionnaire, il est placé en statut « non disponible/mis à disposition d'un autre organisme » dans le SI de l'organisme ayant réalisé la mise à disposition.

Cf. manuel des processus sous-cycle 9 : mise à la disposition d'un autre organisme [instruction de référence g].

En attente de traitement de fin de vie.

Le bien est en attente de sortie définitive des ressources logistiques suite à une destruction accidentelle, une remise en état impossible ou non rentable, une interdiction d'emploi ou un retrait d'exploitation suite à un abandon du bien. Le placement d'un bien « en attente de traitement de fin de vie » est prononcé par le GB ou GBD selon ses limites d'attributions (annexe II.). Il s'agit d'une étape intermédiaire qui n'a pas vocation à perdurer. Il est rappelé au GBD d'être attentif aux risques d'utilisation intempestive de ces biens pouvant

présenter un risque pour les personnes.

Quel que soit son statut (en exploitation, disponible ou non disponible), un bien peut être mis en attente de traitement de fin de vie dans les cas suivants :

- être proposé à l'élimination, après un avis technique éventuel, suite à :
  - une destruction accidentelle, pour laquelle une remise en état est impossible ou non retenue ;
  - une limite de vie ou de péremption ;
  - un état non utilisable (défaillant, en état d'usage) pour un bien non réparable ;
- être proposé au retrait d'exploitation suite à une décision du commandement ;
- être proposé à un déclassement ;
- être proposé à la cession, par décision du GB.

Cf. manuel des processus sous-cycle 10.1 : mise en traitement fin de vie d'un bien en exploitation [instruction de référence g]).

Cf. manuel des processus sous-cycle 10.2 : mise en traitement fin de vie d'un bien disponible ou non-disponible [instruction de référence g]).

En attente de décision.

Il faut attendre une décision du GB pour la suite à donner quant à l'avenir du bien (réparation, élimination, cession).

Réservé.

Il s'agit d'un bien généralement disponible, il doit être utilisé dans des conditions précises (utilisation exceptionnelle en cas de crise sur autorisation d'une autorité). Le bien est placé en attente d'une autorisation d'utilisation.

### **2.3. La fin de vie du bien (cf. annexe V).**

Cette phase constitue la sortie définitive du bien des ressources logistiques. Elle survient lors de sa consommation, de sa perte, de son élimination, de sa cession, ou de sa restitution à l'organisme prêteur. Elle fait suite à un échange standard, une intégration, une destruction, etc. Un bien peut être perdu, volé, cédé, mis à disposition, obsolète, hors d'usage, etc. Dans ces cas, le GBD compétent décide de l'action à réaliser au vu des pièces justificatives fournies. Selon les conditions dans lesquelles le bien a été perdu, détruit, détérioré ou déclaré manquant, le GB ou le GBD peut prononcer une sanction disciplinaire.

La cession et le retrait d'exploitation sont réalisés par le GBD après décision du GB. Dans ce cas, le bien est sorti des ressources. La proposition d'élimination est réalisée par le GBD qui formule un avis technique et propose l'élimination. Après décision du GB, elle conduit soit à une destruction, soit à une aliénation après une récupération éventuelle de constituants. Le bien est sorti des ressources après l'élimination.

La sortie des ressources donne lieu à la mise à jour du SI. La sortie du bien des ressources logistiques est réalisée à la date du départ physique du bien (cession, aliénation) ou au vu du document constatant la date de la destruction, de la perte ou de vol, de l'échange ou le déclassement, du bien.

Rappel : un bien reçu en prêt ou en location n'est pas pris en ressources par le bénéficiaire dans le SI. Il doit faire l'objet d'un suivi spécifique de gestion. Sa restitution ne donne, donc, pas lieu à une sortie des ressources



dans le SI mais à une mise à jour du suivi spécifique.

Cf. manuel des processus sous-cycle 11 : sortie des ressources logistiques d'un bien [instruction de référence g)].

### 3. LES RÉFORMES (CF. ANNEXE VI.).

Lorsqu'un bien est en fin de vie, considéré comme obsolète ou hors d'usage, il doit alors faire l'objet d'une décision de réforme.

Le modèle de procès-verbal à utiliser est présenté en annexe VI. Les mentions « Décision de réforme n° » et « Signature de l'autorité [...] » sont remplies par la DCSID.

La procédure à appliquer est la suivante :

- réunir une commission de réforme au sein de l'organisme, composée d'un président (le GBD) et de trois membres [dont le détenteur, le chef du bureau d'aide à l'activité (BAA), l'utilisateur] ;
- remplir le procès-verbal (PV) de réforme, le dater et le signer ;
- adresser pour décision cette demande à : DCSID/Service de la stratégie/Sous-direction du pilotage des ressources humaines et financières/Bureau des comptabilités (STG/SDPR/BDC) ;
- le PV est adressé en retour à l'ESID suite à décision de la DCSID. Il incombe par la suite à l'ESID de prendre contact avec « France Domaine » qui prendra en charge l'élimination du bien ;
- transmettre à la DCSID/STG/SDPR/BDC le document d'élimination de « France Domaine » (en principe à demander), PV de vente lotie, d'élimination, de destruction.

### 4. LES INVENTAIRES ET LE RECENSEMENT (CF. ANNEXE VII.).

#### 4.1. L'inventaire physique.

L'inventaire physique porte sur l'ensemble des biens qui sont suivis en gestion logistique. La connaissance quantitative permet de dénombrer avec exactitude les biens relevant de la responsabilité du SID. Tout GBD est responsable de l'inventaire physique des biens de son périmètre de gestion. Il fixe les modalités relatives aux opérations de recensement. Il s'appuie pour sa réalisation sur les détenteurs.

L'inventaire physique contribue à donner une image fidèle de la situation patrimoniale du MINDEF, par la vérification de l'existence physique des biens, ainsi que la justification de leur valorisation comptable. Des rapprochements entre les inventaires comptables et physiques sont exécutés suivant des modalités fixées par voie d'instructions. L'ensemble des biens doit être enregistré dans un fichier disponible et auditable à première demande.

#### 4.2. Le recensement.

Le recensement est un terme générique qui englobe tous types de vérification nécessaires aux objectifs de la gestion logistique des biens.

##### 4.2.1. Définition.

Le recensement consiste à contrôler l'existence des biens, puis à comparer les résultats obtenus aux écritures portées sur les inventaires logistiques puis sur les inventaires comptables. Il est effectué par une équipe de recensement constituée par les détenteurs ; pour la chaîne SID, les BAA s'appuient sur des détenteurs délégués désignés nominativement par les GBD au sein de chaque unité de soutien de l'infrastructure de défense (USID) et antenne, les bureaux des moyens généraux (BMG) pour les organismes en outre-mer. Toute

opération de recensement donne lieu à l'établissement d'un document faisant ressortir, le cas échéant, les différences constatées (joint en appendice VII.B.).

#### **4.2.2. Principe.**

Le recensement consiste à s'assurer, à un instant déterminé, de la concordance des informations contenues dans le SI avec l'existant réel et réciproquement. Les revues de fiabilisation commandées par le GB entrent dans ce cadre.

#### **4.2.3. Objectifs.**

Le recensement permet de fiabiliser les données enregistrées dans le SI. Il porte également sur l'aspect qualitatif des biens en vue d'identifier d'éventuelles dégradations pouvant se traduire par une dépréciation dans le cadre de la comptabilité générale. Dans ce cas, les éléments d'appréciation sont transmis au responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ministériel (RCAIM) qui prépare les écritures comptables.

### **4.3. Périodicité des inventaires physiques.**

#### **4.3.1. Biens dont la valeur est supérieure ou égale à dix mille euros.**

Le recensement doit être annuel pour les biens inscrits en gestion logistique et en comptabilité générale de l'État et selon un calendrier en amont de la clôture dans la limite de trois mois.

#### **4.3.2. Biens dont la valeur est inférieure à dix mille euros.**

La possibilité de ne pas inventorier la totalité des articles au cours d'exercice est envisageable dans la mesure où l'inventaire permanent s'appuie sur des méthodes statistiques rigoureuses et fiables. Un inventaire tournant doit permettre un contrôle exhaustif des biens sur une période de 2 ans. Il appartient à chaque GBD de formaliser la méthode à appliquer.

#### **4.3.3. Organisation.**

Le recensement sera organisé selon les principes suivants :

- désigner le personnel chargé du dénombrement en nombre suffisant pour le réaliser dans les délais impartis. Selon la nature des biens, il peut être nécessaire de désigner des personnels ayant une certaine compétence technique ;
- établir le plan des zones à inventorier ;
- préparer les lieux (marquage des biens ou gisements à recenser, définition des unités de comptage) et limiter le risque d'erreurs (rangement, regroupement, séparation des biens selon qu'ils sont contrôlés ou non et selon leur statut ou sous-statut) ;
- arrêter ou à défaut réduire les mouvements de biens pendant le dénombrement. Il s'agit d'éviter les erreurs (doublons ou omissions) et de faciliter l'analyse des éventuels écarts ;
- réaliser le dénombrement. Il s'agit de remettre au personnel désigné pour cette tâche une liste d'inventaire des biens à dénombrer (sans précision de quantité), afin que le personnel y reporte les quantités trouvées ainsi que des observations qualitatives éventuelles (biens abîmés ou périmés) ; puis, de centraliser et de consolider, si nécessaire, les listes d'inventaires logistique. Outre les éléments d'identification courants, les biens dénombrés doivent être marqués clairement ;
- traiter les écarts (différences entre les quantités comptées et les quantités dans les SI. Il appartient au GB ou GBD d'établir ou de faire, si besoin, les documents de régularisation.

Il convient d'établir le document permettant de tracer la réalisation du recensement et son résultat (cf. annexe VII.).

#### **4.4. Perte, destruction, détérioration, déficit après recensement.**

L'imprimé de procès-verbal de perte, destruction, détérioration ou déficit après recensement fait l'objet des annexes I. et II. de la note de référence g). Il est transmis dans la présente directive en annexe VIII.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général hors classe,  
directeur central du service d'infrastructure de la défense,*

René STEPHAN.

---

(1) Annexe I. de l'instruction de référence g) 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.

(2) n.i. BO.

ANNEXE I.  
GESTION LOGISTIQUE DES BIENS EN MÉTROPOLE ET OUTRE-MER.

DÉSIGNATION.		SYSTÈME.	GESTIONNAIRE DE BIENS.	GESTIONNAIRE DE BIENS DÉLÉGUÉ.	DÉTENTEURS DE BIENS.	UTILISATEURS.
Biens infra d'environnement (portuaire, etc.).		SIL	DCSID	ESID/DID	ESID/USID/DID	Désigné par le GBD.
Matériels militaires de production, de distribution et de traitement de l'eau (matériels mobiliers à destination de l'infra).		SIL	DCSID	ESID/DID	ESID/USID/DID	Désigné par le GBD.
Rechanges et accessoires pour matériel de production, transport et distribution d'eau. (matériels mobiliers à destination de l'infra).			DCSID			
Matériels militaires de production, de transport et de distribution d'énergie (1).		SIL	DCSID	ESID/DID	ESID/USID/DID	Désigné par le GBD.
Rechanges et accessoires pour matériel militaires de production, transport et distribution d'énergie (2).						
Biens de défense passive et active (ouvrages de protection passive, matériels mobiliers à destination de l'infra).	Ouvrages de protection passive, biens à destination de l'infra (3).	SIL	DCSID	ESID/DID	ESID/USID/DID	Désigné par le GBD.
	Systèmes actifs, matériels biens à destination de l'infra (4).	GTP	DCSID	ESID/DID		
Rechanges et accessoires pour équipements et matériels militaires de protection des infrastructures et ouvrages durcis (5).		GTP	DCSID	ESID/DID		
Rechanges et accessoires pour biens techniques infrastructures (pas de gestion logistique prévue pour les pièces de rechanges).		GTP	DCSID	ESID/DID		
Fournitures d'infrastructure (matériels et matériaux, petits équipement, etc.) destinées à la mise en œuvre en régie.		GTP	DCSID	ESID/DID/GSBdD	E S I D / U S I D DID/GSBdD	

(1) Groupes électrogènes basse tension (BT), postes de transformation haute tension/basse tension (HT/BT), onduleurs et installation de protection parafoudrage. Sont considérés comme mobiliers à destination de l'infra, les matériels dont les caractéristiques techniques ou les spécifications constructeurs nécessitent au préalable des travaux d'accueil infrastructure (terrassement, dalle béton, enrobé, etc.) ou de raccordement à un réseau (électrique, eau, gaz, chauffage, climatisation, etc.).

(2) Pas de gestion logistique prévue pour les pièces de rechanges/acquisition et maintien en condition opérationnelle (MCO) structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (SIMMT) et l'établissement central de l'infrastructure de l'air (ECIA) pour les matériels immobiliers acquis précédemment par les armées et qui font encore l'objet d'un marché de rechanges suivi par la SIMMT ou l'ECIA. Les rechanges sont inclus dans la prestation de MCO et ne sont pas suivis.

(3) Systèmes passifs : portails, clôtures, T-walls, systèmes anti-éclat, etc.

(4) Systèmes actifs : alarmes anti-intrusion, vidéo surveillance, barrière anti-intrusion, portique de détection, etc.

(5) Les rechanges sont incluses dans la prestation de MCO et ne sont pas suivies.

ANNEXE II.  
CYCLE 1 - LA CRÉATION DU BIEN (1).

	ACTIVITÉ.	ACTEUR.	DESRIPTIF.
Sous-cycle 1.  Entrée en ressource logistique du bien.	Exprimer le besoin.	Utilisateur	Établir les prévisions de besoin.
	Traiter la demande.	GBD	Valider les expressions de besoin.
	Commander à un organisme hors MINDEF.	GBD/GB	Établir la demande de réalisation.
	Demander une cession à un organisme hors MINDEF.	GBD/GB	Établir la demande de cession.
	Commander à un organisme MINDEF.	GBD/GB	Établir la demande de réalisation.
	Demander une cession à un organisme MINDEF.	GBD/GB	Établir la demande de cession.
	Récupérer un accessoire, un équipement sur un bien en fin de vie.	GBD/GB	Lancer la récupération.
	Demander une mise à disposition.	GBD/GB	Établir la demande de mise à disposition.
	Faire modifier ou déclasser.	GBD/GB	Établir la demande de réalisation de la modification ou de déclassement.
	Procéder à l'entrée en ressources du bien.	Utilisateur	Mettre en service l'immobilisation.

---

(1) L'ensemble des mouvements doivent tenir compte de l'annexe II. relative à la répartition des responsabilités liées à la gestion logistique des biens de l'instruction n° 3/DEF/SGA/DCSID/SDPR/BDC du 12 juin 2013.

ANNEXE III.  
CYCLE 2 - LA VIE DU BIEN (1).

		ACTIVITÉ.	ACTEUR CHAÎNE LOGISTIQUE.	DESRIPTIF.
Sous-cycle 2. Mise en exploitation du bien entré.		Décider la mise en exploitation.	GBD/GB.	Élaborer la décision d'attribution pour mise en exploitation.
		Mettre en exploitation.	Détenteur/GBD/GB.	Mise à jour du suivi technique et logistique.
		Exploiter le bien.	Utilisateur.	Procède à l'exploitation du bien.
Sous-cycle 3. Mise en statut disponible du bien entré.		Décider la mise en statut disponible.	GBD/GB.	Élaborer la décision de mise en statut disponible.
		Placer le bien en statut disponible.	Détenteur.	Placer le bien en statut disponible dans le SI.
Sous-cycle 4. Mise en statut non disponible du bien entré.	Sous-cycle 7. Intervention technique.	Décider la mise en intervention technique.	Détenteur/GBD/GB.	Établir la décision de mise en intervention technique.
		Placer le bien en statut mis en intervention technique.	Détenteur.	Placer le bien en statut mis en intervention technique dans le SI.
	Sous-cycle 8. Réparation.	Procéder à l'échange standard.	Détenteur.	Réaliser l'opération d'échange standard.
		Décider le statut du bien.	GBD/GB.	Établir la décision.
		Mettre en exploitation.	Détenteur.	Placer le bien en statut non disponible/en attente de décision dans le SI.
	Sous-cycle 8. Modification.	Réaliser l'intervention technique.	Détenteur.	Réaliser l'opération d'intervention technique.
		Décider le statut du bien.	GBD/GB.	Établir la décision
		Mettre en exploitation.	Détenteur.	Placer le bien en statut non disponible/en attente de décision dans le SI.
	Sous-cycle 9. Mise à la disposition d'un autre organisme.		Autoriser/décider la mise à disposition.	GBD/GB.
		Réaliser un protocole.	GBD/GB.	Définir le protocole de mise à disposition qui sera signé par le GB.
		Réceptionner par un organisme MINDEF.	GBD/Bénéficiaire.	Vérifier la conformité du bien mis à disposition.
		Réceptionner par un organisme hors MINDEF.	Bénéficiaire.	Nécessité d'une autorisation donnée par le GB.
		Annuler la demande de mise à disposition.	GBD.	Appliquer les clauses du protocole.
	Décider la cession à titre onereux.	GBD/GB.	Établir la décision de cession pour le GBD ou le GB.	

Sous-cycle 10.	Décider la cession à titre gratuit.	GBD/GB.	Établir la décision de cession pour le Ministre de la Défense.
Mise en traitement de fin de vie (2).	Décider le retrait d'exploitation.	GBD/GB.	Établir la décision de retrait d'exploitation pour le GB.
	Proposer l'élimination.	Détenteur.	Formuler un avis et proposer l'élimination au GBD pour le GB.
	Placer le bien en attente de fin de vie.	Détenteur.	Placer le bien non disponible/en attente de fin de vie dans le SI.
<p>(1) L'ensemble des mouvements doivent tenir compte de l'annexe II. relative à la répartition des responsabilités liées à la gestion logistique des biens de l'instruction n° 3/DEF/SGA/DCSID/SDPR/BDC du 12 juin 2013.</p> <p>(2) La fin de vie du bien est présentée dans le sous-cycle 11.</p> <p><b>Nota.</b> Les sous-cycle 5 et 6 ne sont pas à mettre en œuvre.</p>			



ANNEXE IV.  
**MODÈLES DE MISE À DISPOSITION DE BIENS.**

Appendice IV.A. Mise à disposition de biens - Entrée du bien.

Appendice IV.B. Mise à disposition de biens - Sortie du bien.

*APPENDICE IV.A.*  
*MISE À DISPOSITION DE BIENS - ENTRÉE DU BIEN.*



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**SGA**

Secrétariat général pour l'administration

Direction Centrale  
du Service d'Infrastructure  
de la Défense

MISE À DISPOSITION DE BIENS  
N°            du  
À établir en deux exemplaires  
Entrée du bien

<u>Références (1) :</u>				
<u>Observations :</u>				
<b>FORMATION RECEVANT LA MISE À DISPOSITION :</b>				
<b>FORMATION EFFECTUANT LA MISE À DISPOSITION :</b>				
N° d'ordre	Désignation	N° d'inventaire / d'immatriculation	Quantité	Date
<u>Le gestionnaire de biens :</u>				
			<u>Le gestionnaire de biens délégué :</u>	
			<u>Date :</u>  (Cachet, signature)	

(1) Référence de la note ou de l'acte ayant initié la demande

*APPENDICE IV.B.*  
*MISE À DISPOSITION DE BIENS - SORTIE DU BIEN.*



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**SGA**

Secrétariat général pour l'administration

Direction Centrale  
du Service d'Infrastructure  
de la Défense

MISE À DISPOSITION DE BIENS  
N°            du  
À établir en deux exemplaires  
Sortie du bien

<u>Références (1) :</u>				
<u>Observations :</u>				
<b>FORMATION EFFECTUANT LA MISE À DISPOSITION :</b>				
<b>FORMATION RECEVANT LA MISE À DISPOSITION :</b>				
N° d'ordre	Désignation	N° d'inventaire / d'immatriculation	Quantité	Date
<u>Le gestionnaire de biens :</u>				
			<u>Le gestionnaire de biens délégué :</u>	
			<u>Date :</u>  (Cachet, signature)	

(1) Référence de la note ou de l'acte ayant initié la demande

ANNEXE V.  
CYCLE 3 - LA FIN DE VIE DU BIEN (1).

	ACTIVITÉ.	ACTEUR.	DESCRIPTIF.
Sous-cycle 11. Sortie des ressources du bien.	Rendre compte de la restitution.	Utilisateur/Détenteur.	Faire signer la restitution du bien par le prêteur ou le loueur.
	Rendre compte de la perte.	Utilisateur/Détenteur.	Établir le procès-verbal constatant la perte et le transmettre au GBD/GB.
	Décider le déclassement.	GB.	Établir la décision de déclassement et la transmettre au GB.
	Rendre compte du déclassement.	Détenteur.	Établir le document justifiant du déclassement.
	Décider la cession.	GB.	Signer la décision de cession.
	Réaliser la cession.	GBD/GB.	Effectuer les actions nécessaires à la cession ou à la mise en cession.
	Décider la réforme.	GB.	Signer la décision de réforme et préciser la suite à donner.
	Sortir le bien des ressources.	GB.	Mettre à jour le SI suite à la sortie du bien des ressources.

---

(1) L'ensemble des mouvements doivent tenir compte de l'annexe II. relative à la répartition des responsabilités liées à la gestion logistique des biens de l'instruction n° 3/DEF/SGA/DCSID/SDPR/BDC du 12 juin 2013.

ANNEXE VI.  
**MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE RÉFORME.**



PROCÈS-VERBAL DE RÉFORME

Réunion de la Commission de réforme en date du :

*Partie remplie par ESID / DID*

Signature des membres de la Commission (1) :

*Le Président,*

*Les Membres,*

*Partie remplie par DCSID*

Décision de réforme n°

Signature de l'autorité qui a prononcé la réforme et dont la décision est mentionnée dans la colonne "Décision de l'autorité compétente"

A , le

(1) Qui feront précéder leur signature de leur grade, nom et fonctions.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Numéro d'enregistrement  
du répertoire des procès-verbaux :  
(A remplir par le gestionnaire de bien)

Arrêté du 21/02/2012 relatif à la gestion logistique des biens  
mobiliers

Désignation de l'établissement ou de la formation :

PROCÈS-VERBAL DE RÉFORME

La rédaction du présent procès-verbal incombe au responsable de la gestion logistique des biens mobiliers.  
Les propositions de la Commission de réforme sont inscrites in extenso dans le procès-verbal qui sera arrêté et signé par  
tous ses membres avant transmission à l'autorité

**Nota.** La commission doit proposer le classement des matériels examinés dans l'une des catégories ci-après :

- Catégorie 1 : bien pouvant donner lieu à des récupérations en vue d'une utilisation ultérieure par le ministère de la Défense ;
- Catégorie 2 : bien ne contenant aucun élément utilisable pour le service à remettre à France Domaine (tel quel ou après démolition) ;
- Catégorie 3 : bien qu'on propose de détruire mais dont la destruction ne donnera pas de produit utilisable ou susceptible d'être vendu.

PROCÈS-VERBAL DE RÉFORME

NUMÉRO D'ORDRE.	DÉSIGNATION.	NUMÉRO D'INVENTAIRE.	QUANTITÉ.	VALEUR UNITAIRE NEUVE.	MOTIF DE LA PROPOSITION.	AVIS DE LA COMMISSSION.	NUMÉRO DE CATÉGORIE (cf. Nota. Page de garde).	OBSERVATIONS.	DÉCISION DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE.	OBSERVATIONS.
1										
2										
3										
4										
5										
À REMPLIR PAR ESID/DID									À REMPLIR PAR LA DCSID	

ANNEXE VII.  
**MODÈLES DE FEUILLES DE RECENSEMENT.**

Appendice VII.A. Feuille de recensement (biens disponibles et non-disponibles).

Appendice VII.B. Feuille de vérification de biens (biens en exploitation).

Appendice VII.C. Procès-verbal de recensement annuel-bisannuel.

Appendice VII.D. Conclusion du rapporteur.

Appendice VII.E. Décision du gestionnaire de biens.

Appendice VII.F. Résultats du recensement.

Appendice VII.G. Compte-rendu annuel de recensement.

*APPENDICE VII.A.*  
*FEUILLE DE RECENSEMENT (BIENS DISPONIBLES ET NON-DISPONIBLES).*

**FEUILLE DE RECENSEMENT**  
**(biens disponibles et non disponibles)**  
**SID**

(recto-verso)

(recto)

ATTACHE DE LA FORMATION

Désignation du service gestionnaire :

Liste des biens à contrôler					Constatations effectuées sur les existants	
N° d'ordre	Désignation	N° d'inventaire	Prix unitaire	Position administrative	Quantité	Ecart + / -
1						
2						
3						
4						
5						
Feuillet n° :			Grade, nom, qualité de l'autorité ayant procédé au contrôle :			
Date :			Date :		Signature :	

(verso)

Observations de l'autorité ayant procédé au contrôle	Explications du responsable	Exploitation par le détenteur de biens
Référence du procès-verbal correspondant :	Observation(s) complémentaire(s) :	
N°		
Date :		

*APPENDICE VII.B.*  
*FEUILLE DE VÉRIFICATION DE BIENS (BIENS EN EXPLOITATION).*

**FEUILLE DE VÉRIFICATION DE BIENS**  
**(biens en exploitation)**  
**SID**

Désignation du service gestionnaire :

Formation gestionnaire :

Formation détentrice :

Utilisateur :

Page :

Date d'édition :

Zone pré-remplie.		Zone renseignée par le vérificateur.		
N° d'inventaire	Désignation	Quantités.		Observations.
		A l'inventaire général.	Existantes.	

**Observations et visa du détenteur de biens.**

*Date, nom, grade, signature du vérificateur*



*APPENDICE VII.C.*  
*PROCÈS-VERBAL DE RECENSEMENT ANNUEL-BISANNUEL.*

ATTACHE DE LA FORMATION

**PROCÈS-VERBAL DE RECENSEMENT  
ANNUEL - BISANNUEL<sup>(1)</sup>**

**SID**

Date du dernier recensement le.....

nous<sup>(2)</sup> .....

en présence de M<sup>(3)</sup> , détenteur de biens ;

vu<sup>(4)</sup> le procès-verbal de remise et de prise de service n° ..... du ...../...../..... ;

vu<sup>(4)</sup> les résultats du recensement opéré par nous dans les magasins conformément au plan d'Inventaire n° ..... du .....

Sur les <sup>(5)</sup> articles recensés, le déficit représente :  
% du montant total ;  
% de la quantité total.

vu<sup>(4) (6)</sup>

---

<sup>(1)</sup> Rayer la mention inutile.

<sup>(2)</sup> Grade, nom et fonction de l'autorité gestionnaire de biens.

<sup>(3)</sup> Grade et nom du détenteur de biens.

<sup>(4)</sup> Remplir celle des trois mentions qui se rapporte au cas particulier ayant donné lieu au procès-verbal de recensement.

<sup>(5)</sup> Nombre d'articles vérifiés.

<sup>(6)</sup> Référence de l'ordre extérieur à l'origine du recensement.

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<sup>(7)</sup> :

le montant des excédents s'élève à la somme de<sup>(8)</sup> :

Nous avons invité le détenteur de biens et le(s) magasinier(s) responsable(s) MM.<sup>(8)</sup> :

à y formuler leurs explications,

et avons annexé au présent procès verbal les documents énumérés ci-dessous que MM.

ont coté et paraphé avec nous.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

---

<sup>(7)</sup> Montant en toutes lettres avec mention de la monnaie utilisée.

<sup>(8)</sup> Grade, nom et fonction.

*APPENDICE VII.D.*  
*CONCLUSION DU RAPPORTEUR.*

**CONCLUSIONS DU RAPPORTEUR  
SID**

Après avoir :

pris connaissance des explications formulées,

vérifié l'exécution des régularisations de l'inventaire logistique,

Références des opérations de régularisation comptable exécutées :

avons clos le présent procès-verbal que MM.<sup>(1)</sup>

ont signé avec nous.

---

<sup>(1)</sup> Grade et nom du détenteur de biens et du (des) magasinier(s) responsable(s).

*APPENDICE VII.E.*  
***DÉCISION DU GESTIONNAIRE DE BIENS.***

DÉCISION  
du gestionnaire de biens <sup>(1)</sup>

SID  
\_\_\_\_\_

Le<sup>(2)</sup>

Vu le présent procès-verbal rapporté ci-dessus et les explications qui y sont consignées,

DÉCIDE – PROPOSE

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

*Signature et cachet*

---

<sup>(1)</sup> ou de son délégataire.

<sup>(2)</sup> grade, nom et fonction.

*APPENDICE VII.F.*  
**RÉSULTATS DU RECENSEMENT.**



## RÉSULTATS DU RECENSEMENT

### SID

N° d'ordre	Désignation	N° d'inventaire	Quantités contrôlées	Ecart + / -	Prix unitaire TTC	Justification des écarts éventuels par le détenteur de bien
1						
2						
3						
4						
5						

*APPENDICE VII.G.*  
**COMPTE-RENDU ANNUEL DE RECENSEMENT.**

## COMPTE-RENDU ANNUEL DE RECENSEMENT

**SID**

Attache de la formation

Désignation du service  
gestionnaire :

### COMPTE RENDU DE L'ANNÉE ..... DES RECENSEMENTS EFFECTUÉS AU COURS DE L'ANNÉE

Nature des matériels	Nombre de biens à vérifier	Nombre de postes vérifiés	Pourcentage non vérifié
Biens disponibles ou non disponibles soumis à une période de vérification :			
- annuelle (1).....			
- bisannuelle (2).....			
TOTAL .....			
( <sup>1</sup> ) Biens sensibles, attractifs ou définis par des directives particulières.			
( <sup>2</sup> ) Biens autres que ceux subissant une vérification annuelle.			

Observations éventuelles :

A \_\_\_\_\_, le  
*Signature de l'autorité délégataire du pouvoir de gestionnaire de biens*

**Destinataire :** Service gestionnaire de biens

ANNEXE VIII.

**MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE PERTE, DESTRUCTION, DÉTÉRIORATION, DÉFICIT.**

<b>A-</b> <b>Désignation de l'organisme</b>	<b>B-</b> <b>PROCÈS-VERBAL</b>  <input type="checkbox"/> Perte <input type="checkbox"/> Destruction <input type="checkbox"/> Détérioration <input type="checkbox"/> Déficit après recensement <i>(cocher la case correspondante)</i>	<b>C-</b> <b>Désignation du responsable de la comptabilité auxiliaire</b>
<b>n° d'enregistrement</b>		

**VOLET LOGISTIQUE**

<b>D -</b> <b>Détail des pertes, destructions, détériorations, déficits</b>						
<i>L'ensemble des mouvements doivent tenir compte de l'annexe 1 relative à la répartition des responsabilités liées à la gestion logistique des biens de l'instruction n° 3/DEF/SGA/DCSID/SDPR/BDC du 12/06/2013</i>						
<i>Partie à remplir par le déclarant.</i>			<i>Partie réservée au responsable de la comptabilité auxiliaire.</i>			
Numéro d'inventaire	Désignation du bien	Quantité	Valeur d'entrée	Valeur cumulée des amortissements	Valeur cumulée des dépréciations	Valeur nette comptable (quantité x valeur d'acquisition – valeur cumulée des amortissements – valeur cumulée des dépréciations)
<b>Montant total des pertes, destructions, détériorations, déficits</b> →						
Montant total en lettres (Valeur brute):  Montant total en lettres (Valeur nette comptable) :						

**E -**

**Circonstances dans lesquelles le bien a été perdu, détruit, détérioré, en déficit**

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

Date, grade, nom, signature :

**Avis du détenteur de biens**

Date, grade, nom, signature :

**F -**

**Exposé complémentaire des faits par l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure au détenteur de biens**

Date, grade, nom, signature et cachet :

**G -****Clôture du procès-verbal**Nous (*nom, grade, fonction*) avons constaté personnellement les faits suivants : avons reçu les déclarations et avis consignés au présent procès-verbal.À \_\_\_\_\_, le  
Signature et cachet**H -****Avis technique**

Date, grade, nom, signature et cachet :

**I-****Décision du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué**Le (*nom, grade, fonction*)

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 sortir les biens en déficit après recensement des ressources logistiques.

- de réparer les biens détériorés  
 d'éliminer les biens détériorés par :  Destruction  
 Aliénation

À \_\_\_\_\_, le  
Signature et cachet**J-****Certification de la passation des écritures des mouvements en sortie**

Dans le système d'information logistique

Dans le système d'information comptable

[Nom, qualité]

À \_\_\_\_\_, le  
Signature et cachet

[Nom, qualité]

À \_\_\_\_\_, le  
Signature et cachet



## VOLET RESPONSABILITÉ ET CONTENTIEUX

### K- Avis 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	<input type="checkbox"/>
LA DESTRUCTION	<input type="checkbox"/>
LA DÉTERIORATION	<input type="checkbox"/>
LE DÉFICIT	<input type="checkbox"/>

est la conséquence :

### L1-

<input type="checkbox"/> D'UNE FAUTE PERSONNELLE DETACHABLE DU SERVICE	<input type="checkbox"/> brutalité/malveillance	}	D'un personnel autre que l'auteur de la perte ou des dommages
	<input type="checkbox"/> intention manifeste de nuire		
	<input type="checkbox"/> recherche d'un intérêt personnel		
	} jugé(e) inadmissible et inexcusable compte tenu du niveau de responsabilité de son auteur ou de la gravité de la faute commise.	<input type="checkbox"/> par un défaut de surveillance	}
		<input type="checkbox"/> sans défaut de surveillance	
			<input type="checkbox"/> QUALIFIABLE D'ACTE DÉLICTUEUX
			Enquête de police "gendarmerie" ouverte le
		Plainte déposée le	
		Contre	
		Après de	
IMPUTABLE AU			
LA RESPONSABILITÉ DE			
EST	<input type="checkbox"/> entièrement engagée	<input type="checkbox"/> partiellement engagée	<input type="checkbox"/> dégagée
Une sanction disciplinaire a été prise <input type="checkbox"/> est demandée par ailleurs <input type="checkbox"/>			

### L2-

<input type="checkbox"/> D'UNE FAUTE DE SERVICE	<input type="checkbox"/> absence de preuve de faute personnelle		
IMPUTABLE AU			
LA RESPONSABILITÉ DE			
EST	<input type="checkbox"/> entièrement engagée	<input type="checkbox"/> partiellement engagée	<input type="checkbox"/> dégagée
Une sanction disciplinaire a été prise <input type="checkbox"/> est demandée par ailleurs <input type="checkbox"/>			

**L3-**

- D'UN CAS FORTUIT OU DE FORCE MAJEURE
- DE CIRCONSTANCES PARTICULIÈRES DE SERVICE

**L4-**

- DE FAITS METTANT EN CAUSE UN TIERS EXTÉRIEUR AU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Tiers incriminé :

À \_\_\_\_\_, le  
Signature et cachet

**M-**

**Proposition du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué**

Le (*nom, grade, fonction*)

Vu les renseignements qui sont consignés ou joints au présent procès-verbal, propose :

- de laisser la totalité du montant du dommage à la charge de l'Etat
- qu'il convient d'imputer la totalité du montant du dommage  
au
- qu'il convient d'imputer la somme de (*en chiffres et en toutes lettres*) .....

au

et de laisser à la charge de l'Etat la somme de (*en chiffres et en toutes lettres*) .....

À \_\_\_\_\_, le  
Signature et cachet

**N-**

**Dossier de dommage subi par le ministère de la défense**

Adressé le

À \_\_\_\_\_, le  
Signature et cachet

**O-**

**Décision de l'autorité compétente**

Le (*nom, grade, fonction*)

Vu le procès-verbal rapporté ci-dessus, décide :

- de laisser la totalité du montant du dommage à la charge de l'État
- qu'il convient d'imputer la totalité du montant du dommage  
au
- qu'il convient d'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.

À \_\_\_\_\_, le  
Signature et cachet