

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 46 du 19 septembre 2014

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

Texte 12

INSTRUCTION N° 90150/DEF/SIMMT/SDTL

relative au contrôle interne logistique des biens terrestres ressortissant de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.

Du 22 avril 2014

STRUCTURE INTÉGRÉE DU MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DES MATÉRIELS TERRESTRES : *sous-direction « technique et logistique ».*

INSTRUCTION N° 90150/DEF/SIMMT/SDTL relative au contrôle interne logistique des biens terrestres ressortissant de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.

Du 22 avril 2014

NOR D E F T 1 4 5 1 0 7 9 J

Références :

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) modifié.

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).

Instruction n° 90145/DEF/SIMMT/SDTL du 20 février 2014 (BOC n° 33 du 4 juillet 2014, texte 8 ; BOEM 565.2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Sept annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 565.3

Référence de publication : BOC n° 46 du 19 septembre 2014, texte 12.

SOMMAIRE

1. OBJET.

2. ORGANISATION ET MISE EN ŒUVRE.

2.1. Organisation.

2.2. Les acteurs du contrôle interne logistique.

2.2.1. Le contrôle interne logistique de niveau 3.

2.2.2. Le contrôle interne logistique de niveau 2.

2.2.3. Le contrôle interne logistique de niveau 1.

2.3. Préliminaires à la mise en oeuvre du contrôle interne logistique.

2.3.1. Cartographie des risques.

2.3.2. Organisation fonctionnelle.

2.3.3. Plan d'action.

2.4. Les moyens du contrôle interne logistique.

2.4.1. Le recensement.

2.4.2. Les contrôles.

3. MODALITÉS PRATIQUES.

3.1. Identification des actions relevant du contrôle interne logistique de niveau 3.

3.2. Identification des actions relevant du contrôle interne logistique de niveau 2.

3.2.1. Opérations de contrôles internes logistiques 2 déléguées.

3.3. Identification des actions relevant du contrôle interne logistique de niveau 1.

4. PUBLICATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LES RECENSEMENTS.

ANNEXE II. ÉCHEANCIER D'ENVOI DES DOCUMENTS.

ANNEXE III ANALYSE DES RISQUES.

ANNEXE IV. EXEMPLE D'EXTRAIT D'ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.

ANNEXE V. LES ACTES DE GESTION LOGISTIQUE.

ANNEXE VI. MODÈLE DE COMPTE RENDU DES VÉRIFICATIONS DU CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE DE NIVEAU 2 DÉLÉGUÉ.

ANNEXE VII. TABLEAU RÉCAPITULATIF PAR ACTEUR DES ACTIONS DANS LE CADRE DU CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

1. OBJET.

Le contrôle interne logistique (CIL) a pour but de s'assurer de la maîtrise du fonctionnement des activités logistiques à tous les niveaux à partir d'une analyse des risques conduisant à prendre des mesures locales de précaution. Il conduit à la fiabilité des données dans le système d'information logistique (SIM@T) et à l'assurance de la bonne conservation des biens.

La présente instruction a pour objet de présenter l'ensemble des règles et l'organisation relatives aux opérations de contrôle interne logistique des biens de la compétence de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (SIMMT), conformément aux arrêtés de première et deuxième référence et en application des dispositions de l'instruction de troisième référence.

Elle s'appuie sur l'instruction citée en troisième référence 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 ainsi que sur l'instruction n° 90145/DEF/SIMMT/SDTL du 20 février 2014 fixant l'organisation de la gestion logistique et du contrôle interne logistique des biens mobiliers

ressortissant de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.

Le contrôle interne logistique s'applique à tous les types de biens, qu'ils soient disponibles, non disponibles ou en exploitation.

Dans la suite de l'instruction, ces biens sont dénommés « biens terrestres ».

2. ORGANISATION ET MISE EN ŒUVRE.

2.1. Organisation.

Le dispositif fonctionnel du CIL se décline en trois niveaux.

Le CIL de niveau 3 (CIL 3) vise à décliner la stratégie du ministère. Il arrête et coordonne le cadre et les moyens nécessaires au déploiement du CIL et en suit la mise en œuvre. La présente instruction ne détaille pas ce niveau et le cite pour mémoire.

Le CIL de niveau 2 (CIL 2) vise à piloter et contrôler le dispositif du premier niveau. Il permet en conséquence de s'assurer de la fiabilité de ce dernier.

Le CIL de niveau 1 (CIL 1) 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 le SIL. Il s'intègre aux processus de gestion (actes de gestion logistique).

2.2. Les acteurs du contrôle interne logistique.

2.2.1. Le contrôle interne logistique de niveau 3.

Le troisième niveau de contrôle est assuré par les grands subordonnés du ministre de la défense.

2.2.2. Le contrôle interne logistique de niveau 2.

La SIMMT en tant que gestionnaire de biens terrestres est responsable de l'exécution du CIL 2 et donc s'assure de la mise en œuvre et du suivi du contrôle interne logistique de 1^{er} niveau (CIL 1). Portant sur la totalité des actes logistiques, le périmètre du CIL 2 est identique à celui du CIL 1.

La SIMMT délègue, en métropole, certaines actions de vérification aux têtes de chaîne, qui peuvent être faites dans le cadre des revues de commandement, d'inspections ou de visites. Hors métropole, cette délégation est donnée aux conseiller maintenance des matériels terrestres (CMMT) pour l'outre-mer et à l'étranger (OME) et l'adjoint maintenance de théâtre (AMAT) pour les opérations extérieures (OPEX). Il s'agit d'un contrôle méthodologique du CIL 1 et de vérifications des actions à mener suite aux inventaires. La périodicité du CIL 2 est de deux ans.

2.2.3. Le contrôle interne logistique de niveau 1.

D'une façon générale le contrôle relève de la fonction commandement, dans toute formation administrative. Le CIL 1 relève du détenteur.

Dans le cadre de la gestion logistique des biens (GLB), les formations ou organismes identifiés comme détenteur sont responsables de l'exécution du CIL 1. La périodicité du CIL 1 est annuelle.

2.3. Préliminaires à la mise en œuvre du contrôle interne logistique.

La mise en œuvre du CIL s'appuie sur des travaux préliminaires actualisés annuellement qui sont à conduire au sein des formations et/ou organismes participant à la GLB (cf. annexe I.).

Ils débouchent sur des contrôles centrés sur les risques logistiques identifiés. Ces contrôles sont générés par la cartographie des risques et sont l'objet d'un plan d'action local qui, après analyse, définit des leviers d'action visant à améliorer la qualité de la gestion logistique au sein de l'entité concernée, conformément au plan d'action du gestionnaire de biens (GB). Un échéancier d'envoi des documents en matière de contrôle interne logistique est donné en annexe II.

2.3.1. Cartographie des risques.

La cartographie des risques est établie en s'appuyant sur le manuel des processus logistiques annexé à l'instruction de quatrième référence. Ces processus détaillent les différentes étapes liées aux actes de gestion logistiques rappelés en annexe III.

Elle trace l'ensemble des activités à risque identifiées dans les processus de gestion logistique mis en œuvre. Elle doit être accompagnée, à chaque niveau d'emploi, d'une analyse des risques. Ces risques doivent être analysés sous l'angle de la gravité, de leur occurrence, permettant ainsi de les classer par niveau de risque (faible, modéré, élevé, très élevé).

La méthodologie et un exemple de cartographie des risques sont donnés en annexe III.

Cette cartographie est actualisée chaque année par les formations et/ou organismes, en fonction de l'évolution des risques (maîtrisés, nouveaux). Les cartographies révisées sont à transmettre à la SIMMT avant le 30 septembre de l'année N.

2.3.2. Organisation fonctionnelle.

La maîtrise des risques évoquée *supra* passe par la mise en place d'une organisation fonctionnelle. Celle-ci a pour vocation de formaliser la répartition des fonctions pour s'assurer que toutes les tâches sont bien identifiées entre les agents, que des contrôles sont prévus dans des procédures, tant au niveau des opérateurs que de l'encadrement.

Cet organigramme fonctionnel doit être établi, par les responsables du CIL 1 à chaque plan annuel de relève et mis à jour lors de tout changement survenant en cours d'année. Un modèle est donné en annexe IV.

2.3.3. Plan d'action.

L'analyse des risques menée par chaque détenteur conduit à l'établissement d'un plan d'action dont l'objet est de maîtriser les risques et d'organiser les recensements ; ce plan identifie notamment les leviers d'action que sont en particulier les différents contrôles mis en place.

Le plan d'action définit les modalités des opérations de recensement.

La SIMMT élabore un plan d'action du niveau CIL 2 et chaque détenteur élabore un plan d'action CIL 1 qui lui est propre.

Ce plan détaille les actions nécessaires pour couvrir les zones de risques. Il se structure autour de points clés pour décrire le risque, le tracer et suivre les actions pour le maîtriser. Dans le cadre du CIL 2, le gestionnaire de biens peut définir des actions particulières à suivre dans le cadre du CIL1.

Les points clés sont :

- identifier le cycle couvert par le plan d'action ;
- déterminer la catégorie à laquelle se rattache le risque ;
- décrire l'action ;

- identifier l'échelon visé par l'action à mener ;
- fixer un niveau de priorité en fonction de la gravité du risque ;
- désigner le responsable de l'action ;
- définir un calendrier.

Le plan d'action identifie les responsables de la mise en œuvre de mesures destinées à maîtriser les risques et les échéances. Il comprend l'organigramme fonctionnel évoqué au paragraphe précédent. Il est suivi tout au long de l'année par les responsables du CIL à leur niveau respectif et fait l'objet d'un compte rendu à transmettre à la SIMMT.

Si un risque identifié dans la cartographie des risques fait l'objet de plusieurs actions mises en place, il est impératif de reporter dans le plan d'action autant de lignes « risques » que d'actions mises en place.

La date d'échéance d'une action à indiquer sur le plan d'action est toujours au dernier jour du mois considéré.

Lorsqu'une action est réalisée, il faut impérativement indiquer dans la case « observations » du plan d'action, les références du document à l'origine de la clôture de l'action. Un risque ayant fait l'objet d'une action clôturée, ne doit pas être reporté sur la cartographie de l'année suivante avec le même niveau de risque si l'action clôturée a été efficace et sous réserve que la situation soit pérenne.

Le gestionnaire de biens assure une synthèse pour exploitation de l'ensemble des actions des « plans d'actions locaux » dans un plan d'action global.

Le plan d'action CIL 2 est envoyé, par la SIMMT, chaque année fin novembre, pour prise en compte l'année suivante, et les détenteurs envoient leur plan d'action CIL 1 au 15 janvier de la même année.

2.4. Les moyens du contrôle interne logistique.

Les moyens du contrôle interne logistique sont soit imposés par le gestionnaire de biens comme les recensements ou à définir et à formaliser localement en s'appuyant sur l'organisation fonctionnelle et le plan d'action.

2.4.1. Le recensement.

Les biens du ministère de la défense doivent être recensés selon une périodicité annuelle. Toutefois si le parc à recenser est trop important, cette périodicité peut s'étaler sur trois ans dans des conditions particulières. L'annexe I. définit ces conditions et les modalités de ces vérifications.

Le recensement regroupe deux aspects :

- le dénombrement : il consiste à compter et vérifier au plan qualitatif les biens existants, suivis en gestion logistique ;
- l'inventaire : il consiste à vérifier la concordance des quantités et qualités des biens avec les données du SIL.

Ces recensements sont effectués par une commission désignée nominativement, suivant un calendrier bien défini.

Ce calendrier pour l'année en cours est envoyé au gestionnaire de biens en janvier pour l'année en cours.

2.4.2. Les contrôles.

En complément des recensements, des contrôles peuvent être menés pour couvrir les risques identifiés dans la cartographie.

Ils reposent sur trois types :

- l'autocontrôle réalisé par l'opérateur sur ses propres actions ;
- le contrôle mutuel exercé par un acteur d'opération logistique sur un autre acteur ;
- le contrôle de supervision exercé par l'encadrement sur les opérations réalisées dans un service donné.

3. MODALITÉS PRATIQUES.

3.1. Identification des actions relevant du contrôle interne logistique de niveau 3.

Elles consistent à assurer un interfaçage entre armées, direction générale de l'armement (DGA), secrétariat général pour l'administration (SGA) pour mise en cohérence du contrôle interne au niveau ministériel.

3.2. Identification des actions relevant du contrôle interne logistique de niveau 2.

Dans le cadre du CIL 2, la SIMMT est chargée de :

- rédiger et actualiser annuellement les textes génériques d'organisation dans le cadre du CIL ;
- après réception des cartographies des acteurs du CIL 1, assurer la synthèse à partir des remontées d'information des acteurs du CIL 1 et bâtir un plan d'action annuel associé donnant les directives en matière de recensement ;
- analyser, exploiter les procès-verbaux (PV) rédigés suite à perte ou détérioration, demander des explications complémentaires éventuelles et décider de l'acte de gestion idoine ;
- transmettre éventuellement à l'autorité compétente pour suite à donner sur le plan disciplinaire ;
- analyser les bilans annuels d'inventaires effectués et enregistrés dans le SIL dans le cadre du CIL 1 et envoyés au gestionnaire de biens ;
- prendre connaissance des PV rédigés suite à recensements, inventaires locaux, en analyser les écarts éventuels, prescrire les mesures nécessaires à leur correction et justifications ;
- transmettre au responsable de la comptabilité auxiliaire (stocks et immobilisations) les éléments nécessaires à son analyse dans le cadre du contrôle interne comptable ;
- faire contrôler le fonctionnement en unité et coordonner les actions du CIL 2 déléguées et exploiter les comptes rendus ;
- donner un élément d'appréciation sur le CIL et la GLB dans les formations et/ou organismes, adressé à ces derniers et aux têtes de chaîne.

3.2.1. Opérations de contrôles internes logistiques 2 déléguées.

Il est essentiel que la chaîne de commandement soit associée à la gestion logistique des biens. Pour ce faire, la SIMMT s'appuie sur les têtes de chaîne [exemples : service de la maintenance industrielle terrestre (SMITer), commandement du soutien des forces aériennes (CSFA), service logistique de la marine (SLM), etc.] pour la métropole et sur le conseiller maintenance des matériels terrestres (CMMT) pour l'outre-mer et à l'étranger (OME) et l'adjoint maintenance de théâtre (AMAT) pour les opérations extérieures (OPEX). Il s'agit de

contrôle méthodologique du CIL 1 et de vérifications des actions à mener suite à inventaire. Ce contrôle s'effectue annuellement et doit être terminé en octobre de l'année en cours. Il peut être effectué dans le cadre des différentes visites et fait l'objet d'un compte rendu présenté en annexe.

Les points contrôlés par les têtes de chaîne sont principalement :

- vérifier l'actualisation de la cartographie des risques ;
- vérifier l'existence et la mise en œuvre d'un plan d'action pour l'année en cours ;
- s'assurer de la mise en place réelle dans la formation de l'organigramme fonctionnel ;
- vérifier l'enregistrement de la désignation du responsable gestion logistique (RGL) dans le SIL ;
- vérifier l'actualisation de la composition de la commission de recensement ;
- vérifier l'existence, connaissance et applications par les opérateurs et leur encadrement de procédures de CIL1 bien identifiées, (description des fiches de poste). Cette vérification peut être faite par sondage ;
- vérifier par sondage la mise en œuvre des différents contrôles : réalisation, régularité des opérations de CIL 1 ;
- vérifier l'enregistrement dans le SIL des différents inventaires effectués ;
- sur demande de la SIMMT, un point particulier peut être contrôlé.

Ce contrôle fait l'objet du compte rendu à la SIMMT dont le modèle est présenté en annexe VI. Il fait état des difficultés éventuelles de la formation contrôlée.

3.3. Identification des actions relevant du contrôle interne logistique de niveau 1.

Dans le cadre du CIL 1 le détenteur est en charge de :

- identifier les risques dans le domaine logistique, propres à la formation au regard de son organisation fonctionnelle et opérationnelle (exemple de méthodologie en annexe) ;
- rédiger un plan d'action local annuel destiné à maîtriser les risques ;
- formaliser les fiches de contrôle et fiches de poste ;
- organiser et conduire les contrôles nécessaires (périodicité, type : autocontrôle, mutuel, supervision) ;
- effectuer les opérations de contrôles définis dans la formation dans le cadre du CIL 1 ;
- exploiter les fiches contrôles pour mener des actions en vue de couvrir les risques ;
- désigner une commission de recensement ;
- définir le calendrier, cadencement des recensements à effectuer ;
- participer aux différents recensements dans le cadre de la commission désignée ;
- vérifier l'envoi des procès-verbaux de pertes ou excédent faisant suite à inventaire pour régularisation en gestion ;

- vérifier l'inscription au registre de publicité des actes administratifs des pièces justificatives devant y figurer (désignation RGL, commission de recensement, etc.) ;

- envoyer annuellement au gestionnaire de biens, pour le 15 janvier de l'année en cours les documents suivants :

- le plan d'action local ;

- l'organigramme fonctionnel ;

- le calendrier, cadencement des recensements ;

- envoyer annuellement pour le 30 septembre au gestionnaire de biens, un compte rendu synthétisant les résultats des contrôles effectués les 12 mois précédents au regard des risques modérés, élevés, très élevés.

Tous les documents adressés à la SIMMT dans le cadre du CIL devront être adressés également en copie aux têtes de chaîne pour leur permettre d'avoir une vision juste dans le cadre des vérifications de CIL 2 déléguées.

4. PUBLICATION.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps d'armée,
directeur central de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres,*

Jean-Yves DOMINGUEZ.

ANNEXE I. LES RECENSEMENTS.

1. GÉNÉRALITÉS.

Les opérations de recensement sont nécessaires aux objectifs de la gestion logistique des biens. Au moyen d'inventaire physique, elles consistent à s'assurer périodiquement, à un instant déterminé, de la concordance des informations détenues dans le système d'information logistique avec l'existant réel et réciproquement.

Le recensement porte également sur l'aspect qualitatif des biens en vue d'identifier d'éventuelles dégradations de ceux-ci pouvant se traduire par une dépréciation dans le cadre de la comptabilité générale.

Le système d'information logistique SIM@T permet de connaître à un instant donné les quantités d'articles détenus au sein des différents éléments de structures centraux ou locaux.

Des guides utilisateurs SIM@T, en ligne sur le site de la SIMMT à l'adresse intradef suivante : <http://simmt.dcmat.terre.defense.gouv.fr/spip/spip.php?rubrique496>, indiquent les procédures nécessaires à la mise en œuvre des inventaires.

2. PÉRIMÈTRE DES BIENS RECENSÉS.

Le recensement s'applique à tous les biens suivis en gestion logistique (en exploitation, disponibles ou non-disponibles), que ce soit en métropole, en outre-mer ou à l'étranger (OME) et en opérations extérieures (OPEX).

Ils concernent aussi bien les matériels complets que les approvisionnements.

Le recensement porte non seulement sur les biens situés dans les organismes du ministère de la défense 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 expéditeur tant que l'organisme destinataire n'a pas accepté le bien.

3. MODALITÉS.

Les biens (en exploitation, disponibles et non-disponibles) du ministère de la défense doivent être recensés annuellement. Les particularités propres à l'OME et l'OPEX sont précisées au point 3.1.3. de la présente annexe.

Par le biais de son plan d'action, et afin que les compte rendus soient exploitables sur l'année, la SIMMT fixera un cadencement de réalisation de ces inventaires. Elle s'appuiera dans la mesure du possible sur les prévisions de projection opérationnelle des formations que détiennent les têtes de chaîne afin de tenir compte de leur présence.

Toutefois, concernant les approvisionnements, le volume d'articles en nombre et en type d'articles peut engendrer des difficultés.

Dans ce cas, il peut être décidé d'effectuer le recensement par échantillonnage et de le planifier sur une période de un à trois ans.

Cette décision est soumise à validation après demande motivée du détenteur adressée à la SIMMT. Cette demande fera l'objet de propositions en matière de découpage et de cadencement.

Ce découpage repose sur une analyse des risques portant notamment sur les critères économiques, opérationnels et de gestion logistique.

Les critères suivants doivent être retenus :

- l'attractivité ;
- la valeur unitaire ;
- les caractéristiques dimensionnelles ;
- les conditions de stockage et de distribution ;
- la fréquence des mouvements et l'essentialité (aspect critique).

Les biens qui présentent un caractère sensible du fait de ces critères doivent faire l'objet de recensements annuels.

Les articles de ravitaillements dits techniques (rechanges) à recenser sont identifiés dans SIM@T selon le MAT 3900 en fonction des codes sécurité identifiés dans SIM@T par le biais du MAT 3900.

Les matériels complets à recenser sont identifiés dans SIM@T en fonction des classes d'appartenance définies dans le MAT 3901.

Par ailleurs, des recensements spécifiques peuvent être prescrits occasionnellement.

Le processus de contrôle interne des articles contrôlés de la sécurité des systèmes d'information à vocation tactique terrestre (ACSSI MAT) est décrit dans la directive de gestion des ACSSI MAT.

S'agissant de matériels singulièrement sensibles, le recensement sera organisé annuellement par le détenteur de biens.

3.1. Organisation du recensement.

Le recensement comprend le dénombrement proprement dit et la phase inventaire. Son organisation doit suivre les étapes identifiées ci-après.

3.1.1. Commission de recensement.

Le détenteur des biens crée une commission de vérification des biens dont la composition est laissée à l'initiative du commandant de la formation ou de l'organisme.

Elle est composée de personnels militaire et/ou civil qualifiés (hormis ceux étant partie prenante dans la gestion logistique des biens), pour apprécier le nombre mais aussi l'état des biens. Cette commission est enregistrée dans le SIL SIM@T et au registre des publicités des actes administratifs (RPAA) de la formation.

La commission effectue les contrôles selon un programme annuel arrêté par le détenteur à partir des éléments donnés dans le SIL.

3.1.2. Préparation du recensement.

Le détenteur prépare le dénombrement et les lieux. Il s'agit de faciliter le dénombrement (marquage des biens à recenser, définir les unités de comptage) et de limiter le risque d'erreurs (rangement, regroupement, séparation des biens selon qu'ils sont contrôlés ou non et selon leur statut ou sous-statut, plan des zones à inventorier).

Le détenteur arrête ou à défaut réduit les mouvements pendant le dénombrement. Il s'agit d'éviter les erreurs (doublons ou omissions) et de faciliter l'analyse des éventuels écarts.

3.1.2.1. Dénombrement.

Le détenteur fait réaliser le dénombrement. Il s'agit de remettre au personnel désigné pour cette tâche une liste (1) inventaire des biens à dénombrer (état inventaire tiré du SIL, sans précision de quantité), afin que le personnel y reporte les quantités trouvées ainsi que des observations qualitatives éventuelles (biens abîmés ou périmés). Outre les éléments d'identification courants, les biens dénombrés doivent être marqués clairement.

3.1.2.2. Inventaire.

Le détenteur traite les écarts (différences entre les quantités comptées et les quantités dans le système d'information logistique). Les éventuels écarts doivent être analysés et justifiés par l'utilisateur, par le détenteur de biens ou par le responsable de gestion logistique avant d'accepter définitivement les quantités comptées.

Il appartient au détenteur de biens ou au responsable de gestion logistique d'établir ou de faire établir, si besoin, les documents de régularisation (1) (PV de perte, excédent, etc.), sans attendre la rédaction du procès-verbal de recensement.

Il convient ensuite d'établir le procès-verbal de recensement permettant de tracer la réalisation du recensement et son résultat avec les pièces justificatives de la régularisation et les feuillets de recensement.

3.1.3. Périodicité.

3.1.3.1. En métropole.

La périodicité est annuelle ou pluri annuelle dans les conditions évoquées au point 3. Dans le cadre de la continuité du commandement, en cours d'année, tout changement de détenteur, faisant donc l'objet d'une nouvelle prise de service, doit faire l'objet d'un recensement.

3.1.3.2. En outre-mer et opérations extérieures.

En outre-mer et opérations extérieures (OME), les changements de détenteurs, et/ou RGL dans les formations, dus aux fins de mandat, relèves, unités tournantes doivent faire l'objet de recensements d'autant plus qu'ils entraînent une prise de service enregistrée au RPAA.

3.2. Bilan.

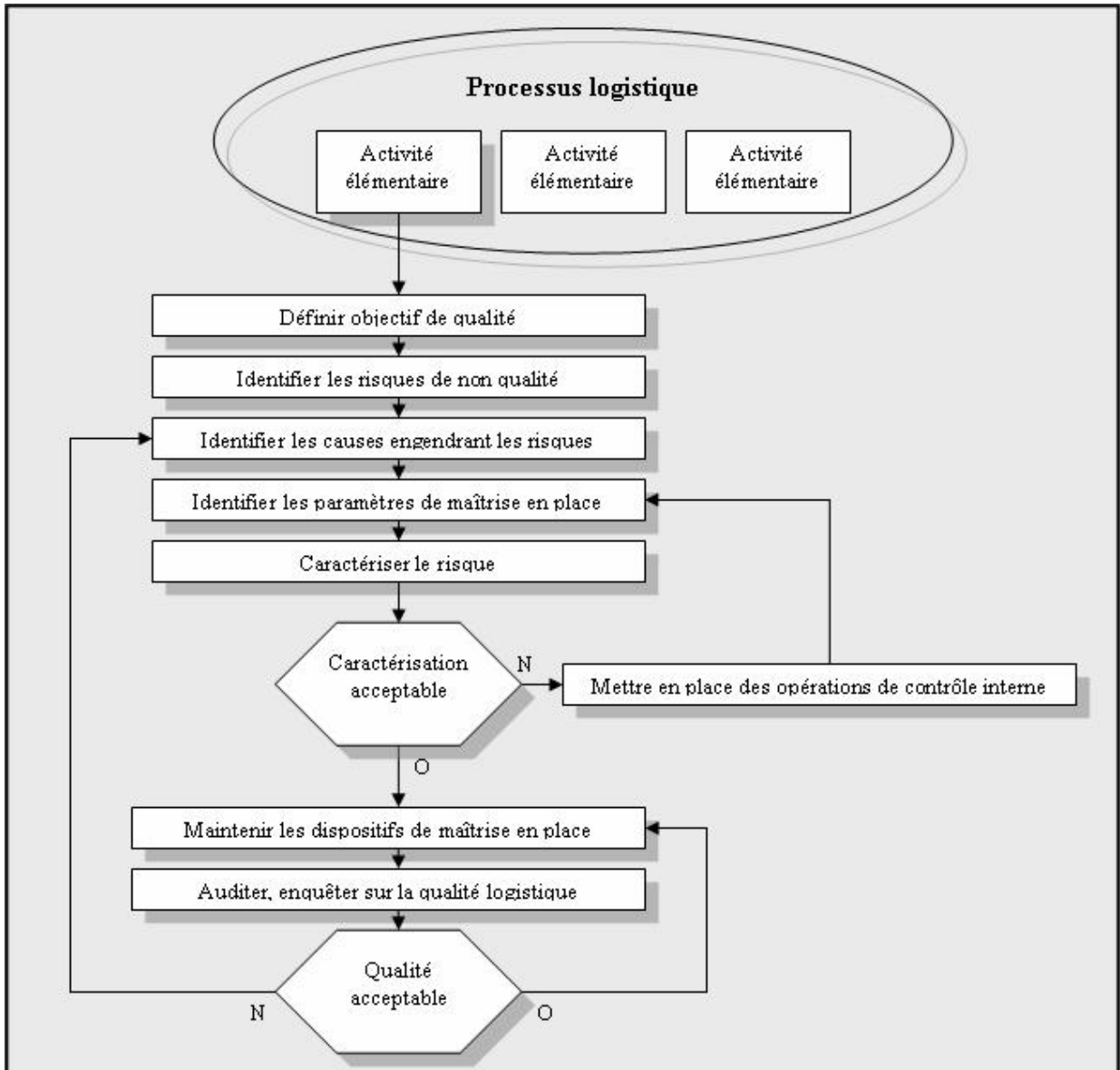
À moyen terme, le SIL permettra d'extraire les informations nécessaires à différentes synthèses.

Dans cette attente, un bilan annuel des procès-verbaux rédigés suite à recensement sera envoyé pour le 15 décembre conformément au modèle donné en annexe.

(1) Modèle figurant en annexe II. de l'instruction de troisième référence.

ANNEXE III
ANALYSE DES RISQUES.

1. MÉTHODOLOGIE D'ANALYSE DES RISQUES.



2. EXEMPLE D'EXTRAIT DE CARTOGRAPHIE.

Acte de gestion logistique : mise en intervention technique d'un bien.

			ORGANISER.		DOCUMENTER.		TRACER.		OBSERVATION.
ACTIVITÉ (1).	ACTEURS (2).	NIVEAU CONTRÔLE (3). CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE 1 CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE 2.	ATTRIBUTION DES TÂCHES (4).	POINTS DE CONTRÔLE (5).	ÉLABORATION(6).	FORMATION(8).	IDENTIFICATION DES ACTEURS (7).	TRAÇABILITÉ(8).	
Décider la mise en intervention technique.	GB/GBD + détenteur de biens + utilisateurs.	1 et 2.	vert.	jaune.	vert.	vert.	jaune.	vert.	Risques d'erreurs liées à une mauvaise identification des acteurs, à des points de contrôle déficients, à un diagnostic erroné et à des risques d'erreurs de saisie dans le SIL.
Expédier/enlever.	X.	X.	X.	X.	X.	X.	X.	X.	Voir activité « expédier ».
Réceptionner.	Détenteur.								Voir activité « réceptionner ».
Magasiner.		1.	vert.	jaune.	vert.	vert.	jaune.	jaune.	Risques d'erreurs liées à une mauvaise identification des acteurs voire à une mauvaise interaction entre

									eux, à des points de contrôle déficients, à des risques d'erreurs de saisie dans le SIL et à des erreurs de suivi et d'archivage des pièces justificatives.
Prendre en charge (organisme d'intervention technique).	Détenteur.	1.	vert.	vert.	vert.	vert.	vert.	vert.	Toutes ces procédures sont normées, attribuées, les acteurs sont identifiés. Traçabilité manuelle et à travers le SIL.

Code couleur : vert : risque faible ; jaune : risque modéré ; orange : risque élevé ; rouge : risque très élevé.

(1) Activité relevant de la gestion logistique des biens.

(2) Acteur de la chaîne logistique.

(3) Niveau de responsabilité du contrôle interne logistique.

(4) Respect et connaissance des principes de continuité de service et de séparation des tâches, délégation de signature, etc.

(5) Répartition des contrôles tout au long de la chaîne de travail (existence, pertinence, efficacité, formalisation).

(6) Existence d'une documentation des procédures, de l'organisation et des risques ; degré d'appropriation par les services ; mise à jour, existence d'organigrammes fonctionnels.

(7) Traçabilité de l'activité des opérationnels (habilitations), gestion des habilitations.

(8) Capacité à reconstituer l'ensemble de l'activité logistique grâce à des dispositifs d'archivage, et de manière générale, de formalisation des actes de gestion logistiques.

ANNEXE IV.
EXEMPLE D'EXTRAIT D'ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.

BUT : formaliser la répartition et la séparation des fonctions pour s’assurer que toutes les tâches sont bien réparties entre les personnes, que les contrôles liés aux risques sont prévus, identifiés entre les opérateurs et l’encadrement.

Le tableau comprend un axe métiers (vertical) un axe reprenant les éléments importants attendus (horizontal).

Les cases sont remplies en fonction de l’objet et du besoin

Processus Expédition.									
Procédure Tâche ¹ .	Acteur chaîne logistique.	Acteur concerné.	Nom acteur.	Nom du suppléant.	Note désignation acteur.	Délégation signature.	Contrôle supervision.	Document à renseigner.	Observations.
Activité 1 : ordonner le mouvement – Procédure 1 : saisie dans le SIL									
Établir l’ordre de mouvement du bien	GB	SIMMT SDTL EQT							Ordre automatisé
Mettre à jour le SIL afin d’initialiser l’expédition	GB	SIMMT SDTL EQT							
Procédure 2 : place le bien en statut non-disponible/en attente d’expédition									
Placer le bien dans son nouveau statut dans le SIL	Détenteur	RGL							Ordre automatisé
etc.....									
Magasiner le bien dans la zone expédition	Détenteur	Magasin							

¹ Activité relevant de la gestion logistique des biens

ANNEXE V.
LES ACTES DE GESTION LOGISTIQUE.

Les actes de gestion logistique se traduisent par des changements de statut du bien terrestre dans le SIL.

Les statuts de gestion logistique ont pour but de tracer les différents actes de gestion de l'équipement pour assurer le contrat opérationnel. Ils définissent l'utilisation du bien. Ils sont au nombre de trois :

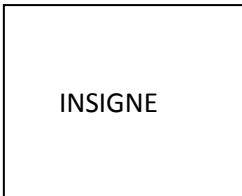
- exploitation (en service dans les formations) ;
- disponible (sous l'angle gestion et non technique, c'est une ressource potentielle, pour l'exploitation, ils sont conservés dans des formations dédiées) ;
- non disponible (sous l'angle de la gestion, non exploitable à court terme pour raisons diverses, panne longue durée, hypothèque, mis à disposition, etc. Ils sont dans des formations dédiés).

Le statut non-disponible se dérive en six sous-statuts.

Les sous-statuts expliquent leur non-disponibilité sous l'angle de la gestion :

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

ANNEXE VI.
MODÈLE DE COMPTE RENDU DES VÉRIFICATIONS DU CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE
DE NIVEAU 2 DÉLÉGUÉ.



Tête de chaîne

CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE du

Nom de la formation

CARTOGRAPHIE DES RISQUES

Établie le : par :

Contrôlée le : par :

PLAN D'ACTION

Établi le : par :

Contrôlé le : par :

Mise en œuvre :

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Établi le : par :

Contrôlé le : par :

Types de contrôle au sein de la formation :

INFORMATIONS SUR LA FORMATION.

Commandant de la formation administrative (chef de corps):

Prise de fonction :

Chef du BML (ou équivalent) :

RGL :

Localisation :

CONTRÔLE	SITUATION CONSTATEE				ANALYSE					
OBJET DU CONTRÔLE	OUI	NON	EN COURS	NON PRIS EN COMPTE	OBSERVATIONS ET EVENTUELLES RECOMMANDATIONS OU DIRECTIVES DONNEES	NIVEAU DE PRISE EN COMPTE				ECHEANCES DONNEES OU PROPOSEES
						Cdt formation	Chef BML ou équivalent	RGL	Utilisateur	
Existence et pertinence d'une cartographie des risques actualisée										
Existence et application d'un plan d'action actualisé										
Mise en place réelle dans la formation de l'organigramme fonctionnel										
Désignation du RGL enregistrée dans le SIL										
Actualisation de la composition de la commission de recensement										
Réalisation des recensements										
Réalisation des PV de pertes et de détérioration										
Contrôle des états des recensements par échantillonnage entre les données du SIL et le réalisé physique										
Existence de procédures de CIL 1 bien identifiées										
Répertoire de publicité des actes administratifs (RPAA)										

ANNEXE VII.

TABLEAU RÉCAPITULATIF PAR ACTEUR DES ACTIONS DANS LE CADRE DU CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

1. LE CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE DE NIVEAU 2 DÉLÉGUÉ.

	TÂCHES.	QUI.	QUAND.	COMMENT.
CONTRÔLE SUR PIÈCE ET SUR PLACE DE L'EXISTENCE DE LA MISE EN ŒUVRE DU CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE 1.	Contrôler l'existence d'une cartographie actualisée.	Tête de chaîne.	Lors de visites programmées.	Modèle en annexe VI. mise en œuvre du CIL.
	Contrôler l'existence et application d'un plan d'action actualisé.	Tête de chaîne.	Lors de visites programmées.	Modèle en annexe VI. mise en œuvre du CIL.
	Contrôler la mise en place réelle dans la formation de l'organigramme fonctionnel.	Tête de chaîne.	Lors de visites programmées.	Modèle en annexe VI. mise en œuvre du CIL.
	Contrôler la désignation du RGL enregistrée dans le SIL.	Tête de chaîne.	Lors de visites programmées.	Modèle en annexe VI. mise en œuvre du CIL.
	Actualisation de la composition de la commission de recensement.	Tête de chaîne.	Lors de visites programmées.	Modèle en annexe VI. mise en œuvre du CIL.
	Contrôler l'existence de procédures de CIL 1 bien identifiées.	Tête de chaîne.	Lors de visites programmées.	Modèle en annexe VI. mise en œuvre du CIL.
	Contrôler la connaissance par les opérateurs et leur encadrement de procédures de CIL 1 bien identifiées.	Tête de chaîne.	Lors de visites programmées.	Modèle en annexe VI. mise en œuvre du CIL.
	Contrôler l'application par les opérateurs et leur encadrement de procédures de CIL1 bien identifiées.	Tête de chaîne.	Lors de visites programmées.	Modèle en annexe VI. mise en œuvre du CIL.
	Contrôler l'enregistrement dans le SIL des différents inventaires effectués	Tête de chaîne	Lors de visites programmées.	Modèle en annexe VI. mise en œuvre du CIL.
	Contrôler la réalisation des opérations de CIL 1 par échantillonnage entre les données du SIL et le réalisé physique.	Tête de chaîne.	Lors de visites programmées.	Modèle en annexe VI. mise en œuvre du CIL.

2. LE CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE DE NIVEAU 1.

	TÂCHES.	QUI.	QUAND.	COMMENT.
--	---------	------	--------	----------

TÂCHES PRÉLIMINAIRE À LA MISE EN ŒUVRE DU CIL.	Réaliser la cartographie des risques du CIL 1.	Détenteur.	3e trimestre.	Modèle en annexe de l'IM mise en œuvre du CIL.
	Rédiger l'organigramme fonctionnel.	Détenteur.	4e trimestre.	Modèle en annexe de l'IM mise en œuvre du CIL.
	Rédiger le plan d'action CIL 1.	Détenteur.	4e trimestre.	Modèle en annexe de l'IM mise en œuvre du CIL.
TÂCHES PRÉLIMINAIRES À LA MISE EN ŒUVRE DU RECENSEMENT.	Désigner une commission de recensement.	Détenteur.	Janvier.	
	Définir le calendrier des recensements à effectuer.	Détenteur.	4e trimestre.	
CONTRÔLE.	Effectuer les opérations de contrôles définis dans la formation dans le cadre du CIL 1.	Détenteur.	Permanent.	
COMPTE RENDU.	Envoi annuel à la SIMMT du plan d'action local, de l'organigramme fonctionnel et du calendrier des recensements.	Détenteur.	Mi-janvier.	
	Envoyer à la SIMMT un compte rendu synthétisant les résultats des contrôles effectués les 12 mois précédents au regard des risques modérés, élevés, très élevés.	Détenteur.	Fin septembre.	Modèle en annexe de l'IM mise en œuvre du CIL.