

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 58 du 14 novembre 2014**

**PARTIE PERMANENTE**

Armée de terre

Texte 10

**INSTRUCTION N° 7650/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT**  
relative à la gestion logistique des unités d'équipements terrestres.

*Du 18 juillet 2014*

DIRECTION CENTRALE DE LA STRUCTURE INTÉGRÉE DU MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DES MATÉRIELS TERRESTRES : *sous-direction « technique et logistique » ; bureau « équipement ».*

**INSTRUCTION N° 7650/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT relative à la gestion logistique des unités d'équipements terrestres.**

*Du 18 juillet 2014*

NOR D E F T 1 4 5 1 7 1 3 J

---

*Références :*

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

Instruction n° 90150/DEF/SIMMT/SDTL du 22 avril 2014 (BOC n° 46 du 19 septembre 2014, texte 12 ; BOEM 565.3).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Trois annexes.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 565.1.1

*Référence de publication :* BOC n° 58 du 14 novembre 2014, texte 10.

---

SOMMAIRE

1. DÉFINITION.

1.1. Dispositions générales.

1.2. Périmètre.

2. ACTEURS ET ATTRIBUTIONS.

2.1. Le gestionnaire de biens.

2.2. Le détenteur de biens.

2.3. L'utilisateur de biens.

3. MODALITÉS DE GESTION.

3.1. Organisation et généralités.

3.2. Format de l'identifiant.

3.3. Documentation.

3.4. Prise et remise de service.

4. MANOEUVRE LOGISTIQUE.

4.1. Entrée en gestion.

4.2. Vie du bien.

4.3. Sortie de gestion.

## 5. CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

### ANNEXE(S)

ANNEXE I. MANOEUVRE LOGISTIQUE.

ANNEXE II. AVIS DE PERCEPTION ET DE VERSEMENT.

ANNEXE III. DEMANDE DE PERCEPTION ET DE REVERSEMENT.

### 1. DÉFINITION.

#### 1.1. Dispositions générales.

La présente instruction détermine la gestion logistique des biens appelés « unités d'équipements terrestres » (UET). Ils sont suivis dans un module du système d'information logistique des matériels terrestres (SIM@T).

L'instruction de première référence classe les biens du milieu terrestre en fonction de leur mode de gestion dans le SIM@T. Il s'agit :

- des matériels complets ;
- des articles de ravitaillement gérés comme rechanges ;
- les équipements appartenant à une UET.

Toutes les références aux unités collectives de formation (UCF) sont abrogées.

#### 1.2. Périmètre.

Sont éligibles à la gestion en UET, les équipements dédiés au maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (MCO-T), reconnus par la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (SIMMT) et suivis dans le SIM@T qui sont :

- soit des équipements assimilés matériels complets non codifiés « équipement matériel terrestre » (EMAT) <sup>(1)</sup> ou inclus dans un « KIT » codifié « EMAT » ;
- soit des articles de ravitaillement nomenclaturés OTAN non traités en rechange ; ils sont typés « éligibles UET » dans le référentiel « articles » du SIM@T.

Les équipements considérés ne sont pas immatriculés <sup>(2)</sup> et ont une valeur unitaire supérieure à 500 euros toutes taxes comprises (TTC) et inférieure à 10 000 euros TTC. Les équipements d'une valeur inférieure à 500 euros TTC peuvent être suivis en UET. Pour les articles de ravitaillement nomenclaturés OTAN concernés, il n'y a aucune considération de valeur unitaire.

La SIMMT ou le maîtrise d'ouvrage (MOA) peut imposer une prise en gestion d'un équipement, quelle que soit sa valeur s'il revêt un intérêt pour la mission d'une formation.

La valeur unitaire est celle mentionnée sur la facture d'achat. En cas d'absence de justificatif (3), le détenteur estime sa valeur et renseigne le SIM@T. Il peut solliciter le gestionnaire de biens en cas de difficulté.

## 2. ACTEURS ET ATTRIBUTIONS.

La désignation des acteurs et leurs attributions sont conformes à celles fixées dans l'instruction n° 90145/DEF/SIMMT/SDTL du 20 février 2014. Cette dernière est complétée par les éléments ci-dessous.

### 2.1. Le gestionnaire de biens.

Le gestionnaire de biens fixe l'organisation de la gestion des UET. Il précise les règles de gestion logistique.

### 2.2. Le détenteur de biens.

Le détenteur de biens est responsable de l'exécution des ordres logistiques locaux et de la mise en œuvre du contrôle interne logistique (CIL) de son périmètre. En particulier, il :

- désigne les utilisateurs et leur confie les biens pris en gestion ;
- signe le procès-verbal de prise et remise de service conformément aux dispositions du point 3.3.1. ;
- fait réaliser les besoins de son niveau et exprime ses besoins prévisionnels à la SIMMT conformément à ses directives (4) ;
- propose et transmet à la SIMMT, à l'adjoint maintenance de théâtre (AMAT) ou au conseiller maintenance des matériels terrestres (CMMT), respectivement en métropole, en opérations extérieures (OPEX) ou en outre-mer et étranger (OME), la liste des biens non utilisés afin qu'ils réalisent une prospection pour transférer au besoin le bien à un autre détenteur ;
- assure la conservation des biens enregistrés en UET en attente d'attribution à un utilisateur ;
- reverse les biens hors d'usage à son organisme de soutien de rattachement (OSR).

Le détenteur dispose d'un assistant fonctionnel appelé responsable gestion logistique (RGL). Fonctionnel SIM@T, il est en charge de la tenue de l'inventaire permanent pour toutes les opérations de la responsabilité du détenteur. Le RGL :

- enregistre dans le SIM@T les biens éligibles ;
- propose au détenteur la répartition des biens parmi les utilisateurs ;
- réceptionne les biens et notifie la décision d'acceptation ou de refus de l'équipement en cas de non-conformité ;
- tient à jour le carnet inventaire permanent dans le SIM@T et s'assure de sa sincérité selon les dispositions précisées par l'instruction de seconde référence ;
- assure la conservation locale des pièces justificatives pour une durée de cinq ans puis les reverse aux archives ;
- propose au détenteur la sortie de gestion et son traitement potentiel (fin de vie, bon état sans usage, transfert vers un autre détenteur).

### 2.3. L'utilisateur de biens.

Tout utilisateur est titulaire d'un extrait de l'inventaire permanent du SIM@T. À ce titre, il doit :

- vérifier en quantité et en qualité les biens qui lui ont été confiés conformément à l'instruction n° 90150/DEF/SIMMT/SDTL du 22 avril 2014 ;
- restituer au détenteur tout bien dont il n'a plus l'usage ou si l'ordre lui en est donné ;
- signe le procès-verbal de prise et remise de service conformément aux dispositions du point 3.3.2.

### 3. MODALITÉS DE GESTION.

#### 3.1. Organisation et généralités.

Les UET sont gérés dans SIM@T. Le rattachement des utilisateurs aux détenteurs dans le SIM@T s'appuie sur le plan de rattachement logistique (PRL) défini pour la gestion des matériels complets selon l'instruction n° 90145/DEF/SIMMT/SDTL du 20 février 2014 (point 2.2.2.).

Il n'existe qu'une UET par détenteur qui regroupe l'ensemble des items éligibles UET qu'il a acquis ou qui lui ont été confiés.

Les biens gérés en UET par les détenteurs sont placés dans le statut de gestion logistique « en exploitation » selon les termes de l'instruction citée en première référence et sont gérés grâce à un numéro unique.

#### 3.2. Format de l'identifiant.

SIM@T permet d'enregistrer les équipements éligibles UET selon trois genres :

- genre N : numéro de nomenclature organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) (NNO) ;
- genre F : fabricant ;
- genre L : local.

Le genre N identifie tous les NNO sortis de gestion du référentiel articles et non gérés comme rechanges. Ces NNO doivent être enregistrés en UET.

Le genre F identifie les équipements avec la marque fabricant.

Le genre L identifie les équipements de confection locale ou récupérés.

Pour tout équipement affecté d'un NNO, il faut privilégier le genre N. Dans le cas contraire, il faut privilégier le genre F. Le genre L n'est à utiliser qu'en l'absence de mention de la marque fabricant.

##### *3.2.1. Format de l'identifiant du numéro de nomenclature organisation du traité de l'Atlantique Nord.*

Le code NNO est à choisir parmi ceux existant dans une liste déroulante. L'intérêt est de générer automatiquement les libellés et prix pour faciliter la prise en gestion.

##### *3.2.2. Format de l'identifiant fabricant.*

Le code local est à créer selon le format suivant : code « Conception réalisation études organisation » (CREDO) (sur 5 caractères) - code utilisateur (sur 3 caractères) - nom du fabricant (jusqu'à 12 caractères) - libellé de l'article (jusqu'à limite autorisée).

Exemples :

- 042P000-320-RYOBI-PERCEUSE SANS FIL ;

- 04UP000-001-ELLEGELLE-FONTAINE DE NETTOYAGE AMIANTE JETMATIC.

### **3.2.3. Format de l'identifiant local.**

Le code local est à créer selon le format suivant : code CREDO (sur 5 caractères) - code utilisateur (sur 3 caractères) - libellé de l'article local (jusqu'à limite autorisée).

Exemples :

- 042P000-320- ETUI D'EPAULE HOLSTER ;

- 04UP000-001- AIMANT CYLINDRIQUE.

### **3.2.4. Choix du genre.**

Au lieu d'un genre L avec libellé PERCEUSE A COLONNE, préférer un genre F avec SYRETTE-PERCEUSE COLONNE CO32 N° 9-60396.

Au lieu d'un genre L avec libellé PLATE FORME MOBILE 12 MARCHES, préférer un genre F FIMMO-PLATE FORME MOBILE 12 MARCHES TYPE 8300201.

Sont acceptés en genre « L » les exemples suivants :

- ESCABEAU ROULANT 7 MARCHES (suite reprise inventaire) ;

- TREPIED DE SIMBLEAUTAGE (confection locale).

## **3.3. Documentation.**

Les documents à utiliser sont disponibles dans le SIM@T. Ils sont présentés en annexe III.

### **3.3.1. Documents pour la prise en gestion du détenteur.**

La prise en gestion d'un bien par le détenteur correspond à la création d'un composant UET dans le SIM@T. Le document à utiliser varie selon le type de prise en gestion :

- acquisition par achat : La facture et le bon de livraison sont les justificatifs à conserver ;

- acquisition suite donation (5) ou transfert entre détenteurs : le RGL renseigne une demande de perception reversement (DPR), signée par le donateur. La DPR sert de justificatif ;

- reprise inventaire : le RGL renseigne une DPR à laquelle il joint le procès-verbal (PV) de recensement. La DPR sert de justificatif ;

- un transfert à partir du référentiel article : un certificat administratif modèle 16 (CA 16) doit être établi. La création du composant UET doit suivre la validation de la réception de l'article.

### **3.3.2. Documents pour la sortie de gestion du détenteur.**

La sortie de gestion d'un bien de l'UET d'un détenteur correspond à la suppression définitive du composant UET dans le SIM@T. Le document qui sert de justificatif de sortie de gestion est la DPR. Il peut y être joint d'autres documents selon le cas (PV de perte, etc.). Ce document justificatif est à conserver jusqu'au recensement suivant qui est réalisé conformément aux dispositions de l'instruction n° 90150/DEF/SIMMT/SDTL du 22 avril 2014.

### **3.3.3. Autres documents.**

#### **3.3.3.1. Carnet inventaire.**

L'inventaire permanent est édité à partir du SIM@T à chaque changement de détenteur ou d'utilisateur. Il prend le nom de carnet inventaire.

#### **3.3.3.2. Historique des mouvements.**

L'historique des mouvements répertorie l'ensemble de tous les mouvements intervenus. Il peut être édité à la demande pour un article particulier au travers du SIM@T.

#### **3.3.3.3. Avis de perception utilisateur.**

Document attestant la prise en gestion par un utilisateur d'un bien qui lui confie son détenteur.

#### **3.3.3.4. Avis de versement utilisateur.**

Document attestant la sortie de gestion pour un utilisateur et la reprise par le détenteur.

### **3.4. Prise et remise de service.**

#### **3.4.1. Détenteur.**

Le procès-verbal de prise et de remise de service est signé par les détenteurs prenant et quittant. Le détenteur prenant dispose d'un délai de six mois <sup>(6)</sup> après prise de fonction pour justifier les réserves auprès de la SIMMT le cas échéant. Le procès-verbal de prise et de remise de service est ensuite enregistré au registre de publicité des actes administratifs (RPAA) et archivé.

#### **3.4.2. Utilisateur.**

Le procès-verbal de prise et de remise de service est signé par les utilisateurs prenant et quittant et visé par le détenteur. Dans le cas où des réserves sont formulées, le procès-verbal est envoyé à la SIMMT. Le procès-verbal de prise et de remise de service est ensuite enregistré au RPAA et archivé.

## **4. MANOEUVRE LOGISTIQUE.**

Les cycles de vie des biens gérés en UET sont détaillés en annexe I.

### **4.1. Entrée en gestion.**

L'origine d'une entrée en gestion autorisée pour un bien éligible UET peut-être :

- une acquisition réalisée selon les directives de la SIMMT ;
- une donation, une récupération ou une reprise inventaire ;
- un transfert de gestion à partir du référentiel « articles » ;
- le bénéfice d'un transfert d'un bien géré dans une UET.

La SIMMT autorise les sorties de gestion et les entrées en gestion pour les transferts de biens gérés en UET sous réserve que le bon fonctionnement de ces derniers ait été vérifié [respect des normes hygiène et sécurité des conditions de travail (HSCT) notamment].

Pour toutes les acquisitions, le RGL s'assure de la conformité qualitative (HSCT, etc.) et quantitative des biens réceptionnés avec le bon de livraison. Dès lors qu'il atteste la conformité, il doit proposer l'entrée en gestion au détenteur puis mettre à jour le SIM@T.

#### 4.2. Vie du bien.

La vie du bien correspond à l'ensemble des transferts internes entre utilisateurs. Le changement d'utilisateurs fait l'objet :

- d'un avis de perception pour une prise en gestion par un utilisateur ;
- d'un avis de versement pour une sortie de gestion de l'inventaire permanent d'un utilisateur.

#### 4.3. Sortie de gestion.

Les modalités de gestion des biens hors d'usage, perdus, détériorés ou détruits sont définies par instructions et directives sous timbre SIMMT.

Pour les biens sans usage, le détenteur transmet à la SIMMT les informations relatives aux items concernés.

Pour tout reversement, l'utilisateur signe l'avis de versement et restitue le bien au détenteur. Sur ordre de la SIMMT, il reverse le bien à son organisme de soutien de rattachement, ou unité de maintenance OPEX ou OME et enregistre la sortie de gestion dans le SIM@T.

### 5. CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

La gestion des UET est soumise au contrôle interne logistique (CIL) selon les modalités de l'instruction n° 90150/DEF/SIMMT/SDTL du 22 avril 2014.

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.

---

(1) EMAT = Équipement MATériel Terrestre. Tout bien codifié EMAT doit être géré et enregistré au référentiel des matériels complets selon les dispositions de l'instruction citée en première référence.

(2) Au sens du code de la route.

(3) Par exemple, les biens acquis par récupération ou suite à régularisation sur inventaire.

(4) Dans le cadre du plan de réalisation des équipements techniques (PRET) en particulier.

(5) Cession entrante.



(6) Cf. point 3.3. de l'instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 (BOC N° 31 du 20 juillet 2012, texte 6 ; BOEM 420.1.1).

**ANNEXE I.  
MANOEUVRE LOGISTIQUE.**

TYPE.	QUOI ?	QUI ?	DOCUMENTS.
Entrée en gestion	Acquisition ou donation ou récupération ou reprise inventaire	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le détenteur reçoit ou récupère un bien éligible.</li> <li>2. Il fait vérifier l'état de bon fonctionnement et le respect des normes Hygiène et sécurité des conditions de travail.</li> <li>3. Il entre le bien dans sa gestion UET.</li> <li>4. Le bien est affecté à un utilisateur.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facture ou demande de perception reversement (DPR).</li> <li>2. Certificat de l'atelier.</li> <li>3. DPR.</li> <li>4. Avis de perception par un utilisateur.</li> </ol>
Sortie de gestion et entrée en gestion	Transfert entre deux détenteurs	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le détenteur soumet pour sortie de gestion des biens devenus sans usage à la SIMMT.</li> <li>2. La SIMMT décide l'attribution à un autre détenteur.</li> <li>3. Le détenteur sort le bien dans sa gestion et rend compte à la SIMMT.</li> <li>4. Le nouveau détenteur entre le bien dans sa gestion UET.</li> <li>5. Le bien est affecté à un utilisateur.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPR.</li> <li>2. Renvoi DPR traitée.</li> <li>3. Avis de versement de l'utilisateur.</li> <li>4. DPR.</li> <li>5. Avis de perception par un utilisateur.</li> </ol>
Entrée en gestion	Décodification	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La SIMMT informe de la décodification d'un type de bien (code EMAT 8).</li> <li>2. Le détenteur entre les biens dans sa gestion UET sous leurs NNO et rend compte à la SIMMT.</li> <li>3. Le bien est affecté à un utilisateur.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Note sous timbre SIMMT.</li> <li>2. Avis de perception par un utilisateur.</li> <li>3. Avis de perception par un utilisateur.</li> </ol>
Sortie de gestion	Reversement	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le détenteur réceptionne un bien d'un de ses utilisateurs.</li> <li>2. Le détenteur fait vérifier l'état de bon fonctionnement.</li> <li>3. Le détenteur reverse le bien hors d'usage à son organisme de soutien de rattachement ou, pour les biens sans usage, exécute les ordres de la SIMMT pour tout autre motif (donation, transfert, etc.).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avis de versement de l'utilisateur.</li> <li>2. Certificat de l'atelier.</li> <li>3. DPR.</li> </ol>

ANNEXE II.  
**AVIS DE PERCEPTION ET DE VERSEMENT.**

1. AVIS DE PERCEPTION.

**AVIS DE PERCEPTION**

ES de Rattachement Logistique - 047G000 4e REGIMENT DE DRAGONS

N° de l'avis : 2014-00001	Exemplaire :	<input type="checkbox"/> Responsable gestion logistique
		<input type="checkbox"/> Détenteur dépositaire
		<input type="checkbox"/> Souche

ES détenteur : 047G000 4e REGIMENT DE DRAGONS  
 Détenteur dépositaire : 17 DAO-MALI

Référence du mouvement :

Observations :  
 null - TEST

**Composants UCF**

	Identifiant	Description	Quantité	Existant(s) après mvt	Visa du RGL
1	4910 14 212 9895	PISTOLET DE GONFLAGE	3		
	<i>Commentaire :</i>				

Date de création : 19/03/2014	Date d'exécution :	Date de validation :
Responsable gestion logistique Visa :	Reçu les quantités indiquées. Grade, Nom, Visa :	CNE FARCE NICOLAS Certifie les existants Visa :

## 2. AVIS DE VERSEMENT.

**AVIS DE VERSEMENT**  
 ES de Rattachement Logistique - 047G000 4e REGIMENT DE DRAGONS

N° de l'avis : 2014-00002	Exemplaire :	<input type="checkbox"/> Responsable gestion logistique
		<input type="checkbox"/> Détenteur dépositaire
		<input type="checkbox"/> Souche

ES détenteur : 047G000 4e REGIMENT DE DRAGONS  
 Détenteur dépositaire : 17 DAO-MALI

Référence du mouvement :

Observations :

**Composants UCF**

	Identifiant	Description	Quantité	Existant(s) après mvt	Visa du RGL
1	4910 14 212 9895	PISTOLET DE GONFLAGE	2		
<i>Commentaire :</i>					

Date de création : 19/03/2014	Date d'exécution :	Date de validation :
Responsable gestion logistique Visa :	Reçu les quantités indiquées. Grade, Nom, Visa :	CNE FARCE NICOLAS  Certifie les existants Visa :

ANNEXE III.  
**DEMANDE DE PERCEPTION ET DE REVERSEMENT.**

<p><b>DEMANDE de PERCEPTION &amp; REVERSEMENT</b></p> <p>Exemplaire détenteur pour <b>entrée</b> en gestion Exemplaire détenteur pour <b>sortie</b> de gestion</p>	<p><b>IDENTIFICATION DE LA DEMANDE</b></p> <p>Numéro :</p>	<p>Code OB et nom du détenteur pour l'entrée de gestion:</p> <p>Code OB et nom du détenteur pour la sortie en gestion :</p>
--	--	---

Repère	Numéro de gestion (N, F ou L).	Désignation du bien.	Quantité	Observations OSR.	Observations du détenteur pour l'entrée en gestion.	Observations du détenteur pour la sortie de gestion.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

<p>La DPR est à signer par les détenteurs objets d'une prise et d'une sortie de gestion, ainsi que par l'OSR le cas échéant. Un exemplaire est à conserver par chaque détenteur conformément aux dispositions de l'instruction n° 7650/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT du 18 juillet 2014. Le numéro d'identification est à renseigner par le détenteur objet de la sortie de gestion dans le cadre d'un transfert.</p>	<p>Date :</p> <p>Grade et nom du détenteur pour l'entrée en gestion.</p>	<p>Date :</p> <p>Grade et nom du détenteur pour la sortie de gestion.</p>	<p>Date :</p> <p>Grade et nom du responsable de l'organisme de soutien de rattachement (OSR).</p>
---	--	---	---