

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 14 du 26 mars 2015

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

Texte 12

DIRECTIVE N° 702/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB
relative à l'organisation du contrôle interne logistique au sein du service de santé des armées.

Du 3 octobre 2014

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

DIRECTIVE N° 702/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB relative à l'organisation du contrôle interne logistique au sein du service de santé des armées.

Du 3 octobre 2014

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

Références :

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 420.1.1).
Instruction n° 700/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB du 18 novembre 2013 (BOC n° 26 du 15 mai 2014, texte 1 ; BOEM 620-73.2).
Instruction n° 701/DEF/DCSSA/AA/NGA du 17 janvier 2014 (BOC n° 28 du 28 mai 2014, texte 3 ; BOEM 620-73.2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 620-73.2

Référence de publication : BOC n° 14 du 26 mars 2015, texte 12.

La présente directive énonce les modalités pratiques de mise en œuvre du contrôle interne logistique (CIL) de niveau 1 et 2, dont les principes généraux sont précisés dans l'instruction de deuxième référence.

1. LE CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE DE NIVEAU 1.

1.1. Objectif.

Le CIL 1 vise à s'assurer du respect des 3 critères de qualité du suivi logistique, à savoir :

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

L'objectif de qualité inclut également la fiabilité des données enregistrées dans les systèmes d'informations logistiques.

1.2. Positionnement et acteurs.

Le CIL 1 est mis en œuvre par la chaîne d'exécution des opérations de gestion logistique des biens placée sous l'autorité d'un gestionnaire de biens délégué du service de santé des armées (SSA) (voir instruction de troisième référence). La chaîne d'exécution comprend les détenteurs de biens, les utilisateurs, ainsi que toute personne amenée à réaliser des actes de gestion logistique des biens dans le cadre de ses fonctions (magasinier, etc.).

Au sein de chaque organisme du SSA, le CIL 1 est placé sous la responsabilité du gestionnaire de biens délégué.

1.3. Dispositif de contrôle interne logistique de niveau 1.

1.3.1. Désignation du correspondant local de contrôle interne logistique.

Chaque gestionnaire de biens délégué désigne par note (voir annexe II.) un correspondant local de contrôle interne logistique de niveau 1 pour le périmètre de gestion logistique des biens dont il a la charge.

Le correspondant local de CIL a pour mission d'assurer la mise en œuvre du CIL 1 au sein de l'organisme de désignation, conformément à la politique générale impulsée par les acteurs du CIL 2. À ce titre, il :

- informe les acteurs locaux de gestion logistique des principes et objectifs du CIL 1 ;
- participe avec les acteurs locaux de gestion logistique à la définition des actions de CIL (contrôles, réorganisations des tâches, formations, etc.) et s'assure de leur déploiement ;
- réalise et communique aux acteurs du CIL 2 les documents liés à la mise en œuvre du CIL (document d'auditabilité permanent local, etc.), conformément aux modalités et échéances définies par ces derniers.

1.3.2. Le document d'auditabilité permanent local.

Le document d'auditabilité permanent local (DAPL) est à la fois un document de description du CIL mis en œuvre au sein de l'organisme considéré ainsi qu'un support de travail des correspondants locaux de CIL. En effet, il détaille les actions nécessaires à la mise en œuvre du CIL et permet de connaître son niveau de maturité. Il est constitué de quatre outils présentés en annexe :

- le référentiel documentaire (voir annexe III.) ;
- la liste des responsabilités logistiques et des habilitations informatiques (voir annexe IV.) ;
- l'organigramme fonctionnel (voir annexe V.) ;
- la grille d'analyse des risques et le plan d'actions local (voir annexe VI.).

Les documents du DAPL présentés en annexes peuvent faire l'objet d'aménagements (souci d'harmonisation avec les documents du contrôle interne comptable). Dans ce cas, le format révisé devra être formellement validé par les responsables du CIL 2.

Le DAPL est arrêté chaque année. Tous les documents qui le composent sont édités et visés par le gestionnaire de biens délégué, le détenteur de bien et le correspondant local de CIL. Le DAPL est archivé pour une durée de dix ans.

1.3.2.1. Le référentiel documentaire (voir annexe III.).

La mise en œuvre du CIL est faite à partir de la connaissance de la réglementation applicable en matière de gestion logistique des biens. À cette fin, le référentiel documentaire précise par processus (voir annexe I.), l'ensemble des textes réglementaires ou autres supports documentaires utilisés localement (guides d'utilisation, etc.).

À ce titre, le référentiel documentaire constitue le socle de l'organisation relative à la gestion logistique des biens et reste une manière de s'assurer de la conformité des actions entreprises avec la réglementation. C'est la raison pour laquelle il doit être établi formellement et remis à jour périodiquement.

1.3.2.2. La liste des responsabilités logistiques et des habilitations informatiques (voir annexe IV.).

Ce document recense l'ensemble des responsabilités réglementaires liées à la gestion logistique des biens au sein de l'organisme considéré afin de s'assurer qu'une personne est nommée pour chaque fonction de manière réglementaire et actualisée (note, décret, etc.). L'ensemble de ces désignations et habilitations fait l'objet d'un enregistrement dans les registres appropriés (grand registre des actes logistiques, registre de publicité des actes administratifs).

1.3.2.3. L'organigramme fonctionnel (voir annexe V.).

Ce document présente les processus, procédures, tâches et opérations de gestion logistique placés dans le périmètre du CIL 1. Il identifie avec précision et recense au sein de chaque organisme les entités et acteurs exécutant les opérations ayant un impact logistique.

L'organigramme fonctionnel permet de visualiser l'organisation et la répartition des tâches afin de s'assurer de leur correcte séparation, du respect des règles de continuité du service et de la conformité aux lois et règlements.

1.3.2.4. La grille d'analyse des risques et le plan d'actions local (voir annexe VI.).

1.3.2.4.1. La grille d'analyse des risques.

La grille d'analyse des risques (partie gauche du document) est le support de pilotage permettant d'identifier, d'évaluer et de maîtriser les risques susceptibles d'altérer la qualité de la gestion logistique des biens d'une organisation.

Ce document est présenté sous la forme d'un tableau actualisé annuellement qui permet d'identifier et de coter les risques d'une organisation qui devront être couverts en priorité par le dispositif de CIL.

Les grilles d'analyse des risques de tous les organismes du SSA sont transmises aux responsables du CIL2. Leur agrégation concourt à la réalisation d'une cartographie des risques du SSA.

La priorité est donnée à la maîtrise des risques cotés « élevés (6) » ou « très élevés (9) ».

La grille d'analyse des risques permet d'établir le plan d'actions local.

1.3.2.4.2. Le plan d'actions local.

Le plan d'actions local (partie droite du document) est établi par l'encadrement des entités responsables du CIL 1 à partir de la grille d'analyse des risques dont il constitue la continuité.

Après analyse des risques et au travers de l'identification des leviers d'action, le plan d'actions local doit permettre de prendre des mesures d'amélioration de la qualité de la gestion logistique. Ces mesures sont déterminées en fonction :

- des directives de gestion ou de contrôle interne données par le CIL 2 ;
- des évolutions dans les procédures ou les organisations, de nouveaux risques identifiés et du résultat des mesures mises en œuvre.

Les principales mesures sont :

- la réorganisation des tâches ;
- la mise en place de contrôles supplémentaires ou de compléments de contrôle dans les processus, voire leur suppression suite à constat de redondance ou d'inefficacité. Il est rappelé que les contrôles

non tracés sont réputés n'avoir jamais existés ;

- la mise en place d'une documentation ou de formations ;
- l'amélioration de la traçabilité des actes de gestion logistique.

Le plan d'actions local arrête, en plus de la liste des mesures, les responsables de la mise en œuvre de ces dernières et les échéances correspondantes. Il est établi annuellement. Son exécution est suivie par les responsables locaux du CIL 1 qui en rendent compte aux responsables du CIL 2 pour validation.

1.3.3. Évaluation du dispositif de contrôle interne logistique de niveau 1.

Les dispositifs de CIL 1 font l'objet d'une auto-évaluation annuelle par les responsables du CIL 1. Cette dernière permet d'indiquer le niveau de maîtrise des risques et les leviers d'action pouvant être mis en œuvre dans l'optique de l'amélioration de la qualité. Cinq niveaux de maturité du dispositif de CIL 1 sont identifiés comme suit :

- niveau 1 : aucune action tracée de CIL 1 n'a été mise en œuvre ;
- niveau 2 : l'identification des principaux acteurs de la gestion logistique est maîtrisée (voir annexe II.). Un dispositif de CIL 1 est mis en place pour les opérations de vérifications sur les immobilisations ainsi que pour les stocks [direction des approvisionnements en produits de santé (DAPSA) et école de santé des armées (ESA) uniquement] ;
- niveau 3 : les principaux risques logistiques, c'est-à-dire ceux cotés « élevés (6) » et « très élevés (9) » ont été identifiés et font l'objet d'un plan d'actions adapté. Tous les documents du DAPL sont rédigés ;
- niveau 4 : les principaux risques logistiques cotés « modérés (3 et 4) » ont été identifiés et font l'objet d'un plan d'actions inscrit au DAPL ;
- niveau 5 : le dispositif de CIL 1 couvre l'intégralité des biens placés sous la responsabilité du gestionnaire de biens délégué. L'efficacité du dispositif a fait l'objet d'une évaluation « sur le terrain » par les responsables du CIL 2.

L'auto-évaluation du CIL 1 fera l'objet d'un contrôle périodique par les responsables du CIL 2 afin de la confirmer.

2. LE CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE DE NIVEAU 2.

2.1. Objectif.

Le CIL 2 vise à piloter, contrôler, conseiller et animer le réseau du dispositif de CIL 1. Il permet en conséquence de s'assurer de la fiabilité du dispositif de CIL 1.

2.2. Positionnement et acteurs.

La gestion du CIL 2 est assurée, au sein de la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA), par la section « gestion logistique des biens » du bureau « normalisation et gestion des actifs » de la sous-direction « appui à l'activité ».

Afin d'optimiser la mise en œuvre d'un CIL au sein des établissements de la DAPSA, il est décidé la mise en place d'un CIL 2 local, placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur des approvisionnements et sous la responsabilité organique du CIL 2 central.

2.3. Dispositif de contrôle interne logistique de niveau 2.

2.3.1. Objectif.

Les responsables de la mise en œuvre du CIL 2 sont chargés de définir et de mettre en œuvre les opérations du CIL conformément aux directives du gestionnaire de biens et dans le cadre de la politique générale de déploiement du contrôle interne au SSA.

2.3.2. Acteurs et responsabilités.

2.3.2.1. Rôle du contrôle interne logistique 2 central.

2.3.2.1.1. Le contrôle interne logistique 2 central.

Le CIL 2 central :

- rédige et met à jour la cartographie des risques, le plan d'action et l'organigramme fonctionnel du SSA, sur la base des DAPL transmis par les responsables du CIL 1 ;
- s'assure du respect des critères de qualité de gestion logistique pour l'ensemble des opérations relevant d'un processus logistique ;
- s'assure du déploiement et de la mise à jour des procédures de CIL en étroite concertation avec les agents producteurs de données logistiques ;
- s'assure de la diffusion et veillent à l'appropriation, par le personnel chargé du CIL1, des procédures et des dispositifs formalisés d'autocontrôle, de contrôle mutuel et de contrôle de supervision ;
- vérifie la réalisation, la régularité et la pertinence des opérations de CIL 1 par des contrôles de corroboration et rend compte des résultats au gestionnaire de biens.

2.3.2.1.2. Le plan d'actions.

Le plan d'actions du CIL 2 précise et explicite aux responsables du CIL 1 les choix de l'autorité de CIL 2 quant aux processus à diagnostiquer ou à modifier. Il identifie les opérations sensibles et recense les actions d'environnement nécessaires à la bonne qualité des informations logistiques, notamment les problématiques de ressources humaines et de formation, de systèmes d'information, de réglementation et d'accompagnement du changement.

À partir des éléments contenus dans le plan d'actions, les responsables du CIL 2 arrêtent leur programme de contrôle sur pièces et/ou sur place. Ces programmes poursuivent un double objectif :

- préciser aux acteurs du contrôle interne (encadrement de premier niveau du CIL et membres de l'unité en charge de l'exécution des opérations de CIL 2) la nature, la fréquence, les modalités, la formalisation et l'archivage des opérations de contrôle attendues d'eux. Les contrôles de niveau 2 ne fixent pas d'objectifs aux acteurs chargés des autocontrôles et des contrôles mutuels ; ces contrôles sont réalisés selon la périodicité et les modalités définies dans les fiches d'autocontrôle et de contrôle mutuel ;
- permettre aux auditeurs, internes et externes, d'appréhender, au travers d'un document synthétique d'analyse, l'architecture et les modalités des opérations de contrôle au sein d'une entité et le niveau global de maîtrise des risques logistiques.

Le plan d'actions du CIL 2 est établi à partir de la cartographie des risques. Il fait l'objet de mises à jour périodiques, en fonction des nouveaux risques détectés ou de l'absence de risque. Il est validé par le gestionnaire de biens.

2.3.2.2. Rôle du contrôle interne logistique 2 local.

Un seul CIL 2 local existe au sein du SSA. Il concerne le périmètre de la DAPSA et de ses établissements rattachés. Le CIL 2 local met en œuvre le contrôle interne logistique de niveau 2 sur son périmètre, conformément à la politique définie par le CIL 2 central, auquel il rend compte de ses actions pour validation. À ce titre, il :

- organise le fonctionnement du CIL pour les établissements qui relèvent de sa compétence et s'assure de son déploiement ;
- tient à jour un DAPL des établissements de la DAPSA.

3. L'AUTORITÉ DE RÉGULATION DU CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

Le contrôle interne relève du directeur central du SSA en qualité de gestionnaire des biens du SSA. Il est assisté dans cette mission par la division « performance, synthèse » de la DCSSA, qualifiée également d'autorité de régulation du contrôle interne logistique (ARCIL). La mission de l'ARCIL est la mise en cohérence du CIL avec les autres contrôles internes du SSA.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Patrick GODART.

ANNEXE I.
VOCABULAIRE DU CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

1. TABLEAU RELATIF AU VOCABULAIRE DU CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

TERME.	DÉFINITION.	DESCRIPTION.
Cycle.	Un cycle peut se décomposer en un ensemble cohérent de processus logistiques.	<p>Les activités de gestion logistique des biens sont découpées en 3 cycles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la création du bien ; - la vie du bien ; - la fin de vie des biens.
Processus.	Un processus logistique est un ensemble de procédures logistiques.	<p>Exemple :</p> <p>entrée du bien dans le patrimoine de l'État.</p> <p>Les principaux processus qui doivent faire l'objet d'une description dans l'organigramme fonctionnel (voir annexe V.), la grille d'analyse des risques et le plan d'action local (voir annexe VI.) sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. responsabilités ; - 2. entrée du bien dans le patrimoine de l'État ; - 3. changement de statut du bien (en exploitation - disponible - non disponible) ; - 4. sortie du bien du patrimoine de l'État ; - 5. opérations de vérifications.
Procédures.	<p>Une procédure décrit de manière générale la façon de réaliser une ou des activités d'un processus.</p> <p>Une procédure se décompose en tâches (ou fonctions). Elle est déclenchée par un fait générateur et aboutit à une ou plusieurs finalités.</p>	<p>Exemple :</p> <p>procédure de réception quantitative.</p> <p>Les principaux processus qui doivent faire l'objet d'une description dans l'organigramme fonctionnel (voir annexe V.), la grille d'analyse des risques et le plan d'action local (voir annexe VI.) sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. responsabilités : <ul style="list-style-type: none"> - 1. a. procédure de désignation du détenteur de biens ; - 1. b. procédure de désignation de l'utilisateur ; - 1. c. procédure d'habilitations informatique ; - 2. entrée du bien dans le patrimoine de l'État : <ul style="list-style-type: none"> - 2. a. procédure de réception quantitative du bien ; - 2. b. procédure de réception qualitative du bien ;

		<ul style="list-style-type: none"> - 3. changement de statut du bien (en exploitation - disponible - non disponible) : - 3. a. procédure de mise en intervention technique ; - 3. b. procédure de mise à disposition (gratuite, à titre onéreux) ; - 3. c. procédure de transfert de biens ; - 4. sortie du bien du patrimoine de l'État : - 4. a. procédure de remise aux Domaines (aliénation) ; - 4. b. procédure de destruction ; - 4. c. procédure de perte - vol ; - 4. d. procédure de cessions (gratuites, onéreuses) ; 5. opérations de vérifications : - 5.a. opérations de vérifications sur les immobilisations (valeur d'acquisition \geq 10 000 euros TTC) ; - 5.b. opérations de vérifications sur les stocks ; - 5.c. opérations de vérifications sur les biens « cœur de métier » santé (valeur d'acquisition $<$ 10 000 euros TTC) ; - 5.d. opérations de vérifications sur les autres biens. <p>Les procédures présentées ci-dessus peuvent si besoin être complétées par l'organisme.</p>
Opération.	L'opération constitue la maille la plus fine décrite dans les référentiels logistiques. On distingue les opérations d'exécution et les opérations de contrôles (figure 4).	<p>Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - opération 1 : vérification de l'état du colis livré ; - opération 2 : signature du bon de livraison.

2. DOCUMENTATION.

Pour décrire les activités relatives à la gestion logistique des biens, il est recommandé de s'appuyer principalement sur :

- l'instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 relative aux modalités d'application de certains articles de l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants.
- l'instruction n° 700/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB du 18 novembre 2013 relative à la gestion logistique des biens affectés dans le service de santé des armées ;
- l'instruction n° 701/DEF/DCSSA/AA/NGA du 17 janvier 2014 relative à l'organisation de la gestion logistique des biens au sein du service de santé des armées ;
- la directive n° 512496/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB du 13 juin 2014 ⁽¹⁾ relative à la gestion des entrées d'immobilisations au sein du service de santé des armées ;

Ces documents sont accessibles sur le site Intranet, accès : DCSSA/Sous directions/Appui à l'Activité/Normalisation et Gestion des Actifs/Gestion Logistique des Biens.

(1) n.i. BO.

ANNEXE II.
DÉSIGNATION DU CORRESPONDANT LOCAL DU CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

DÉSIGNATION DU CORRESPONDANT LOCAL DU CONTROLE INTERNE LOGISTIQUE.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



NOM ETABLISSEMENT

*SOUS-DIRECTION OU
DEPARTEMENT XXXXX*

*BUREAU XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX*

Dossier suivi par :
XXXXXXXXXXXXXXXX

À _____, le

N° « courrier »

N° GRAL :

DÉCISION

Objet : Désignation du correspondant local de contrôle interne logistique (CIL) et de son remplaçant.

Référence: - Directive n° 702/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB du **XXX 2015** relative à la mise en œuvre du contrôle interne logistique au sein du service de santé des armées.

Le « **grade, nom, prénom** », autorité hiérarchique commandant « **type et nom établissement** » désigne à compter de « **date de prise de service** », le « **grade, nom et prénom** » en qualité de correspondant local de contrôle interne logistique.

Coordonnées :

- Adresse :
- Numéro de téléphone :
- Courriel :

En cas d'absence ou d'empêchement du titulaire, la fonction de correspondant local de contrôle interne logistique est assurée par « **grade, nom et prénom** ».

Coordonnées :

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

Le correspondant local de CIL a pour mission d'assurer la mise en œuvre du contrôle interne logistique de niveau 1 au sein de « **type et nom établissement** ». À ce titre, il :

- informe les acteurs locaux de gestion logistique des principes et objectifs du CIL 1 ;
- participe avec les acteurs locaux de gestion logistique à la définition des actions de contrôle interne logistique (contrôles, réorganisations des tâches, formations, etc.) et s'assure de leur déploiement ;
- réalise et communique aux acteurs du CIL 2 les documents liés à la mise en œuvre du contrôle interne logistique (document d'auditabilité permanent local, etc.), conformément aux modalités et échéances définies par ces derniers.

La présente décision sera inscrite au grand registre des actes logistiques (GRAL).

Copies (version dématérialisée) :

- DAPL;
- Intéressés.

ANNEXE III.
RÉFÉRENTIEL DOCUMENTAIRE.

RÉFÉRENTIEL DOCUMENTAIRE.

Nom de l'organisme
Adresse
Date de mise à jour
Rédacteur

JJ/MM/AA

Grade/Nom/Prénom

Processus (1)	Documentation et périmètre identifié (2)	Modalité d'accès des documents (3)

(1) Voir annexe I.

(2) Indiquer les références complètes de la documentation utilisée (note, décret, arrêté, guide d'utilisation du SIL, etc.).

(3) Indiquer le lieu et le type de stockage du document ; exemple 1 : cellule gestion logistique des biens (support papier), exemple 2 : site Intrasan (dématérialisé)

VISA DU CORRESPONDANT CIL

VISA DU DÉTENTEUR DE BIENS

VISA DU GESTIONNAIRE DE BIENS DÉLÉGUÉ

ANNEXE IV.
LISTE DES RESPONSABILITÉS LOGISTIQUES ET HABILITATIONS INFORMATIQUES.

LISTE DES RESPONSABILITÉS LOGISTIQUES ET HABILITATIONS INFORMATIQUES.

Nom de l'organisme	
Adresse	
Date de mise à jour	JJ/MM/AA
Rédacteur	Grade/Nom/Prénom

FONCTION LOGISTIQUE	Périmètre de périmètre (1)	Nom	Prénom	Grade ou statut	Téléphone	Adresse de messagerie	Date de prise de fonction	Références du document de désignation (type + n° + date) (2)	Référence GRAL ou RPAA (3)	Spécimen de signature	Observations
Gestionnaire de biens délégué											
Détenteur de biens											
Détenteur de biens remplaçant en cas d'absence											
Utilisateur											
Utilisateur remplaçant en cas d'absence											
Correspondant local contrôle interne logistique											
Correspondant immobilisations											
Personnel chargé de la réception quantitative des biens des biens (physique)											
Personnel chargé de la réception qualitative des biens											
Personnel habilité pour la saisie dans le système information logistique (SIL)											
Autres (à préciser)											

(1) : Exemple : service pédiatrie, SHSE, BLRH, cellule biomédicale, etc.

(2) : Décret de nomination ou note interne signée du gestionnaire de biens délégué ou de l'autorité hiérarchique compétente.

(3) : GRAL = grand registre des actes logistiques. RPAA = registre de publicité des actes administratifs.

VISA DU CORRESPONDANT CIL	VISA DU DETENTEUR DE BIENS	VISA DU GESTIONNAIRE DE BIENS DELEGUE

ANNEXE V.
ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.

Nom de l'organisme	
Adresse	
Date de mise à jour	JJ/MM/AA
Rédacteur	Grade/Nom/Prénom

Processus	Procédures	Tâches	Opérations	Service	Acteur titulaire	Note de délégation de signature (oui/non)	Saisie dans une application informatique (oui/non)	Nom de l'application informatique	Habilitation informatique (oui/non)	Acteur suppléant	Note de délégation de l'acteur suppléant (oui/non)	Habilitation informatique de l'acteur suppléant (oui/non)	Fiche d'autocontrôle (oui/non)	Contrôle de supervision (oui/non)	Acteur supervision	Observations
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Colonne 1 : inscrire le nom du bureau et de la section concernés.
 Colonne 2 : inscrire le grade, nom et prénom de l'agent concerné.
 Colonne 3 : préciser si l'agent titulaire a été désigné par une note de délégation de signature (voir annexe IV « liste des responsabilités et habilitations informatiques »).
 Colonne 4 : préciser si la procédure/tâche/opération a nécessité une saisie dans une application informatique.
 Colonne 5 : l'application informatique peut-être le système d'information logistique (SGIM, SINnAPS, GAMOCC, etc.), un système GMAO (Carl Master, etc.), ou toute autre application (CHORUS, EXCEL, etc.).
 Colonne 6 : préciser si l'agent titulaire bénéficie ou non d'une habilitation informatique (voir annexe IV « liste des responsabilités et habilitations informatiques »).
 Colonne 7 : inscrire le grade et nom de l'agent concerné.
 Colonne 8 : préciser si l'agent suppléant a été désigné par une note de délégation de signature (voir annexe IV « liste des responsabilités et habilitations informatiques »).
 Colonne 9 : préciser si l'agent suppléant bénéficie ou non d'une habilitation informatique (voir annexe IV « liste des responsabilités et habilitations informatiques »).
 Colonne 10 : préciser si une fiche d'autocontrôle existe ou non.
 Colonne 11 : indiquer si un contrôle de supervision est réalisé.
 Colonne 12 : inscrire le grade, prénom, nom et la fonction du ou des superviseurs concernés.
 Colonne 13 : apporter les commentaires utiles à la compréhension de l'organigramme fonctionnel.

VISA DU CORRESPONDANT CIL	VISA DU DETENTEUR DE BIENS	VISA DU GESTIONNAIRE DE BIENS DELEGUE

Processus	Procédures	Tâches	Opérations	Service	Acteur titulaire	Note de délégation de signature (oui/non)	Saisie dans une application Informatique (oui/non)	Nom de l'application informatique	Habilitation informatique (oui/non)	Acteur suppléant	Note de délégation de l'acteur suppléant (oui/non)	Habilitation informatique de l'acteur suppléant (oui/non)	Fiche d'autocontrôle (oui/non)	Contrôle de supervision (oui/non)	Acteur supervision	Observations	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Entrée du bien	Entrée des immobilisations	Réception quantitative des immobilisations	Vérification de l'état du colis	Service ABC/Magasin	M.XXX	OUI	NON	NEANT	NEANT	M.XXX	OUI	NON	NON	OUI	NEANT	NEANT	
		Réception qualitative des immobilisations	Signature du bon de livraison (ou document équivalent)	Service ABC/Magasin	M.ZZZ	OUI	OUI	SGIM	OUI	M.AAA	NON	NON	NON	NON	NEANT	NEANT	
		Constitution du dossier															
	Entrée des biens cœur de métier santé (600>x<10 000 € TTC)	Réception quantitative des Biens cœur de métier santé (600>x<10 000 € TTC)															
		Réception qualitative des Biens cœur de métier santé (600>x<10 000 € TTC)															
	Entrée des Stocks (DAPSA et ESA uniquement)	Réception quantitative des stocks															
		Réception qualitative des stocks															
Entrée des autres biens (à préciser)	A préciser																
Sortie du bien	Sortie des immobilisations	A préciser															
	Sortie pour aliénation (remise aux Domaines)	A préciser															
	Sortie pour destruction	A préciser															
	Sortie des Stocks (DAPSA et ESA uniquement)	A préciser															
	Sortie des biens cœur de métier santé (600>x<10 000 € TTC)	A préciser															
	Sortie des autres biens (à préciser)	A préciser															
Opérations de vérifications	Opérations de vérifications des immobilisations sortie pour aliénation (remise aux Domaines)	Note d'organisation des opérations de vérification															
		Réalisation des opérations de vérifications par les utilisateurs															
	Opérations de vérifications des stocks	A préciser															
	Opérations de vérifications des biens cœur de métier	A préciser															
	Opérations de vérifications des autres biens	A préciser															
Changement de statut du bien	Transferts	A préciser															
	Mise à disposition à titre gratuit	A préciser															
Autres (à préciser)	A préciser																

Colonne 1 : inscrire le nom du bureau et de la section concernés.

Colonne 2 : inscrire le grade, nom et prénom de l'agent concerné.

Colonne 3 : préciser si l'agent titulaire a été désigné par une note de délégation de signature (voir annexe IV « liste des responsabilités et habilitations informatiques »).

Colonne 4 : préciser si la procédure/tâche/opération a nécessité une saisie dans une application informatique.

Colonne 5 : l'application informatique peut-être le système d'information logistique (SGIM, SINaPS, GAMOCC, etc.), un système GMAO (Carl Master, etc.), ou toute autre application (CHORUS, EXCEL, etc.).

Colonne 6 : préciser si l'agent titulaire bénéficie ou non d'une habilitation informatique (voir annexe IV « liste des responsabilités et habilitations informatiques »).

Colonne 7 : inscrire le grade et nom de l'agent concerné.

Colonne 8 : préciser si l'agent suppléant a été désigné par une note de délégation de signature (voir annexe IV « liste des responsabilités et habilitations informatiques »).

Colonne 9 : préciser si l'agent suppléant bénéficie ou non d'une habilitation informatique (voir annexe IV « liste des responsabilités et habilitations informatiques »).

Colonne 10 : préciser si une fiche d'autocontrôle existe ou non.

Colonne 11 : indiquer si un contrôle de supervision est réalisé.

Colonne 12 : inscrire le grade, prénom, nom et la fonction du ou des superviseurs concernés.

Colonne 13 : apporter les commentaires utiles à la compréhension de l'organigramme fonctionnel.

ANNEXE VI.
GRILLE D'ANALYSE DES RISQUES ET PLAN D'ACTION LOCAL.

GRILLE D'ANALYSE DES RISQUES ET PLAN D'ACTION LOCAL.

Nom de l'organisme	
Adresse	
Date de mise à jour	JJ/MM/AA
Rédacteur	Grade/Nom/Prénom

Grille d'analyse des risques.										Plan d'action local.													
N° du risque	Processus	Procédure	Tâches/Opération	Objectifs de qualité logistique	Intitulé du risque logistique identifié.	Analyse des risques : quels sont les causes ? (*)	Conséquences du risque : quels sont les effets sur les tâches/opérations du	I Fréquence estimée (F)	Impact ou gravité estimée (G)	Risque = F X G	Contrôles existants	N° action	Objectifs	Actions / modalités d'exécution	Priorité	Outil structurant	Périmètre de déploiement	Responsable	Origine et date recommandation	Calendrier d'échéances	Critères de réalisation de l'action	Réalisation	Observation

(*) L'action à mener sera utilement basée sur une analyse des causes du risque

(**) Les conséquences du risque décrit permettent de mieux évaluer sa fréquence et sa gravité.

VISA DU CORRESPONDANT CIL	VISA DU DETENTEUR DE BIENS	VISA DU GESTIONNAIRE DE BIENS DELEGUE

Exemple de grille d'analyse des risques.										Exemple de plan d'action local.													
N° du risque	Processus	Procédure	Tâches/Opération	Objectifs de qualité/logistique	Intuitu du risque statistique identifié.	Analyse des risques : quels sont les causes ? (**)	Conséquences du risque : quels sont les effets sur les tâches/opérations du processus	I Fréquence estimée (F)	Impact ou gravité estimée (G)	Risque = F X G	Contrôles existants	N° action	Objectifs	Actions / modalités d'exécution	Priorité	Outil structurant	Périmètre de déploiement	Responsable	Origine et date recommandation	Calendrier d'échéances	Critères de réalisation de l'action	Réalisation	Observations
1	Opérations de Vérification	Réalisation des opérations de vérifications par les utilisateurs	Utilisation de la feuille de vérification	Exactitude	Les utilisateurs ne sont pas bien désignés, ne sont pas responsables et ne sont pas formés aux principes de gestion logistique des biens	Turn-over des utilisateurs et évolutions fréquentes de l'organisation du service	Turn-over des utilisateurs et évolutions fréquentes de l'organisation du service	Elevé (3)	Elevé (3)	Risque = 3 x 3 = 9	Néant	1	Exhaustivité des opérations de vérification sur les immobilisations	Contrôle des désignations des utilisateurs par mise en place d'une cartographie logique de l'établissement	1	Cartographie des services utilisateurs de l'établissement	La totalité de l'IAUXXX	SACN YYY	Néant	Oct 14	Alignement de la liste des utilisateurs à la cartographie des services utilisateurs	Non débuté	Néant
2	Opérations de Vérification	Réalisation des opérations de vérifications par les utilisateurs	Utilisation de la feuille de vérification	Exactitude	Les utilisateurs ne savent pas utiliser une feuille de vérification	Les opérations de vérifications sur les immobilisations ne sont pas réalisées correctement ; la réalité du patrimoine logistique de l'organisme n'est pas connue	Les utilisateurs ne sont pas formés aux principes de gestion logistique des biens	Moderé (2)	Elevé (3)	Risque = 2 x 3 = 6	Néant	2	Formation des utilisateurs aux principes de gestion logistique des biens.	Salences de formations sur les principes de GEB pour les utilisateurs.	1	Diaporama pédagogique PPT	Ensemble des utilisateurs	Déterminer de biens (Cdt XXX)	Néant	Nov 14	Au moins 80 % des utilisateurs ont été formés.	En cours	Premier et formations dispensés en juillet 2014 pour 40% des utilisateurs
3	Entrée du bien	Entrée des immobilisations	Constitution du dossier immobilisation	Conformité aux règles de la comptabilité patrimoniale	L'opérateur ne sait pas comment récupérer la facture.	Le dossier immobilisation n'est pas complet. L'immobilisation ne peut pas être valorisée à sa juste valeur	Le dossier immobilisation n'est pas complet. L'immobilisation ne peut pas être valorisée à sa juste valeur	Moderé (2)	Moderé (2)	Risque = 2 x 2 = 4	Contrôle de supervision	3	Identification d'un correspondant immobilisation chargé de récupérer et transmettre au détenteur de biens la facture de l'immobilisation en provenance de la DAPSA	Désignation du correspondant immobilisation - Action de formation sur la procédure DASEPAM	2	Note de désignation du correspondant immobilisation	Immobilisations	Correspondant immobilisation (Mme XXX)	Néant	Nov 14	La facture est systématiquement jointe au dossier immobilisation.	En cours	Néant
												4	Réception de la facture par le correspondant immobilisation	Action de formation du correspondant immobilisation sur la procédure DASEPAM	2	Support de formation du logiciel Douepam	Immobilisations	Correspondant immobilisation (Mme XXX)	Néant	Déc 14	La facture est systématiquement jointe au dossier immobilisation.	En cours	La réussite de l'action suppose la mise à jour régulier de DAPESAM par les opérateurs de la DAPSA

(*) L'action à mener sera utilement basée sur une analyse des causes du risque
 (***) Les conséquences du risque décrit permettent de mieux évaluer sa fréquence et sa gravité.

Probabilité de survenance du risque ou fréquence (F)

