

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 55 du 31 octobre 2014**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Direction générale de l'armement (DGA)**

**Texte 6**

**INSTRUCTION N° 11/DEF/DGA/SMQ/SDSE**

relative à l'organisation de la gestion logistique des biens de la défense au sein de la direction générale de l'armement.

*Du 1er octobre 2014*

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *service central de la modernisation et de la qualité ; sous-direction des sites et de l'environnement.*

**INSTRUCTION N° 11/DEF/DGA/SMQ/SDSE relative à l'organisation de la gestion logistique des biens de la défense au sein de la direction générale de l'armement.**

*Du 1<sup>er</sup> octobre 2014*

NOR D E F A 1 4 5 1 8 2 9 J

---

*Références :*

- a) 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).
- b) 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).
- c) Instruction n° 527/DEF/DGA/DP/SCGC/SEREBC du 8 septembre 2011 (n.i. BO).
- d) Instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 (BOC N° 31 du 20 juillet 2012, texte 6 ; BOEM 420.2).
- e) 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).
- f) Instruction n° 555/DEF/DGA/DP/BAG du 3 juillet 2013 (BOC N° 37 du 23 août 2013, texte 1 ; BOEM 800.2.6.1).
- g) Décision n° 432/DEF/CM31 du 16 janvier 2013 (n.i. BO).
- h) Décision n° 4051/DEF/CM31 du 30 avril 2014 (n.i. BO).
- i) Note n° 4968/DEF/EMA/MCO du 16 mai 2014 (n.i. BO).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Trois annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 217/DEF/DGA/SMQ/SDSE/SG du 20 juillet 2010 (BOC N° 40 du 1<sup>er</sup> octobre 2010, texte 3 ; BOEM 800.3).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 800.3

*Référence de publication :* BOC n° 55 du 31 octobre 2014, texte 6.

---

SOMMAIRE

1. OBJET.

2. DÉSIGNATION DES ACTEURS DE LA GESTION LOGISTIQUE DES BIENS AU SEIN DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT.

2.1. Les gestionnaires de biens.

2.2. Les gestionnaires de biens délégués.

2.3. Les détenteurs de biens.

2.4. Les utilisateurs.

### 3. DOMAINE D'APPLICATION.

3.1. Biens corporels/incorporels.

3.2. Biens sensibles.

### 4. ORGANISATION DE LA GESTION LOGISTIQUE DES BIENS.

4.1. Statuts et sous-statuts des biens.

4.2. Prêts, cessions, aliénations, transfert de gestion.

4.2.1. Cessions et transferts de gestion réalisées sans l'intervention des services de France Domaine.

4.2.2. Cessions et transferts de gestion réalisées avec l'intervention des services de France Domaine.

4.2.3. Mises à disposition définitives entre services de la défense.

4.2.4. Soutiens gratuits.

4.2.5. Cessions amiables.

4.3. Recommandation concernant le matériel inutile.

4.4. Valeur résiduelle.

### 5. LIMITES D'ACTION ET SEUILS DE COMPÉTENCE.

### 6. RAPPORTS AVEC LE RESPONSABLE DE LA COMPTABILITÉ AUXILIAIRE DES IMMOBILISATIONS ET DES STOCKS.

### 7. MARQUAGE DES MATÉRIELS.

### 8. MAÎTRISE DES ENREGISTREMENTS.

### 9. ENTRÉE EN VIGUEUR.

## ANNEXE(S)

ANNEXE I. INFORMATIONS DEVANT FIGURER DANS LES REGISTRES.

ANNEXE II. STATUTS ET SOUS-STATUTS DES BIENS.

ANNEXE III. CALCUL DE LA VALEUR RÉSIDUELLE D'UN BIEN.

### 1. OBJET.

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

Pour les biens relevant de leurs attributions, les gestionnaires de biens sont chargés de fixer l'organisation de la gestion logistique des biens relevant de leur périmètre, de décider et suivre les actes de gestion logistique,

d'assurer un contrôle interne logistique, ainsi que d'informer les responsables de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks (RCAIS) des actes de gestion logistique ayant une incidence sur la comptabilité générale de l'État (CGE). Les fonctions et missions des RCAIS sont précisées dans les instructions de référence c) (1) et f).

L'arrêté du 21 février 2012 de référence b) fixe la liste des gestionnaires des biens mobiliers affectés au ministère dont quatre le sont au sein de la direction générale de l'armement (DGA).

Le présent document a pour objet de préciser et compléter l'instruction de référence d) pour répondre aux besoins spécifiques de la DGA.

Cette instruction est déclinable.

## 2. DÉSIGNATION DES ACTEURS DE LA GESTION LOGISTIQUE DES BIENS AU SEIN DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT.

### 2.1. Les gestionnaires de biens.

Les attributions des gestionnaires de biens désignés par l'arrêté de référence b) sont précisées à l'article 4. de l'arrêté de référence a).

À la DGA, les gestionnaires de biens sont :

- le directeur des opérations (DGA/DO) ;
- le directeur technique (DGA/DT) ;
- le directeur de la stratégie (DGA/DS) ;
- le chef du service central de la modernisation et de la qualité (DGA/SMQ).

Les gestionnaires de biens établissent la liste des biens sensibles (cf. point 3.2. de la présente instruction) qui représentent dans leur domaine propre un intérêt logistique ou sont considérés comme attractifs, et nécessitent de ce fait un suivi particulier. Cette liste est mise à jour une fois par an si cela est nécessaire.

### 2.2. Les gestionnaires de biens délégués.

En application des dispositions de l'article 5. de l'arrêté de référence a), chaque gestionnaire de biens peut désigner des gestionnaires de biens délégués pour les biens relevant de leur domaine de compétence. Cette désignation est nominative, et doit être publiée au bulletin officiel des armées.

### 2.3. Les détenteurs de biens.

Lorsque le détenteur n'appartient pas à la même direction que le gestionnaire de biens au profit duquel il doit être nommé, dans ce cas, le gestionnaire de biens fixe la liste des organismes et des formations dans lesquels un ou plusieurs détenteurs de biens sont à désigner.

La désignation des détenteurs de biens est ensuite prononcée par l'autorité hiérarchique dont ils relèvent.

Le mandat des détenteurs de biens est précisé dans le point 3.3. de l'instruction de référence d) :

« Le détenteur de biens est chargé de l'exécution des actes logistiques dans un périmètre de responsabilités fixé par les gestionnaires de biens. Il rend compte de ces actes logistiques aux gestionnaires de biens ».

En cas de décès, de disparition, de suspension, d'absence inopinée ou pour toutes vacances subites d'un détenteur de biens, l'autorité hiérarchique dont il dépend nomme formellement un détenteur de biens

mandataire qui exerce ce mandat sous sa propre responsabilité jusqu'à la désignation dans les meilleurs délais d'un nouveau détenteur de biens.

#### **2.4. Les utilisateurs.**

L'utilisateur exploite les biens qui lui sont confiés par les gestionnaires de biens ou les gestionnaires de biens délégués. Les missions et responsabilités de l'utilisateur sont précisées dans le point 3.4. de l'instruction de référence d) :

« L'utilisateur, qui peut être soit un organisme, soit un individu, établit ses prévisions de besoins en biens. Il les transmet au gestionnaire de biens ou au gestionnaire de biens délégué dont il dépend. Il exploite les biens qui lui sont confiés par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué ou par le détenteur de biens en exécution d'un ordre de gestion logistique et les restitue lorsqu'il n'en a plus l'usage ou que l'ordre lui en est donné. ».

On distingue par ailleurs :

- l'utilisateur dépositaire, responsable de la conservation des biens ;
- l'utilisateur usager qui exploite les biens (2).

Dans tous les cas, le suivi logistique du bien est assuré par le gestionnaire de biens.

### **3. DOMAINE D'APPLICATION.**

Les biens concernés par la présente instruction recouvrent l'ensemble des biens relevant des attributions et du périmètre des gestionnaires de biens de la DGA [cf. document de référence i) (1)].

Tous les biens sensibles sont pris en compte dès le 1<sup>er</sup> euro. Tous les biens dont la valeur d'achat est supérieure à 600 euros TTC sont pris en compte.

À l'exception des biens relevant de la comptabilité générale au titre des immobilisations, les biens corporels dont le suivi individualisé semble inadapté, peuvent être gérés par lots sur décision écrite du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué.

#### **3.1. Biens corporels/incorporels.**

La GLB prend en compte tous les biens matériels corporels, y compris les prototypes, les démonstrateurs et les maquettes, même lorsqu'ils sont détruits au premier usage.

La GLB prend en compte les biens incorporels. Un bien incorporel désigne un droit ou une valeur économique dont une personne peut être titulaire mais qui n'a pas de réalité matérielle.

Ces biens incorporels peuvent être acquis ou générés en interne par la réalisation d'un projet. Ils comprennent les brevets et droits similaires, les logiciels y compris les logiciels produits en interne, les marques, les fréquences, etc.

Si un bien incorporel est enregistré sur un support physique, il convient d'apprécier le supplément de valeur apporté par le contenu : si la valeur du support vierge est négligeable comparée à celle acquise grâce au contenu, le bien constitué du support et de son contenu est enregistré en GLB en tant que bien incorporel.

À l'inverse, si un bien comporte à la fois un élément incorporel et un élément corporel, aucun enregistrement en GLB au titre du bien incorporel n'est réalisé si l'élément incorporel ne peut fonctionner sans l'élément corporel. La totalité du bien est alors enregistré en GLB en tant que bien corporel (3).

Sont exclus de la GLB les objets suivants qui sont parfois considérés comme immatériels mais qui ne sont pas des biens à proprement parler :

- droits d'usage ;
- photos et vidéos numériques ;
- documentation ;
- dossiers d'études.

### 3.2. Biens sensibles.

Certains biens, indépendamment de leur valeur mais en raison de leur importance ou de leur nature, justifient d'être suivis en gestion logistique de façon particulière. Ils sont dénommés ici « biens sensibles ». Un bien sensible se définit comme un bien devant faire l'objet d'une attention particulière au regard d'enjeux de sécurité ou de gestion (biens déclarés « d'intérêt logistique », biens attractifs, biens critiques, biens dont le suivi est imposé par une réglementation spécifique, etc.). Il appartient à chaque gestionnaire de biens ou au gestionnaire de biens délégué de préciser la liste des biens relevant de cette catégorie et devant faire l'objet d'un suivi particulier.

Un bien déclaré sensible le reste lorsqu'il est transféré d'un gestionnaire à un autre ; de cette manière, le gestionnaire qui reçoit un bien sensible doit le traiter comme tel et si nécessaire rendre compte de son usage.

## 4. ORGANISATION DE LA GESTION LOGISTIQUE DES BIENS.

Si nécessaire, et en complément du présent document, chaque gestionnaire de biens peut formaliser l'organisation de la gestion logistique de biens au sein de son périmètre au travers d'une instruction spécifique. Chaque détenteur de biens tient à jour le suivi logistique des biens de son périmètre selon les directives fixées par le gestionnaire de biens. Les informations sont contenues dans un système d'information logistique (SIL).

La tenue à jour du suivi logistique des biens comprend l'enregistrement distinct dans une série chronologique annuelle par gestionnaire de biens et/ou gestionnaire de biens délégué :

- de l'ensemble des pièces justificatives d'entrées, de mouvements (internes ou externes) ou de sorties des biens. Cette fonctionnalité est appelée « registre-journal » (4) ;
- de l'ensemble des procès-verbaux ainsi que des autres actes administratifs pouvant engager ou dégager la responsabilité des personnels concourant à la gestion logistique des biens. Cette fonctionnalité est appelée « registre des procès-verbaux » (4).

Les gestionnaires de biens sont responsables des inventaires des biens de leur ressort, y compris ceux qui sont mis à disposition de tiers.

Les biens mis à la disposition de tiers extérieurs à la DGA comprennent :

- les biens qui, dans un but d'intérêt général et pour une durée fixée à l'avance, sont mis à la disposition des autres services du ministère, des autres ministères, des établissements publics, des collectivités territoriales, des États étrangers, des organisations internationales ou de toutes autres personnes physiques ou morales, en vertu de dispositions formalisées dans le cadre d'accords ou de conventions ;
- les biens qui sont mis en place dans le cadre des marchés de l'État auprès d'entreprises industrielles ou d'établissements publics pour les besoins d'expertises et essais, de la réalisation de programmes d'études ou de recherches, de fabrications et d'interventions techniques.

Les utilisateurs-dépositaires des biens mis à disposition sont responsables des biens qui leur sont confiés, et à cet effet doivent en tenir un « compte d'emploi » au sens de l'art. 16.3. du cahier des clauses administratives particulières communes (CAC armement), sous la forme d'un inventaire permanent.

Cet inventaire doit notamment comporter l'ensemble des données tenues à jour nécessaires à la localisation des biens, leur identification quantitative et qualitative, ainsi que leur valeur. Il porte également les références des pièces relatives à chaque entrée ou sortie.

Le recensement, qui est décrit dans l'annexe III. de l'instruction de référence e), consiste à s'assurer, à un instant déterminé, de la concordance des informations contenues dans l'inventaire avec l'existant et réciproquement. Conformément aux instructions de référence d) et e), les recensements qui sont des opérations de vérification de la réalité physique des biens réalisés sous la responsabilité des détenteurs doivent être :

- annuels pour les biens inscrits en gestion logistique et en comptabilité générale de l'État. Toutefois, il peut être dérogé à cette règle selon les particularités définies au point 10.3. de l'instruction de référence d) ;
- selon une périodicité définie par le gestionnaire de biens, pour les biens non inscrits en comptabilité générale de l'État. En tout état de cause, ces biens doivent être recensés au moins une fois tous les trois ans.

#### **4.1. Statuts et sous-statuts des biens.**

Le tableau figurant en annexe II. décrit les différents statuts des biens.

#### **4.2. Prêts, cessions, aliénations, transfert de gestion.**

En l'absence de transfert de propriété entre personnes juridiques distinctes, les biens ne quittant pas le domaine mobilier de l'État ne constituent pas des cessions. Il s'agit de « transferts de gestions », auxquels ne s'applique pas le code général de la propriété des personnes publiques (CG3P), qui ne contient pas de dispositions les concernant [cf. décision de référence h) (1)].

L'aliénation est l'opération qui permet la vente avec publicité et mise en concurrence, par l'administration des domaines, d'un matériel préalablement sorti des comptes.

##### ***4.2.1. Cessions et transferts de gestion réalisées sans l'intervention des services de France Domaine.***

L'obligation de remise à France Domaine ne s'applique pas :

- aux biens manifestement invendables, soit parce qu'ils sont totalement dépourvus de valeur marchande, soit parce que les frais de vente seraient manifestement disproportionnés au regard de leur valeur vénale ;
- aux biens et droits mobiliers pour l'aliénation desquels des dispositions particulières attribuent compétence à une autorité autre que France Domaine ;
- aux biens mobiliers qui peuvent être compris dans des marchés ayant pour objet exclusif ou de façonner des matières neuves non précédemment employées, ou de réparer ces biens ou d'en permettre une meilleure utilisation sous la même forme ;
- aux équipements électriques et électroniques acquis depuis plus de cinq ans et aux déchets qui en sont issus, mentionnés à l'article R543-172 du code de l'environnement ;
- aux matériels de guerre et assimilés destinés à être vendus à l'exportation, mentionnés au 1° de l'article L. 2335-3. du code de la défense, à ceux qui leur sont indissociablement liés pour leur mise en

œuvre, et à ceux qui sont sujets à échange avec les pays alliés de la France au sein de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) au titre de la bourse d'échange logistique OTAN NLSE (5) ;

- aux matériels de guerre, armes, éléments d'armes, munitions, éléments de munitions, mentionnés à l'article L. 2331-1. du code de la défense, dont les spécificités justifient que la cession soit à la charge du ministère de la défense et qui sont inscrits sur une liste arrêtée conjointement par le ministre de la défense et le ministre chargé du domaine ;

- aux biens et matériaux issus des opérations de démantèlement réalisées par le ministère de la défense et portant sur les matériels de guerre, armes, éléments d'armes, munitions, éléments de munitions mentionnés à l'article L. 2331-1. du code de la défense.

Ces équipements peuvent être détruits ou cédés par un gestionnaire de bien sans avoir à en référer préalablement à France Domaine.

Dans le cas où les biens relèvent des actifs immobilisés en comptabilité générale de l'État, la valeur brute et la valeur nette comptable seront communiquées par le RCAIS.

#### ***4.2.2. Cessions et transferts de gestion réalisées avec l'intervention des services de France Domaine.***

À l'exception des matériels précités au point 4.2.1., tous les matériels détenus par un service de l'État et devenus sans emploi, ou dont le service gestionnaire de biens a décidé la vente pour quelque motif que ce soit, doivent faire l'objet d'une remise à France Domaine.

Un procès-verbal dématérialisé de remise à France Domaine est réalisé par le détenteur de bien concerné selon la procédure édictée par la direction nationale des interventions domaniales (DNID).

Lors de la constitution des dossiers de remise à France Domaine, le service gestionnaire de biens doit veiller au respect de la réglementation relative à l'environnement, c'est-à-dire s'assurer que ces biens soient dépourvus de tout matériau soumis à restrictions et/ou autorisations particulières.

Sauf dispositions contraires requises à l'issue de la réception du procès-verbal par le commissaire aux ventes géographiquement compétent, les matériels restent jusqu'à la vente sur le lieu de stockage et sous la garde du service dépositaire.

À compter de cette remise, aucun élément ni aucune pièce ne devront être prélevées sur les biens à aliéner.

Dans le cas où les biens relèvent des actifs immobilisés en comptabilité générale de l'État, la valeur brute et la valeur nette comptable seront communiquées par le RCAIS.

#### ***4.2.3. Mises à disposition définitives entre services de la défense.***

Les dispositions prévues aux articles L. 2222-6 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques ne s'appliquent pas aux mises à disposition définitives de biens entre organismes relevant d'un même ministère. En conséquence, les changements d'affectation de matériels au sein du ministère de la défense doivent ainsi être réalisés sans l'intervention de France Domaine.

Ces transferts de gestion doivent faire l'objet d'une décision du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué.

#### ***4.2.4. Soutiens gratuits.***

Des soutiens gratuits ou partiellement gratuits peuvent être autorisés par le ministre de la défense au profit d'États étrangers, d'autres ministères, de collectivités territoriales, d'établissements publics, d'organisations non gouvernementales, de sociétés ou d'organisations reconnues pour la qualité et le sérieux de leurs engagements.

Ces soutiens peuvent prendre la forme :

- de prêts, de mise à disposition de matériels, d'équipements ou d'infrastructures ;
- de cessions de matériels.

Les dossiers relatifs à ces soutiens doivent être constitués conformément à la décision de référence g) (1).

Ces dossiers sont à transmettre au bureau du soutien réglementaire et de l'organisation de la sous-direction des sites et de l'environnement du service central de la modernisation et de la qualité (DGA/SMQ/SDSE/SRO), chargé de les vérifier et de les envoyer à la direction centrale du service du commissariat aux armées (DCSCA), qui les soumettra à la signature du ministre, conformément à la réglementation.

#### **4.2.5. Cessions amiables.**

Par dérogation à l'article R. 3211-36 du code général de la propriété des personnes publiques, la cession peut être faite à l'amiable pour des motifs d'intérêt général (art. R. 3211-38 du CG3P).

Le recours à cette procédure doit être envisagé en fonction de la spécificité des biens pour lesquels une aliénation avec publicité et mise en concurrence semble inadaptée.

Après accord du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué pour que les biens fassent l'objet de cette procédure, les dossiers de cessions à l'amiable des biens relevant de la DGA sont transmis à la DNID à l'instar des dossiers d'aliénation qui sont traités par les directions régionales des interventions domaniales - cf. point 4.2.2. de la présente instruction.

#### **4.3. Recommandation concernant le matériel inutile.**

Étant donné le coût élevé des matériels et leur spécificité, le souci de chaque gestionnaire de biens doit d'abord être de s'assurer que les matériels qui lui sont devenus inutiles ne peuvent pas être utilisés par d'autres entités du ministère. Il est recommandé de rechercher les éventuelles structures intéressées avant d'envisager l'élimination par remise à France Domaine.

#### **4.4. Valeur résiduelle.**

En cas de perte, de destruction accidentelle, et en l'absence de clauses contractuelles spécifiques, un bien est estimé selon sa valeur résiduelle.

Une méthode d'estimation de la valeur résiduelle est proposée en annexe III. de la présente instruction.

Dans l'hypothèse où le résultat du calcul de la valeur résiduelle selon la méthode proposée serait jugé trop faible au regard du préjudice pour l'État, le gestionnaire de biens peut alors proposer un autre montant qu'il convient de justifier.

### **5. LIMITES D'ACTION ET SEUILS DE COMPÉTENCE.**

Les gestionnaires de biens délégués décident et suivent l'exécution des actes logistiques selon les règles qui leur sont imposées dans leur arrêté de nomination.

Les projets d'actes des gestionnaires de biens délégués dont les montants sont supérieurs aux seuils éventuellement fixés par instruction particulières sont transmis au niveau du gestionnaire de bien concerné.

## 6. RAPPORTS AVEC LE RESPONSABLE DE LA COMPTABILITÉ AUXILIAIRE DES IMMOBILISATIONS ET DES STOCKS.

La chaîne des acteurs responsables de la gestion logistique des biens est indépendante de la chaîne des acteurs assurant la comptabilité générale des immobilisations et des stocks.

Les informations générées par la chaîne logistique sont communiquées à la chaîne comptable qui assure leur traduction en comptabilité générale dans le système d'information financière de l'État (CHORUS) par le RCAIS chargé de ces opérations.

Les modalités d'échange de ces informations peuvent faire l'objet de procédures internes spécifiques au niveau de chaque gestionnaire de bien.

## 7. MARQUAGE DES MATÉRIELS.

Les matériels, propriété de l'État, doivent être repérés par l'apposition d'une plaquette administrative mise en place par le détenteur ou l'utilisateur et faisant apparaître :

- la propriété de l'État ;
- le numéro du marché d'acquisition pour les matériels techniques ;
- le numéro de nomenclature ou d'identification ;
- le numéro de série (s'il existe).

Quand la configuration ne permet pas l'apposition d'une plaquette administrative, ces matériels sont repérés soit par un procédé indélébile, soit par un étiquetage approprié sur l'emballage qui les contient.

Chaque gestionnaire de biens précise si nécessaire les modalités d'apposition particulières du marquage qui sont propres au type de bien dont il est responsable.

## 8. MAÎTRISE DES ENREGISTREMENTS.

La mise à jour du présent document est du ressort de SMQ/SDSE et fait l'objet d'une vérification systématique par tous les gestionnaires de biens.

ENREGISTREMENT.	IDENTIFICATION.	STOCKAGE.	PROTECTION.	ACCESSIBILITÉ.	DURÉE DE CONSERVATION.	SORT FINAL.
Registre-journal.	Inclus dans le SIL.	Électronique.	Sauvegarde périodique.	Réservé.	5 ans minimum.	Archivé.
Registre des procès-verbaux.	Inclus dans le SIL.	Électronique.	Sauvegarde périodique.	Réservé.	5 ans minimum.	Archivé.

## 9. ENTRÉE EN VIGUEUR.

La présente instruction, qui abroge l'instruction n° 217/DEF/DGA/SMQ/SDSE/SG du 20 juillet 2010 relative à la comptabilité des matériels de défense à la direction générale de l'armement, sera publiée au *Bulletin officiel des armées* et mise en ligne dans le référentiel documentaire du processus S-MAT accessible sur l'intranet de la DGA.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général de l'armement hors classe,  
directeur adjoint au délégué et chef du service central de la modernisation et de la qualité,*

Benoît LAURENSOU.

---

(1) n.i. BO.

(2) Par exemple, l'utilisateur dépositaire peut être un responsable au sein d'une entreprise titulaire d'un marché et l'utilisateur usager, l'opérationnel en charge d'exploiter le matériel.

(3) C'est le cas notamment des ordinateurs du commerce vendus neufs avec des logiciels d'usage courant déjà implantés.

(4) Les informations devant figurer dans ces 2 registres sont précisées en annexe I.

(5) Nato Logistic Stock Exchange.

**ANNEXE I.**  
**INFORMATIONS DEVANT FIGURER DANS LES REGISTRES.**

**1. REGISTRE-JOURNAL.**

NUMÉRO DU REGISTRE-JOURNAL.	Numéro chronologique dans une série annuelle.
DATE DU REGISTRE-JOURNAL.	Date d'enregistrement de la pièce justificative au registre.
TYPE DE DOCUMENT.	Nature de la pièce justificative (selon liste de choix, par exemple : État modèle F).
NUMÉRO DE MARCHÉ OU RÉFÉRENCE D'ACHAT.	
UTILISATEUR DÉPOSITAIRE.	Identification de l'utilisateur dépositaire concerné (selon liste de choix, par exemple : Astrium).
UTILISATEUR USAGER.	
OBSERVATIONS.	Zone de texte libre.
MOTIF D'ANNULATION.	Une fois attribué, un numéro de RJ n'est jamais supprimé, toute annulation doit être justifiée.
NUMÉRO DU PROCÈS-VERBAL.	Ces deux champs permettent de faire référence au PV correspondant.
DATE DU PROCÈS-VERBAL.	

**2. REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX.**

NUMÉRO DE PROCÈS-VERBAL.	Numéro chronologique dans une série annuelle.
DATE DU PROCÈS-VERBAL.	Date d'enregistrement de la pièce justificative au registre.
TYPE DE DOCUMENT.	Nature de la pièce justificative (selon liste de choix, par exemple : PV d'élimination).
NUMÉRO DE MARCHÉ OU RÉFÉRENCE D'ACHAT.	
UTILISATEUR DÉPOSITAIRE.	Identification de l'utilisateur dépositaire concerné (selon liste de choix, par exemple : Astrium).
UTILISATEUR USAGER.	
OBSERVATIONS.	Zone de texte libre.
MOTIF D'ANNULATION.	Une fois attribué, un numéro de PV n'est jamais supprimé, toute annulation doit être justifiée.
NUMÉRO DU REGISTRE-JOURNAL.	Ces deux champs permettent de faire référence au RJ correspondant (1).
DATE DU REGISTRE-JOURNAL.	

---

(1) Exemple : entre le moment où un PV d'élimination est visé du gestionnaire de biens délégué et le moment où sa décision est réalisée, comme dans le cas de la destruction d'un bien, il est nécessaire de placer le bien dans un statut d'attente de traitement de fin de vie (Code statut 42) c'est pour cette raison qu'un n° de RJ est attribué au PV. Ce N° de RJ permet le changement de statut dans le SIL.

ANNEXE II.  
STATUTS ET SOUS-STATUTS DES BIENS.

STATUTS DES BIENS.		CODE STATUT.		CATÉGORIE.	DÉFINITION DU MANUEL LOGISTIQUE.	DÉFINITIONS COMPLÉMENTAIRES DES SOUS-STATUTS.	OBSERVATIONS.
En exploitation.		1	1	En exploitation au sein du MINDEF.	Le bien est autorisé d'utilisation, il est en état de fonctionnement et est effectivement en cours d'usage.		
Disponible.		2	1	Disponible au sein du MINDEF.	Le bien est autorisé d'utilisation, il est en état de fonctionnement mais n'est pas exploité.		
Non disponible.	Mise à disposition.	3	1	Mis à disposition d'un organisme hors MINDEF.	Le bien n'est ni en exploitation, ni disponible.	Le bien est prêté ou loué à un organisme qui n'entre pas dans le périmètre normal de suivi logistique des ressources.	
		3	2	Mis à disposition d'un organisme MINDEF.			
	Stock-État.	3	3	Stockés pour utilisation courante.			Stocks mis en place auprès d'entreprises industrielles ou d'établissements publics pour les besoins de la réalisation des programmes ou des études qui leur sont confiés par les services de la défense.
		3	4	Stockés en attente d'intégration sur un ensemble.			Matériel approvisionnés par l'État, destinés à être montés par les industriels sur des ensembles commandés dans le cadre de contrats passés par le Ministère de la défense.
	Exposition.	3	5	Matériel en exposition statique.			Avions, chars, etc.
	En attente.	4	1	Pour intervention technique.			Le bien est en attente ou en cours d'intervention technique pour une réparation, une modification, une expertise technique, etc.

	4	2	En attente de traitement de fin de vie.		Le bien sera en attente de traitement de sortie définitive des ressources logistiques suite à une destruction accidentelle, une remise en état impossible ou non rentable, une interdiction d'emploi, un retrait d'exploitation suite à abandon du besoin, etc.	
	4	3	Pour expédition.		Le bien est en attente ou en cours d'expédition qui comprend la préparation du bien pour son transport et le transport.	
	4	4	En attente de décision.		Le bien doit attendre une décision du gestionnaire de bien pour la suite à donner quant à l'avenir du bien (réparation, cession, etc.).	
	4	5	Stockage de longue durée.			Matériel placé en stockage de longue durée dans un établissement du ministère de la défense, sur ordre du service technique gestionnaire (concerne principalement le DAMA de Nevers).
	4	6	En approvisionnement réservé.		Il s'agit d'un bien généralement magasiné, disponible, qui doit être utilisé dans des conditions précises (utilisation exceptionnelle en cas de crise sur autorisation d'une autorité compétente).	
	4	7	Bien en attente de cession.			Il s'agit d'un bien dont la cession a été notifiée, mais qui n'a pas encore été prise en compte par son nouveau propriétaire.
Sortie.	5	0	Transfert entre utilisateurs.	Le bien est sorti de la gestion logistique d'un gestionnaire de biens (ou gestionnaire de biens délégué).	Position affectée à la dernière situation de l'utilisateur précédent.	
	5	1	Autres cas de sorties.		Le sous-statut 51 est utilisé lorsqu'aucun des autres sous-statuts de sortie n'est adapté.	Cette situation concerne notamment les sorties pour dislocations, ainsi que certains cas de régularisation.
	5	2	Sortie pour cession ou transfert de gestion hors du MINDEF.			
	5	3	Sortie pour mise à disposition définitive			

		entre services du MINDEF.		
5	4	Élimination.		
5	5	Perte.		Concerne les pertes à proprement parler, les destructions ou les détériorations accidentelles ainsi que les déficits après recensement.
5	6	Destruction accidentelle.		
5	7	Consommation.		
5	8	Intégration.		
5	9	Péremption/Limite de vie.		

ANNEXE III.  
**CALCUL DE LA VALEUR RÉSIDUELLE D'UN BIEN.**

**1. DÉTERMINATION DE LA VALEUR DE REMBOURSEMENT DES MATÉRIELS EN CAS DE PERTES OU DE DESTRUCTIONS.**

Lorsque les clauses du contrat n'indiquent pas de précisions particulières sur une éventuelle valeur de remboursement, ce sont, par défaut, les règles édictées par les articles du cahier des clauses administratives générales (CCAG) ou du cahier des clauses administratives particulières communes (CAC) qui s'appliquent :

- l'article 18. du CCAG applicables aux marchés industriels publics (CCAG-MI) indique que « lorsque l'un de ces moyens est endommagé, détruit ou perdu, le titulaire est tenu de le remettre en état, de le remplacer ou d'en rembourser la valeur résiduelle à la date de la disparition, ou du sinistre » ;

- l'article 16.3.2. du CAC armement indique « Le titulaire est tenu, suivant la décision du pouvoir adjudicateur, de remplacer les objets détruits, perdus ou avariés, de les remettre en état ou d'en rembourser la valeur résiduelle à la date de la disparition ou du sinistre. Avant de faire connaître sa décision, le pouvoir adjudicateur doit consulter le titulaire. ».

Définition de la valeur résiduelle.

Au sens des normes comptables de l'État :

« Montant net que l'État s'attend à obtenir pour un actif à la fin de sa durée d'utilisation après déduction des coûts de sortie attendus ».

La valeur résiduelle est bien le montant présumé de la vente du matériel par France-domaine, et n'a donc pas de rapport ni avec la valeur brute comptable (valeur d'acquisition) ni avec la valeur nette comptable (= valeur brute - amortissement) ;

- valeur résiduelle = valeur vénale de l'actif à la fin de son utilisation diminuée des coûts de sortie ;

- valeur vénale = montant de la vente de l'actif lors d'une transaction conclue à des conditions normales de marché.

En cas de perte ou de destruction des matériels mis à sa disposition, le titulaire doit s'acquitter d'une valeur de remboursement calculée selon la formule suivante :

- valeur de remboursement (VR) = valeur d'acquisition (VA) x coefficient de vétusté (Cv).

La valeur d'acquisition comprend non seulement la valeur du matériel initial mais aussi les valeurs des ajouts, des modifications et des remises à hauteur effectués sur ce matériel et financés par l'État.

Le coefficient de vétusté dépend d'une part de l'âge du matériel, d'autre part du statut de ce matériel par rapport à la production de l'équipement militaire proprement dit (c'est-à-dire : production terminée ou non terminée et si production terminée -----> matériel réutilisable ou non réutilisable).

Le coefficient de vétusté à appliquer figure dans le tableau ci-dessous :

ÂGE DU MATÉRIEL.	PRODUCTION NON TERMINÉE DE L'ÉQUIPEMENT.	PRODUCTION TERMINÉE/MATÉRIEL RÉUTILISABLE.	PRODUCTION TERMINÉE/MATÉRIEL NON RÉUTILISABLE.
Moins de 1 an.	0,95	0,75	0,50
De 1 à 2 ans.	0,90	0,70	0,45
De 2 à 3 ans.	0,85	0,65	0,40

De 3 à 4 ans.	0,80	0,60	0,35
De 4 à 5 ans.	0,75	0,55	0,30
De 5 à 6 ans.	0,70	0,50	0,25
De 6 à 7 ans.	0,65	0,45	0,20
De 7 à 8 ans.	0,60	0,40	0,15
De 8 à 9 ans.	0,55	0,35	0,10
De 9 à 10 ans.	0,50	0,30	0,05
Au-dessus de 10 ans.	0,40	0,25	0,05