

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 28 du 25 juin 2015

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte 8

INSTRUCTION N° 0-6777-2015/DEF/EMM/MCO
relative à la préparation et à la conduite de la cession d'un bâtiment à l'export.

Du 24 mars 2015

ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE : bureau « maintien en condition opérationnelle ».

INSTRUCTION N° 0-6777-2015/DEF/EMM/MCO relative à la préparation et à la conduite de la cession d'un bâtiment à l'export.

Du 24 mars 2015

NOR D E F B 1 5 5 0 7 5 6 J

Référence :

Cf. annexe VII.

Pièce(s) Jointe(s) :

Sept annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 820.1.1

Référence de publication : BOC n° 28 du 25 juin 2015, texte 8.

1. La cession à l'exportation d'un bâtiment militaire d'occasion est une activité complexe qui relève de plusieurs domaines de responsabilité et prend en compte plusieurs éléments de décision :

- les intérêts diplomatiques et stratégiques ;
- l'intérêt financier ;
- l'intérêt matériel (gain de surface de stockage, problème de déconstruction, gestion du potentiel restant en fin d'utilisation, etc.).

Chaque cession se révèle particulière par la nature et l'état du bâtiment cédé et par la variété des acheteurs potentiels. Néanmoins, un certain nombre d'étapes et d'opérations demeurent incontournables et doivent être réalisées dans les temps pour mener à bien la cession. La présente instruction détaille les différentes étapes et opérations mises en œuvre par la marine nationale afin de mener à bien le processus de cession d'un bâtiment directement à une autorité étatique étrangère ou à une entreprise intermédiaire française.

Cette instruction développe les échanges d'informations et de décisions entre cinq acteurs principaux : l'acheteur, la direction générale de l'armement/développement international (DGA/DI), l'état-major de la marine (EMM), l'autorité organique et le service de soutien de la flotte (SSF), ainsi qu'éventuellement d'autres gestionnaires de biens.

2. La présente instruction est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral,
sous-chef d'état-major « soutiens et finances »,*

Denis BÉRAUD.

ANNEXE I. GLOSSAIRE.

ACSA	: agent comptable des services industriels de l'armement.
AEMG	: autorisation d'exportation de matériel de guerre.
AIG	: accord intergouvernemental.
ALAVIA	: amiral commandant la force de l'aéronautique navale.
ALFAN	: amiral commandant la force d'action navale.
ALFAN/ACT	: ALFAN division activité.
ALFAN/AG/RH	: ALFAN autorité de gestion division ressources humaines.
ALFAN/ENT	: ALFAN division entraînement.
ALFAN/EXPL	: ALFAN division exploitation.
ALFAN/RI	: ALFAN division relations internationales.
ALRI	: autorité de coordination pour les relations internationales.
AO	: autorité organique.
AP	: accord préalable.
ARMEQ	: armes et équipements associés.
ASA	: admission au service actif.
AT	: arrangement technique.
BCB	: bureau de coordination bilatérale de l'EMM.
CCDC	: commission centrale de désarmement et condamnation.
CIEEMG	: commission interministérielle pour l'étude des exportations de matériels de guerre.
CIRISI	: centre interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information.
CLDC	: commission locale de désarmement et condamnation.
CNR	: certificat de non réexportation.
CPPE	: commission permanente des programmes et des essais.
COMAEQ	: commandant adjoint équipage.
DAF	: direction des affaires financières.
DAJ	: direction des affaires juridiques.
DCSSA	: direction centrale du service de santé des armées.
DCSSF	: direction centrale du service de soutien de la flotte.
DGA	: direction générale de l'armement.
DGA/DI	: direction du développement international de la direction générale de l'armement.
DGDDI	: direction générale des douanes et des droits indirects.
DIRISI	: direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information.
DMPA	: direction de la mémoire, du patrimoine et des archives.
DPMM	: direction du personnel militaire de la marine.
DPMAR	: délégué au patrimoine de la marine.
EAM	: état d'allocation de matériel.
EMA	: état-major des armées.
EMA/CPCO	: centre de planification et de conduite des opérations de l'EMA.
EMA/MA/STX	: maîtrise des armements/soutien à l'exportation de l'EMA.
EMM	: état-major de la marine.
EMM/BCB	: bureau de coopération bilatérale de l'EMM.
EMM/CO-ORG	: bureau cohérence organique de l'EMM.
EMM/FIN	: bureau finances de l'EMM.
EMM/MCO	: bureau maintien en condition opérationnelle de l'EMM.

EMM/OCEM	: bureau collège des officiers correspondant d'état-major de l'EMM.
EMM/ORG	: bureau organisation de l'EMM.
EMO	: état-major opérationnel.
ENV/SST	: environnement, sécurité et santé au travail.
FPCC	: fiche de présentation en commission des cessions.
GSBdD	: groupement de soutien des bases de défense.
SSC	: service de soutien commun.
IMPD	: inventaire des matières potentiellement dangereuses.
MAE	: ministère des affaires étrangères.
MCO	: maintien en condition opérationnelle.
MINDEF/CAB	: cabinet du ministre de la défense.
MMA	: matériel mobile d'armement.
OCC	: officier en charge de la cession.
OCEM	: officiers correspondants d'état-major des systèmes de forces.
OS	: ordonnateur secondaire.
PAM	: plan annuel de mutation.
PM/CAB	: cabinet du premier ministre.
RDS	: retrait définitif du service.
RH	: ressources humaines.
RETEX	: retour d'expérience.
RSA	: retrait du service actif.
SCEM/SF	: sous-chef d'état-major soutien et finances.
SEA	: service des essences des armées.
SGA	: secrétariat général pour l'administration.
SGDSN	: secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale.
SHD	: service historique de la défense.
SIMu	: service interarmées des munitions.
SIC	: système d'information et de communication.
SITFORCE	: situation des forces.
SLM	: service logistique de la marine.
SLM/LOG	: sous-direction logistique du SLM.
SCEM/SF	: sous-chef d'état-major « soutiens et finances ».
SSA	: service de santé des armées.
SSF	: service de soutien de la flotte.
SSF/IRB	: ingénieur responsable de bâtiment au SSF.
SSF/SDL	: sous-direction logistique du service de soutien de la flotte.
UE	: union européenne.
VCSM	: vedettes côtières de surveillance maritime.

ANNEXE II. PROCÉDURE DE CESSION.

1. DOMAINE D'APPLICATION.

La présente instruction ne s'applique qu'à la cession, gratuite ou onéreuse, de navires de la marine nationale incluant éventuellement leurs rechanges et leurs munitions, à une autorité étatique étrangère ou à une société française d'intermédiation à des fins de réutilisation.

La cession seule de rechanges navals est régie par la procédure SSF citée en référence q (1).

La cession directe de coques désarmées en vue de leur élimination en dehors d'un marché public de démantèlement n'est actuellement pas une option retenue [référence m) (1)].

Les modalités pratiques de préparation, de mise en état de conservation, d'entretien et d'emploi des bâtiments de la marine placés en complément, en réserve ou condamnés ainsi que celles de déconstruction des bâtiments condamnés sont traitées par l'instruction citée en référence j).

2. SYMBOLES ET ABRÉVIATIONS.

Les symboles et abréviations de la présente procédure sont précisés en annexe I.

3. CONDITIONS DE RÉUSSITE.

Afin que cette procédure soit applicable dans de bonnes conditions et sauf cas particulier, un certain nombre de conditions de base doivent être respectées :

- la cession d'un bâtiment à des fins de réutilisation à moins de 2 ans de la date de RSA ne peut être qu'exceptionnelle ;
- le transfert de propriété a lieu lors de la signature par les deux parties du procès-verbal de transfert de propriété le jour du changement de pavillon. Il peut cependant être fait ultérieurement en cas d'intervention d'une société d'intermédiation détenant une autorisation d'exporter ;
- le paiement est effectif avant le transfert de propriété selon les conditions fixées par la DGA/DI ;
- le client peut être amené à exiger un bâtiment apte à naviguer en sécurité correspondant à l'appellation « *safe to sail* » (sûr pour naviguer). Le référentiel utilisé par la marine pour répondre à cette exigence est alors l'instruction permanente de référence i) (1), relative à la disponibilité des bâtiments, complétée éventuellement d'un avis de la société de classification si le bâtiment est suivi en classe ;
- le bâtiment est vendu a priori en l'état ou selon les négociations du contrat : il est alors important de s'accorder avec l'acquéreur sur l'état du bâtiment et des matériels avec leurs limites de fonctionnement à une date précise, faisant foi. Cet état des lieux doit faire l'objet d'un procès-verbal contradictoire pour se prémunir de tout recours ;
- le guide de base pour la rédaction des documents administratifs est le mémento DGA, cité en référence p) et mis en ligne sur le site internet IXARM.

4. LES DIFFÉRENTS ACTEURS.

4.1. Le cabinet du premier ministre et le cabinet du ministre de la défense.

Les PM/CAB et MINDEF/CAB valident la politique de cession ainsi que la procédure de cession et ses options. Ils assurent la supervision de la cession au travers de la CIEEMG.

Ils réunissent autant que de besoin les différents interlocuteurs.

4.2. L'état-major des armées.

L'EMA suit la cession et en valide les aspects de sa responsabilité. Il participe aux réunions organisées par le MINDEF/CAB.

Il est tenu informé, *via* l'EMM, de l'avancement du dossier.

4.3. L'état-major de la marine.

L'EMM est au cœur du processus de cession d'un bâtiment dont le bureau de coopération bilatérale EMM/BCB, sous l'autorité d'ALRI, est l'échelon de coordination interne marine. Les autres bureaux de l'échelon central de la marine (MCO, ORG, FIN, DPMM, conseiller santé, EMO, etc.) apportent leur contribution.

4.3.1. Le bureau de coopération bilatérale de l'état-major de la marine.

EMM/BCB est également le point de contact des organismes extérieurs, notamment la DGA, l'EMA et l'acheteur.

Sous couvert de la DGA, EMM/BCB est aussi l'interlocuteur de l'acheteur pour les questions spécifiques à la marine.

Le bureau EMM/BCB :

- participe à la commission des cessions ;
- émet un avis sur l'opportunité des cessions, en particulier lorsque plusieurs acquéreurs potentiels se sont manifestés ;
- tient à jour et présente à l'acheteur le planning général de cession, en coordination étroite avec DGA/DI ;
- tient une main courante, rédige et diffuse des points de situation semestriels vers les autres bureaux. Un mois avant la réunion de la CCDC, EMM/BCB diffuse au chargé de mission « navire en fin de vie » et à EMM/MCO un point sur les bâtiments susceptibles de cession, quelle que soit leur position vis-à-vis de leur RSA ;
- apporte les éléments de son ressort au SSF qui, en tant que gestionnaire principal du bien, rédige la version initiale des documents administratifs (CNR, licence) ;
- participe aux réunions MINDEF/CAB ;
- participe aux négociations avec l'acheteur.

4.3.2. Le bureau « maintien en condition opérationnelle » de l'état-major de la marine.

Le bureau EMM/MCO coordonne et valide les périmètres de cession et de transfert en relation avec l'autorité organique et les gestionnaires de biens, en particulier le SSF. Il s'agit de définir les matériels à débarquer, les rechanges cédés, la documentation transférée. Il fixe les quantités de combustible, huiles et ingrédients divers nécessaires pour assurer *a minima* le transit en sécurité vers le port d'attache du pays acheteur.

Le cas échéant, il traite des cessions de munitions avec le SIMu.

Le bureau EMM/MCO rédige et transmet au ministère de l'écologie, la notification d'exportation type « convention de Rotterdam » relative aux matières dangereuses [référence a) (A)].

4.3.3. Le bureau « finances » de l'état-major de la marine.

Sur la base du périmètre de cession défini ci-dessus, le bureau EMM/FIN calcule et valide pour l'EMM, après consultation du SSF et des autres gestionnaires de biens, les volets financiers de la cession, en particulier les prestations demandées à la marine. Il propose le prix de vente à la commission des cessions en utilisant la FPCC.

4.3.4. Autres acteurs de l'état-major de la marine.

Le bureau EMM/ORG apporte une expertise juridique et valide pour l'EMM les accords intergouvernementaux et arrangements techniques, en liaison avec la DAJ et la DGA/DI.

Si le bâtiment cédé n'est pas retiré du service actif, le bureau EMM/EMO gère le programme d'activité, en liaison avec EMA/CPCO et l'autorité organique concernée.

La DPMM gère la manœuvre RH en relation avec cette même autorité organique.

4.4. La direction du développement international de la direction générale de l'armement.

Sous l'appellation DGA/DI sont regroupées de nombreuses entités qui contribuent au processus de la cession :

- des sous-directions par zone géographique (pilotage du prospect, aspects diplomatiques, participation à la rédaction des accords) ;
- le bureau des mécanismes et des accords (partie juridique) ;
- la commission des cessions ;
- éventuellement, le directeur des opérations d'exportation naval.

DGA/DI est rédacteur des actes des démarches administratives, dont l'instruction est conduite en relation avec EMM/BCB. DGA/DI négocie avec l'acheteur les termes du contrat ainsi que le prix de vente final, lequel doit être validé en commission des cessions. En liaison avec la DAJ, la DAF, le SGDSN, le MAE et la DGDDI, DGA/DI s'assure de la conformité de rédaction des actes administratifs.

La DGA/DI est autorité signataire, responsable de la mise en œuvre des arrangements signés.

Elle joue le rôle d'intermédiaire, le cas échéant, avec les industriels en matière de MCO ou munitions. Si besoin, elle assure la tâche de traduction des documents.

4.5. Les directions des affaires juridiques et financières du secrétariat général pour l'administration.

La DAJ conduit les négociations juridiques avec l'acheteur et valide tous les documents juridiques liés à la cession avant leur transmission au MINDEF. Elle participe aux réunions MINDEF/CAB et à la commission des cessions.

La DAF valide tous les aspects financiers liés à la cession, en particulier dans les documents juridiques. Elle participe éventuellement à la commission des cessions.

4.6. Le service de soutien de la flotte.

Le SSF définit les volets maintenance et logistique de l'offre en coordination avec l'autorité organique et le bureau EMM/MCO. Il est en relation avec la DGA pour les aspects industriels de la cession.

Le SSF dresse le bilan technique du bâtiment et élabore ou met à jour l'inventaire des matières potentiellement dangereuses.

En tant que gestionnaire de biens et lors de la négociation du prix, il peut apporter des éléments financiers lorsqu'il s'agit de MCO ou de coûts de rechanges.

Le SSF propose et valorise la liste des rechanges et matériels à céder ou à conserver au sein de la marine. Cette liste est soumise à la validation de l'EMM. Il définit ensuite les modalités de débarquement et les conditions de stockage de ces matériels.

Si nécessaire, il définit avec la direction du SSF locale concernée, l'autorité organique et EMM/MCO un programme de remise en état du bâtiment afin de présenter un bâtiment conforme au niveau qualitatif de l'export français ou un programme de maintien en l'état. Il contractualise la réalisation des travaux correctifs en tant que maîtrise d'ouvrage déléguée si cela est prévu dans le contrat de cession.

4.7. Le service logistique de la marine.

Le SLM peut être sollicité par le SSF pour participer à la remise en état du bâtiment avant cession.

Dans le cadre de la valorisation des rechanges non cédés avec le bâtiment, le SLM assure le conditionnement et le stockage des matériels identifiés ayant vocation à être entreposés dans les magasins sur la base d'une liste validée par EMM/MCO.

4.8. L'autorité organique.

L'autorité organique :

- participe à la rédaction des agréments en apportant ses avis et commentaires. Elle propose un calendrier général de cession ainsi que le cas échéant le contenu et le calendrier pour la formation et l'entraînement de l'équipage de l'acheteur (en relation avec le bord) ;
- coordonne localement la conduite de la cession en s'assurant de l'application des documents agréés. Elle a un rôle primordial dans l'application de l'arrangement concernant la formation et l'entraînement (cf. point 4.11.) ;
- assure si nécessaire le soutien matériel de l'acheteur ;
- coordonne, en liaison avec le SSF et le SLM, les activités liées à la disponibilité et l'emploi de l'unité avant la cession, à la logistique (rechanges, MMA, etc.) et au débarquement d'installations non cédées ;
- participe, par ses avis et commentaires, à l'élaboration des listes des travaux de remise en état du bâtiment avant cession (information de la société de classification) et à leur suivi ;
- détermine avec le bord :
 - la méthodologie appliquée pour réaliser le « *ship-check* », c'est-à-dire l'état des installations, en se limitant au premier paramètre limite atteint figurant dans les consignes d'utilisation ;
 - les critères permettant de garantir la sécurité de la navigation « *safe to sail* » et leur validation finale, conformément à l'instruction permanente de référence i) (1).

Nota. L'établissement des critères du « *safe to sail* » est du ressort de la CPPE pour les bâtiments suivis en classe.

4.9. L'équipage du bâtiment.

L'équipage joue un rôle essentiel dans le déroulement du processus de cession, plus particulièrement pour la préparation du bâtiment à la cession et à son transfert. Il peut éventuellement participer à la formation, à l'entraînement et au soutien des équipages du pays acheteur si ce dernier ne fait pas appel à un organisme spécialisé.

Il participe à la rédaction du dossier de transfert et à l'élaboration des listes de matériels à céder ou à conserver. Il propose les travaux de remise en état du bâtiment avant cession, et établit avec l'acheteur le « *ship-check* » et le rapport « *safe to sail* ». Il met en condition le bâtiment pour la cession, conformément aux arrangements signés et, si nécessaire, met en œuvre l'arrangement concernant la formation de l'acheteur.

4.10. Le service historique de la défense.

Au sein de la DMPA, le SHD est en charge de la gestion du patrimoine et des archives débarquées. Il définit notamment le périmètre et les modalités des documents à verser. Il est en relation directe avec le bord pour préparer ces opérations.

4.11. L'acheteur.

Il négocie avec DGA/DI les termes de l'AT/AIG ainsi que le prix de vente du bâtiment ou du matériel incluant éventuellement des rechanges et munitions. Si l'accord entre les parties le prévoit, la formation et l'entraînement demandés par l'acheteur font l'objet d'un AT spécifique.

Il contrôle conjointement avec le commandant du bâtiment l'état des installations, les listes de matériels et documents cédés. Il contrôle les travaux correctifs, en particulier ceux affectant le « *safe to sail* ».

4.12. Équipe de cession.

Le nombre d'intervenants dans le processus milite pour la création suffisamment en amont (si possible 18 mois avant la date envisagée de cession) d'une équipe de cession, formellement constituée sous les ordres de l'officier traitant d'EMM/BCB et regroupant *a minima* l'OCC d'ALFAN, un représentant du SSF et un représentant du bord.

4.13. Autres acteurs.

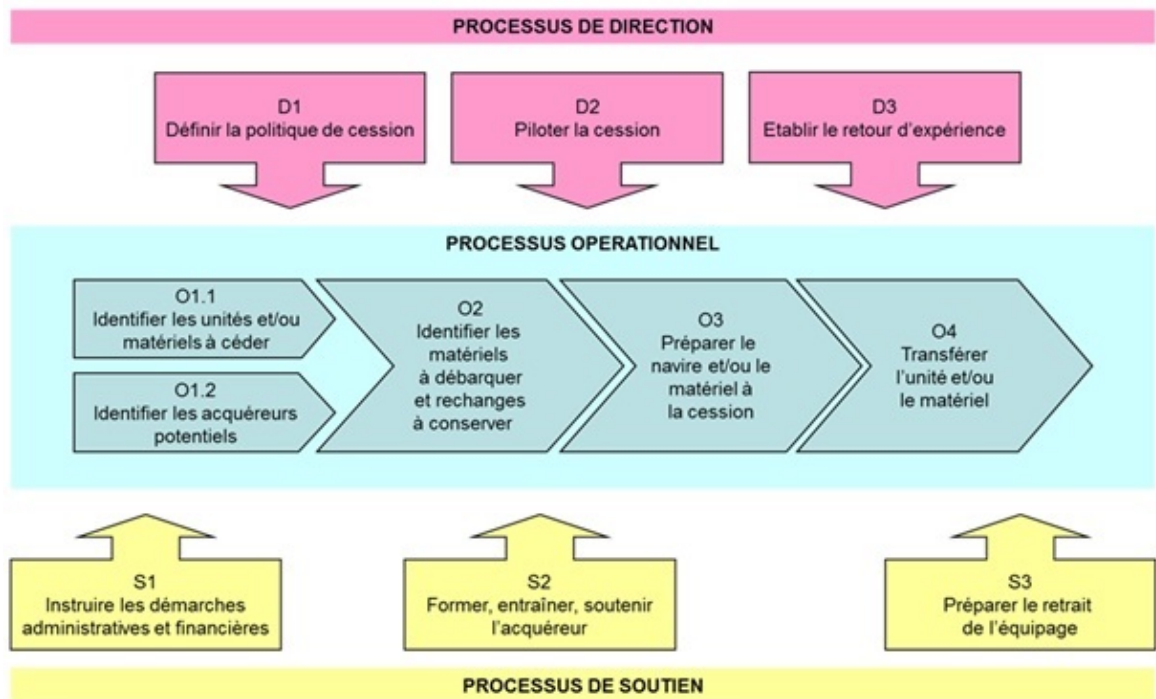
La DIRISI, le SEA, ALAVIA et le SSA peuvent également être consultés sur des points précis, en fonction de la nature du bâtiment cédé.

5. CESSION ONÉREUSE OU GRATUITE D'UN BÂTIMENT À UNE AUTORITÉ ÉTATIQUE ÉTRANGÈRE OU À UNE ENTREPRISE INTERMÉDIAIRE FRANÇAISE.

5.1. Processus et jalons.

La figure suivante représente les différents processus liés à la cession d'un bâtiment, regroupés en 3 processus principaux, à savoir :

- processus de direction ;
- processus opérationnel ;
- processus de soutien.



5.2. Processus de direction.

Les schémas récapitulatifs du processus de direction sont donnés en annexe IV.

5.2.1. Définir la politique de cession.

La politique de cession est définie par la DGA/DI avec l'objectif de renforcer la vente de matériel d'occasion.

5.2.2. Piloter la cession.

Du point de vue de la marine, la cession d'un bâtiment est pilotée depuis l'EMM, par le bureau EMM/BCB. Ses principaux interlocuteurs sont :

- le bureau EMM/MCO pour la partie technique (listes de matériels, notification d'exportation), en liaison avec la DCSSF, l'AO, EMM/CO-ORG, et les directions de services interarmées ;
- le bureau EMM/FIN pour élaborer le prix de vente ;
- la DGA/DI pour instruire les démarches administratives ;
- l'autorité organique et le bord pour former, entraîner et soutenir l'équipage prenant ;
- la DPMM, l'autorité organique et le bâtiment pour préparer le retrait de l'équipage.

La conduite en local de la cession est assurée par l'autorité organique et le bâtiment. La présence d'un OCC ou équivalent dans le cadre d'une cession à une entreprise intermédiaire est nécessaire pour clarifier certains points de blocage éventuels sans avoir à en référer à l'échelon central.

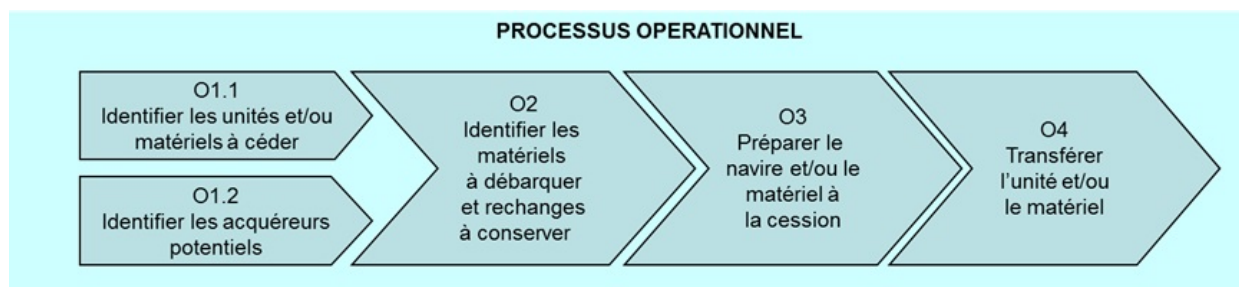
5.2.3. Établir le retour d'expérience.

La constitution dès le début d'une opération de cession d'un dossier de suivi complet permet de faciliter les cessions suivantes en bénéficiant du retour d'expérience acquis et en facilitant les prises de fonction des intervenants.

Les items à aborder impérativement dans ce dossier sont :

- l'historique de la cession ;
- l'organisation de l'équipe France (nom - fonctions - tâches) ;
- les premières visites du bâtiment (modalités et planning) ;
- la négociation (prix, langue, difficultés particulières) ;
- la mise en œuvre de la cession (travaux avant transfert, documentation, rechanges, formation) ;
- les perspectives de suivi pour cession ultérieure ;
- le RETEX ;
- les éventuelles actions futures prévues dans le cadre de la cession.

5.3. Processus opérationnel.



Les schémas récapitulatifs du processus opérationnel sont donnés en annexe V.

5.3.1. Identifier les unités à céder.

Le bureau EMM/MCO dresse à partir des directives ASA/RSA la liste des bâtiments à moins de 2 ans du RSA et à moins de 2 ans après leur RSA. Sur cette base et en tenant compte des impératifs opérationnels, EMM/CO-ORG, en lien avec EMM/EMO, fixe les dates prévisionnelles de cession.

La liste des bâtiments susceptibles d'être cédés est transmise au SSF par EMM/MCO.

Pour ces bâtiments, le SSF fournit :

- le bilan technique et l'état des rechanges ;
- l'inventaire des matières et substances potentiellement dangereuses. Dans le cas où celui-ci ne serait pas à jour, le SSF le fait réaliser et informe EMM/MCO de sa date de disponibilité.

Dans la phase d'élaboration des directives ASA/RSA, le SSF en concertation avec l'autorité organique, se prononce d'un point de vue « MCO », *via* une note d'orientation, pour une cession ou une déconstruction des bâtiments. EMM/MCO diffuse la liste officielle des bâtiments susceptibles d'être cédés vers l'EMA, la DGA/DI, le SSF, les AO et l'EMM.

5.3.2. Identifier les acquéreurs potentiels.

Cette action relève de la DGA/DI et d'EMM/CCB *via* des processus et procédures spécifiques.

5.3.3. Identifier les matériels à débarquer et rechanges.

Il s'agit d'identifier les matériels cédés et ceux qui seront conservés par la marine parmi l'ensemble du matériel dédié au bâtiment qui regroupe la gestion centralisée, les articles extracomptables, les matériels mobiles d'armement et les rechanges, stockés aussi bien à bord qu'à terre. Sur la base des listes de matériels, le bord et l'autorité organique proposent une première répartition vers EMM/MCO qui la transmet vers les différents gestionnaires de biens.

Ces derniers établissent les listes de rechanges y compris dans les stocks terre qui pourraient être cédés avec le bâtiment. Il s'agit en particulier d'outillages spécifiques ou de rechanges non applicables après cession du dernier bâtiment du type.

Le SSF, en tant que principal gestionnaire de biens, établit en concertation avec l'AO la liste des matériels devant être débarqués pour contribuer au MCO de bâtiments toujours en activité. Dans ce cadre, il est envisageable de débarquer du matériel utilisé sur le bâtiment à l'exception cependant des éléments indispensables pour naviguer en sécurité. Il peut être convenu par accord de laisser à bord du matériel utile ou nécessaire à la phase de transit et dont la restitution ultérieure est prévue.

La valorisation des rechanges suffisamment en amont par les gestionnaires de biens est indispensable pour l'établissement de la proposition de prix de cession à la commission des cessions.

L'EMM (OS et OCEM) et la DIRISI dressent la liste des matériels sensibles devant être débarqués pour raison de confidentialité et la communique à EMM/MCO.

La liste du matériel « patrimoine » est transmise à la DMPA pour avis, *via* le DPMAR. La documentation est envoyée au SHD. Au préalable, il est d'usage qu'un représentant du SHD vienne expliquer les modalités de classement et les démarches de reversement (en général lors des CLDC).

Les listes consolidées de matériels et documentation sont transmises à EMM/MCO qui les soumet au SCEM/SF pour approbation. Cette démarche est potentiellement itérative suivant l'évolution du besoin de l'acquéreur identifié.

EMM/MCO diffuse officiellement les listes approuvées vers les gestionnaires de biens, l'AO, EMM/BCB, la DGA/DI et le bord.

5.3.4. Préparer le navire à la cession.

5.3.4.1. Entretien.

Le MCO est adapté environ 4 ans avant la date prévue de RSA. Après le RSA du bâtiment et sauf accord explicite avec l'acheteur figurant au contrat, les travaux spécifiques supplémentaires ne sont plus pris en charge par la marine. Des travaux de mise en sécurité peuvent néanmoins être menés d'autorité par la marine et facturés à l'acheteur s'ils engagent la sécurité du personnel intervenant à bord ou la sécurité du bâtiment lui-même.

5.3.4.2. État du bâtiment.

Si le bâtiment est vendu en l'état, il convient d'effectuer rapidement un état des lieux contradictoire avec l'acheteur, pour se prémunir de toute éventuelle réclamation ultérieure.

Si le bâtiment doit être vendu apte à naviguer en sécurité « *safe to sail* », le référentiel déterminant les conditions à respecter est élaboré par l'AO ou la CPPE pour les bâtiments suivis en classe, en concertation avec le bord et le SSF, avant d'être envoyé à EMM/MCO et EMM/BCB. Ce dernier recherchera l'accord de l'acquéreur en amont. L'instruction permanente n° 40/ALFAN du 19 décembre 2007 de référence i) ⁽¹⁾ sert de base à la définition de ce référentiel.

5.3.4.3. Identification des travaux de préparation.

L'équipage élabore la liste des travaux à réaliser avant la cession. Elle est ensuite validée par l'AO et le SSF.

En parallèle, il procède au récolement de toutes les charges et de toute la documentation présente à bord. Il identifie et localise clairement les matériels et la documentation à céder et à débarquer conformément aux listes établies précédemment et validées.

5.3.4.4. Exécution des travaux.

Si le bâtiment n'a pas été retiré du service actif, l'AO prononce l'indisponibilité du bâtiment avant le début des travaux.

Les travaux sont réalisés par un industriel, par le SLM ou par le bord sous la maîtrise d'ouvrage du SSF (DIRISI et DCSSA pour le matériel spécifique) et sous la maîtrise d'œuvre de chantier définie au préalable en fonction de l'importance des travaux. Ils sont suivis par le SSF, de la même façon que pour un arrêt technique.

Durant cette période de travaux, le bord effectue les mouvements comptables nécessaires à la restitution des matériels non cédés. Il procède ou fait procéder au conditionnement des matériels volumineux ou sensibles et au débarquement de ces matériels, puis à leur remise aux différents gestionnaires de biens ou organismes en charge du stockage, principalement le SLM.

Le SSF et le SLM conditionnent et livrent les rechanges « terre » cédés. Ils sont réceptionnés et stockés à bord.

Si l'accord entre les parties le prévoit, le bord effectue les compléments en matériels consommables, lubrifiants et produits pétroliers.

Lorsque ces différentes opérations sont réalisées, le bâtiment est techniquement apte à la cession. L'autorité organique rend compte de la fin des travaux et de l'aptitude à la cession du bâtiment qui se traduira par le retrait définitif du service et la condamnation du bâtiment à des fins de cession.

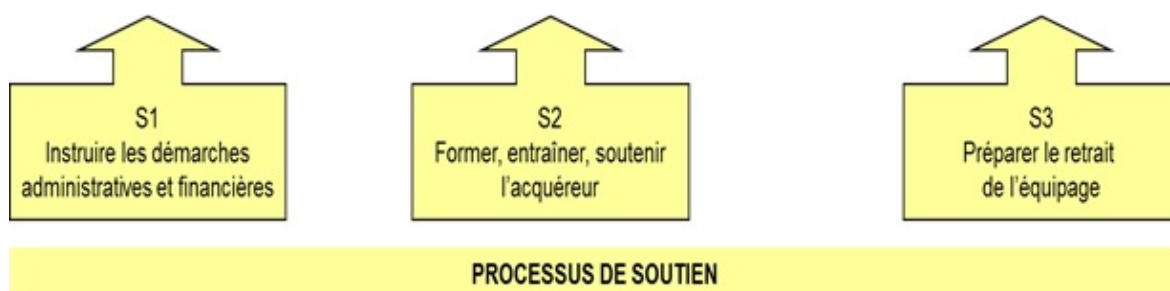
5.3.5. Transférer l'unité.

Le bord et l'acquéreur procèdent à un contrôle contradictoire des installations. Celles qui conditionnent la sécurité de navigation font l'objet du « *safe to sail* » et doivent absolument fonctionner lorsque l'acheteur prend en charge le bâtiment.

Les autres installations sont vérifiées lors d'un « *ship-check* » mais ne conduisent pas systématiquement à des travaux correctifs en cas de dysfonctionnement.

Les charges et la documentation font également l'objet d'un transfert formel, avec procès-verbaux contresignés. L'EMM prononce le retrait définitif du service à la date du transfert.

5.4. Processus de soutien.



Les schémas récapitulatifs du processus de soutien sont donnés en annexe IV.

5.4.1. Instruire les démarches administratives.

5.4.1.1. Fixer le prix de vente.

Une cession gratuite ne peut être autorisée que par le ministre de la défense [référence h)].

5.4.1.1.1. Prix de référence.

Le prix de cession (valeur vénale) est évalué à partir d'une valeur comptable transmise par le gestionnaire de biens et entérinée par EMM/FIN, appelée « prix inventaire » ou « prix catalogue ». Ce dernier correspond au prix du dernier marché d'acquisition, ajusté par rapport aux conditions économiques au moment de la vente et en tenant compte des coûts supportés par la marine pendant la phase d'utilisation du navire (en particulier les arrêts techniques majeurs). Ce prix de référence peut avoir fait l'objet de règles d'amortissement.

En fonction de sa nature et de son emploi, le matériel est classé dans une des quatre catégories [référence g) (1)]. À chaque catégorie correspond un abattement appliqué au prix « inventaire ».

Il faut également ajouter au « prix inventaire », avant abattement, les frais de dossier, généralement de l'ordre de 6 p. 100.

Afin de permettre la vente, il est parfois nécessaire de faire converger le prix calculé et le prix du marché. Lorsque le « prix inventaire » des équipements est éloigné des réalités du marché, il peut faire l'objet d'un aménagement de prix supplémentaire. Un tel aménagement doit être argumenté en tenant compte des éléments suivants :

- une vétusté particulièrement marquée ;
- les coûts de remise en état qui seront supportés par l'acheteur ;
- les coûts de stockage et de démantèlement en cas de non réalisation de la cession ;
- les dépenses occasionnées par le maintien dans les stocks des matériels proposés ;
- tout autre élément d'information permettant d'apprécier la justesse de l'abattement.

5.4.1.1.2. Transmission de la proposition.

En cas de demande d'acquisition spontanée, la demande de cession onéreuse est reçue par DGA/DI qui la transmet au gestionnaire de biens afin d'établir la FPCC. Cette fiche est validée par EMM/FIN dans les 15 jours qui suivent la demande de DGA/DI, selon les critères cités ci-dessus. Le prix de cession est un prérequis pour le passage en commission des cessions, qui le valide sur la base de la FPCC. Le prix consolidé est alors transmis à l'acheteur par DGA/DI.

Les candidats à l'acquisition d'un bâtiment peuvent faire une demande de révision du prix qui sera examinée en commission des cessions. Cette dernière acceptera ou refusera la demande de révision.

5.4.1.2. Demande de licence.

5.4.1.2.1. La licence.

L'AP et l'AEMG sont remplacés depuis le 9 janvier 2014 par le principe de la licence d'exportation (hors UE) ou de transfert (intra-UE) (2).

Il existe 3 types de licences :

- licence générale : arrêté publié au *Journal officiel*, comportant des listes de produits, autorisant tout fournisseur ou exportateur établi en France à effectuer des exportations ou transferts de ces produits, sans limitation de quantité ou de montant, vers une ou plusieurs catégories de destinataires ;
- licence globale : délivrée à un demandeur pour une ou plusieurs opérations, pour un ou plusieurs matériels, à destination de un ou plusieurs destinataires, sans limitation de quantité ni de montant, affectée d'une durée de validité, renouvelée par tacite reconduction ;
- licence individuelle : délivrée à un demandeur pour une opération, pour un ou plusieurs matériels à destination d'un destinataire, limitée en quantité et en montant, affectée d'une durée de validité.

Les opérations de cession de bâtiments complets entrent dans cette dernière catégorie de licence.

5.4.1.2.2. Processus d'attribution.

La demande de licence est rédigée par le gestionnaire du bien et précise le matériel à céder, le prix de cession validé par la commission des cessions, le pays destinataire et les fournitures principales en précisant l'armement et les matériels importants.

L'examen de la demande de licence porte notamment sur la nature des biens et fournitures proposées à l'exportation, l'utilisation finale du matériel, le circuit commercial et le destinataire final ainsi que sur les conditions et volumes financiers associés. À noter que le prix de cession doit impérativement être inférieur au montant indiqué sur la demande de licence.

DGA/DI est compétente pour notifier les conditions attachées aux licences et vérifier le respect des conditions « bloquantes » mais seule la DGDDI est compétente pour communiquer et notifier les décisions relatives aux demandes de licence.

La demande de licence est dématérialisée et se fait en ligne sur le site mon.service-public.fr. Elle est traitée par le système SIGALE et doit être déclarée recevable par la DGA avant d'être examinée par la CIEEMG, qui se réunit chaque premier jeudi du mois.

La durée de validité maximale des licences est de 3 ans. Pour les licences individuelles, celles-ci sont prorogables une ou plusieurs fois sur demande.

5.4.1.3. Accord intergouvernemental.

5.4.1.3.1. Nature.

Les AIG sont des textes de niveau *supra*-législatif qui suivent un processus interministériel.

Un AIG est un accord conclu au nom du gouvernement (ou traité conclu au nom de l'État) qui, une fois publié au *Journal officiel*, a une valeur supérieure à la loi. Il traite de questions qui dépassent le seul champ de compétence du ministre de la défense.

Par leur nature interministérielle, les accords intergouvernementaux sont conclus sous l'autorité du MAE. La négociation et la conclusion d'accords par les services du ministère de la défense impliquent en amont l'adoption du projet d'accord en réunion interministérielle et en aval une validation finale du texte négocié par la direction juridique du MAE.

Le recours à un AIG pour la cession d'un bâtiment est fonction de la nature et des prestations fournies lors de cette cession (par exemple vente à un montant inférieur à la valeur vénale arrêtée par les services financiers). La procédure (interministérielle) peut être longue (1 an).

5.4.1.3.2. Élaboration.

Le projet d'accord intergouvernemental est rédigé par la DGA/DI avec des éléments fournis par EMM/BCB. Il n'est pas signé au nom du ministre de la défense mais par le gouvernement français avec un gouvernement étranger.

Le président de la République, le premier ministre et le ministre des affaires étrangères, sont les seules autorités disposant du droit de signer les AIG. Cependant, le ministre des affaires étrangères peut, sur demande, délivrer des « pouvoirs » de signature d'un accord à un autre membre du gouvernement ou à un ambassadeur, voire exceptionnellement à un autre haut fonctionnaire.

L'entrée en vigueur d'un accord peut intervenir dès sa signature, sauf si l'accord touche au domaine de la loi ou engage les finances de l'État. Dans ces derniers cas, une approbation parlementaire est nécessaire et diffère l'entrée en vigueur à la réception des instruments de ratification de chacune des parties à l'accord.

Dans presque tous les cas, le délai d'élaboration et de signature d'un AIG est environ d'1 an.

5.4.1.4. Arrangement technique.

5.4.1.4.1. Nature.

Les arrangements techniques (AT) permettent au ministre de la défense de s'engager en droit international, dans son seul domaine de compétence.

Un arrangement est un acte juridique conclu par le ministre avec un ou plusieurs homologues étrangers soit sur le fondement d'un accord intergouvernemental existant, soit en vertu du pouvoir d'organisation des services reconnu au ministre. La conclusion d'un arrangement n'est pas précédée d'une phase de consultation et de validation interministérielle contrairement aux AIG.

Lors de la cession d'un bâtiment, deux arrangements techniques sont généralement nécessaires : l'un pour la cession proprement dite, l'autre spécifique à la formation de l'équipage du pays acquéreur lorsque cette formation est dispensée par la marine.

5.4.1.4.2. Élaboration.

5.4.1.4.2.1. Arrangement technique relatif à la cession d'un bâtiment.

Le projet d'arrangement technique est rédigé par la DGA/DI, il prend en compte les éléments fournis par le bureau EMM/BCB et les observations du bureau EMM/ORG.

La DGA/DI recueille les avis des directions financières et des affaires juridiques du ministère de la défense et sollicite le cabinet du ministre pour l'obtention des délégations de signature une fois prise en compte les avis de ces deux directions.

Le texte de l'AT fait apparaître toutes les informations techniques et financières de la transaction.

Les principaux documents afférents à l'AT spécifique sont :

- la liste du matériel mobile d'armement ;
- la liste des documents techniques du bâtiment ;
- la liste de la documentation de maintenance du bâtiment ;
- la liste des consignes d'exploitation ;

- la liste des rechanges à bord et à terre pour le bâtiment ;
- la liste des actions de contrôle de bon fonctionnement du matériel, avec les procédures associées avant appareillage ;
- le dossier technique de transfert.

Le délai minimal nécessaire à l'élaboration et à la signature d'un AT est de 4 mois.

5.4.1.4.2.2. Arrangement technique relatif à la formation des personnels de l'acquéreur.

Indépendamment de la cession proprement dite du bâtiment, il est nécessaire de prévoir la formation de l'équipage de l'acquéreur. Dans l'hypothèse où cette formation est effectuée par la marine, il appartient à l'état-major de la marine de rédiger l'AT correspondant à cette formation.

L'état-major de la marine recueille les avis des directions financière et des affaires juridiques du ministère et sollicite le cabinet du ministre pour l'obtention des délégations de signature une fois prise en compte les avis de ces deux directions.

5.4.1.5. Certificat d'utilisateur final et de non-réexportation.

Le certificat d'utilisation finale et d'engagement CNR est rédigé par le gestionnaire du bien et l'acquéreur. Il permet de recueillir, outre l'engagement de l'importateur, celui de l'utilisateur final de ne pas transférer à un tiers les produits désignés, sous aucune forme, sans l'accord préalable du gouvernement français.

Le certificat est rédigé et signé, au moment de la signature de l'AT ou AIG, conjointement par le signataire français de l'AT ou AIG et l'acquéreur.

Le CNR est transmis aussitôt après la signature de l'AIG ou AT à la DGA/DI par EMM/BCB. Le CNR peut faire partie des conditions d'obtention de la licence.

5.4.1.6. Notification d'exportation de matières dangereuses.

S'il n'a pas été établi précédemment, l'inventaire des matières potentiellement dangereuses du bâtiment, anciennement couvert par l'appellation « passeport vert » est initié par le SSF avec le concours du dernier équipage.

En se fondant sur les informations de l'inventaire des matières potentiellement dangereuses (IMPD), le SSF rédige la notification d'exportation de matières dangereuses [référence c)] et la transmet à la direction générale de la prévention des risques et au bureau des substances et préparations chimiques du ministère de l'écologie au plus tard 30 jours avant la date de l'exportation.

Dans le cas d'une cession à une société intermédiaire française, la rédaction et la transmission de la notification d'exportation de matières dangereuses sont à la charge de cette société.

5.4.1.7. Recouvrer le montant de la vente.

La marine peut choisir, soit de faire figurer le détail des imputations budgétaires concernées sur la fiche de prix, en répartissant celui-ci entre les différents gestionnaires de biens SSF, SSA, SEA, etc., soit de se mettre d'accord avec les services gestionnaires pour un autre mode de réattribution.

Le processus diffère légèrement selon qu'il s'agit d'une cession à un État ou d'une cession à une société. Les États payent sur facture, et service fait, sauf si une autre disposition est prévue dans l'arrangement technique ou l'AIG. Les sociétés ne prennent livraison du matériel qu'après paiement comptant. La facturation intervient après le paiement pour la régularisation de la sortie comptable.

Les modalités pratiques du recouvrement sont les suivants : sur production du certificat administratif établi par la DGA/DI au vu de la copie du paiement par chèque ou par virement, le service exécutant adresse un titre de perception à l'ACSI.

5.4.1.8. Procès-verbal de transfert de propriété.

Ce procès-verbal acte le transfert de propriété. Il est signé par les 2 parties le jour du changement de pavillon.

Pour la partie française, il est signé par un représentant de DGA/DI si le transfert a lieu en France, par l'ambassadeur de France si le transfert a lieu à l'étranger.

Il constate que l'arrangement spécifique a bien été respecté et que le paiement a bien été effectué.

5.4.2. Former, entraîner, soutenir l'acquéreur.

Deux options sont envisageables dont le choix retenu doit être connu au plus tôt :

- l'équipage de l'acquéreur est formé par une société privée ;
- l'équipage de l'acquéreur est formé par la marine.

Dans le premier cas, la formation ne peut intervenir qu'après le RSA du bâtiment et le débarquement de l'équipage. La formation théorique et pratique sur un autre bâtiment du même type est néanmoins possible.

Dans le deuxième cas, si la marine est chargée de former l'équipage, ALFAN et le bord établissent les programmes de formation qui sont ensuite validés par EMM/BCB.

La formation est dispensée par le bord, avec le possible concours de la division entraînement d'ALFAN, dans les domaines armes-équipements, coque-machine-électricité-sécurité, conduite nautique selon l'accord signé entre les parties. À l'issue de la formation, l'acquéreur doit savoir mettre en œuvre l'ensemble des installations qui lui sont cédées. La formation comporte un volet « quai » et un volet « mer ». La mise en œuvre de ces deux volets est formalisée par le biais d'un arrangement technique ou de tout autre document conventionnel établi entre le vendeur et l'acquéreur, qui doit inclure le volet financier.

Lorsque l'accord entre les parties prévoit un volet de contrôle de la formation, il est mené par ALFAN/ENT avec soit le concours du bord s'il a lieu avant la cession soit un noyau de l'équipage dissous s'il a lieu après la cession.

Si le bâtiment est cédé à un État et reste quelque temps au port base, le soutien nécessaire est assuré par la base navale, le SSF et le SLM au même titre qu'un bâtiment étranger en escale en France sauf si un accord particulier a été conclu entre les parties. Dans le cas d'une cession à un industriel ou une société privée, le soutien est assuré à titre payant.

5.4.3. Préparer le retrait de l'équipage.

Si la cession intervient avant le RSA du bâtiment :

- le bord et ALFAN identifient le personnel nécessaire pour mener la formation et l'entraînement au cas où ils devraient se prolonger à l'issue de la cession ;
- la DPMM prépare le plan de mutation de l'équipage. Le PAM est diffusé au plus tard 1 mois avant la cession ;
- l'équipage débarque du bâtiment cédé à l'issue de la cérémonie de transfert. L'embarquement administratif dans la nouvelle unité a lieu le même jour.

Si la cession intervient après le RSA du bâtiment :

- la DPMM prépare le plan de mutation du noyau d'équipage encore présent à bord. Le PAM est diffusé au plus tard 1 mois avant la cession ;
- le noyau d'équipage débarque du bâtiment cédé à l'issue de la cérémonie de transfert. L'embarquement administratif dans la nouvelle unité a lieu le même jour.

L'accord peut prévoir un transit vers le pays acheteur avec un noyau d'équipage français après transfert de propriété, la DPMM ajustant en conséquence le PAM pour l'effectif concerné.

(1) n.i. BO.

(A) n.i. BO ; JO n° 194 du 21 août 2004, p. 14949, texte n° 15.

(2) Des cas particuliers de validité d'AP et d'AEMG sont cités dans le décret n° 2013-700 du 30 juillet 2013 (JO n° 178 du 2 août 2013, texte n° 17 ; BOEM 107.1.2, 405.1.2.5) modifié, de référence d).

ANNEXE III.
ÉCHÉANCIER ET CHRONOLOGIE DE PRINCIPE.

1. ÉCHÉANCIER DE PRINCIPE AU SENS DU PROCESSUS.

PROCÉDURE.	DURÉE.	ACTION.
PROCESSUS DE DIRECTION.		
D1 : définir la politique de cession	/	/
D2 : piloter la cession	/	/
D3 : établir le retour d'expérience	/	/
PROCESSUS OPÉRATIONNEL.		
O1.1 : identifier les unités ou matériels à céder	2 mois (novembre/décembre année N)	MCO/BCB : dresser la liste des bâtiments : 2 ans avant RSA
O1.2 : identifier les acquéreurs potentiels	Recherche continue	Identifier les acquéreurs et proposer la cession de bâtiments ou de matériels
O2 : identifier matériels et rechanges à conserver ; matériels et rechanges à céder	2 mois à compter de la décision de cession officielle	MCO : dresser les listes de matériels et documentation à céder et à conserver (critères : confidentialité ; besoin pour MCO national ; obsolescence)
O3 : préparer le bâtiment à la cession	Hors travaux : 1 mois Période de travaux variable	Bord : récolement des charges Bord : conditionnement et débarquement des matériels non cédés SSF/SLM/bord : embarquement de rechanges cédés (stocks terre) Bord : établissement de la liste de travaux Réalisation des travaux
O4 : transférer l'unité	15 jours en cumulé	Bord/client : réaliser le « <i>ship-check</i> » Bord/client : contrôler les actions « <i>safe to sail</i> » Contrôler l'ensemble des matériels et documents cédés (bord et client) AO/bord/client : effectuer la cérémonie de transfert
PROCESSUS DE SOUTIEN.		

S1.1 : fixer le prix de vente	Dans les 15 jours qui suivent la demande de DGA/DI	FIN : rédiger une FPCC proposant un prix de vente sur la base des éléments du gestionnaire de biens BCB : transmettre la FPCC à DGA/DI
S1.2 : instruire la demande de licence en CIEEMG	/	/
S1.3 : instruire l'arrangement technique	Environ 4 mois	Négocié entre DGA/DI et l'acheteur Signé par MINDEF français et étranger
S1.4 : instruire l'arrangement intergouvernemental	Environ 1 an	Négocié entre DGA/DI et l'acheteur Signé entre gouvernement français et étranger
S1.5 : instruire le certificat d'utilisateur final et de non-réexportation (CNR)	/	Signé entre les deux parties, à l'occasion de l'AT ou AIG
S1.6 : instruire la notification d'exportation de matières dangereuses	Élaboration de l'IMPD : 2 mois Rédiger le formulaire de notification d'exportation : 1 semaine Transmettre la notification d'exportation au ministère de l'écologie : au plus tard 1 mois avant date effective de transfert	SSF : élaborer (ou mettre à jour) l'IMPD MCO : rédiger le formulaire de notification d'exportation, conformément au formulaire de la convention de Rotterdam MCO : transmettre la notification d'exportation au ministère de l'écologie
S1.7 : processus de paiement	/	/
S2 : former, entraîner, soutenir l'acquéreur	Variable, en fonction de l'accord signé entre les parties	AO/Bord : proposer un programme de formation et d'entraînement, puis le mettre en œuvre DGA/DI : rédiger arrangement spécifique formation entraînement
S3.1 : préparer le retrait de l'équipage - cession avant RSA	Diffusion du PAM : au plus tard 1 mois avant la date de transfert	DPMM : préparer le PAM particulier de l'ensemble de l'équipage AO/bord : identifier le personnel nécessaire à la formation et à l'entraînement si poursuite après la date de cession
S3.2 : préparer le retrait de l'équipage - cession après RSA	Diffusion du PAM : au plus tard 1 mois avant la date de transfert	DPMM : préparer le PAM particulier du noyau d'équipage affecté à bord depuis le RSA

2. CHRONOLOGIE DE PRINCIPE POUR LES ACTEURS LOCAUX.

Données d'entrée :

- T est la date de cession ;

- les dates sont données à titre indicatif, elles peuvent être modulées en fonction du type de bâtiment (taille, complexité des installations, etc.).

ALFAN désigne un officier en charge de la cession (OCC).

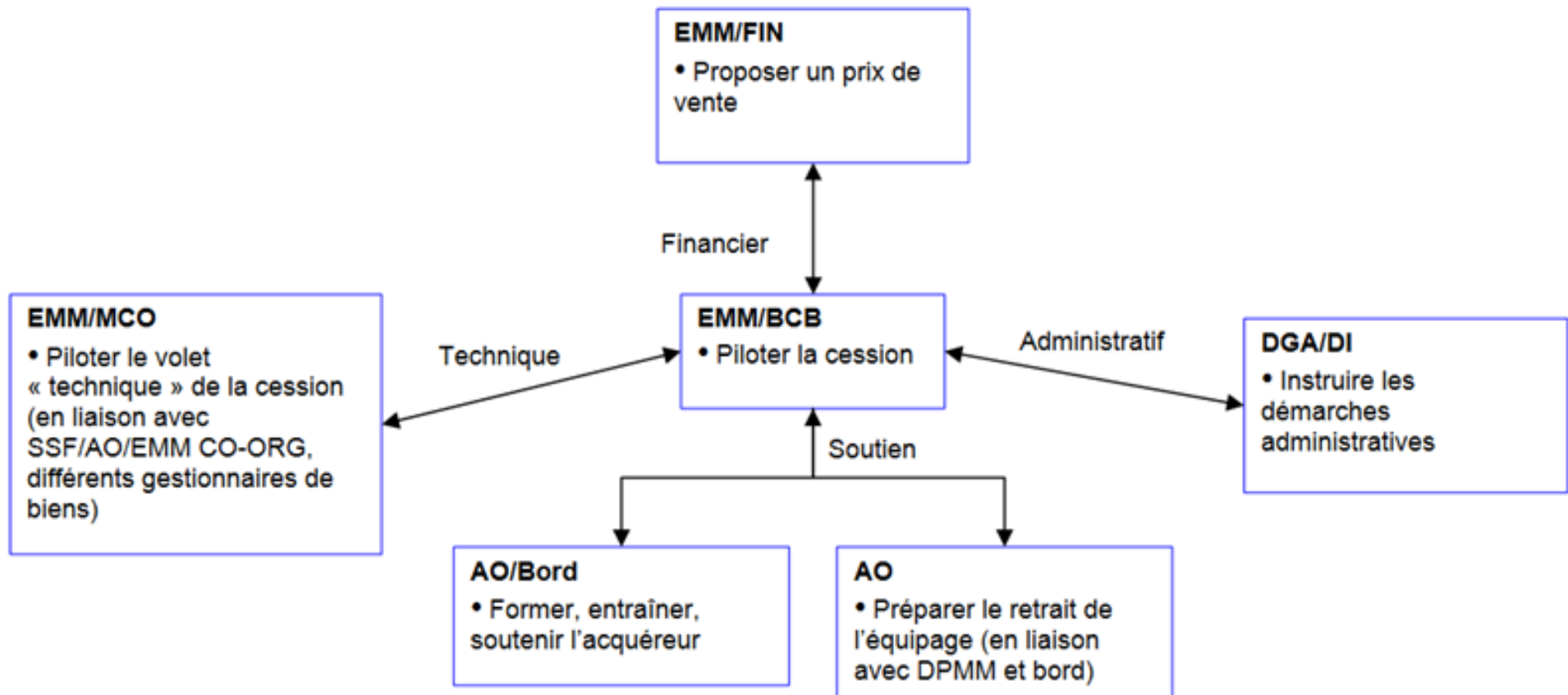
DATE.	ACTION.	RESPONSABLE.
18 mois avant le dernier arrêt technique	Constitution d'un référentiel de sécurité maritime (RSM) qui servira de base pour établir le « <i>safe to sail</i> »	ALFAN/EXPL ou CPPE avec concours bord et SSF
12 mois avant le dernier arrêt technique	Confrontation du RSM à la réalité lors de la préparation du dernier arrêt technique avant cession, étude des potentiels pour atteindre le RSA et procéder à une éventuelle cession	ALFAN/EXPL avec concours ALFAN/ACT, bord et SSF
Dernier arrêt technique	Travaux correctifs sur les non-conformités au « <i>safe to sail</i> » et régénération du potentiel pour atteindre la date de RSA	SSF et bord sous contrôle ALFAN/EXPL
T -12 mois	Identifier les installations à débarquer pour contribuer au MCO des autres unités du même type	SSF avec concours ALFAN et Bord
	Identifier le matériel à débarquer pour des raisons de confidentialité (SIC, ARMEQ, etc.) et les difficultés éventuelles qui pourraient se présenter pour l'exportabilité de certains matériels (logiciels, normes ENV/SST)	SSF, DIRISI, ALFAN/EXPL Coordination par OCC
	Identifier les rechanges et matériels mobiles d'armement à céder et à débarquer	Tous gestionnaires de biens avec concours bord et OCC suite demande EMM/MCO
	Initier l'identification et la destination des matériels du patrimoine et des archives (hors documentations techniques nécessaires à la cession)	DMPA/SHD avec concours bord
	Procéder à un recensement de l'EAM et des charges	Bord
	Intégrer le processus de cession dans la programmation de l'activité du bâtiment	ALFAN/ACT en relation avec EMM, ALFAN/EXPL et bord
	Préparer la manœuvre RH	ALFAN/AG/RH
T -8 mois	Valider les listes de rechanges, de matériels et de documentations cédés avec la formation ou débarqués avant cession (requis pour AIG ou AT)	EMM/MCO
T -6 mois	Établir un plan de formation pour l'équipage prenant	ALFAN/ENT et Bord
	Lister les essais et mises en œuvre d'installation qui nécessitent un concours extérieur ou l'utilisation de matériels qui seront débarqués avant la cession, parce que non cédés. Prévoir un programme de réalisation de ces essais	ALFAN et Bord
	Organiser l'opération de débarquement des rechanges et matériels non cédés (mise au point des procédures par les gestionnaires de biens, réservation des moyens et locaux requis par le SLM et le GSBdD)	Tous gestionnaires de biens [principalement SSF (IRB et SDL)] Avec concours bord, SLM/LOG et GSBdD/SSC
	Préparation des travaux de démontage	SSF et bord
	Établir le programme d'arrivée de l'équipage prenant en relation avec l'acquéreur	EMM/BCB avec le concours du COMAEQ et ALFAN/ENT

	Réservation des moyens pour la phase de transition entre les deux équipages (locaux vie, moyens SIC provisoires)	Bord en relation avec GSBdD et DIRISI
	Signature d'un accord intergouvernemental ou d'un arrangement technique	DGA/DI avec soutien EMM/BCB et EMM/MCO
T -3 mois	Retrait du service actif (RSA), passage en position « bâtiment en complément »	EMM soutiens finances ou gestionnaire de biens suivant que le bâtiment figure au titre II de la SITFORCE hors moyens portuaires ou pas
	Débarquer les rechanges et MMA non cédés	Tous gestionnaires de biens et bord avec soutien GSBdD Suivi SSF et OCC
	Débarquer les installations non cédées	SLM pour démontage avec soutien bord, GSBdD Suivi SSF et OCC
	Rassembler et trier la documentation	Bord avec soutien ALFAN/AG
T -11 semaines	Arrivée de l'officier de liaison de l'acquéreur	OCC et bord
T -10 semaines	Embarquement de l'équipage prenant, présentation du bâtiment	Bord
T -8 semaines	Transfert des charges	Bord
	Débarquement/destruction de la documentation qui n'est pas cédée	Bord Soutien ALFAN/AG
T -6 semaines	Début de la formation	ALFAN/ENT et bord
T -5 semaines	Formation à la mer	ALFAN/ENT et bord Soutien ALFAN/ACT
	Réalisation du « <i>ship-check</i> » bord/client Contrôle des actions et matériels requis dans le périmètre du « <i>safe to sail</i> »	Bord Validation ALFAN/EXPL
T -1 semaine	Fin de la préparation à quai, débarquement des derniers matériels non cédés, démontage des derniers réseaux SIC non cédés et mise en place des réseaux SIC de l'acquéreur, signature des derniers documents, préparation de la cérémonie	OCC et Bord En relation avec CIRISI, ALFAN/RI et Bord
T	Retrait définitif du service (RDS), cession du bâtiment	EMM soutiens finances ou gestionnaire de biens suivant que le bâtiment figure au titre II de la SITFORCE hors moyens portuaires ou pas

ANNEXE IV.
PROCESSUS DE DIRECTION.

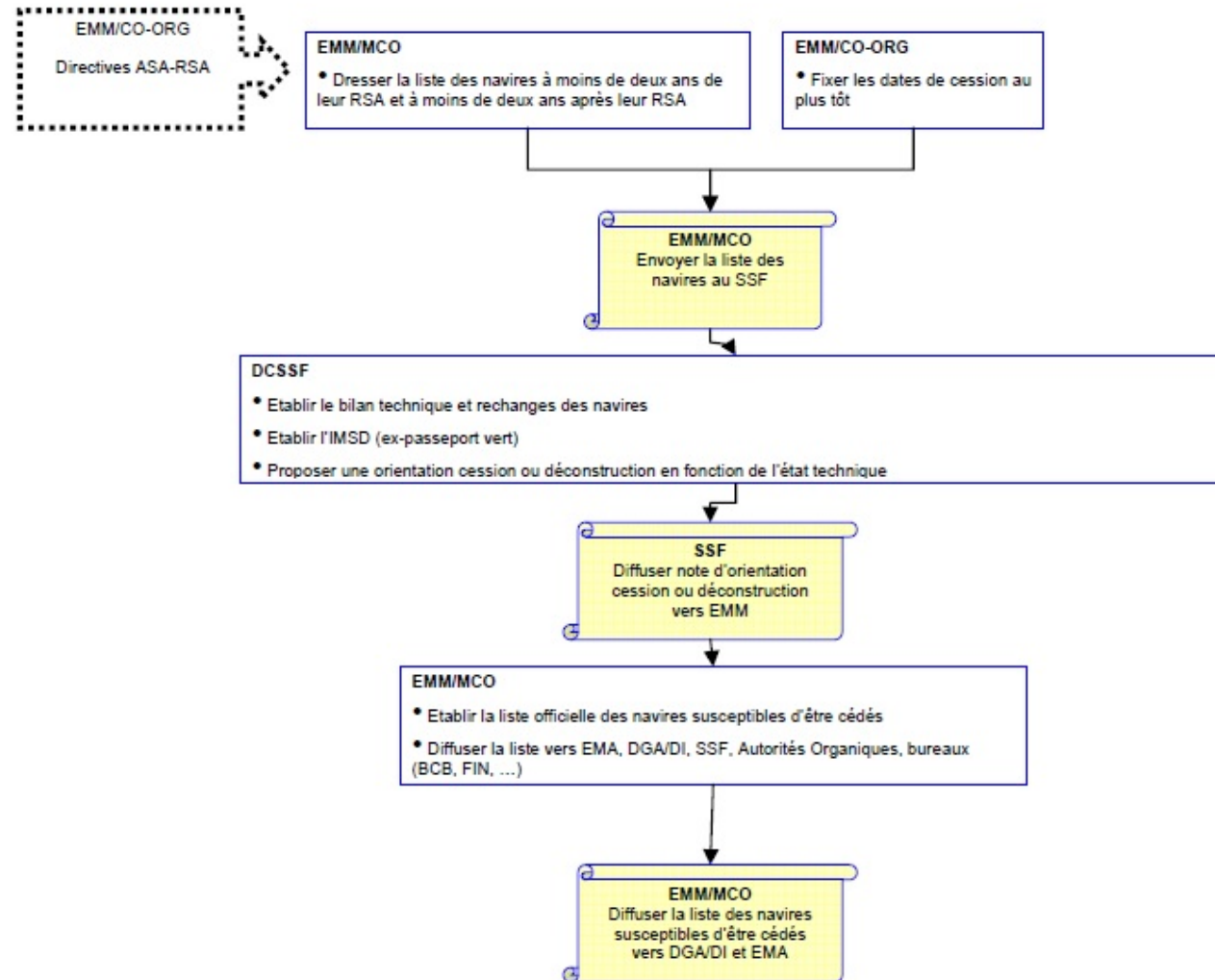
PROCÉDURE D2 : PILOTER LA CESSION.

Procédure D2: Piloter la cession

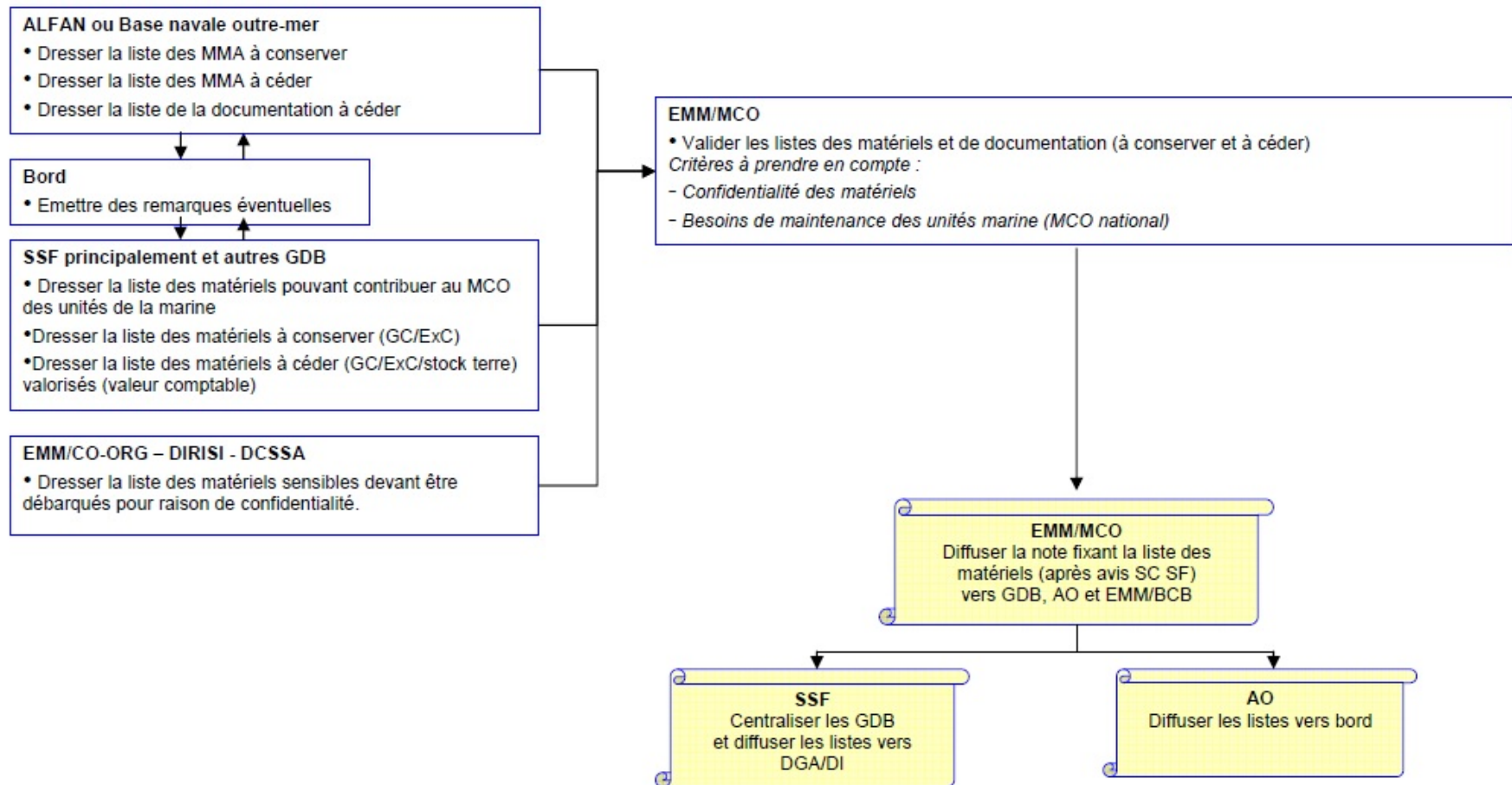


ANNEXE V.
PROCESSUS OPÉRATIONNEL.

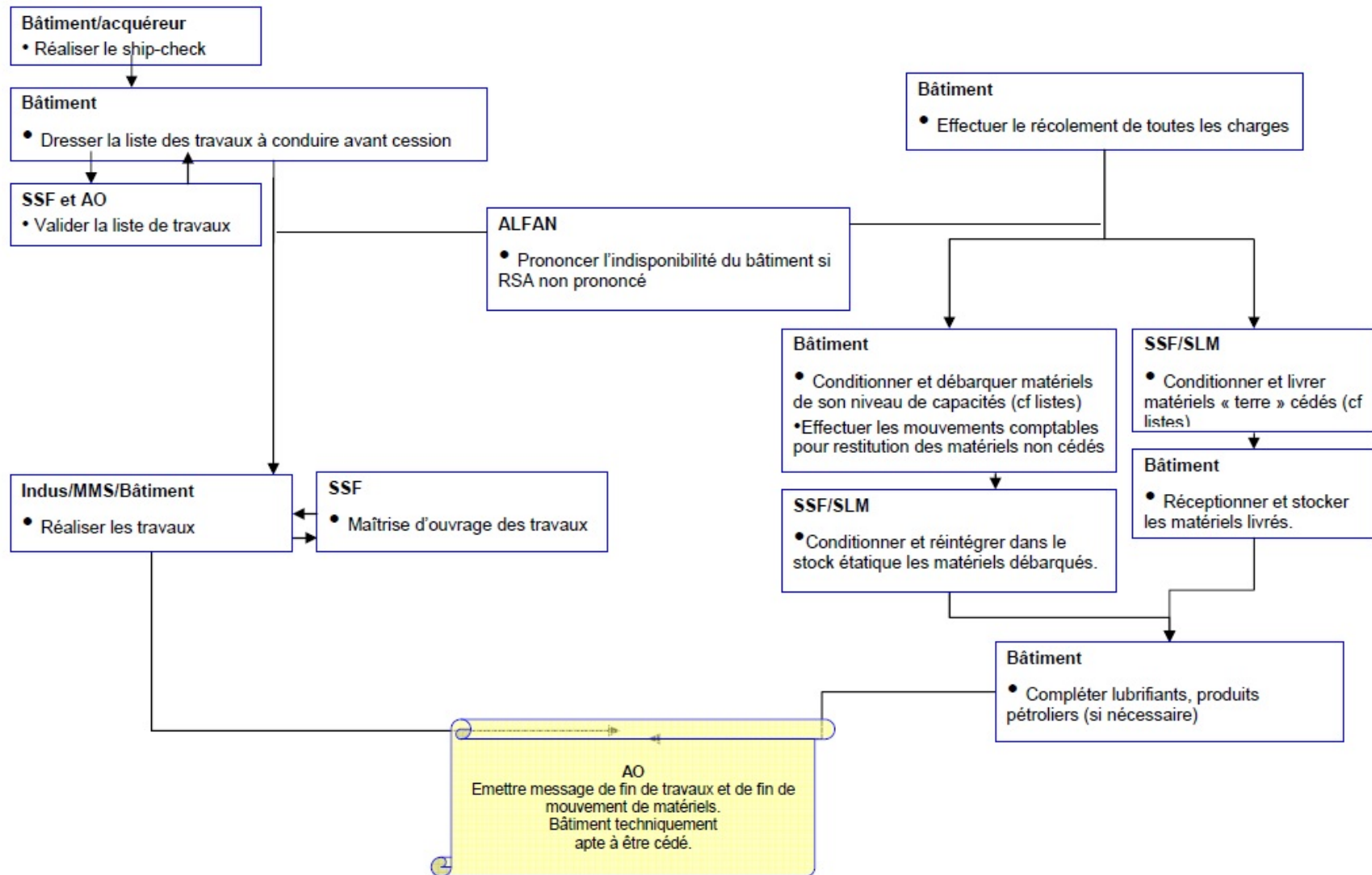
1. PROCÉDURE O1.1 : IDENTIFIER LES UNITÉS OU MATÉRIELS À CÉDER.



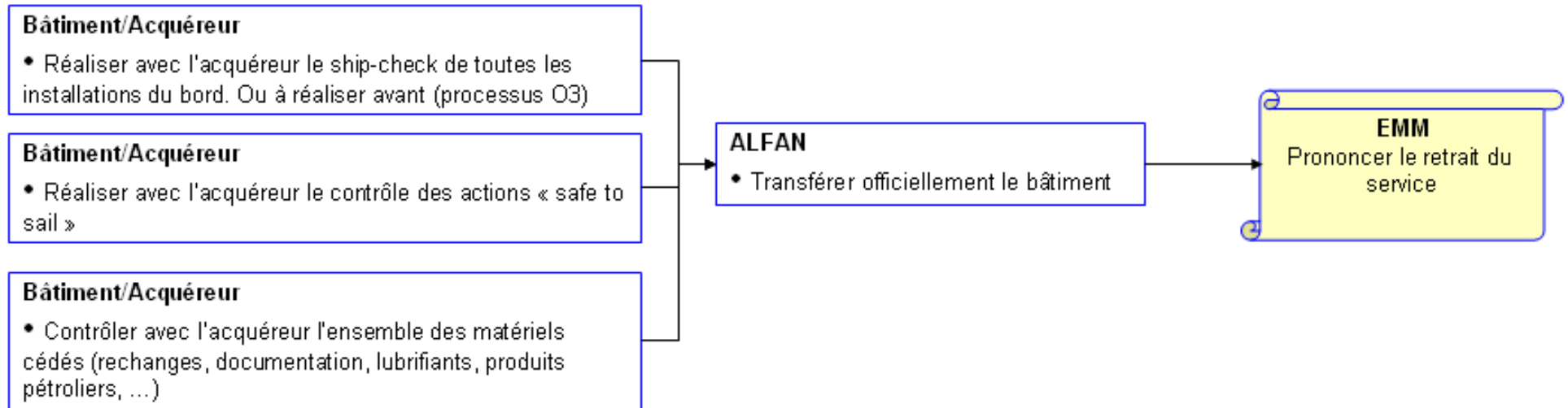
2. PROCÉDURE O2 : IDENTIFIER LES MATÉRIELS ET RECHANGES (TERRE ET BORD) À CONSERVER ; MATÉRIELS ET RECHANGES (TERRE ET BORD) CESSIBLES.



3. PROCÉDURE O3 : PRÉPARER LE NAVIRE OU LE MATÉRIEL À LA CESSION.



4. PROCÉDURE O4 : TRANSFÉRER L'UNITÉ OU LE MATÉRIEL.

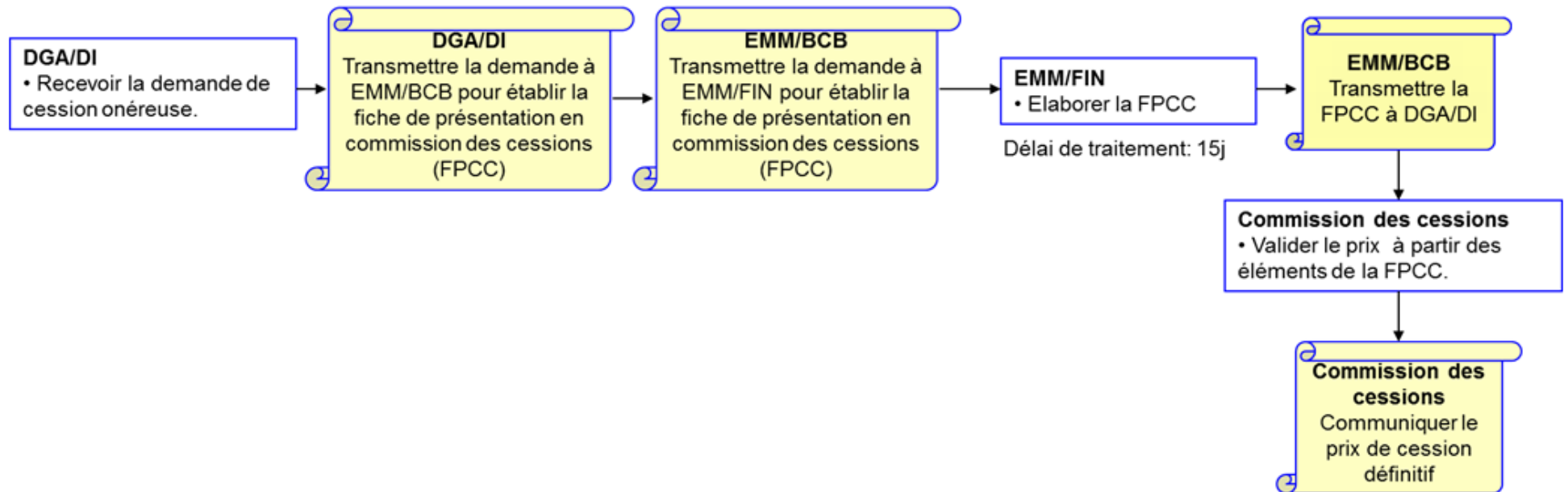


Les décisions de changement de position des bâtiments inscrits au titre II du document de « situation des forces de la marine » [sauf les petits bâtiments et engins portuaires (1)] relèvent du ministre de la défense et sont signées par délégation par le sous-chef d'état-major soutiens/finances de l'état-major de la marine. Pour les bâtiments ne disposant pas d'équipage affecté (bâtiments portuaires), les décisions relèvent du ministre de la défense et sont signées par délégation par les gestionnaires de biens, sur la base de la directive annuelle de prévision d'admissions et de retraits du service actif (ASA-RSA) des petits bâtiments et des engins portuaires et de la circulaire fixant le plan d'allocation en drome et batellerie des formations de la marine.

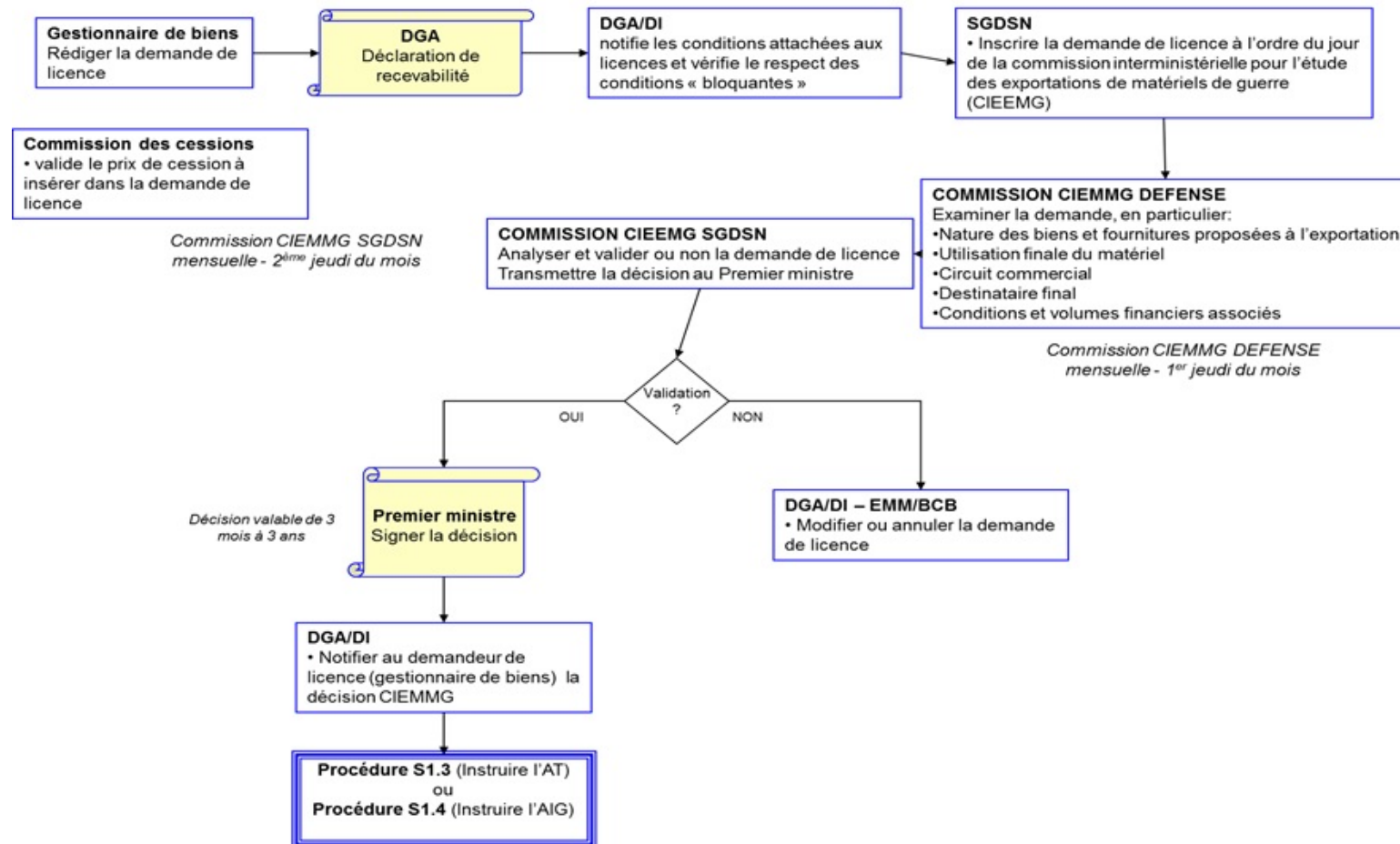
(1) Les remorqueurs portuaires et côtiers de 50 tonnes, les remorqueurs côtiers Voith-Schneider de 26 tonnes et les VCSM restent au niveau de décision du ministre de la défense.

ANNEXE VI.
PROCESSUS DE SOUTIEN.

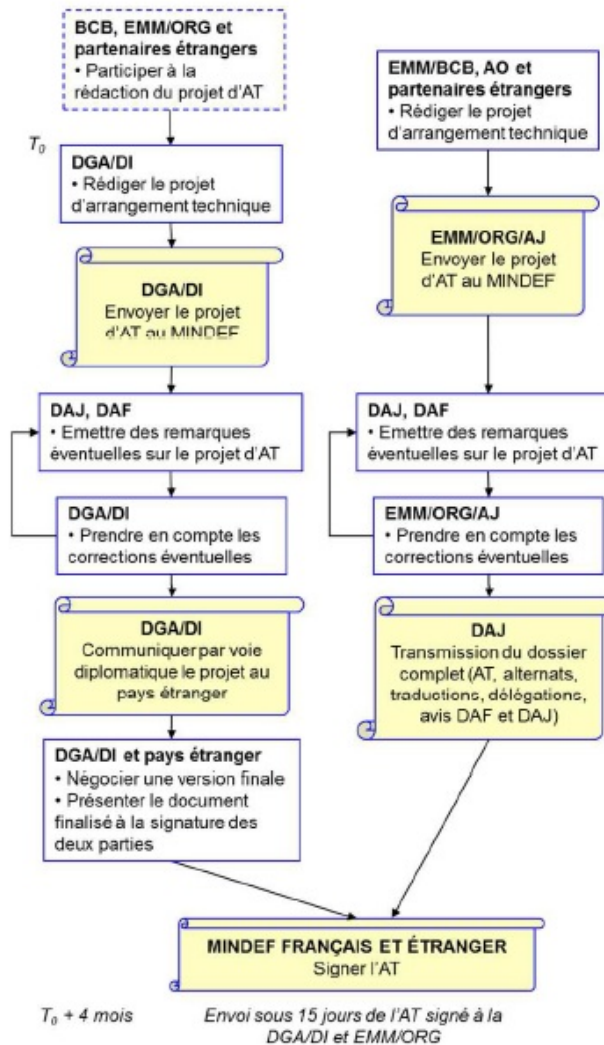
1. PROCÉDURE S1.1 : FIXER LE PRIX DE VENTE.



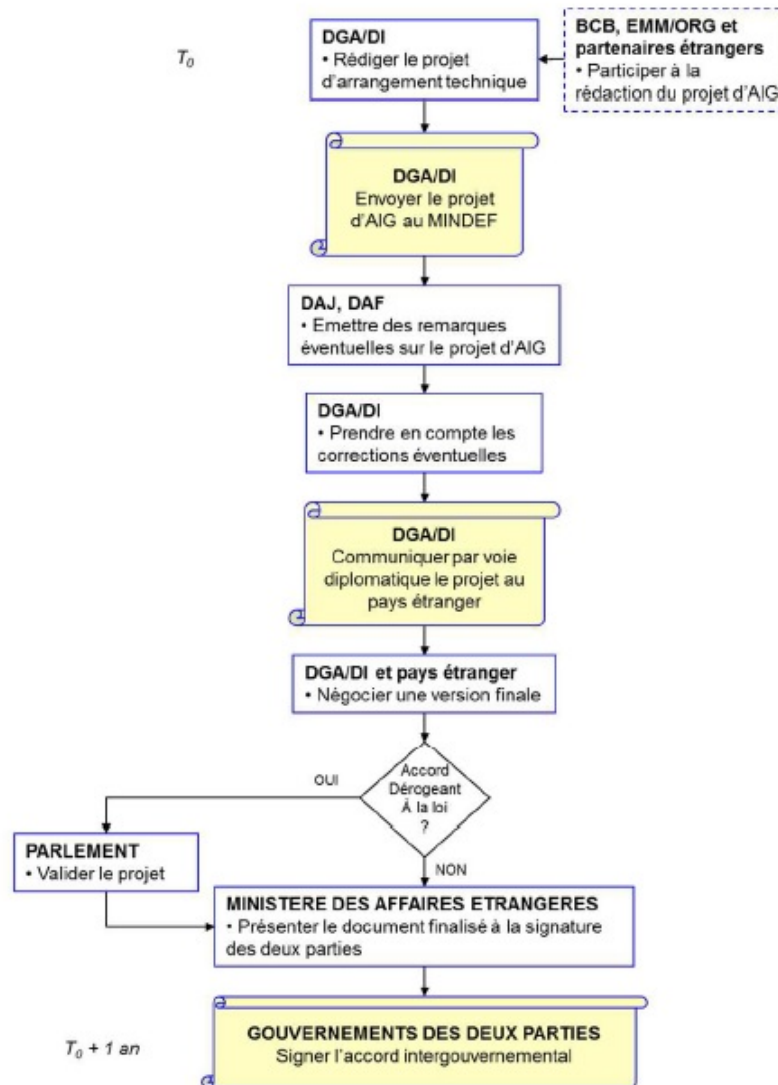
2. PROCÉDURE S1.2 : INSTRUIRE LA DEMANDE DE LICENCE PAR LA COMMISSION INTERMINISTÉRIELLE POUR L'ÉTUDE DES EXPORTATIONS DE MATÉRIELS DE GUERRE.



3. PROCÉDURE S1.3 : INSTRUIRE L'ARRANGEMENT TECHNIQUE.

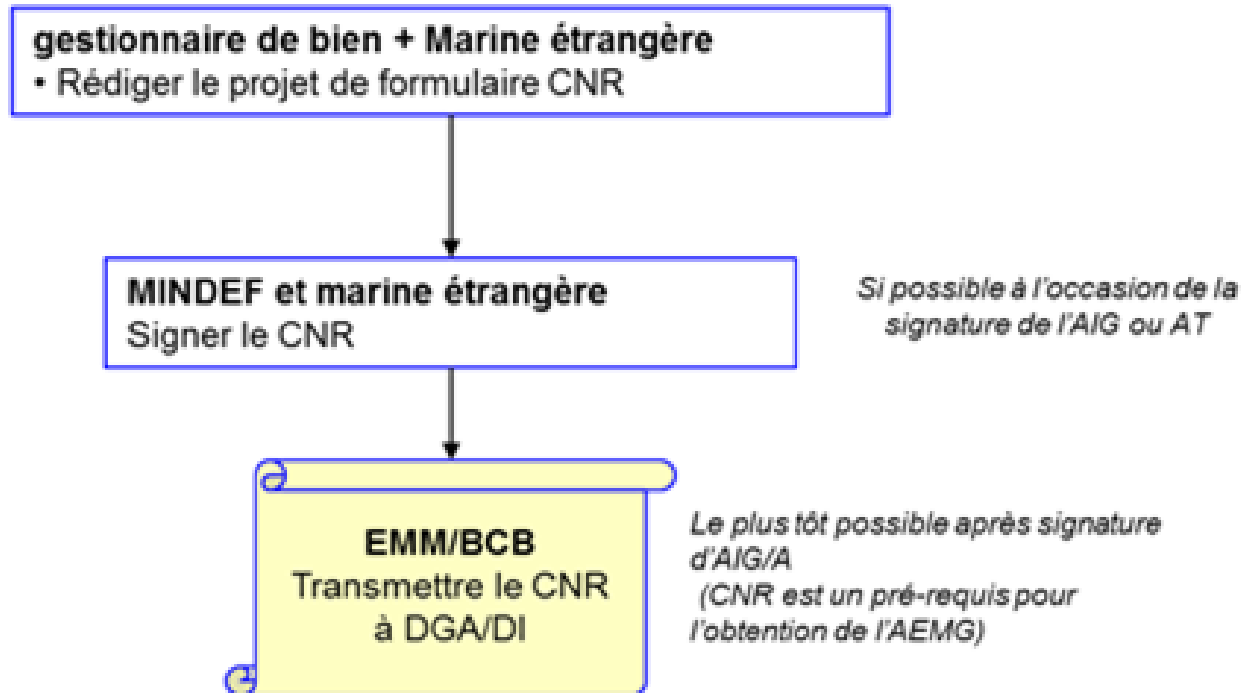


4. PROCÉDURE S1.4 : INSTRUIRE L'ARRANGEMENT INTERGOUVERNEMENTAL.

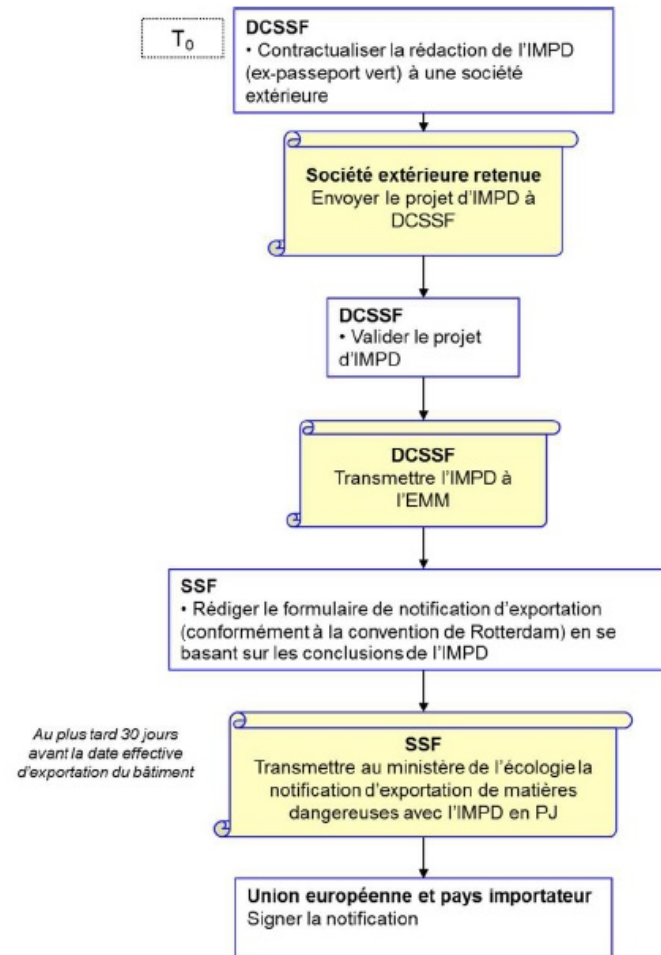


5. PROCÉDURE S1.5 : INSTRUIRE LE CERTIFICAT D'UTILISATEUR FINAL ET DE NON-RÉEXPORTATION.

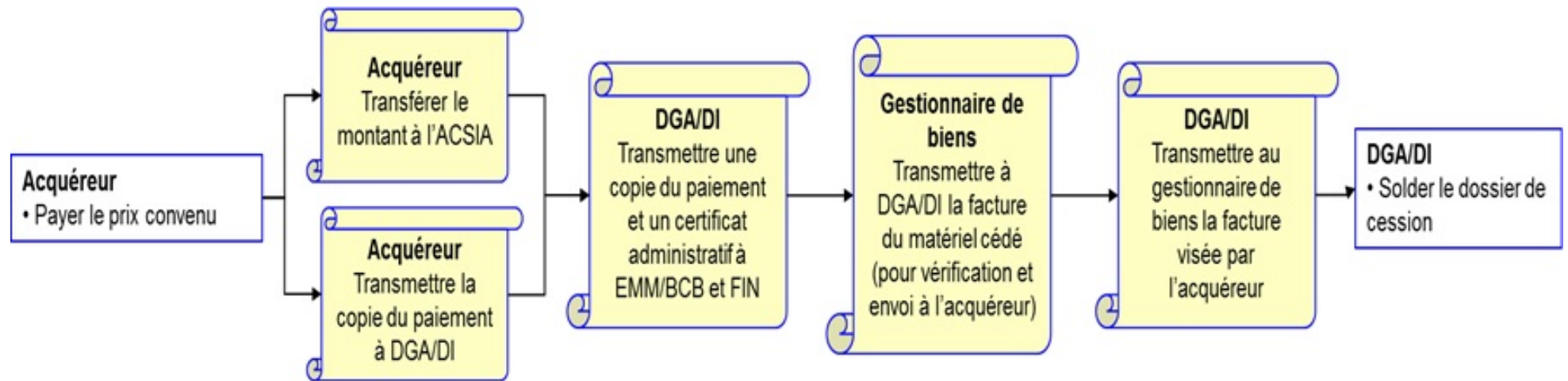
Le CNR permet de recueillir, outre l'engagement de l'importateur, celui de l'utilisateur final de ne pas transférer à un tiers les produits désignés, sous aucune forme, sans l'autorisation préalable du gouvernement français.



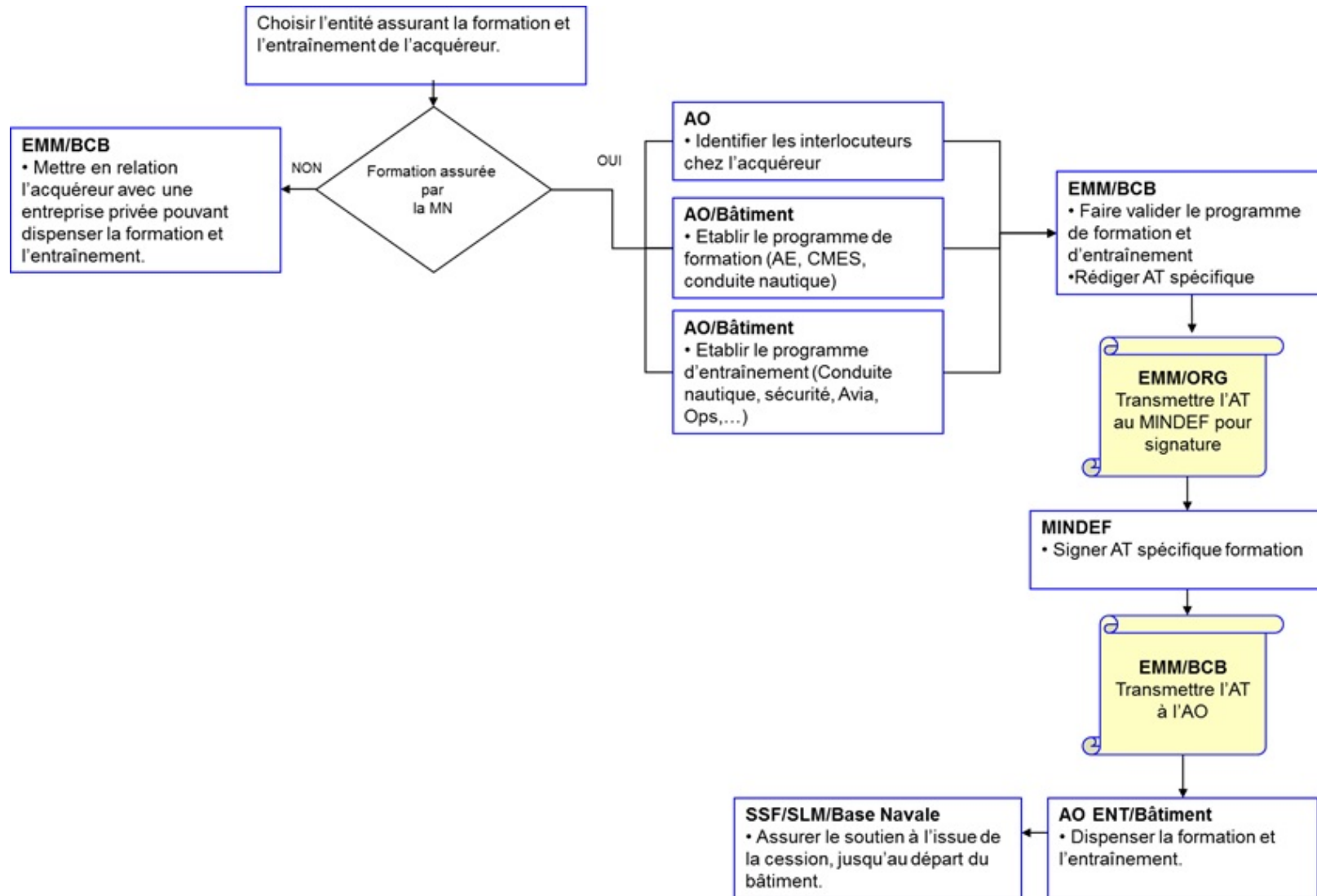
6. PROCÉDURE S1.6 : INSTRUIRE LA NOTIFICATION D'EXPORTATION DE MATIÈRES DANGEREUSES.



7. PROCÉDURE S1.7 : PROCESSUS DE PAIEMENT.



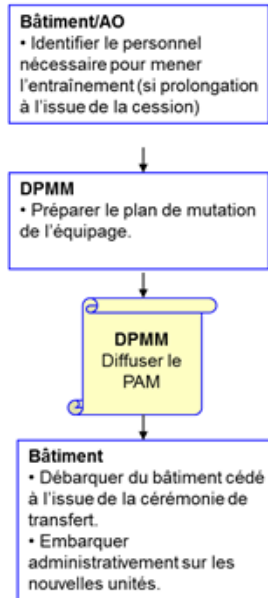
8. PROCÉDURE S2 : FORMER, ENTRAÎNER, SOUTENIR L'ACQUÉREUR.



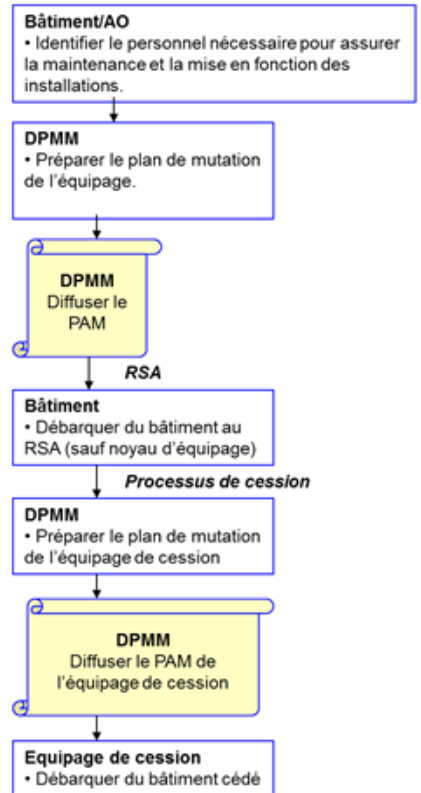
CESSION

9. PROCÉDURE S3 : PRÉPARER LE RETRAIT DE L'ÉQUIPAGE.

S3.1 : Cession avant RSA



S3.2 : Cession après RSA



ANNEXE VII.
RÉFÉRENCES.

- a) Décret n° 2004-826 du 13 août 2004 (n.i. BO ; JO n° 194 du 21 août 2004, p. 14949, texte n° 15) portant publication de la convention sur la procédure de consentement préalable en connaissance de cause applicable à certains produits chimiques et pesticides dangereux qui font l'objet d'un commerce international (ensemble cinq annexes), faite à Rotterdam le 10 septembre 1998.
- b) Décret n° 2009-1180 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009 ; texte n° 21 ; signalé au BOC 43/2009 ; BOEM 110.4.2, 800.1.1) modifié, fixant les attributions et l'organisation de la direction générale de l'armement.
- c) Décret n° 2012-901 du 20 juillet 2012 (JO n° 169 du 22 juillet 2012, texte n° 10 ; signalé au BOC 40/2012 ; BOEM 405.1.2.5) modifié, relatif aux importations et aux exportations hors du territoire de l'Union européenne de matériels de guerre, armes et munitions et de matériels assimilés et aux transferts intracommunautaires de produits liés à la défense.
- d) Décret n° 2013-700 du 30 juillet 2013 (JO n° 178 du 2 août 2013, texte n° 17 ; signalé au BOC 44/2013 ; BOEM 107.1.2, 405.1.2.5) modifié, portant application de la loi n° 2012-304 du 6 mars 2012 relative à l'établissement d'un contrôle des armes moderne, simplifié et préventif.
- e) Arrêté n° 52 du 7 mars 2001 (BOC, p. 2772 ; BOEM 570-0.1) modifié, relatif à la disponibilité et au maintien en condition opérationnelle des bâtiments en service dans la marine nationale.
- f) Arrêté du 27 juin 2011 (JO n° 150 du 30 juin 2011, texte n° 10 ; signalé au BOC 39/2011 ; BOEM 107.1, 820.1.1, 851.1.3.1) relatif aux spécificités justifiant la cession par le ministère de la défense des matériels de guerre, armes et munitions.
- g) Instruction n° 73733 DMA/DAI/51/-- du 16 mars 1973 (n.i. BO) fixant le règlement intérieur de la commission de fixation des prix.
- h) Instruction n° 77/EMM/PL/ORG du 27 février 1986 (mentionnée au BOC, p. 5465 ; BOEM 143.1.2) modifiée, relative au cérémonial dans la marine.
- i) Instruction permanente n° 40/ALFAN du 19 décembre 2007 (n.i. BO) relative à la disponibilité des bâtiments.
- j) Instruction n° 0-4882-2014/DEF/EMM/MCO/NAVAL du 25 juillet 2014 (BOC n° 52 du 22 octobre 2014, texte 11, BOEM 570-0.2.4) relative à la préparation, la mise en état de conservation, l'entretien et l'emploi des bâtiments de la marine placés en complément, en réserve ou condamnés. Déconstruction des bâtiments condamnés.
- k) Instruction n° 102/DEF/EMM/OG-PS du 14 août 2014 (BOC n° 45 du 12 septembre 2014, texte 11 ; BOEM 110.3.3.1 ; 113.2) relative à l'organisation et au fonctionnement de l'échelon central de la marine.
- l) Lettre n° 2012-28659/DEF/DCSSF/SDA/CT du 7 septembre 2012 (n.i. BO) relatif aux possibilités de cessions de coque de la marine nationale à fin de démantèlement.
- m) Note n° 9516/DEF/CAB/CC2B du 15 juillet 2010 (n.i. BO) relative au renforcement de la politique de cession et de vente de matériels d'occasion.
- n) Note n° 15350/DEF/EMA/RI/-- du 23 novembre 2011 (n.i. BO) relative à la cession onéreuse des matériels de guerre d'occasion.
- o) Rapport n° 12-013/CGA du 19 décembre 2011 relatif aux cessions onéreuses à l'exportation de matériel de guerre.

p) Mémento DGA pour l'application des procédures d'exportation de matériels de guerre et matériels assimilés - Édition 2012 à jour de son addendum.

q) Procédure S-LOG 2.1 SSF du 10 juin 2008 relative à la cession de matériels navals et de munitions du stock de la marine nationale en vue d'une exportation.

r) Procédure DGA R-EXP n° 170 - 5^e édition du 12 mai 2010 relative aux procédures de cession.