

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 40 du 10 septembre 2015

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

Texte 3

INSTRUCTION N° 257/DEF/DGA/DO/SDAQ

relative à la gestion logistique des biens relevant de la direction des opérations de la direction générale de l'armement.

Du 29 juin 2015

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *direction des opérations ; sous-direction des affaires générales et de la qualité.*

INSTRUCTION N° 257/DEF/DGA/DO/SDAQ relative à la gestion logistique des biens relevant de la direction des opérations de la direction générale de l'armement.

Du 29 juin 2015

NOR D E F A 1 5 5 1 3 0 1 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, 420.1.1, 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, 420.1.1, 610.3.3) modifié.
- c) Instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 (BOC N° 31 du 20 juillet 2012, texte 6 ; BOEM 420.1.1).
- d) Instruction n° 1201987/DEF/SGA/DAF/FFC1 du 7 novembre 2012 (BOC N° 8 du 15 février 2013, texte 1 ; BOEM 420.1.1).
- 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° 11/DEF/DGA/SMQ/SDSE du 1er octobre 2014 (BOC n° 55 du 31 octobre 2014, texte 6 ; BOEM 800.3).
- g) Directive n° 34/DEF/DGSI du 10 mars 2015 (n.i. BO).
- h) Décision n° 4664/DEF/DGA/DO/SCA/PMC du 20 décembre 2013 (BOC n° 4 du 24 janvier 2014, texte 3 ; BOEM 432.3.3).
- i) Guide S-ACH n° 2016 du 1er avril 2015.
- j) Guide S-ACH n° 2037 du 2 avril 2015.
- k) Procédure S-MAT n° 012 du 26 mars 2015.
- l) Formulaire S-MAT n° 013 du 26 mars 2015.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.3

Référence de publication : BOC n° 40 du 10 septembre 2015, texte 3.

SOMMAIRE

- 1. OBJET.
- 2. DOMAINE D'APPLICATION.
- 3. BIENS CONCERNÉS PAR LA GESTION LOGISTIQUE DES BIENS.
 - 3.1. Biens corporels/incorporels.
 - 3.2. Biens ou modes d'acquisition particuliers.
 - 3.2.1. Biens issus de contrats en coopération.
 - 3.2.2. Biens issus d'autres contrats.
 - 3.2.3. Biens acquis pour intégration.

3.2.4. Biens classés articles contrôlés de la sécurité des systèmes d'information.

3.2.5. Brevets.

4. ACTEURS ET RESPONSABILITÉS.

4.1. Le gestionnaire de biens.

4.2. Le gestionnaire de biens délégué et ses limites de compétence.

4.3. Le détenteur de biens.

4.4. L'utilisateur.

5. PROCÉDURES LOGISTIQUES.

5.1. Entrée d'un bien dans le périmètre logistique de la direction des opérations « création du bien ».

5.1.1. Entrée d'un bien par acquisition.

5.1.2. Entrée d'un bien par cession ou récupération de constituants.

5.1.3. Nomenclature des biens.

5.2. Vie du bien.

5.2.1. Statuts et sous-statuts des biens.

5.2.2. Prêts.

5.3. Sortie d'un bien du périmètre logistique de la direction des opérations « fin de vie du bien ».

5.3.1. Cessions, aliénations et transferts de gestion.

5.3.2. Perte, destruction accidentelle, déficit après recensement.

5.3.3. Destination après démantèlement, déconstruction ou destruction.

6. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS LOGISTIQUES (RECENSEMENTS).

7. ENREGISTREMENTS.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR.

1. OBJET.

La présente instruction définit, conformément aux documents cités en référence, la politique, l'organisation et le fonctionnement de la gestion logistique des biens (GLB) mobiliers corporels ou incorporels relevant de la direction des opérations (DO) de la direction générale de l'armement (DGA) dès le 1 euro.

Cette instruction décline l'instruction en référence f).

2. DOMAINE D'APPLICATION.

La présente instruction s'applique à l'ensemble des biens relevant des attributions et du périmètre du gestionnaire de biens de la DO dès le 1 euro.

Le seuil de 600 euros toutes taxes comprises (TTC) défini au point 3. de l'instruction en référence f) pour les biens non sensibles ⁽¹⁾ est abaissé à 1 euro.

3. BIENS CONCERNÉS PAR LA GESTION LOGISTIQUE DES BIENS.

3.1. Biens corporels/incorporels.

Les biens corporels et incorporels pris en compte en GLB à la DO sont définis au point 3.1. de l'instruction en référence f).

3.2. Biens ou modes d'acquisition particuliers.

3.2.1. Biens issus de contrats en coopération.

Les modalités de gestion des biens issus de contrats soit en coopération [notamment organisation conjointe de coopération en matière d'armement (OCCAR)], soit multi gouvernementaux sont à prendre en compte dès la rédaction des contrats, de sorte que soient *a minima* précisés les éléments suivants :

- le gestionnaire de biens (GB) ou le gestionnaire de biens délégué (GBD) concerné ;
- les documents de prise en compte ;
- les conditions de mise à disposition, de transfert et de restitution ;
- les obligations en cas de perte ou de détérioration des biens ;
- l'élimination des biens ou leur destination à l'issue du contrat et leur sortie des ressources.

Certains biens, du fait de leur nature, peuvent appartenir à plusieurs États, notamment les outillages. La DO peut en assurer le suivi logistique à condition que l'indivision au niveau de la propriété des biens soit clairement établie et que cela fasse l'objet d'un accord avec les autres États.

Un contrat de droit privé ne peut pas désigner un agent de la DGA pour assurer le suivi logistique ; en revanche, l'autorité contractante (notamment OCCAR) peut désigner un directeur d'unité de management (DUM) comme représentant du programme et ainsi permettre à la DO d'assurer le suivi logistique.

3.2.2. Biens issus d'autres contrats.

Pour les contrats passés par une organisation externe à la DGA mais dont les biens doivent entrer dans le champ logistique de la DO, le manager concerné transmet à son détenteur de biens les marchés concernés, ainsi que toutes pièces justificatives nécessaires à l'action de prise en charge des biens en gestion logistique (notamment : bon de livraison, facture, décision de réception).

Si le bien doit ensuite être transféré aux forces, il s'agit alors d'un transfert de gestion qui nécessite la validation du GB ou GBD concerné.

L'unité de management (UM) pour laquelle le contrat a été passé s'assure, auprès de son détenteur de biens, que les biens ont été pris en compte dans le patrimoine de la DO.

3.2.3. Biens acquis pour intégration.

Les biens achetés par la DO pour intégration (notamment les équipements B) sont pris en compte dans le patrimoine de la DO.

3.2.4. Biens classés articles contrôlés de la sécurité des systèmes d'information.

Les biens classés articles contrôlés de la sécurité des systèmes d'information (ACSSI) sont pris en compte dans le patrimoine de la DO. Les biens ACSSI non protégé (NP) ou diffusion restreinte (DR), sont entrés dans le système d'information logistique (SIL) en ajoutant la mention « ACSSI ».

Les modalités particulières de stockage, transport ou gestion des ACSSI sont définies dans l'instruction en référence g) (2) et dans le cadre des marchés au travers de l'annexe de sécurité.

À la DGA, le commandement des réseaux particuliers de l'armement (CRPA) gère les articles contrôlés de la sécurité des systèmes d'information (SSI) qui relèvent de l'autorité qualifiée de la DGA (AQ DGA) et ceux destinés aux industriels dans le cadre des opérations d'armement. Pour tout mouvement ou destruction d'un bien ACSSI, le manager demande l'accord du CRPA avant de proposer à la signature du GB ou GBD.

3.2.5. Brevets.

La gestion des brevets sort du périmètre de la présente instruction et incombe au bureau de la propriété intellectuelle de la direction de la stratégie (DS).

4. ACTEURS ET RESPONSABILITÉS.

4.1. Le gestionnaire de biens.

L'arrêté en référence a) désigne le directeur des opérations comme gestionnaire de biens (GB) pour les biens de la direction des opérations.

Les attributions des GB désignés sont précisées dans l'article 4. de l'arrêté de référence a).

Pour le seconder en tant que GB, et comme l'y autorise l'arrêté en référence a), le directeur des opérations :

- désigne, par décision publiée au *Bulletin officiel des armées*, le directeur adjoint des opérations, les directeurs des unités de management ainsi que le directeur de l'établissement de Cherbourg et le cas échéant leurs directeurs adjoints respectifs, en tant que GBD ;
- fixe leur périmètre de compétences.

4.2. Le gestionnaire de biens délégué et ses limites de compétence.

Le gestionnaire de biens délégué (GBD) autorise, dans le périmètre des attributions qui lui est fixé par décision du GB, les actes logistiques nécessaires à la réalisation des activités de l'entité, notamment les acquisitions de biens et leur suivi quantitatif et qualitatif jusqu'à leur sortie des inventaires de la DO.

Le GBD peut autoriser tout acte de gestion logistique à l'exception des décisions d'imputation relatives aux procès-verbaux de perte, destruction accidentelle, détérioration ou déficit sur recensement.

Le GBD initie la sortie logistique des biens perdus, détériorés ou détruits. Il propose et argumente au GB les mesures éventuelles d'imputation :

- totale ou partielle à la charge de l'État ;
- totale ou partielle à la charge d'un personnel civil ou militaire ;
- totale ou partielle à la charge d'un tiers extérieur au ministère de la défense (MINDEF).

La décision finale d'imputation est prise par le GB en tant qu'autorité compétente en matière de règlement de dommages subis par le ministère de la défense.

Le GBD est responsable de l'inventaire physique des biens relevant de ses attributions et participe à la valorisation des biens du périmètre de l'UM.

4.3. Le détenteur de biens.

À la demande du GB de la DO, les détenteurs des biens sont désignés au sein du département en charge de la GLB, du service de l'exécution budgétaire et des comptabilités des opérations d'armement du service central de la gestion budgétaire et des comptabilités de la direction des plans, des programmes et du budget (DP/SCGC/SEREBC/LCM).

La décision de nomination des détenteurs de biens prévoit également la désignation de détenteurs mandataires afin d'assurer la continuité de service en l'absence du détenteur titulaire.

Le détenteur de biens apporte son expertise et exécute les actes de gestion logistique décidés par le GB et/ou le GBD et procède à la mise à jour des données logistiques dans le SIL.

Conformément aux dispositions du contrôle interne logistique de l'instruction en référence e), le détenteur de biens :

- rend compte au GBD pour lequel il est désigné, de la tenue des inventaires ;
- propose au GBD le programme des recensements élaboré à partir d'analyses de risques portant notamment sur les critères suivants :
 - le caractère « sensible » des biens ;
 - les enjeux financiers représentés par les biens ;
 - les possibilités de réutilisation ultérieure ;
 - la volumétrie et/ou la quantité des biens concernés ;
 - la fréquence des mouvements des biens ;
- effectue les recensements selon les directives fixées par le GB ou le GBD.

4.4. L'utilisateur.

L'utilisateur exploite les biens qui lui sont confiés par les GB ou les GBD. Les missions et responsabilités de l'utilisateur sont précisées au point 3.4. du document de référence c).

On distingue par ailleurs :

- l'utilisateur dépositaire, responsable de la conservation des biens ;
- l'utilisateur usager qui exploite les biens (3).

L'utilisateur dépositaire peut être le même que l'utilisateur usager.

La prise en charge du bien par l'utilisateur dépositaire constitue le point de départ de sa responsabilité.

5. PROCÉDURES LOGISTIQUES.

Les processus de gestion logistique d'un bien pendant sa durée de vie sont détaillés dans le manuel de « description détaillée des processus logistiques » annexé à l'instruction en référence c).

5.1. Entrée d'un bien dans le périmètre logistique de la direction des opérations « création du bien ».

5.1.1. Entrée d'un bien par acquisition.

Afin que les détenteurs de biens prennent en compte les biens fournis au titre des opérations d'armement et des études amont, les actes contractuels doivent comporter un certain nombre de clauses qui sont mentionnées :

- aux articles premier. « Documents contractuels régissant le marché » et 5. « délais - livraisons » du guide en référence i) ou j) (2) ;
- à l'article 24. « Livraison » de la décision en référence h).

Les biens acquis sont entrés dans le patrimoine de la DO à partir des informations contenues dans les documents suivants :

- l'État modèle F en référence l) (2) (disponible sur le site www.ixarm.com) renseigné par le titulaire du contrat ;
- le document apportant la preuve de la décision de réception.

L'équipe pluridisciplinaire de programme (EPDP) transmet ces deux documents au détenteur de biens concerné.

Pour faciliter la prise en compte des biens dans le patrimoine de la DO, il est préférable de préciser, pour l'identification du destinataire, le GBD concerné.

La date d'entrée du bien dans le patrimoine de la DO correspond à la date de la décision de réception. La valeur d'un bien à prendre en compte pour son entrée en gestion logistique est le prix unitaire TTC.

Dans le cas où une EPDP fait l'acquisition d'un bien qui a vocation à être intégré dans un matériel d'une autre opération, l'EPDP qui a passé le contrat s'assure de la prise en compte de ce bien dans le patrimoine de la DO.

Pour les biens éligibles à une inscription au bilan de l'État, la valorisation comptable du bien est effectuée selon les normes comptables de l'État par le responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks (RCAIS) de la DP.

5.1.2. Entrée d'un bien par cession ou récupération de constituants.

L'entrée d'un bien dans le patrimoine de la DO peut également faire suite à :

- un transfert de gestion de la part d'un autre GB ou GBD du MINDEF ;
- la récupération de constituants lors de la destruction d'un bien. Il faut, dans ce cas-là, s'assurer que les constituants récupérés ont bien été entrés dans le patrimoine de la DO.

5.1.3. Nomenclature des biens.

Les biens sont suivis tout au long de leur cycle de vie dans le SIL, après attribution d'une référence codée, si possible un numéro de nomenclature de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN), nomenclature gérée par le centre d'identification des matériels de défense (CIMD).

Un autre type de référence peut être admis, notamment une référence fournisseur, lorsque ce bien ne figure pas dans la nomenclature OTAN.

Pour des raisons de traçabilité, il est par ailleurs souhaitable de préciser le numéro de série des biens.

5.2. Vie du bien.

Tout acte de gestion logistique intervenant au cours de la vie du bien fait l'objet d'une pièce justificative, éventuellement dématérialisée et donne lieu impérativement à une information au détenteur de biens pour mise à jour du SIL.

Les actes de gestion sont :

- le changement de GB ou de GBD dans le cas d'un transfert de gestion ;
- le mouvement entre utilisateurs (notamment le transfert physique entre deux cotraitants ou entre deux sites d'un même titulaire) ;
- le changement de statut ou de sous-statut (par exemple à la suite d'un envoi en intervention technique) ;
- l'affectation d'un bien au titre d'un autre contrat (pour un bien déjà mis à disposition au titre d'un contrat antérieur).

5.2.1. Statuts et sous-statuts des biens.

Le tableau figurant en annexe II. de l'instruction en référence f) décrit les différents statuts des biens.

5.2.2. Prêts.

Dans le cadre de la gestion des fournitures étatiques des OA, une EPDP peut demander la mise à disposition d'un bien appartenant à la DO. Pour cela l'EPDP :

- vérifie que le bien est identifié dans un marché (article 6.7. du CCAP) ou à défaut établit un acte contractuel complémentaire suivant les guides en référence i) ou j) (2) ;
- rédige un ordre de mouvement de biens, le fait signer par le GBD du bien concerné et le transmet au détenteur de biens.

L'EPDP informe le détenteur de biens concerné de tout changement dans la vie d'un bien et s'assure de la restitution des biens à l'issue de la période de mise à disposition ou du transfert dans le cadre d'un autre marché.

5.3. Sortie d'un bien du périmètre logistique de la direction des opérations « fin de vie du bien ».

5.3.1. Cessions, aliénations et transferts de gestion.

Les règles applicables pour les prêts, cessions, aliénations et transferts de gestion, sont définies au point 4.2. de l'instruction en référence f).

5.3.2. Perte, destruction accidentelle, déficit après recensement.

En cas de perte, déficit après recensement ou destruction accidentelle, la sortie du bien est constatée par le GBD et fait l'objet d'un procès-verbal signé par le GB dont le modèle est présenté en annexe de l'instruction en référence c).

La sortie définitive du bien des ressources logistiques de la DO fait l'objet, par le détenteur de biens, d'une information systématique (4) au RCAIS.

En fin de gestion, le GB transmet à la direction des affaires financières (DAF) du ministère de la défense, la synthèse annuelle des pertes, destructions, détériorations et déficits définitivement traités. Cet état élaboré par

SEREBC/LCM est préalablement soumis au RCAIS qui le complète des informations comptables conformément aux directives ministérielles.

5.3.3. Destination après démantèlement, déconstruction ou destruction.

Lorsqu'une décision de démantèlement, de déconstruction ou de destruction, intervient pour un bien devenu inutile, il convient que le GB ou GBD en informe :

- les détenteurs de biens afin qu'ils procèdent à la sortie du patrimoine de la DO dans le SIL à l'issue des opérations prévues ;
- le RCAIS qui procédera si nécessaire à la sortie des biens de l'inventaire comptable.

La reprise éventuelle d'un élément en vue d'une autre utilisation doit faire l'objet d'un acte logistique.

Avant toute intervention sur le bien pour le sortir des ressources, il convient de retirer le marquage de la propriété de l'État.

6. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS LOGISTIQUES (RECENSEMENTS).

Le GBD s'assure de la concordance entre la liste inventaire issue du SIL et l'existant physique.

Pour ce faire, le GBD fait procéder, sous sa responsabilité, à des opérations de recensement et à la mise à jour des données en découlant.

Les recensements sont programmés dans le cadre d'un plan annuel d'inventaire établi en fonction de critères objectifs arrêtés par le GBD dans le but de prioriser les recensements à effectuer.

Le GBD définit les critères à prendre en compte et valide les analyses de risques proposées par les détenteurs de biens, en concertation avec les managers.

Ces opérations de recensement sont enregistrées et conservées par les détenteurs de biens afin de tracer la réalisation du recensement et son résultat.

En cas de déficit, l'utilisateur mène les investigations nécessaires à la mise en conformité. Si malgré ces investigations une différence apparaît, un procès-verbal de perte, de destruction, de détérioration ou de déficit, est établi. En cas d'un nombre de pertes, destructions ou déficit sur recensement anormalement élevé, le GBD fait procéder à un audit.

En cas d'excédent, l'utilisateur démontre la propriété DGA des biens excédentaires avant de proposer au GBD la prise en charge de ces biens dans le SIL.

En cas d'excédent et de déficit simultanés, aucune compensation en valeur n'est autorisée.

Réalisation de l'inventaire par l'utilisateur dépositaire :

Dans le cadre des relations avec les utilisateurs dépositaires de biens et pour plus de souplesse, le GBD peut solliciter tout utilisateur pour réaliser les opérations de recensement des biens qui lui ont été confiés selon les conditions suivantes :

- le détenteur transmet préalablement à l'utilisateur un état d'inventaire ;
- l'utilisateur :
 - procède au recensement des biens en apportant autant que possible la preuve par photographie de la présence et l'intégrité des biens ;

- précise les pertes, détériorations ou déficits sur recensement ;
- propose l'élimination ou la restitution des biens hors d'usage ou sans utilité ;
- demande la prolongation de prêt des biens dont l'échéance est inférieure à 3 mois ;
- transmet, en retour, au détenteur de biens concerné l'état d'inventaire complété du dossier photographique, validé par une personne dûment habilitée par l'entreprise.

La réalisation par le dépositaire n'exclut pas la réalisation par la DGA d'opérations de recensement complémentaires.

7. ENREGISTREMENTS.

La gestion des enregistrements est effectuée par DP/SCGC/SEREBC/LCM conformément au tableau suivant :

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

8. ENTRÉE EN VIGUEUR.

La présente instruction sera insérée au *Bulletin officiel des armées* et accessible sous SYSMAN.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieure générale de l'armement hors classe,
directrice des opérations,*

Monique LEGRAND-LARROCHE.

(1) Un bien sensible est défini dans l'instruction en référence f).

(2) n.i. BO.

(3) 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.

(4) Si suivi en comptabilité générale de l'état (CGE).