



DIRECTION CENTRALE DU MATÉRIEL DE  
L'ARMÉE DE TERRE : *sous-direction  
administration ; bureau réglementation, marchés.*

**DÉCISION N° 19607/DEF/DCMAT/SDA/RM/RD  
portant abrogation d'un texte.**

*Du 24 juillet 2006.*

NOR D E F T 0 6 5 1 8 2 5 S

*Texte abrogé :*

Instruction 35000/DEF/DCMAT/RPA/1 du 19 novembre 1982 (BOC, p. 4622 ; BOEM 562) et ses modificatifs du 14 mars 1984 (BOC, p. 1712), du 9 mai 1984 (BOC, p. 2919), du 7 avril 1987 (BOC, p. 1827) et du 12 juin 2001 (BOC, p. 5497) et son erratum du 17 janvier 1983 (BOC, p. 63).

*Classement dans l'édition méthodique : BOEM n° 562*

*Référence de publication : Texte inséré au BOC/PP 2, 2007, texte 14.*

Le texte mentionné ci-dessous est abrogé :

Instruction 35000/DEF/DCMAT/RPA/1 du 19 novembre 1982 (BOC, p. 4622) sur la réalisation des achats, travaux et fournitures dans les organismes du matériel, et ses modificatifs du 14 mars 1984 (BOC, p. 1712), du 9 mai 1984 (BOC, p. 2919), du 7 avril 1987 (BOC, p. 1827) et du 12 juin 2001 (BOC, p. 5497) et son erratum du 17 janvier 1983.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*L'administrateur civil, sous-directeur administration,*

Philippe VAN GREVENYNGHE

DIRECTION CENTRALE DU MATÉRIEL DE  
L'ARMÉE DE TERRE : *sous-direction  
administration ; bureau réglementation, marchés.*

**CIRCULAIRE N° 350/DEF/DCMAT/SDA/RM/RD  
relative aux procédures de réception des fournitures  
par les formations de maintenance du matériel  
de l'armée de terre.**

*Du 24 juillet 2006.*

NOR D E F T 0 6 5 1 8 2 4 C

*Pièce jointe :*

Une annexe.

*Classement dans l'édition méthodique : BOEM n° 562*

*Référence de publication : Texte inséré au BOC/PP 2, 2007, texte 15.*

**Préambule.**

La réception des fournitures réalisées dans le cadre de la commande publique et livrées dans les formations de maintenance du matériel de l'armée de terre requiert une attention particulière. Il s'agit en effet de s'assurer de la conformité des livraisons avec les commandes qui les ont générées et de leur état avant de procéder au règlement des factures et au stockage<sup>(3)</sup>, de manière à limiter autant que faire se peut, les contentieux qui pourraient survenir à posteriori. En effet, quoique ces fournitures fassent toujours l'objet d'une garantie, il est souvent plus difficile de contester une erreur, un manquement dans les quantités, un emballage défectueux ou autres litiges après un temps plus ou moins long de stockage, alors que des actions et des dispositions peuvent être rapidement prises avant tout accord de facturation<sup>(4)</sup>.

Dans le texte de la présente circulaire, le terme « fourniture » désigne indistinctement les matériels complets, les rechanges, les outillages, les matières et la documentation.

**1. GÉNÉRALITÉS.**

**1.1. Objet de la circulaire et champ d'application.**

(3) Ou le cas échéant, en cas d'urgence, directement à leur distribution.

(4) Les explications et les corrections sont d'autant plus aisées que l'achat est proche et qu'un fournisseur a toujours intérêt à être rapidement réglé ; les clauses des marchés doivent être respectées.

La présente circulaire a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les matériels réalisés dans le cadre d'une commande publique peuvent être réceptionnés par les formations de maintenance de l'armée de terre.

Elle concerne l'ensemble des fournitures livrées destinées :

- soit à l'approvisionnement, le plus souvent pour être stockées ;
- soit directement à son point d'emploi (cas des urgences ou des procédures particulières).

Elle ne s'applique pas aux achats et aux dépenses réalisées au titre du fonctionnement courant (fournitures de bureau, produits d'entretien, énergies, article destinés à l'entretien de certains matériels d'infrastructure etc.) de la responsabilité du commandant de la formation dont la « vérification du service fait » peut être effectuée directement par le service destinataire (ou utilisateur, souvent à l'origine de la commande) au préalable à toute certification <sup>(5)</sup>.

## 1.2. Responsabilité des organismes de maintenance.

La réception est l'opération par laquelle l'administration constate et vérifie que les fournitures acquises sont conformes aux stipulations contractuelles avant d'en transférer la propriété à l'État.

D'une manière générale, la vérification des livraisons est toujours de la responsabilité du commandant de la formation destinataire ; cette vérification revêt deux aspects :

- celui de la conformité avec la commande et qui consiste :
  - à rapprocher le bordereau de livraison avec les marchés ou commandes correspondant ;
  - à la reconnaissance « quantitative » et « qualitative » des fournitures à leur arrivée et de leur emballage ;
- celui de s'assurer de leur prise en compte dans la comptabilité matière.

## 2. MODALITÉS À METTRE EN ŒUVRE POUR LA RÉCEPTION DES APPROVISIONNEMENTS ; LA COMMISSION DE RÉCEPTION.

### 2.1. Principe.

Chaque organisme du matériel appelé à réceptionner des fournitures constitue une ou plusieurs commissions

---

(5) Toutefois, les commandants d'organismes peuvent appliquer autant qu'ils le jugent utile les modalités de cette directive pour assurer la réception de leurs livraisons.

de réception. La commission de réception est constituée par le commandant de la formation ; elle procède dans les délais les plus réduits et, dans tous les cas, dans ceux prévus par les contrats, à la vérification des livraisons.

### 2.2. Composition.

La commission de réception est composée :

- du commandant de la formation de maintenance ou de son représentant, président ;
- d'un officier ou d'un sous-officier supérieur ou un personnel civil de la catégorie A ou B ;
- un secrétaire <sup>(6)</sup>.

Une suppléance peut être prévue et organisée pour chacun des membres, de telle sorte qu'elle soit permanente.

La désignation des membres est nominative. Elle doit figurer au registre des actes administratifs de la formation.

En fonction des techniques et autant que de besoin, le président peut demander la participation ponctuelle d'un ou plusieurs personnels d'une compétence ou d'une spécialité particulière ; l'avis de ce dernier doit être mentionné au procès-verbal de réception.

### 2.3. Fonctionnement.

La commission de réception se réunit autant que de besoin, sur les lieux où sont entreposées les fournitures livrées (en principe le service réception).

### 2.4. Attributions.

#### 2.4.1. La vérification de la prestation.

La commission de réception prend connaissance des remarques qui pourraient être formulées par le magasinier <sup>(7)</sup> lors de la réception initiale [(qui pourraient, par exemple, engager la responsabilité du transporteur...), procède à la reconnaissance des fournitures et effectue une vérification quantitative et qualitative (le plus souvent réduite à un contrôle d'aspect avec éventuellement l'aide d'un technicien idoine) <sup>(8)</sup>]. À ce titre, elle s'assure que les fournitures livrées sont rigou-

---

(6) Qui doit être le comptable des matériels ou un des ses suppléants en priorité, mais qui peut aussi être en cas d'éloignement géographique, avec l'accord du comptable, une autre personne qui sera son correspondant puisqu'elle devra lui transmettre les documents pour prise en compte.

(7) Sur le bulletin de livraison.

(8) Les contrôles qualitatifs ayant, en principe été effectués au préalable (par une commission de recette particulière, par un service de la direction générale de l'armement (DGA) présent sur un site de production ou autre organisme, voire par l'industriel lui-même qualifié etc.).

reusement conformes aux spécifications des marchés ou commandes <sup>(9)</sup> ; le cas échéant, elle les compare aux échantillons antérieurement remis ou encore prend contact avec le service acheteur pour la suite à donner.

Elle s'assure que les analyses et les essais prévus ont été faits et prend connaissance de leurs résultats ; rien ne lui interdit de prescrire un contrôle supplémentaire quand elle le juge utile ; les frais qu'ils entraînent sont à la charge de l'administration <sup>(10)</sup>.

#### 2.4.2. *La réception de la prestation.*

À l'issue des vérifications, l'admission (ou la réception pour les marchés industriels) pure et simple des fournitures peut être prononcée ; en cas de difficultés, la commission de réception décide soit l'ajournement, soit l'admission avec réfaction, soit le rejet partiel ou total <sup>(11)</sup>.

La décision est prononcée de façon définitive, à la majorité des voix, par la commission de réception au complet ; elle donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal de réception du modèle M13 fixé par l'instruction sur la comptabilité des matériels.

Le membre qui n'a pas adhéré à l'avis de la majorité doit consigner en séance, sur le procès-verbal, ses réserves et les motifs de son opposition.

Les procès-verbaux de réception sont conservés par le comptable des matériels dans un classeur formant le « registre des procès-verbaux de la commission de réception ».

### 3. PROCÉDURES DE VÉRIFICATIONS SIMPLIFIÉES.

Ces procédures concernent les fournitures devant être distribuées dans le plus court délai à leurs destinataires, généralement directement aux ateliers chargés de l'intervention technique.

De manière à gagner du temps et dans un souci de simplification des tâches, mais aussi parce qu'il n'est pas toujours possible de réunir en permanence la commission de réception pour lui faire vérifier les fournitures livrées quasi journalièrement, les dispositions ci-dessous peuvent être suivies.

#### 3.1. **Vérification effectuée par un technicien qualifié.**

---

(9) C'est à ce titre qu'elle doit toujours être destinataire d'une copie des marchés et des commandes qui la concerne, voire des directives qui pourraient être données pour une réception particulière.

(10) Cas le plus général.

(11) Cf. les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) concernés de référence où directement les marchés s'ils venaient à y déroger.

La vérification de ces fournitures peut être assurée par un technicien qualifié (civil ou militaire) désigné par le commandant de la formation de maintenance <sup>(12)</sup>. Dans ce cas, la mention d'acceptation est prononcée par ce dernier.

Ce technicien est habilité à procéder à la vérification des rechanges spécifiques dits « pièces d'origine » et des accessoires de marques livrés équipant les matériels :

- soit par les constructeurs des matériels ;
- soit par les fabricants des rechanges et accessoires ;
- soit par leurs concessionnaires.

Cette réception est effectuée sur les lieux où sont entreposées les fournitures livrées, en principe le service réception.

Le technicien désigné procède à la fois à la vérification qualitative et quantitative des fournitures livrées ; il s'assure plus particulièrement de leur conformité avec les commandes établies.

Si les vérifications n'appellent aucune observation et conduisent à une acceptation pure et simple, les opérations de réception peuvent être effectuées à titre définitif par ce technicien ; le procès-verbal de réception du modèle M13 est alors revêtu de la mention suivante (qui peut être apposée au moyen d'un timbre humide) : « pièces d'origine, reconnues conformes aux spécifications de la commande et réceptionnées par le technicien soussigné, le (date), nom, grade ou qualité, signature », suivis de la référence et de la date de sa désignation.

Dans le cas où la fourniture reçue ne pourrait pas recevoir l'acceptation du technicien qualifié, celui-ci mentionne au dos du procès-verbal de réception les raisons pour lesquelles cette fourniture n'a pas été acceptée et la décision sera ultérieurement prononcée par la commission de réception.

#### 3.2. **Vérification effectuée par l'utilisateur.**

En cas d'urgence ou en procédure particulière <sup>(13)</sup>, les fournitures achetées pour l'exécution d'un travail déterminé peuvent être remises directement à un organisme (corps de troupe, ...) qui doit les utiliser. Dans ce cas, la vérification est faite à la diligence de cet organisme : par le chef du bureau maintenance-logistique (BML), le chef de service, chef d'atelier ... ou de leur suppléant, sous réserve qu'ils aient été habilités nominativement par le commandant de leur formation administrative (chef de corps), avec copie au magasin de réception et au comptable des matériels de la forma-

---

(12) Une suppléance peut être prévue pour assurer une continuité en cas d'absence ou d'empêchement.

(13) Procédures précisées par les marchés et les commandes.

tion de maintenance <sup>(14)</sup>, qui fait procéder, sous sa responsabilité, à la reconnaissance quantitative et qualitative des fournitures livrés qui lui sont destinés.

Si ces fournitures sont conformes à la commande, la mention d'acceptation est prononcée par le président de la commission de réception de la formation de maintenance au vue de la mention d'acceptation par l'atelier ou de service destinataire, cette dernière devant alors être annexé au procès verbal de réception.

Dans le cas où la fourniture reçue ne pourrait pas recevoir l'acceptation de l'atelier, le chef d'atelier, ou son représentant, mentionne les raisons pour lesquelles cette fourniture n'a pas été acceptée et la décision sera ultérieurement prononcée par la commission de réception de la formation de maintenance.

#### 4. LA GARANTIE TECHNIQUE.

Sauf cas rarissimes, les prestations sont toujours assorties d'une garantie pour une durée déterminée dans les conditions précisées dans le marché. Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse.

Cette garantie couvre également les frais consécutifs de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport nécessités par la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations sur le lieu d'utilisation ou que le titulaire ait obtenu que celle-ci soit renvoyée dans ses locaux.

L'administration a droit, en outre, à des dommages et intérêts au cas où, pendant la remise en état, la privation de jouissance entraînerait pour elle un préjudice.

Le délai dont dispose le titulaire pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée est fixé par décision du commandant de la formation de maintenance réceptionnaire à moins qu'il n'ait été prévu dans le marché.

Pendant le délai de garantie, le titulaire doit exécuter les réparations qui lui sont prescrites, sauf à en demander le règlement s'il estime que la mise en jeu de la garantie n'est pas fondée, en particulier si l'avarie est le fait de la formation ou provient d'un cas de force majeure.

Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, le délai de garantie est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état. Le dépassement de délai peut être sanctionné par des pénalités.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*L'administrateur civil, sous-directeur administration,*  
Philippe VAN GREVENYNGHE.

---

(14) Chargé respectivement de la tutelle de la réception et de la légalité des habilitations ; d'où la nécessité d'être destinataires d'une copie des habilitations.

ANNEXE.

**DISPOSITIONS RELATIVES À LA RÉCEPTION.**

Les décisions peuvent être : l'admission, l'ajournement, l'admission avec réfaction ou le rejet.

Elles sont formulées sur un procès-verbal de réception (un exemplaire du bon de réception modèle M13), signé par tous les membres ayant participé à la commission et conservés par le comptable des matériels <sup>(15)</sup>.

La décision mentionne, s'il y a lieu, les motifs de l'ajournement, de la réfaction ou du rejet et si le marché ne l'a déjà fait :

- les conditions d'enlèvement des prestations ;
- la date limite de présentation des nouvelles prestations.

La décision est notifiée au fournisseur en cas d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet. Elle n'est pas nécessaire pour l'admission pure et simple (ou réception pour les marchés industriels).

Le délai imparti pour procéder aux opérations de vérification et notifier la décision au titulaire est fixé par les CCAG concernés, sauf dispositions particulières.

Si la décision de réception n'est pas notifiée dans le délai prévu, les prestations sont considérées comme réceptionnées et l'admission est réputée acquise ; l'absence de notification fait courir le délai de mandatement.

Les fournitures acceptées sont immédiatement remises par le magasin de réception au magasin destinataire et prises en compte dans les conditions fixées par l'instruction sur la comptabilité des matériels ; les prestations reconnues non conformes sont provisoirement conservés sur place.

**1. L'ADMISSION (RÉCEPTION POUR LES MARCHÉS INDUSTRIELS) ET LE TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ.**

L'admission entraîne le transfert de propriété des prestations au profit de l'État.

L'admission ouvre droit au paiement du solde et à la restitution du cautionnement sauf stipulations contraires du contrat.

**2. L'AJOURNEMENT.**

Lorsque les opérations de vérification font apparaître que les prestations, bien que ne répondant pas entièrement aux spécifications exigées, peuvent être admises moyennant certaines améliorations ou mises au point, la commission de réception en prononce l'ajournement et invite le titulaire à les présenter de nouveau dans un délai fixé, après avoir effectué ces améliorations ou mises au point.

Pour présenter ses observations, le titulaire dispose d'un délai fixé par les CCAG ou les cahiers des clauses administratives particulières (CCAP) (si clauses dérogatoires introduites dans les marchés) ou les conditions générales des marchés passés selon la procédure adaptée (MPPA). Ce délai est actuellement de :

- dix jours pour les marchés de fournitures courantes et de services ;
- quinze jours pour les marchés industriels.

En cas de refus ou de silence du titulaire à expiration de ce délai ou en cas de non-présentation des prestations dans le délai imparti, la commission de réception peut prononcer soit l'admission (ou la réception pour les marchés industriels) avec réfaction, soit le rejet des prestations.

S'agissant de marchés de fournitures courantes et de services, cette décision doit être communiquée au titulaire dans le délai de quinze jours ; le silence de la personne responsable du marché dans ce délai vaut décision de rejet.

---

(15) Ces procès-verbaux doivent être regroupés dans un classeur constituant le registre des procès-verbaux de la « commission de réception ».

Après ajournement des prestations, la commission de réception dispose de nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications à compter de la nouvelle présentation par le titulaire.

Les délais ouverts au titulaire pour présenter ses observations ainsi que le délai qui lui est nécessaire pour présenter les prestations ajournées (ou rejetées), ne constituent pas, par eux-mêmes, une justification valable d'une prolongation du délai contractuel d'exécution des prestations ou d'un sursis de livraison.

Dans le cas où les opérations de vérification ont été faites sur le lieu de livraison, la décision portant ajournement ou rejet des fournitures peut fixer, si le marché ne l'a déjà fait, un délai pour leur enlèvement.

Les prestations qui ont fait l'objet d'un ajournement (ou d'un rejet) et dont la garde présente un danger ou une gêne insupportable, peuvent être évacuées aux frais du titulaire après que celui-ci en ait été informé.

### 3. LA RÉFACTION ET LE REJET RELATIFS AUX MARCHÉS DE FOURNITURES COURANTES.

Si les opérations de vérification font ressortir que les prestations qui ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché peuvent être utilisées en l'état, la commission de réception peut en prononcer l'admission moyennant des réfections qui consistent en une réduction de prix, selon l'étendue des imperfections constatées.

Lorsque la commission de réception estime que les fournitures ou les services ne peuvent être admis en l'état même avec réfaction, elle en prononce le rejet partiel ou total.

Les décisions de réfaction ou de rejet ne peuvent être prises qu'après avoir entendu le titulaire ou son représentant. Ces décisions doivent toujours être motivées. En cas de rejet, le titulaire est tenu, sauf décision contraire, d'exécuter de nouveau la fourniture ou le service commandé.

Les fournitures remises au titulaire par l'administration sont remplacées ou remboursées par le titulaire.

### 4. LA RÉFACTION ET LE REJET RELATIFS AUX MARCHÉS INDUSTRIELS.

#### 4.1. La réfaction concernant les marchés industriels.

Lorsque la commission de réception estime que les prestations, sans satisfaire entièrement aux conditions du marché, peuvent être utilisées en l'état, elle notifie au titulaire une décision motivée de les recevoir avec réfaction d'un montant déterminé.

Le titulaire dispose de quinze jours pour présenter ses observations ; passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision. Si le titulaire formule ses observations, l'administration dispose ensuite de quinze jours pour confirmer sa décision ou notifier une nouvelle décision ; à défaut d'une telle notification l'administration est réputée avoir accepté les observations du titulaire.

#### 4.2. Le rejet concernant les marchés industriels.

Lorsque les prestations appellent des réserves telles qu'elles ne peuvent être reçues en l'état, même avec réfaction, la commission de réception en prononce le rejet partiel ou total.

Le titulaire dispose de quinze jours pour présenter ses observations ; passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision de l'administration. Celle-ci dispose ensuite, si le titulaire formule des observations, de quinze jours pour notifier une nouvelle décision ; à défaut d'une telle notification, l'administration est réputée avoir accepté les observations du titulaire.

Lorsque la mauvaise qualité des approvisionnements remis par l'administration et entrant dans la composition des prestations refusées <sup>(16)</sup> est la cause du rejet, la responsabilité du titulaire est dégagée à la double condition :

— qu'il ait présenté ses observations dans un délai de quinze jours à partir de la date à laquelle il a eu la possibilité de constater les défauts des approvisionnements remis ;

---

(16) Ces dispositions s'appliquent aussi aux marchés de fournitures courantes.

— que la personne responsable du marché ait décidé que ces approvisionnements devaient néanmoins être utilisés et fait connaître sa décision par écrit au titulaire.

Après rejet des prestations, la commission de réception dispose à nouveau, à compter de la présentation des nouvelles prestations par le titulaire, de la totalité du délai prévue pour procéder aux vérifications.