

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 17 du 14 avril 2016**

**PARTIE PERMANENTE**

Armée de terre

Texte 10

**INSTRUCTION N° 6602/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT**

relative à la rédaction et au traitement des procès-verbaux de pertes, destructions, détériorations, déficits ou excédents sur recensement de biens relevant du périmètre de responsabilité de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.

*Du 25 novembre 2015*

STRUCTURE INTÉGRÉE DU MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DES MATÉRIELS TERRESTRES : *sous-direction technique et logistique.*

**INSTRUCTION N° 6602/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT relative à la rédaction et au traitement des procès-verbaux de pertes, destructions, détériorations, déficits ou excédents sur recensement de biens relevant du périmètre de responsabilité de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.**

*Du 25 novembre 2015*

NOR D E F T 1 5 5 2 4 9 9 J

---

*Références :*

Arrêté du 23 décembre 2009 (JO n° 302 du 30 décembre 2009, texte n° 41 ; signalé au BOC 4/2010 ; BOEM 110.3.5.3.4, 460.2.6) modifié.

Arrêté du 20 octobre 2010 (JO n° 246 du 22 octobre 2010, texte n° 43 ; signalé au BOC 51/2010 ; BOEM 560.1.2).

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).

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.

Instruction générale n° 670/DEF/DAG/CX/3 du 16 janvier 1989 (Mention BOC, p. 4345 ; BOEM 461.1).

Instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 (BOC N° 31 du 20 juillet 2012, texte 6 ; BOEM 420.1.1).

Instruction n° 1201987/DEF/SGA/DAF/FFC1 du 7 novembre 2012 (BOC N° 8 du 15 février 2013, texte 1 ; BOEM 420.1.1).

Instruction n° 7650/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT du 18 juillet 2014 (BOC n° 58 du 14 novembre 2014, texte 10 ; BOEM 565.1.1).

Circulaire n° 2000/DEF/EMAT/CAB/DISCIP du 23 mars 2010 (BOC N° 24 du 11 juin 2010, texte 12 ; BOEM 132.2.2.1.1, 300.6.1.3.1, 340.6).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Cinq annexes.

Un imprimé répertorié.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 6602/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT du 16 janvier 2014 (BOC n° 47 du 26 septembre 2014, texte 12 ; BOEM 565.2.3).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 565.2.3

*Référence de publication :* BOC n° 17 du 14 avril 2016, texte 10.

---

SOMMAIRE

Préambule.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Généralités.

1.2. Décision du gestionnaire de biens.

1.3. Avis des autorités hiérarchiques.

1.4. Sanction disciplinaire.

1.5. Imputation pécuniaire.

1.6. Régularisation des pertes, destructions, déficits et excédents sur recensement.

1.6.1. Matériels complets.

1.6.2. Article technique composant d'un matériel complet.

1.6.3. Article technique disponible ou non disponible.

1.6.4. Composants d'unités d'équipements terrestres.

1.7. Cas particulier des matériels sensibles.

1.8. Cas particulier des matériels d'organisation du terrain.

## 2. MODALITÉ DE RÉDACTION ET DE TRAITEMENT D'UN PROCÈS-VERBAL.

2.1. Pièces jointes du dossier.

2.2. Message d'évènement grave.

2.3. Avis technique.

2.4. Cas d'un bien en excédent.

2.5. Cas d'un bien immatriculé en excédent.

2.6. Cas de décision multiple.

2.7. Recensements (excédents et déficits).

2.8. Affaires ayant donné lieu à l'établissement d'un dossier contentieux (impliquant un tiers extérieur au ministère de la défense).

2.9. Type d'évènement.

## 3. DÉCOMPTE DES PROCÈS-VERBAUX.

3.1. Pertes, destructions et déficits.

3.2. Détériorations.

3.3. Excédent.

## 4. DIRECTIVE PARTICULIÈRE LIÉE À UNE OPÉRATION EXTÉRIEURE.

## 5. SYNTHÈSE.

6. TEXTE ABROGÉ.

7. PUBLICATION.

## ANNEXE(S)

ANNEXE I. TERMINOLOGIE EMPLOYÉE.

ANNEXE II. LOGIGRAMME DE DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE.

ANNEXE III. NOTICE EXPLICATIVE.

ANNEXE IV. FICHE COMPLÉMENTAIRE.

ANNEXE V. PROCÈS-VERBAL.

### **Préambule.**

La présente instruction s'applique à tous les biens relevant du périmètre de responsabilité de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (SIMMT) tels qu'ils sont définis par l'arrêté du 20 octobre 2010 et par une lettre de l'état-major des armées (EMA) qui affine la répartition des responsabilités logistiques, comptables et budgétaires et assure la mise en cohérence des responsabilités de gestionnaire de biens.

La présente instruction s'inscrit dans les directives de gestion définies par l'arrêté du 20 octobre 2010. Dans ce cadre, et conformément à l'arrêté du 21 février 2012, le directeur central de la SIMMT est désigné gestionnaire de biens (GB) pour les matériels terrestres entrants dans son domaine de compétence. Dans la présente instruction, cette appellation de gestionnaire de biens est directement transposable aux gestionnaires de biens délégués (GBD) dans la limite des délégations reçues.

La présente instruction a pour but de définir les modalités de traitement des dossiers de pertes, destructions, détériorations, déficits et excédents sur recensement de biens relevant du périmètre de responsabilité de la SIMMT. Elle tend à se rapprocher le plus possible des directives de l'instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012.

Le terme « biens » désigne les matières, les pièces détachées, denrées, matériels, matériels complets corporels ou incorporels, immobilisés <sup>(1)</sup> ou stockés, dont le département de la défense assume la gestion logistique et dont les règles de comptabilité sont fixées par des normes.

Le terme « formation » désigne un organisme répertorié à l'ordre de bataille (régiment, établissement, base, etc.).

Cette procédure doit être appliquée uniquement pour les événements cités en objet. Elle n'a pas vocation à provoquer des régularisations logistiques inhérentes à des dysfonctionnements locaux.

L'aspect contentieux doit être traité selon les directives données par la direction centrale du service du commissariat des armées <sup>(2)</sup>.

La présente instruction est rédigée en prenant en compte la mise en œuvre du module du système d'information de la maintenance terrestre (SIM@T) pour les procès-verbaux (PV) de perte, détérioration, destruction, déficit et excédent.

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

### 1.1. Généralités.

Toute perte, détérioration, destruction, déficit et excédent après recensement de biens en exploitation relevant du périmètre de compétence de la SIMMT doit, dès sa constatation, faire l'objet d'un procès-verbal. Cela concerne les matériels complets, les composants de tableau de composition de kit (TCKIT), les composants d'unité d'équipement terrestre (UET) et la documentation technique.

Toute perte, détérioration et destruction de biens disponibles ou non disponibles relevant du périmètre de compétence de la SIMMT doit, dès sa constatation, faire l'objet d'un procès-verbal.

Tout écart constaté (déficit ou excédent) lors d'un recensement de matériels complets disponibles ou non disponibles relevant du périmètre de compétence de la SIMMT doit, dès sa constatation, faire l'objet d'un procès-verbal.

Tout écart constaté (déficit ou excédent) lors d'un recensement d'articles techniques disponibles ou non disponibles relevant du périmètre de compétence de la SIMMT doit faire l'objet, *a minima*, d'un procès-verbal selon une périodicité trimestrielle voire plus fréquente.

Tout bien non conforme à sa définition initiale (modification locale sans autorisation officielle, adaptation personnalisée, etc.) doit, dès sa constatation, faire l'objet d'un procès-verbal.

Lors du dépôt d'un bien auprès d'une formation de maintenance, un technicien peut estimer que ce bien doit faire l'objet d'un procès-verbal que l'évènement soit en rapport ou non avec la cause de son entrée à l'atelier. Il lui appartient alors d'en demander la rédaction au détenteur.

Le déroulement de la procédure de traitement de ce procès-verbal est précisé en annexe II. Le modèle de procès-verbal à utiliser et la notice explicative sont ceux présentés en annexe II. et III. de l'instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012. Il est également présenté en annexe V. et il peut être téléchargé en format « word » sur le site intradef de la SIMMT (3). La notice explicative adaptée aux spécificités de la SIMMT est donnée en annexe III.

Le procès-verbal est initié dans le SIM@T par le responsable de la gestion logistique sous la responsabilité de son chef de service (chef de bureau maintenance logistique, chef des services techniques, responsable de la maintenance terrestre, commandant d'unité approvisionnement, etc.). Les explications nécessaires à sa rédaction font l'objet du point 2.

Les détériorations résultant de l'usure normale du bien ne sont pas concernées à l'exception des biens en UET (4). Les biens en UET font l'objet de textes spécifiques.

La rédaction d'un dossier implique plusieurs intervenants (utilisateur, détenteur de biens, autorité supérieure à la formation et gestionnaire de biens).

La maintenance de certains biens fait l'objet :

- de procédures spécifiques destinées à informer les entités responsables des programmes [SIMMT, section technique de l'armée de terre (STAT), direction générale de l'armement (DGA), etc.]. Pour cela, des formulaires [message de demande d'intervention de rechange ou d'assistance technique (MIRDAT), message, etc.] sont mis en place ;
- de marché de maintenance externalisée.

En aucun cas, ces procédures particulières n'exonèrent les formations de rédiger des PV.

## **1.2. Décision du gestionnaire de biens.**

Chaque PV doit faire l'objet d'une décision portant sur un acte de gestion logistique. Celle-ci relève du gestionnaire de biens. Les PV lui sont transmis selon les règles définies par les décisions de délégation *via* l'autorité supérieure à la formation (ASF) qui est arrêtée par la SIMMT en concertation avec chaque maîtrise d'ouvrage (MOA).

Ce passage par l'ASF a pour vocation :

- d'informer le commandement des incidents survenus dans les formations qui lui sont rattachées ;
- de s'assurer d'une certaine équité dans les sanctions disciplinaires décidées ;
- de contrôler que des mesures ont été prises afin que ce type d'incident ne se reproduise pas ;
- de diffuser les bonnes pratiques et les mesures à prendre par les unités subordonnées.

## **1.3. Avis des autorités hiérarchiques.**

Le détenteur de biens doit se prononcer sur la nature de la faute ou de l'événement et, le cas échéant, engager les actions judiciaires pouvant mener à une imputation pécuniaire des responsables.

Indépendamment des déclarations et des avis émis par le personnel de la formation rédigeant le PV, un avis peut être apporté par l'ASF. Cet avis sera inscrit en case F du PV (5).

## **1.4. Sanction disciplinaire.**

La SIMMT n'a pas de prérogative de commandement ou d'attribution disciplinaire. Cependant, le gestionnaire de bien peut demander à l'autorité hiérarchique ayant rédigé le PV qu'une sanction soit prise à l'encontre du responsable conformément au point 8.2. de l'instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012.

Toutefois, il est préconisé, afin d'éviter une recrudescence des pertes et détériorations d'équipement, la plus grande vigilance dans le traitement des dossiers pour lesquels la responsabilité individuelle est engagée.

## **1.5. Imputation pécuniaire.**

Le gestionnaire de biens peut demander l'imputation du préjudice au responsable des faits sur le volet responsabilité et contentieux du PV.

Une copie du PV est alors transmise par le détenteur à l'organisme désigné par l'annexe II. de l'arrêté du 23 décembre 2009 modifié conformément aux directives techniques du service du commissariat des armées (SCA) (2). D'une manière générale, il s'agit du service local du contentieux (SLC) en métropole et de la direction du commissariat en outre-mer et à l'étranger.

La SIMMT doit être destinataire (sans pièce jointe) du bordereau d'envoi.

Lorsque le service compétent a pris sa décision quant à l'imputation pécuniaire à appliquer, le détenteur en informe la SIMMT.

Les modalités de recouvrement de l'État d'un préjudice causé par un tiers sont définies par l'instruction générale n° 670/DEF/DAG/CX/3 du 16 janvier 1989 sur la réparation amiable ou judiciaire des dommages causés ou subis par les armées (à l'exception des dommages contractuels).

Cette instruction précise que :

- en cas de vol avéré ou supposé, une plainte doit être déposée par l'autorité militaire locale (article 129.) ;
- la responsabilité pécuniaire de l'auteur peut être mise en jeu lorsque le préjudice causé est imputable à une faute personnelle, détachable de l'exercice de ses fonctions (article. 146.). Toutefois, il est important de bien discerner le caractère personnel d'une faute (article 148.) ;
- en cas de responsabilité de plusieurs auteurs, il convient d'établir la part du préjudice imputable à chacun des intéressés (article 154.) ;
- en règle générale, sauf dans le cas exceptionnel où la responsabilité est partagée entre l'auteur de la faute personnelle et l'administration, c'est la totalité du dommage subi par l'État, déduction faites des sommes éventuellement recouvrées auprès d'un tiers, qui doit être imputée à l'auteur responsable. Toute imputation partielle constitue une remise de dette par une procédure irrégulière et expose l'autorité qui a pris cette décision aux sanctions prévues par la loi n° 48-1484 du 25 septembre 1948 (A) tendant à sanctionner les fautes de gestion commises à l'égard de l'Etat et de diverses collectivités et portant création d'une Cour de discipline budgétaire et financière (article 237.).

## **1.6. Régularisation des pertes, destructions, déficits et excédents sur recensement.**

### ***1.6.1. Matériels complets.***

La régularisation de la situation logistique des biens est réalisée automatiquement par le SIM@T dès que le PV passe au statut « décision acceptée ». Le gestionnaire du bureau équipement valide le document unique de mouvement (DUM).

Aucune demande de régularisation ne doit être faite par le responsable de gestion logistique des formations.

### ***1.6.2. Article technique composant d'un matériel complet.***

Pour la régularisation d'une perte, d'une destruction ou d'un déficit d'article technique, il appartient à la formation de le commander en utilisant le système d'information logistique.

Pour la régularisation d'un excédent d'article technique, il appartient à la formation de le reverser à son organisme de soutien qui fera une entrée en stock.

Dans les deux cas, la référence du procès-verbal doit être mentionnée.

Ces actions seront réalisées après que le PV soit passé au statut « décision acceptée ».

### ***1.6.3. Article technique disponible ou non disponible.***

Dès la constatation d'un déficit ou d'un excédent d'article technique disponible ou non disponible, il appartient à la formation de provoquer la régularisation en utilisant le système d'information logistique.

Afin de ne pas bloquer la ressource, cette opération doit être réalisée immédiatement.

Lorsque le GB prendra sa décision, il pourra demander, *a posteriori*, des explications complémentaires.

### ***1.6.4. Composants d'unités d'équipements terrestres.***

L'entrée ou la sortie de la gestion logistique des biens en UET s'effectue localement au vu du procès-verbal.

### **1.7. Cas particulier des matériels sensibles.**

Les délégations accordées par le gestionnaire de biens <sup>(6)</sup> ne concernent pas les évènements relatifs aux matériels sensibles tels que les matériels de guerre du domaine « armement » et les articles contrôlés de la sécurité des systèmes d'information (ACSSI) ou les articles suivis en gestion locale de la sécurité des systèmes d'information (ASGLI).

### **1.8. Cas particulier des matériels d'organisation du terrain.**

Certains matériels d'organisation du terrain mis à la disposition des formations sont considérés comme consommables du fait de leur spécificité d'emploi et de leur utilisation. Cela concerne les ronces artificielles, les réseaux pliants, les piquets de réseau, les accessoires de fixation pour réseau, les gabions métalliques, les sacs à terre, etc.

Lorsque ces matériels sont utilisés dans des conditions excluant toute récupération, il n'est pas nécessaire de rédiger un PV. Le comptable demande alors l'émission d'un DUM de sortie des comptes.

## **2. MODALITÉ DE RÉDACTION ET DE TRAITEMENT D'UN PROCÈS-VERBAL.**

Les modalités de rédaction d'un PV sont précisées en annexe III. Cette notice est destinée à fixer les règles et à préciser les modalités permettant de renseigner le procès-verbal de perte, destruction, détérioration, déficit et excédent après recensement de biens. Cette notice est reprise de l'annexe III. de l'instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 complétée par des demandes propres au milieu terrestre.

Sauf cas particuliers, le PV doit être établi dans un délai de dix jours après la date de l'évènement. Ce délai peut être allongé pour les biens disponibles et non disponibles sans toutefois dépasser un mois.

Un PV ne peut concerner qu'un seul gestionnaire de biens. Si un évènement implique des biens de plusieurs GB utilisant SIM@T, il convient de rédiger plusieurs PV.

Le PV est transmis aux différents intervenants de manière dématérialisée. Chaque traitant peut éditer le PV avec les éléments qu'il contient.

Les données propres aux délégations sont inscrites dans le SIM@T. De ce fait, un PV en attente de décision est transmis automatiquement à l'autorité idoine selon ces règles.

### **2.1. Pièces jointes du dossier.**

Un PV peut constituer un dossier comprenant plusieurs documents relatifs à l'affaire. Sans être exhaustif cela concerne :

- les comptes-rendus des personnes concernées ;
- les documents de gendarmerie, croquis, etc. ;
- les rapports de sanction ou de non sanction ;
- les messages d'évènements graves (GUERREVEN, etc.) ;
- fiche d'examen d'un matériel détérioré (M47) (imprimé n° 565/47) ;
- etc.

Tous ces documents doivent être conservés par la formation qui doit être en mesure d'en transmettre une copie à toute autorité ayant à en connaître à la moindre demande.



## **2.2. Message d'évènement grave.**

Selon les évènements, un message doit être rédigé conformément aux modalités définies dans la circulaire n° 2000/DEF/EMAT/CAB/DISCIP du 23 mars 2010. La référence de ce message doit être inscrite dans le SIM@T lors de la création du PV.

## **2.3. Avis technique.**

L'avis technique est donné sur le procès-verbal par l'organisme en charge des opérations du maintien en condition opérationnelle terrestre et, dans certains cas, par le responsable de la maintenance de la formation.

Si un PV ne nécessite pas d'avis technique (perte, déficit, excédent, voire destruction), il convient de noter la mention « sans objet ».

Pour les biens disponibles ou non disponibles il convient d'expliquer les circonstances précises de l'évènement.

## **2.4. Cas d'un bien en excédent.**

Lors de la rédaction d'un PV pour excédent, le SIM@T ne propose que les matériels complets toujours en service. Dans le cas où le PV concerne un bien dont le code EMAT (code d'équipement matériel terrestre) a été retiré du référentiel, il convient de contacter le bureau équipement (BEQT) de la SIMMT afin de définir les modalités de prise en compte du bien.

Lors de la saisie du PV dans le SIM@T, le MOA du bien considéré est demandé. En cas de doute, il convient de se rapprocher du gestionnaire de biens (SIMMT/SDTL/BEQT).

## **2.5. Cas d'un bien immatriculé en excédent.**

Le présent point ne concerne que les biens immatriculés en excédent pour lesquels le code EMAT est toujours présent dans SIM@T.

Il est possible qu'un bien immatriculé ait été sorti des comptes pour un motif quelconque et que sa reprise logistique soit nécessaire au titre d'un PV d'excédent. Cependant, un bien immatriculé ne peut pas être en excédent s'il n'a pas été déjà présent en parc. Dans ce cas, il convient de respecter le processus suivant :

- vérifier si le bien n'est pas déjà en parc sur un autre code ES. Si c'est le cas, il suffit de rédiger une demande de DUM pour régulariser la situation logistique ou d'acheminer le bien vers son détenteur officiel ;
- vérifier la présence du numéro d'immatriculation dans le référentiel (consultation d'une immatriculation) :
  - si le numéro d'immatriculation est connu, vérifier son statut :
    - statut « réservé » : le PV peut être fait ;
    - statut « activé » ou « réformé » : contacter la cellule immatriculation de la SIMMT (mail fonctionnel : simmt.immatriculations.fct) pour obtenir des directives spécifiques ;
  - si le numéro d'immatriculation n'est pas connu, il convient de contacter la cellule immatriculation de la SIMMT par mail pour obtenir des directives précises (mail fonctionnel : simmt.immatriculations.fct).

## 2.6. Cas de décision multiple.

Selon les circonstances, il est possible que plusieurs biens soient concernés par un même évènement. Il peut alors y avoir une décision multiple si des biens sont réparables (à réparer) et d'autres non (sorti suite à destruction).

Un PV ne pouvant avoir qu'un seul motif, il convient de rédiger un PV de détérioration. Ensuite, selon l'analyse réalisée par le spécialiste technique, les biens non réparables feront l'objet d'une demande de déclassement technique.

## 2.7. Recensements (excédents et déficits).

Les écarts constatés (excédents et déficits) suite à recensement feront l'objet de deux procès-verbaux distincts ; un pour les déficits et un pour les excédents.

## 2.8. Affaires ayant donné lieu à l'établissement d'un dossier contentieux (impliquant un tiers extérieur au ministère de la défense).

L'évaluation du préjudice matériel subi par l'État est faite, selon les règles relatives aux réparations civiles, par l'expert auprès du SLC territorialement compétent, de la direction du commissariat en opération extérieure (OPEX) et de la direction du commissariat d'outre-mer et éléments des forces à l'étranger relevant de la direction centrale du service du commissariat des armées (7).

Une copie du procès-verbal d'évaluation dressé par l'expert est adressée au commandant de la formation concernée qui l'annexe au procès-verbal.

Le cas échéant, le constat amiable rédigé avec le tiers est joint au dossier.

## 2.9. Type d'évènement.

Afin de renseigner le commandement sur les faits relatifs aux PV, une typologie des évènements est mise en place. Cette typologie doit être saisie par la formation lors de la création du PV selon les éléments du tableau ci-dessous.

TYPE D'ÉVÈNEMENT.	EXPLICATION DES TYPES D'ÉVÈNEMENTS ENTRANT DANS LA CATÉGORIE CONCERNÉE.
Défaut de gestion.	Il s'agit des écarts constatés suite aux passations de commandement ou aux changements de responsables logistiques. Il s'agit également des erreurs de magasinage ou des suites d'un recensement.
Fait de guerre.	Il s'agit de tout évènement qui s'est déroulé pendant une action opérationnelle réelle (explosion de mine, action sous le feu de l'ennemi, etc.).
Emploi.	Il s'agit de faits liés à une utilisation d'un bien hors opération réelle (entraînement, exercice, convoi, etc.).
Malveillance/vol.	Il s'agit d'une détérioration ou d'une destruction volontaire, d'un vol avéré ou d'un déficit résultant d'une désertion.
Retour OPEX.	Il s'agit de faits liés à un bien de retour d'OPEX.
Autre.	Il s'agit de la typologie contenant ce qu'on ne sait pas placer ailleurs.

## 3. DÉCOMPTE DES PROCÈS-VERBAUX.

### 3.1. Pertes, destructions et déficits.

Le décompte des procès-verbaux est réalisé automatiquement par le SIM@T avec les données inscrites dans le référentiel.

### 3.2. Détériorations.

Le décompte d'une détérioration est saisi par le responsable de la gestion logistique (RGL) lors de l'homologation du PV. Il s'agit de l'évaluation toutes taxes comprises (TTC) du montant des dommages subis par l'État. Cette évaluation est réalisée :

- par l'établissement d'un devis établi par la formation en charge de la maintenance correspondant au niveau technique d'intervention des travaux à effectuer (fiche d'examen M47 ou fiche prévisionnelle de travaux produite par le SIM@T) ;
- par la production d'un devis par un industriel dans le cas d'un bien dont la maintenance est externalisée.

Cette évaluation permet de déterminer si la détérioration laisse la possibilité d'une remise en état rentable du bien ou non. En aucun cas le montant des dommages ne doit excéder la valeur du bien avant détérioration. Cependant, à titre exceptionnel, le GB peut donner des directives pour qu'un parc soit remis en état quel qu'en soit le coût.

Lorsque le coût des travaux de remise en état excède la valeur du bien avant détérioration, mais que la réparation est néanmoins envisagée (notamment sur programme ministériel), l'évaluation est faite dans les conditions indiquées au point suivant.

En règle générale, le montant du préjudice est égal au coût des travaux de réparation (main-d'œuvre et rechanges) des seuls dommages consécutifs à la détérioration. Le coût des travaux exécutés à l'occasion de la remise en état, mais résultant de l'usure normale, de la défaillance du matériel ou de modifications doit être exclu de l'évaluation.

Le montant de la main-d'œuvre est décompté par application, du nombre présumé d'heures de travail nécessaires pour la réparation, du taux horaire moyen (main-d'œuvre et charges d'exploitation comprises), défini par la chaîne hiérarchique de chaque organisme de maintenance.

La valeur des rechanges à mettre en œuvre est calculée au prix unitaire de chaque article.

La mention de la remise en état possible est portée à la rubrique III de la fiche d'examen M47.

Lorsque l'organisme de soutien de rattachement ne possède pas de technicien compétent dans une technique particulière ou que celui-ci estime que la réparation dépasse ses connaissances, l'estimation du montant du préjudice peut s'avérer impossible. Le technicien concerné sollicite alors la section technique de marque par messagerie en fournissant les éléments connus (symptômes, photos, etc.) afin d'obtenir une estimation du coût de réparation du bien détérioré.

### 3.3. Excédent.

Le décompte des excédents sera réalisé en automatique par le SIM@T de la même manière que les déficits. Cependant, pour les biens en immobilisation, ce décompte sera effectué par le RGL en faisant une estimation en prenant en référence la valeur d'un bien équivalent.

## 4. DIRECTIVE PARTICULIÈRE LIÉE À UNE OPÉRATION EXTÉRIEURE.

Lors de la mise en place d'un nouveau théâtre d'opération extérieure, les formations projetées sont souvent amenées à prendre des matériels de dotation, laissés ensuite sur place pour les autres mandats.

Cependant, les directives énoncées par l'état-major des armées dans la procédure interarmées relative à la logistique (PIA4) demandent que les matériels complets qui ne sont pas relevés à chaque mandat soient impérativement sectorisés avant le départ de la première relève.

De ce fait, les formations restent entièrement responsables des biens dont elles sont détentrices même si ceux-ci ont été projetés sur un théâtre d'opération extérieure.

Dans le cas où un évènement survient avant cette sectorisation, la formation « détentrice », doit faire des démarches officielles pour déclencher des recherches sur le théâtre en liaison avec leur tête de chaîne avant d'initier un procès-verbal. Si les recherches restent infructueuses, la formation détentrice de métropole rédige un PV en mentionnant les références des documents relatifs aux recherches (compte rendu de l'utilisateur, procès-verbaux, message d'évènements graves, etc.). La SIMMT, en tant que gestionnaire de biens peut être amenée à demander des compléments d'informations, voire des recherches plus poussées, pour s'assurer de la perte ou du déficit effectif des biens.

Le retour d'expérience montre que de nombreux PV rédigés suite à l'envoi de biens non sectorisés, font l'objet, ultérieurement, de PV d'excédents, ce qui signifie que les recherches doivent être plus approfondies.

Pour mener son action l'autorité de décision doit posséder tous les éléments nécessaires. Aussi, les références des documents officiels de réclamation ainsi que celles des réponses apportées devront impérativement apparaître dans la case dédiée à la déclaration de l'utilisateur. L'autorité de décision peut demander à recevoir ces documents afin de s'assurer de la minutie des démarches réalisées.

## 5. SYNTHÈSE.

La SIMMT fera une synthèse annuelle des dossiers définitivement traités conformément à l'instruction n° 1201987/DEF/SGA/DAF/FFC1 du 7 novembre 2012.

Une situation des dossiers les concernant sera adressée aux MOA dans le cadre du conseil de gestion.

## 6. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 6602/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT du 16 janvier 2014 relative à la rédaction et au traitement des procès-verbaux de pertes, destructions, détériorations ou déficits sur recensement de biens relevant du périmètre de responsabilité de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres est abrogée.

## 7. PUBLICATION.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps d'armée,  
directeur central de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres,*

Jean-Yves DOMINGUEZ.

---

(1) Un bien immobilisé est un bien dont le coût unitaire d'acquisition est supérieur à une somme définie par un texte particulier (au moment de la parution du présent document, cette valeur est de 10 000 euros) ou un bien immatriculé.

(2) Note n° 12427/DEF/DCSCA/SD\_REJ/NP du 15 juillet 2015.

(3) Portail de la SIMMT « Navigation - SD Technique et logistique - bureau Equipement », sous rubrique « Documentation ».

(4) Il appartient au détenteur de vérifier que le bien répond aux critères d'éligibilité de l'UET conformément à l'instruction n° 7650/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT du 18 juillet 2014.

(5) Les références liées à une case du PV se rapportent à la version papier présentée en annexe V.

(A) n.i. BO ; JO n° 229 du 26 septembre 1948, p. 9461.

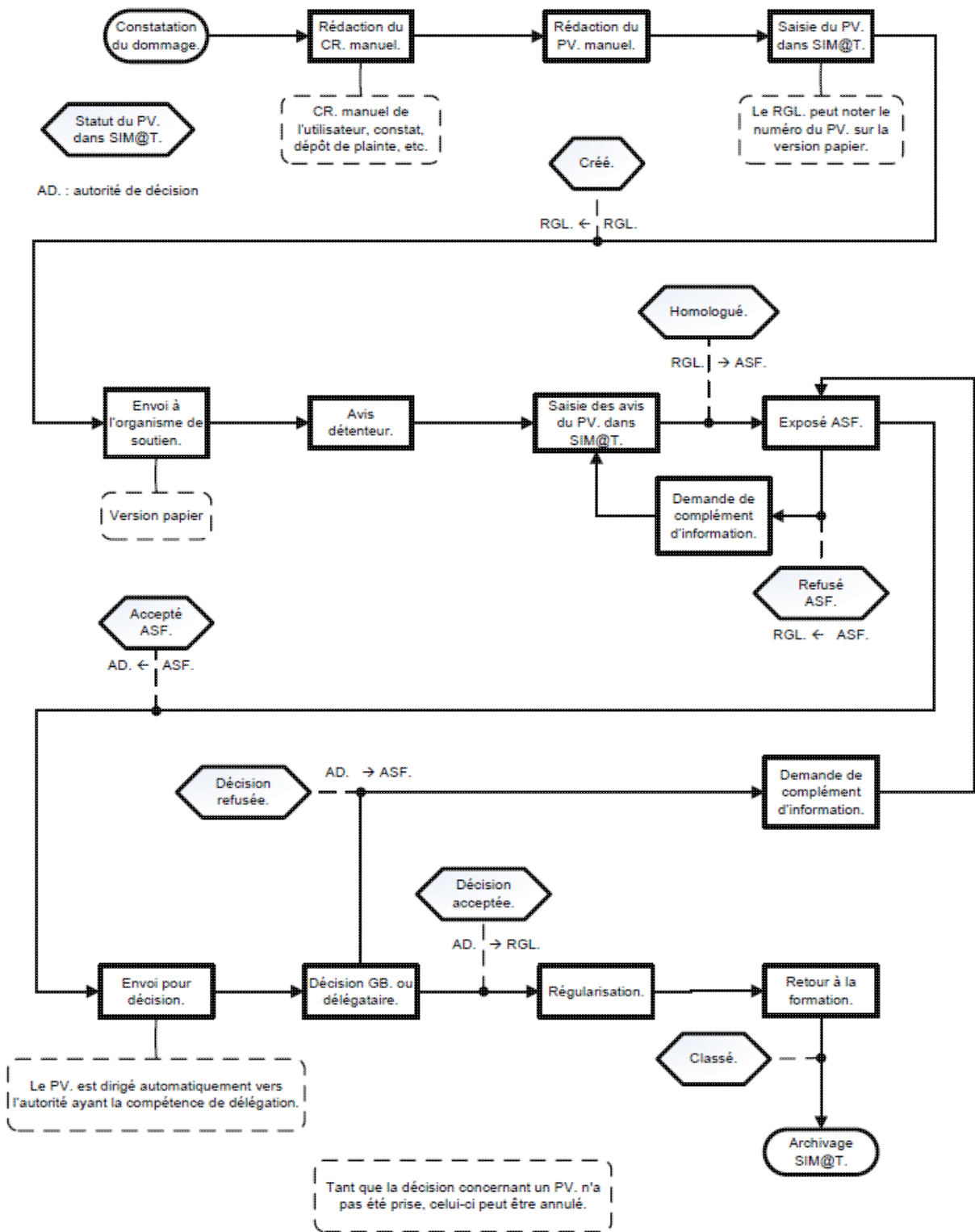
(6) À l'exception de celles internes à la SIMMT.

(7) Cf. arrêté du 23 décembre 2009 (JO n° 302 du 30 décembre 2009, texte n° 41 ; signalé au BOC 4/2010 ; BOEM 460.2.6) fixant les compétences du service du commissariat des armées en matière de règlement des dommages causés ou subis par le ministère de la défense, de défense de ce ministère devant les tribunaux administratifs et de protection juridique de ses agents militaires et civils.

**ANNEXE I.  
TERMINOLOGIE EMPLOYÉE.**

TERME.	SIGNIFICATION - EXPLICATION.
Article.	Un article est repéré au moyen d'un numéro d'identification qui doit être prioritairement le numéro de nomenclature OTAN, ou à défaut le numéro fabricant, et d'une désignation en clair permettant son identification certaine.
Déficit.	Voir la définition de l'instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012.
Destruction.	
Détérioration.	
Excédent.	L'excédent concerne un bien présent dans une formation et qui n'est pas inscrit à l'inventaire général.
Matériel complet.	Un matériel complet peut constituer un article indépendant. Il peut être aussi une configuration d'articles et constituer une arborescence de matériels complets.  Pour les besoins de la gestion, les matériels complets sont suivis sous un numéro de gestion à 8 caractères (code EMAT) permettant d'identifier leur variante technique.
Perte.	Voir la définition de l'instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012.
Référence de gestion du bien.	Les biens sont enregistrés et suivis dans des systèmes d'information logistique (SIL) selon différents systèmes de référencement (OTAN, code EMAT, etc.).
Tableau de composition de kit (TCKit).	Un tableau de composition d'unité collective regroupe différents matériels nomenclaturés destinés à une utilisation commune (lot d'outillages, lot d'exploitation de transmission, etc.).
Unité d'équipements terrestres.	Tout article non consommable, non codifié EMAT et non affecté au titre d'un kit ou non comptabilisé par ailleurs, est regroupé dans une unité d'équipements terrestres (UET). Il n'existe qu'une seule UET par formation détentrice.

ANNEXE II.  
LOGIGRAMME DE DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE.



## ANNEXE III. NOTICE EXPLICATIVE.

La présente notice est destinée à fixer les règles et à préciser les modalités permettant de renseigner le procès-verbal de perte, destruction, détérioration, déficit et excédent après recensement de biens. Cette notice est reprise de l'annexe III. de l'instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 adaptée selon les besoins propres au milieu terrestre.

Un guide utilisateur est mis à la disposition des intéressés sur le site de la SIMMT. Son emplacement est défini par note particulière. Il est destiné à décrire le fonctionnement du SIM@T ainsi que les règles associées.

Le PV en version papier est destiné à recevoir les éléments nécessaires à sa création dans le SIM@T. Les cadres figurant dans ce procès-verbal doivent être renseignés de la manière la plus complète possible et dans un langage compréhensible par tous, en s'abstenant ainsi de toute abréviation spécifique ou dénomination technique connue seulement par des initiés.

Le procès-verbal est transmis entre les différents acteurs en mode dématérialisé. Il appartient à chacun d'archiver les documents signés.

Le PV peut être édité par tous les utilisateurs du SIM@T avec tous les éléments déjà renseignés.

### 1. VOLET LOGISTIQUE.

#### 1.1. Cadre A.

Ce cadre est destiné à mentionner l'organisme détenteur du bien perdu, détruit, détérioré, en déficit ou en excédent après recensement. Celui-ci est renseignée automatiquement selon les données de connexion du détenteur.

Le cas échéant, l'organisme utilisateur sera précisé dans le cadre E (cas d'un bien non sectorisé sur un théâtre d'opération extérieure par exemple).

Le numéro d'enregistrement est fourni par le SIM@T dès la création du PV. Il est pris dans une série annuelle unique pour toutes les formations. Il se compose de l'année puis d'un numéro de série.

#### 1.2. Cadre B.

Le procès-verbal concerne un des motifs suivants : perte, destruction, détérioration, déficit ou excédent après recensement des biens.

Il convient de prendre en compte et de retenir les définitions suivantes :

- perte : un bien perdu est un bien disparu ou irrécupérable, c'est à dire, soit impossible à retrouver, soit dont l'emplacement est connu mais inaccessible ou trop difficile d'accès (exemple : crash d'un aéronef en haute-mer et reposant à une profondeur inaccessible) ;
- destruction : un bien détruit est un bien dont la destruction est accidentelle. Cette destruction est constatée. Elle rend impossible la réparation de ce bien et entraîne systématiquement la sortie logistique et comptable de ce bien ;
- détérioration : un bien détérioré est un bien qui a fait l'objet d'un évènement conduisant à le rendre temporairement ou définitivement impropre à l'emploi pour lequel il a été initialement prévu. La détérioration d'un bien conduit, selon le cas, à sa réparation ou à son élimination avec, ou non, une récupération de constituants ;



- déficit : le déficit concerne tous les biens dont l'absence est constatée à l'occasion d'opérations de recensement ;
- excédent : l'excédent concerne tous les biens présents dans la formation et qui ne sont pas inscrits en gestion logistique.

### 1.3. Cadre C.

Ce cadre est destiné à mentionner le gestionnaire des biens objet du procès-verbal. Cette donnée est inscrite par le SIM@T lors de l'édition d'un PV selon les biens qui y sont inscrits.

### 1.4. Cadre D.

Un bien inscrit sur un PV peut être :

- un ou plusieurs code EMAT8 ;
- et/ou un ou plusieurs composants UET ;
- et/ou un ou plusieurs articles de ravitaillement ;
- et/ou un ou plusieurs documents techniques de maintenance.

Selon la référence saisie et le statut du PV dans le SIM@T, certains renseignements seront inscrits automatiquement à partir des données du référentiel (désignation, montant du préjudice, etc.).

D'autres renseignements devront être sélectionnés selon les éléments proposés (immatriculation ou numéro de série, statut de gestion logistique, etc.).

Cas particulier des articles d'un tableau de composition de KIT (TCKIT).

Un TCKIT est le regroupement de plusieurs articles de ravitaillement ayant une même destination (lot d'outillage, lot d'installation de système de transmission, etc.). Un TCKIT est géré dans le SIM@T comme un matériel complet (code EMAT). Plusieurs options peuvent se présenter :

- la totalité des articles du TCKIT est concernée par l'évènement. Dans ce cas, le PV est rédigé au titre du code EMAT. La régularisation sera réalisée au titre du lot complet ;
- seuls quelques articles sont concernés par l'évènement. Dans ce cas, le PV est rédigé au titre des numéros de nomenclature de chaque article. Il appartient alors au détenteur du TCKIT de demander le recomplètement de son lot.

### 1.5. Cadre E.

La rédaction des circonstances doit notamment préciser la date et l'heure (pendant ou en dehors des heures de service) ainsi que le lieu de l'évènement (exemples : quartier, terrain, OPEX, etc.), le ou les biens en cause et les personnes présentes (exemples : conducteur, chef de bord, responsable du guidage pour un véhicule, etc.).

Concernant l'avis du détenteur de biens, celui-ci doit prendre position et émettre un avis sur les circonstances et les responsabilités de l'utilisateur.

Il peut également apporter des précisions concernant les circonstances détaillées de l'évènement, s'il considère que celles mentionnées par l'utilisateur ou par la personne dont la responsabilité est ou peut être mise en jeu sont incomplètes.

### **1.6. Cadre F.**

Ce cadre est renseigné par l'ASF. L'exposé complémentaire des faits ne doit, en aucune manière, reprendre la description des circonstances effectuée par l'utilisateur et le détenteur de biens.

En effet, cette autorité doit éventuellement utiliser ce cadre afin d'indiquer les causes et les considérations diverses de nature à permettre de situer les responsabilités, les circonstances de service et de compléter, le cas échéant, les informations inscrites dans le cadre E.

### **1.7. Cadre G.**

Case non renseignée (1).

### **1.8. Cadre H.**

Ce cadre est renseigné en cas de destruction suite à une défaillance technique ou de détérioration.

Dans la mesure où un avis technique n'est pas nécessaire (perte, déficit ou excédent suite à recensement), il convient d'inscrire la mention « sans objet » dans la case dédiée à cet effet dans le SIM@T.

Sur le plan d'une recherche de responsabilité et d'un contentieux, l'avis technique doit permettre à l'autorité décisionnelle de déterminer la responsabilité des personnes susceptibles d'être mises en cause et de proposer, s'il y a lieu, des mesures propres à éviter le renouvellement des dommages constatés.

Cet avis technique doit permettre d'évaluer avec précision le préjudice. En effet, il constitue un élément déterminant utilisé lorsqu'une imputation pour faute personnelle est proposée.

Ce cadre est renseigné par l'organisme en charge du soutien de la formation désigné par le plan de rattachement de la maintenance terrestre. Durant la phase transitoire de l'interarméisation, et pour les formations qui ne sont pas encore intégrées au système logistique de la SIMMT, cet avis technique sera renseigné par l'unité de maintenance chargée jusqu'à présent de cette fonction.

Cependant, pour ce qui concerne les pertes, les déficits ou les destructions de petits matériels, les détériorations légères du premier niveau technique d'intervention (NTI 1) et lorsque les circonstances :

- n'obligent pas un avis technique de causalité ;
- n'impliquent pas de contentieux ;
- dont le montant total du préjudice ne dépasse pas la compétence du commandant de la formation.

Le responsable de la maintenance de la formation peut chiffrer les dommages et viser cette case.

Pour les accidents avec un tiers en cause, l'évaluation du préjudice est remplacée par un rapport d'expertise. Ce document est conservé par le détenteur avec le dossier.

### **1.9. Cadre I.**

Les circonstances et les avis qui sont consignés dans les précédentes cases doivent permettre au gestionnaire de biens de décider des suites à donner concernant les biens considérés.

Pour les matériels relevant du périmètre de responsabilité de la SIMMT, le gestionnaire de biens délégués ne peut pas statuer sur l'élimination d'un matériel détérioré dans le cadre de la présente procédure.

### 1.10. Cadre J.

La régularisation de la situation logistique est tracée dans le SIM@T. Aussi, il n'est pas utile de viser cette case.

Cette régularisation pourra faire l'objet de contrôle dans le cadre du contrôle interne logistique.

## 2. VOLET RESPONSABILITÉ ET CONTENTIEUX.

Le volet responsabilité et contentieux relève du SCA. De ce fait, il n'est pas pris en compte dans le SIM@T. Le cas échéant, une édition de la totalité du PV doit être réalisée pour traitement.

Ce volet ne concerne pas les biens en excédent après recensement.

### 2.1. Cadre K.

Les renseignements exposés dans les cadres E, F et H permettent au gestionnaire de biens délégué de donner un avis motivé sur le fait générateur de la perte, de la destruction, de la détérioration ou du déficit après recensement, en renseignant l'un des cadres suivants :

- L1 - pour une faute personnelle, pour un acte délictueux ;
- L2 - pour une faute de service ;
- L3 - pour un cas fortuit ou de force majeure, pour des circonstances particulières de service ;
- L4 - pour des faits mettant en cause un tiers extérieur au ministère de la défense.

Le commandant de la formation émettrice doit apporter tous les éléments susceptibles d'éclairer le commandement sur les faits.

#### 2.1.1. Cadre LI.

##### 2.1.1.1. Faute personnelle.

La faute personnelle correspond à une faute lourde, d'une particulière gravité, c'est à dire qu'elle doit être considérée comme inexcusable ou inadmissible. Pour être considérée comme inexcusable, la faute doit être délibérée et impliquer la conscience de la probabilité du dommage et son acceptation téméraire sans raison valable. Autrement dit, il faut que la personne fautive ait pleinement conscience des conséquences dommageables de ses actes.

Il importe de ne pas exiger le même degré de cette pleine conscience de la part d'un personnel militaire ou civil sans tenir compte notamment de leur périmètre de responsabilité ou de leur expérience.

La faute personnelle peut engager la responsabilité pénale de son auteur. Aussi, la mise en jeu de cette responsabilité pour faute personnelle exige-t-elle que soient apportés au dossier tous les éléments permettant de conclure à l'existence d'une telle faute, sans quoi la faute ne peut être qu'une faute de service.

Ainsi, cette faute personnelle doit être recherchée dans les cas suivants :

- une intention malveillante (cas d'une lacération ou d'une dégradation volontaire d'un bien) ;
- une brutalité (détérioration ou destruction d'un bien au cours d'une bagarre) ;
- une recherche d'un intérêt personnel (détournement à son profit d'un bien) ;

- une négligence (oubli de fermeture d'un local). Il est à noter qu'une négligence répétée n'est plus considérée comme une négligence ;
- une imprudence (défaut de vérification) ou maladresse inexcusable ;
- un défaut de soins (défaut de soins constaté sur des animaux : chevaux, chiens, etc.) ;
- une inobservation de la réglementation applicable.

#### *2.1.1.2. Acte délictueux.*

C'est un acte dont l'accomplissement est en contradiction avec les lois et règlements en vigueur. Cet acte fait référence à un délit prévu par le code pénal (vol, détournement, détérioration volontaire de matériels).

#### *2.1.1.3. Responsabilité partiellement engagée.*

Compte tenu de la gravité et des circonstances de la faute personnelle ainsi que de l'auteur de celle-ci, la responsabilité peut être partiellement engagée.

### **2.1.2. Cadre L2.**

#### *2.1.2.1. Faute de service.*

La faute de service est une faute qui, étant commise au cours de l'exécution normale du service, la rend admissible et excusable. L'acte fautif doit se concilier avec le service et peut être considérée comme une faute normale de son exécution, même si celle-ci est plus ou moins erronée ou maladroite (exemples : faute technique, faute dans le cadre de l'utilisation d'un bien, erreur commise de bonne foi, étourderie, etc.).

#### *2.1.2.2. Responsabilité partiellement engagée.*

Compte tenu de la gravité et des circonstances de la faute personnelle ainsi que de l'auteur de celle-ci, la responsabilité peut être partiellement engagée.

### **2.1.3. Cadre L3.**

#### *2.1.3.1. Cas fortuit.*

Tout en n'étant pas détachable de l'activité considérée, le cas fortuit est imprévisible (exemples : accident aviaire lors d'un *crash* d'aéronef, destruction ou détérioration d'un véhicule survenu à la suite d'un accident de la circulation dont la responsabilité est imputable à un tiers).

Le cas fortuit doit être exceptionnel et ne peut être retenu que lorsque toutes les précautions ont été prises, à tous les niveaux, pour éviter la perte, la destruction, la détérioration ou le déficit après recensement d'un bien (absence de défaut d'entretien, d'instruction, d'utilisation ou de contrôle ne doit pouvoir être relevé à l'encontre des personnels en cause).

#### *2.1.3.2. Cas de force majeure.*

Un cas de force majeure correspond à un évènement exceptionnel auquel on ne peut faire face. La force majeure correspond à un cas d'exonération de la responsabilité. Pour retenir le cas de force majeure, il importe d'être en présence d'un évènement irrésistible et imprévisible.

Le critère d'irrésistibilité indique que l'évènement ayant conduit à une perte, destruction, détérioration ou un déficit après recensement est insurmontable (exemple de la catastrophe naturelle, ou d'évènements inévitables ou insurmontables comme le sont les inondations ou les incendies).

S'agissant de l'imprévisibilité, un évènement même prévisible est un cas de force majeure si sa prévision ne permet pas d'empêcher ses effets et si toutes les mesures nécessaires ont été prises.

#### *2.1.3.3. Circonstances particulières de service.*

Elles résultent de conditions d'exécution du service sur lesquelles le responsable ne dispose d'aucune prise (exemple : détérioration d'un bien dans un hangar mal abrité des intempéries, en l'absence d'autres surfaces disponibles et pour lequel des travaux nécessaires ont été demandés mais n'ont pas encore été réalisés).

Dans la pratique, les circonstances particulières de service peuvent aussi s'adresser aux personnels qui utilisent un matériel dans des conditions particulières, dont ils n'ont pas la maîtrise, lors d'activités sur le terrain ou en opération (exemple : accident de manœuvre sur une piste glissante, perte ou destruction d'un bien résultant d'une embuscade).

#### **2.1.4. Cadre L4.**

Ce cadre doit être renseigné lorsqu'une perte, destruction, détérioration ou déficit après recensement est lié à un acte commis notamment par un industriel ou par une personne morale de droit privé (association), autrement dit par un tiers cocontractant.

À titre d'exemple, ce cadre doit être renseigné lorsqu'un bien est perdu durant une mise à disposition.

Ce cadre doit également être renseigné lorsque la perte, destruction, détérioration ou déficit après recensement met en cause un tiers non contractant. À titre d'exemple, ce cadre doit être renseigné dans les cas de vol commis aux dépens du détenteur de bien par une personne extérieure au ministère de la défense.

#### **2.2. Cadre M.**

Ce cadre est renseigné par le gestionnaire de biens ou par le gestionnaire de biens délégué (dans la limite de son seuil de compétence), qui après avoir défini dans les cadres L1 à L4, les circonstances de la perte, destruction, détérioration ou déficit après recensement des biens, propose soit une imputation totale ou partielle à la charge de l'État, soit une imputation totale ou partielle à la charge d'un personnel civil ou militaire ou d'un tiers extérieur au département ministériel.

Cette proposition doit être conforme aux directives de l'instruction générale n° 670/DEF/DAG/CX/3 du 16 janvier 1989.

#### **2.3. Cadre N.**

Une copie du dossier (volet logistique et volet responsabilité et contentieux) doit être impérativement adressée au bureau contentieux local dont dépend l'organisme mentionné au cadre A.

En effet, il importe que le bureau contentieux local puisse examiner les dossiers de perte, destruction, détérioration ou déficit après recensement afin d'en étudier les circonstances et se prononcer sur les éventuelles imputations proposées, sans attendre le retour du rapport d'expertise, dans le cas où celui-ci s'avérerait nécessaire.

#### **2.4. Cadre O.**

L'autorité compétente pour décider d'une imputation à la suite d'une perte, d'une destruction, d'une détérioration ou d'un déficit de matériel est l'autorité compétente en matière de règlement des dommages subis par le ministère de la défense.

---

(1) Note n° D-15-003019/DEF/EMA/SC-PERF/MCO/NP du 11 mai 2015.

ANNEXE IV.  
**FICHE COMPLÉMENTAIRE.**





ANNEXE V.  
**PROCÈS-VERBAL.**

<b>A-</b> Désignation de l'organisme.	<b>B-</b> <b>PROCÈS-VERBAL.</b>  <input type="checkbox"/> Perte. <input type="checkbox"/> Destruction. <input type="checkbox"/> Détérioration. <input type="checkbox"/> Déficit après recensement. <input type="checkbox"/> Excédent après recensement. <i>(cocher la case correspondante)</i>	<b>C-</b> Désignation du responsable de la comptabilité auxiliaire.
n° d'enregistrement.		

**VOLET LOGISTIQUE.**

<b>D- Détail des pertes, destructions, détériorations, déficits et excédents.</b>						
<i>Partie à remplir par le déclarant.</i>			<i>Partie réservée au responsable de la comptabilité auxiliaire.</i>			
Référence du bien.	Désignation du bien perdu, détruit, détérioré, en déficit, en excédent. <i>(indication sommaire)</i>	Quantité.	Valeur d'entrée.	Valeur cumulée des amortissements.	Valeur cumulée des Dépréciations.	Valeur nette comptable. (quantité x valeur d'acquisition – valeur cumulée des amortissements – valeur cumulée des dépréciations)
<b>Montant total des pertes, destructions, détériorations, déficits et excédents</b> →						
Montant total en lettres (Valeur brute):						
Montant total en lettres (Valeur nette comptable) :						

**E- Circonstances dans lesquelles le bien a été perdu, détruit, détérioré, en déficit.**

Déclarations de l'utilisateur ou de la personne dont la responsabilité est ou peut être mise en jeu.

Date, grade, nom, signature :

**Avis du détenteur de biens.**

Date, grade, nom, signature :

**F- Exposé complémentaire des faits par l'autorité hiérarchique supérieure au détenteur de biens.**

Date, grade, nom, signature et cachet :

**G-****Clôture du procès-verbal.**Nous (*nom, grade, fonction*)

- Avons constaté personnellement les faits suivants.
- Avons reçu les déclarations et avis consignés au présent procès-verbal.

A \_\_\_\_\_, le  
Signature et cachet.**H-****Avis technique.**

Date, grade, nom, signature et cachet :

**I-****Décision du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué.**Le (*nom, grade, fonction*)

Vu les circonstances et les avis qui y sont consignés au procès-verbal, décide :

- de sortir les biens en déficit après recensement des ressources logistiques.
- de sortir les biens détruits des ressources logistiques.
- de sortir les biens perdus des ressources logistiques.
- d'entrer les biens en excédent après recensement dans les ressources logistiques.
- d'éliminer les biens détériorés par :  Aliénation.  
 Destruction.
- de réparer les biens détériorés.

A \_\_\_\_\_, le  
Signature et cachet**J-****Certification de la passation des écritures des mouvements en sortie.**

Dans le système d'information logistique.

Dans le système d'information comptable.

[Nom, qualité]

[Nom, qualité]

A \_\_\_\_\_, le  
Signature et cachet.A \_\_\_\_\_, le  
Signature et cachet.

**VOLET RESPONSABILITE ET CONTENTIEUX.**

**K- Avis du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué.**

Vu les renseignements figurant ou joints au présent procès-verbal,

J'estime que    LA PERTE.                      
                      LA DESTRUCTION.              
                      LA DETERIORATION.              
                      LE DEFICIT.                       

est la conséquence :

**L1-**

D'UNE FAUTE  
PERSONNELLE  
DETACHABLE  
DU SERVICE.

- brutalité/ malveillance.
- intention manifeste de nuire.
- recherche d'un intérêt person

FAUTE  
Rendue possible.

- négligence
- imprudence
- défaut de soins
- inobservation de la réglementation applicable

} jugé(e) inadmissible et inexcusable compte tenu du niveau de responsabilité de son auteur ou de la gravité de la faute commise.

- par un défaut de surveillance.
- sans défaut de surveillance.

} D'un personnel autre que l'auteur de la perte ou des dommages.

QUALIFIABLE  
D'ACTE DELICTUEUX.

Enquête de police  
« gendarmerie » ouverte  
le

Plainte déposée le

Contre

Auprès de

IMPUTABLE AU :

LA RESPONSABILITE DE :

EST     entièrement engagée.     partiellement engagée.     dégagée.

Une sanction disciplinaire a été prise        est demandée par ailleurs

**L2-**

- D'UNE FAUTE DE SERVICE  absence de preuve de faute personnelle.
- IMPUTABLE AU
- LA RESPONSABILITE DE
- EST  entièrement engagée.  partiellement engagée.  dégagée.
- Une sanction disciplinaire a été prise.  est demandée par ailleurs.

**L3-**

- D'UN CAS FORTUIT OU DE FORCE MAJEURE.
- DE CIRCONSTANCES PARTICULIERES DE SERVICE.

**L4-**

- DE FAITS METTANT EN CAUSE UN TIERS EXTERIEUR AU MINISTERE DE LA DEFENSE.

Tiers incriminé :

A \_\_\_\_\_, le

Signature et cachet.

**M-****Proposition du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué.**

Le (nom, grade, fonction)

Vu les renseignements qui sont consignés ou joints au présent procès-verbal, propose :

- de laisser la totalité du montant du dommage à la charge de l'État.
- qu'il convient d'imputer la totalité du montant du dommage  
au
- qu'il convient d'imputer la somme de .....(en chiffres et en toutes lettres)  
au  
et de laisser la somme de ..... (en chiffres et en toutes lettres) à la charge de l'État..

A \_\_\_\_\_, le

Signature et cachet.

**N-****Dossier de dommage subi par le ministère de la défense.**

Adressé le

A \_\_\_\_\_, le

Signature et cachet.

**O-**

**Décision de l'autorité compétente.**

Le (*nom, grade, fonction*)

Vu les conclusions du procès-verbal rapporté ci-dessus et les avis qui y sont consignés, décide :

- de laisser la totalité du montant du dommage à la charge de l'État.
- qu'il convient d'imputer la totalité du montant du dommage  
au
- qu'il convient d'imputer la somme .....(*en chiffres et en toutes lettres*)  
au  
et de laisser la somme de ..... (*en chiffres et en toutes lettres*) à la charge de l'État.

A \_\_\_\_\_, le

Signature et cachet.





FICHE D'EXAMEN D'UN MATÉRIEL DÉTÉRIORÉ. (M47).	Imprimé n° 565/47 Instruction n° 6602/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT du 25 novembre 2015. Format : A4 (Recto-Verso)
---	---

Fiche établie le : \_\_\_\_\_ par : \_\_\_\_\_  
concernant la détérioration du : \_\_\_\_\_ n° : \_\_\_\_\_  
constatée par le procès-verbal n° : \_\_\_\_\_ du : \_\_\_\_\_

<b>I – Valeur du bien avant détérioration :</b> Valeur nette comptable du bien.	<input style="width: 90%;" type="text"/> €
<b>II – Dommages constatés consécutifs à la détérioration.</b>          	
<b>III – Possibilité de remise en état</b> ( <i>razer la mention inutile</i> ). Le matériel est réparable. Le matériel n'est pas réparable pour les raisons suivantes :          	
<b>IV – Montant du préjudice subi par l'État.</b> Voir décompte sur le feuillet suivant.	<input style="width: 90%;" type="text"/> €

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
(Grade, nom, signature)

## DÉTERMINATION DU PRÉJUDICE SUBI PAR L'ÉTAT.

<b>I – La détérioration laisse la possibilité d'une remise en état rentable.</b>	
Coût de la main d'œuvre :	
Taux horaire :	€
Nombre d'heures prévues pour la réparation :	
<b>Décompte → A</b>	<b>€</b>
Valeur des ensembles, rechanges et matières à utiliser :	
Valeurs des ensembles et rechanges à remplacer selon la procédure de l'échange standard :	€
Valeurs des autres matériels :	€
<b>Total → B</b>	<b>€</b>
<b>Montant du préjudice (A + B).</b>	<b>€</b>

<b>II – La détérioration conduit à la mise hors service définitive du matériel.</b>	
Valeur du matériel avant détérioration : (voir case I de la fiche)	€
<b>→ A</b>	<b>€</b>
Valeur résiduelle du matériel hors service :	
Montant présumé de la vente, par l'administration des domaines, du matériel détérioré :	€
Valeurs des produits récupérés avant remise (éventuellement) :	€
<b>Total → B</b>	<b>€</b>
<b>Montant du préjudice (A - B)</b>	<b>€</b>