

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 14 du 1<sup>er</sup> avril 2016**

**PARTIE PERMANENTE**

**Armée de terre**

**Texte 9**

**INSTRUCTION N° 7650/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT**

relative à la gestion logistique des biens du milieu terrestre : partie unités d'équipements terrestres.

*Du 25 novembre 2015*

STRUCTURE INTÉGRÉE DU MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DES MATÉRIELS TERRESTRES : *sous-direction « technique et logistique » ; bureau « équipement ».*

**INSTRUCTION N° 7650/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT relative à la gestion logistique des biens du milieu terrestre : partie unités d'équipements terrestres.**

*Du 25 novembre 2015*

NOR D E F T 1 5 5 2 4 9 7 J

---

*Référence :*

Instruction n° 90145/DEF/SIMMT/SDTL du 20 février 2014 (BOC n° 33 du 4 juillet 2014, texte 8 ; BOEM 565.2).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Deux annexes.

*Texte abrogé :*

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

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 565.1.1

*Référence de publication :* BOC n° 14 du 1<sup>er</sup> avril 2016, texte 9.

---

## SOMMAIRE

Préambule.

1. DÉFINITION D'UNE UNITÉ D'ÉQUIPEMENTS TERRESTRES.

2. BIENS TERRESTRES ÉLIGIBLES À LA GESTION LOGISTIQUE AU SEIN D'UNE UNITÉ D'ÉQUIPEMENTS TERRESTRES.

2.1. Critères d'appartenance d'un bien à une unité d'équipements terrestres.

2.2. Composants de tableau de composition des kits éligibles à l'unité d'équipements terrestres.

3. ACTEURS ET ATTRIBUTIONS.

3.1. Le gestionnaire de biens.

3.2. Le gestionnaire de biens délégué.

3.3. Le détenteur de biens.

3.4. Le responsable de gestion logistique.

3.5. L'utilisateur de biens.

#### 4. PLACE DU SYSTÈME D'INFORMATION LOGISTIQUE.

4.1. Organisation du système d'information logistique.

4.2. Genre d'un composant d'unité d'équipements terrestres.

4.2.1. Genre N.

4.2.2. Genre F.

4.2.3. Genre L.

#### 5. LES ACTES DE GESTION LOGISTIQUE.

5.1. Le cycle de vie d'un composant d'unité d'équipements terrestres.

5.1.1. Entrée en gestion logistique d'un bien au sein d'une unité d'équipements terrestres.

5.1.2. Vie d'un composant d'unité d'équipements terrestres.

5.1.3. Sortie de gestion logistique d'un composant d'unité d'équipements terrestres.

5.2. Les pièces administratives relatives aux unités d'équipements terrestres.

5.2.1. Bulletin de perception et de reversement.

5.2.2. Avis de perception/reversement.

5.2.3. Autres documents.

5.3. Prise et remise de service.

5.4. Conservation des données et des documents de gestion.

#### 6. CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

#### 7. DISPOSITIONS DIVERSES.

#### ANNEXE(S)

ANNEXE I. MODÈLE DE BULLETIN DE PERCEPTION ET DE REVERSEMENT DE COMPOSANTS D'UNITÉS D'ÉQUIPEMENTS TERRESTRES.

ANNEXE II. CLASSEMENT DES BIENS DU MILIEU TERRESTRE AU SEIN D'UNE FORMATION DÉTENTRICE.

#### **Préambule.**

L'instruction de référence, classe les biens du milieu terrestre en 3 catégories dans le système d'information de la maintenance terrestre (SIM@T) :

- les matériels complets du milieu terrestre ;
- les approvisionnements (les articles de rechanges) ;

- les biens du milieu terrestres non typés stock, ni matériel complet, regroupés dans les formations détentrices au sein des unités d'équipements terrestres (UET).

La présente instruction, prévue au point 2.3.6. de l'instruction de référence, a pour objet de définir les modalités de gestion logistique des biens terrestres suivis en UET.

## 1. DÉFINITION D'UNE UNITÉ D'ÉQUIPEMENTS TERRESTRES.

Chaque formation détentrice détient une seule UET, dont le détenteur est responsable de sa composition, sous le contrôle de sa tête de chaîne dans le cadre du contrôle interne logistique (CIL 2 délégué).

Les biens du milieu terrestre suivis en UET sont appelés composants d'UET et sont positionnés dans le statut de gestion logistique (SGL) « en exploitation ». Ils ne sont pas suivis dans le système d'information financier de l'État (CHORUS) mais leur attractivité, leur prix d'achat ou leur sensibilité imposent un suivi dans le système d'information de la maintenance terrestre (SIM@T).

Le tableau, en annexe III., présente le classement des biens du milieu terrestre au sein d'une formation détentrice en fonction de leur mode de gestion.

## 2. BIENS TERRESTRES ÉLIGIBLES À LA GESTION LOGISTIQUE AU SEIN D'UNE UNITÉ D'ÉQUIPEMENTS TERRESTRES.

### 2.1. Critères d'appartenance d'un bien à une unité d'équipements terrestres.

Seuls les biens du milieu terrestre, conformément à la note annuelle de l'état-major des armées (EMA) définissant la répartition des responsabilités logistiques, comptables et budgétaires s'appliquant aux biens du ministère de la défense, peuvent appartenir à une UET. Ainsi, les biens identifiés hors du périmètre de gestion de la SIMMT ne peuvent, en aucun cas, appartenir à une UET et leurs modalités de gestion logistique sont définies par leurs gestionnaires de biens respectifs.

Pour appartenir à une UET, un bien terrestre réalisé par la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (SIMMT) (conformément au point 5.1.1.) et confié à un détenteur doit répondre à l'ensemble des critères suivants :

- être non consommable ;
- ne pas être une pièce détachée, un ensemble ou un sous-ensemble destiné à être consommé dans un atelier ;
- ne pas être un bien nécessitant une immatriculation ;
- ne pas être un bien nomenclaturé faisant partie d'un tableau de composition des Kits (TCKIT) (conformément au point 2.2.) ;
- ne pas être un bien déjà codifié équipement matériel terrestre (EMAT) ;
- la valeur unitaire d'achat du bien doit être strictement inférieure à 10 000 euros toutes taxes comprises (TTC) et supérieure ou égale à 500 euros TTC. Pour les équipements dont la valeur unitaire d'achat est inférieure à 500 euros TTC, l'appréciation est à la charge de la formation détentrice en fonction de la sensibilité, de l'attractivité du matériel ou de la nécessité de réaliser un entretien périodique (par exemple : les instruments de mesure nécessitant un contrôle métrologique) ;
- la mise en œuvre ou l'installation du bien ne doit pas nécessiter de travaux d'infrastructures particuliers.

Dans certains cas particuliers, si un équipement revêt un intérêt pour la mission d'une formation, la SIMMT, service gestionnaire, peut imposer une prise en gestion dans l'UET.

## **2.2. Composants de tableau de composition des kits éligibles à l'unité d'équipements terrestres.**

Certains biens faisant partie d'un tableau de composition des KITS (TCKIT) ne sont pas ou ne peuvent pas être nomenclaturés organisation du traité de l'Atlantique du Nord (OTAN). Dans SIM@T, ces composants font l'objet d'une mention dans la case observation du TCKIT mais n'apparaissent pas dans l'arborescence du TCKIT, qui nécessite impérativement un numéro de nomenclature OTAN (NNO). Ainsi, les composants et accessoires de lots de bord, de lots de chargement ou de lots d'outillage non nomenclaturés OTAN et ne faisant pas encore l'objet de TCKIT codifiés EMAT sont éligibles à l'UET.

## **3. ACTEURS ET ATTRIBUTIONS.**

La désignation des acteurs et leurs attributions sont conformes à l'organisation de la gestion logistique des biens de la responsabilité de la SIMMT. Cette dernière est complétée par les éléments ci-dessous.

### **3.1. Le gestionnaire de biens.**

Le gestionnaire de biens fixe l'organisation de la gestion logistique et du contrôle interne logistique (CIL) des composants d'UET.

### **3.2. Le gestionnaire de biens délégué.**

Les gestionnaires de biens délégués (GBD) prononcent les actes de gestion logistique des biens selon la délégation reçue par le gestionnaire de biens et dans les limites des compétences que ce dernier a définies.

### **3.3. Le détenteur de biens.**

Le détenteur de biens exécute les actes de gestion logistique décidés par le gestionnaire de biens ou par le gestionnaire de biens délégués. Il est responsable de la conservation des biens non attribués à un utilisateur. Ils effectuent les inventaires physiques selon les directives fixées par le gestionnaire de biens. En particulier, dans le cadre de la gestion de son UET, le détenteur :

- est responsable de la mise en œuvre du contrôle interne logistique de niveau 1 (CIL 1) ;
- valide les expressions de besoins en réalisation de biens, conformément au point 5.1.1. ;
- décide de l'entrée en gestion logistique d'un bien éligible à l'UET ;
- désigne les utilisateurs et leur confie les biens pris en gestion logistique ;
- décide de la mise en réparation des composants d'UET ;
- décide de la sortie de gestion logistique des composants d'UET.

### **3.4. Le responsable de gestion logistique.**

Le détenteur dispose d'un assistant fonctionnel appelé responsable de la gestion logistique (RGL). Ce dernier est en charge de la tenue de l'inventaire permanent pour toutes les opérations de la responsabilité du détenteur. Dans le cadre de la gestion de son UET, le RGL :

- exprime ses besoins prévisionnels à la SIMMT dans le cadre du plan de réalisation des équipements techniques (PRET) ;

- fait réaliser les besoins de son niveau pour les biens éligibles à l'UET hors PRET, conformément au point 5.1.1. ;
- réceptionne les biens (ceux-ci peuvent être refusés en cas de non-conformité, conformément au point 5.1.1.) ;
- édite les bulletins de perception et de reversement (BPR) ;
- initialise dans le référentiel UET SIM@T les biens éligibles à la gestion UET ;
- propose au détenteur la répartition des biens parmi les utilisateurs ;
- édite les avis de perception et de versement ;
- propose au détenteur la sortie de gestion logistique et son traitement potentiel ;
- suite à la décision de sortie de gestion logistique, fait reverser les biens à éliminer ou à céder selon les procédures en vigueur ;
- assure la conservation locale des pièces justificatives.

### **3.5. L'utilisateur de biens.**

Tout utilisateur est titulaire d'un extrait de l'inventaire permanent du SIM@T. L'utilisateur exploite les biens qui lui sont confiés par le gestionnaire de biens ou par le gestionnaire de biens délégué ou par le détenteur de biens en exécution d'un acte de gestion logistique. Il est responsable de la conservation et du bon usage de ces biens. Dans le cadre de la gestion de son UET, l'utilisateur :

- signe le procès-verbal de prise et remise de service conformément aux dispositions du point 5.3. ;
- exécute les avis de perception et de versement ;
- vérifie en quantité et en qualité les composants d'UET qui lui ont été confiés ;
- restitue au détenteur les composants d'UET dont il n'a plus l'usage ou si l'ordre lui en est donné.

## **4. PLACE DU SYSTÈME D'INFORMATION LOGISTIQUE.**

### **4.1. Organisation du système d'information logistique.**

Les composants d'UET sont répertoriés dans un catalogue dématérialisé dans SIM@T, appelé référentiel UET, commun à toutes les armées, directions et services. Cette base de données accueille toutes les informations nécessaires à la gestion de ces biens.

Le rattachement logistique des utilisateurs aux détenteurs de biens dans le SIM@T s'appuie sur le plan de rattachement logistique (PRL) défini pour la gestion des biens en exploitation selon l'instruction de référence (point 2.2.2.).

### **4.2. Genre d'un composant d'unité d'équipements terrestres.**

Le SIM@T permet d'enregistrer les composants d'UET selon trois genres :

- genre N : nomenclature interarmées ou NNO ;
- genre F : nomenclature fabricant ;

- genre L : identifiant local.

#### **4.2.1. Genre N.**

Le genre N identifie les composants d'UET nomenclaturés OTAN mais non traités en rechange. Ces composants étaient initialement des rechanges stockées, au statut « disponible », qui ont été sortis de la chaîne d'approvisionnement et mis au statut en « exploitation » pour être confiés à un utilisateur.

#### **4.2.2. Genre F.**

Le genre F identifie les composants d'UET non nomenclaturés OTAN et dont la référence primaire fabricant est connue. Généralement, il s'agit de biens terrestres réalisés par achat auprès d'un fournisseur local ou par marchés SIMMT.

#### **4.2.3. Genre L.**

Le genre L identifie les composants d'UET non nomenclaturés OTAN ne pouvant pas être classés en genre F. Généralement, il s'agit d'articles de production réalisés par un organisme étatique.

### **5. LES ACTES DE GESTION LOGISTIQUE.**

Chaque acte de gestion fait systématiquement l'objet de pièces justificatives de préférence dématérialisées sous réserve qu'elles identifient parfaitement l'émetteur. Ces documents doivent être conservés conformément au point 5.4. Les composants d'UET sont suivis logistiquement, à ce titre les modalités d'acquisition, d'élimination, de cession ou de traitement des pertes, destructions, détériorations, déficits après recensement ou excédant sont identiques à celles décrites dans les instructions de la SIMMT.

#### **5.1. Le cycle de vie d'un composant d'unité d'équipements terrestres.**

##### **5.1.1. Entrée en gestion logistique d'un bien au sein d'une unité d'équipements terrestres.**

La prise en compte au sein de l'UET et l'initialisation dans le référentiel SIM@T sont à la charge du RGL 4 au moment de la réception du composant et conformément aux critères d'éligibilité définis au point 2.

Lors de la livraison du bien, la réception consiste à vérifier les conditions de transport du bien, à examiner qualitativement et quantitativement les colis, à examiner la conformité qualitative et quantitative du bien avec le bon de commande. La date de réception est celle qui doit figurer dans le système d'information logistique comme date d'entrée en ressources du bien.

Un bien terrestre, éligible à l'UET, peut entrer en gestion UET, conformément aux procédures en vigueur, suite à :

- une acquisition par marchés centraux SIMMT [carte achat de niveau 3, application informatique de réalisation du patrimoine technique (PATRITEC), marchés spécifiques] ;
- une acquisition par achat auprès d'un fournisseur local [carte achat niveau 1, fiche d'expression de besoin auprès de l'organisme de soutien de rattachement (OSR)] ;
- une réalisation d'un article de production (par un organisme étatique) ;
- une commande d'outillage hors intervention technique (IT) ;
- une reprise d'inventaire ;
- une sortie de rechanges de la chaîne approvisionnement (biens disponibles) vers un utilisateur (genre N - biens en exploitation) suite à un bulletin de sortie du patrimoine (BSP).

### **5.1.2. Vie d'un composant d'unité d'équipements terrestres.**

Un composant d'UET est placé dans le statut de gestion logistique (SGL) « en exploitation » et il est mis à la disposition d'un utilisateur. Selon leur nature ou leur emploi, ces biens sont obligatoirement rattachés par le RGL 4 à un domaine EMAT (1). Les composants d'UET réalisés au titre du PRET doivent être enregistrés dans le domaine EMAT « Q » (2). De plus, les composants d'UET n'ont pas de droits ouverts au référentiel des effectifs en organisation (REO) ou au catalogue des droits en matériels techniques (CDMT).

Un composant d'UET peut faire l'objet de mouvement physique :

- entre détenteurs ;
- entre gestionnaires de biens délégués ;
- entre gestionnaire de biens.

### **5.1.3. Sortie de gestion logistique d'un composant d'unité d'équipements terrestres.**

Un composant d'UET peut être sorti de gestion logistique suite à :

- un procès-verbal (PV) de pertes, de destructions, de détériorations ou de déficits après recensement. L'établissement du PV est conforme aux instructions en vigueur. Toutefois, les éventuels avis techniques doivent être établis par la formation détentrice ;
- une limite de vie ou de péremption, compte tenu de sa durée de vie ou d'utilisation ;
- un état non utilisable (défaillant, sans emploi, etc.) ;
- une cession gratuite ou onéreuse ;
- un reversement dans la chaîne approvisionnement (changement de statut en biens disponibles ou non disponibles) suite à un bulletin d'entrée en patrimoine (BEP).

La sortie de gestion logistique d'un composant d'UET s'accompagne obligatoirement du retrait de ce composant de SIM@T.

## **5.2. Les pièces administratives relatives aux unités d'équipements terrestres.**

La gestion logistique de biens s'appuie sur des pièces administratives qui lui permettent de justifier de l'existence d'un bien et de son suivi. Ainsi, chaque acte de gestion s'accompagne d'une pièce justificative qui rend compte de l'accomplissement de l'acte afférent.

Il s'agit de documents dématérialisés ou papiers, conservés localement par les RGL 4 et/ou les utilisateurs.

### **5.2.1. Bulletin de perception et de reversement.**

Le bulletin de perception et de reversement (BPR), joint en annexe, est utilisé afin de justifier :

- la prise en gestion, au sein de l'UET d'une formation, d'un bien terrestre (lors de l'acquisition du bien). Le BPR est alors signé uniquement par le RGL crédité. On y jointra :
  - la facture et/ou le bon de livraison ;
  - le PV de recensement pour une reprise d'inventaire ;
  - le bulletin de sortie du patrimoine (BSP) pour une sortie de la chaîne approvisionnement ;



- tous documents ou notes justifiant la prise en gestion au sein de l'UET ;
- mouvements physiques entre détenteurs, gestionnaires de biens délégués ou gestionnaires de biens pendant le cycle de vie. Le BPR est alors signé par les RGL crédités et débités ;
- la sortie de gestion UET d'un composant d'UET. Le BPR est alors signé par le RGL débité. On y joindra :
  - le PV de pertes, de destructions, de détériorations ou de déficits après recensement ;
  - tous documents ou notes justifiant la sortie de gestion logistique ;
  - le bulletin d'entrée en patrimoine (BEP) pour une entrée dans la chaîne approvisionnement.

#### ***5.2.2. Avis de perception/reversement.***

Avis de perception : pour un mouvement physique d'un détenteur vers un utilisateur.

Avis de versement : pour un mouvement physique d'un utilisateur vers un détenteur.

#### ***5.2.3. Autres documents.***

##### ***5.2.3.1. Carnet inventaire.***

L'inventaire permanent est édité à partir du SIM@T à chaque changement de détenteur ou d'utilisateur. Il prend le nom de carnet inventaire. Tous les biens terrestres (matériels complets et UET) affectés à un détenteur ou un utilisateur, y sont inscrits.

##### ***5.2.3.2. Historique des mouvements.***

L'historique des mouvements répertorie l'ensemble des mouvements intervenus. Il peut être édité à la demande pour un article particulier au travers du SIM@T.

#### **5.3. Prise et remise de service.**

Le procès-verbal de prise et de remise de service est signé par les utilisateurs prenant et quittant et visé par le détenteur. Dans le cas où des réserves sont formulées, le procès-verbal est envoyé au gestionnaire de biens délégué. Le procès-verbal de prise et de remise de service est ensuite enregistré au registre de publicité des actes administratifs (RPAA) et archivé par le RGL. Le PV n'est pas envoyé à la SIMMT.

#### **5.4. Conservation des données et des documents de gestion.**

La durée de conservation des données et des documents de gestion des matériels est fixée à :

- cinq ans pour :
  - l'inventaire général et les pièces justificatives ;
  - les registres auxiliaires ;
- deux ans pour les autres documents de gestion.

Ces délais sont comptés à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit immédiatement celle au cours de laquelle le document a été établi ou a reçu sa dernière inscription avant d'être reversé aux archives.

Aucun document ou archive ne doit être envoyé à la SIMMT, toutefois, le détenteur doit être en mesure de présenter toutes les pièces justificatives lors des contrôles et des recensements.

## 6. CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

Les composants d'UET sont soumis au contrôle interne logistique (CIL) conformément aux directives de la SIMMT.

Les composants d'UET doivent être recensés annuellement par le détenteur, en qualité de CIL 1, et contrôlés tous les 2 ans par le CIL 2 délégué, conformément au plan d'action de la SIMMT de l'année en cours.

À l'issue du recensement, le détenteur transmettra le compte-rendu à son CIL 2 délégué. La SIMMT, attire l'attention sur la qualité des contrôles qui doivent être exercés par le CIL 2 délégué. Celui-ci, s'assurera notamment que les biens gérés dans l'UET par le détenteur répondent strictement aux critères d'éligibilité définis au point 2., que les critères de gestion saisis dans le SIM@T soient exactes et qu'ils permettent d'identifier sans ambiguïtés le bien. Le CIL 2 délégué a toutes délégations pour faire procéder aux modifications dans le SIM@T.

Les modalités pratiques des recensements et des contrôles sont définies par la SIMMT en qualité de CIL 2.

## 7. DISPOSITIONS DIVERSES.

L'instruction n° 7650/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT du 18 juillet 2014 relative à la gestion logistique des unités d'équipements terrestres est abrogée.

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) Les matériels du domaine maintien en condition opérationnelle (MCO-T) sont répartis en douze spécialités appelées « domaine ». Le domaine constitue le premier critère descriptif d'un matériel. Ces domaines ont été définis et arrêtés par l'EMAT (cf. MAT 3901).

(2) Le domaine Q correspond aux « équipements et outillages TTA ».

ANNEXE I.

**MODÈLE DE BULLETIN DE PERCEPTION ET DE REVERSEMENT DE COMPOSANTS D'UNITÉS D'ÉQUIPEMENTS TERRESTRES.**



ANNEXE II.  
**CLASSEMENT DES BIENS DU MILIEU TERRESTRE AU SEIN D'UNE FORMATION  
DÉTENTRICE.**

