

DÉLÉGATION GÉNÉRALE POUR L'ARMEMENT : *direction des plans, du budget et de la gestion ; établissement central de soutien .*

INSTRUCTION N° 217/DEF/DGA/DPBG/ECS relative à la comptabilité des matériels de défense à la délégation générale pour l'armement.

Du 8 octobre 2007

NOR D E F A 0 7 5 2 4 2 6 J

Références :

- a) Décret n° 90-144 du 14 février 1990 (BOC, p. 642. ; BOEM 112.2.4, 420.2.1, 712.1) modifié.
- b) Décret n° 2006-975 du 1er août 2006 portant code des marchés publics (n.i. BO).
- c) Décret n° 2002-232 du 21 février 2002 (JO du 22, p. 3409 ; BOC, 2002, p. 1801. ; BOEM 432.3.4).
- d) Arrêté du 1er octobre 1991 (BOC, p. 3289. ; BOEM 112.2.4, 420.2.2, 610.3.3) modifié.
- e) Arrêté du 1er octobre 1991 (BOC, p. 3291. ; BOEM 112.2.4, 420.2.2, 610.3.3) modifié.
- f) Instruction n° 1661/MA/DSF/CG/4 du 15 février 1967 (BOC/SC, p. 127. ; BOEM 420.1.1, 575-1.4, 652-1.1.2, 712.1) modifiée.
- g) Instruction n° 17109/MA/DAAJC/AA/2 du 25 mai 1967 (BOC/SC, p. 880. ; BOEM 420.1.3, 431.1.3.3.2) modifiée.
- h) Instruction n° 10081DEF/SGA/DAF/SDFFC2 du 20 juin 2006 (BOC/PP 23, 2006, texte 3. ; BOEM 420.1.1).
- i) Instruction générale n° 670/DEF/DAG/CX/3 du 16 janvier 1989 (Mention BOC, p. 4345. ; BOEM 461.1).
- j) Instruction générale n° 11000/DEF/DSF/CC/1 du 15 mars 1990 (BOC, p. 1279. ; BOEM 420.2.1, 712.1).
- k) Instruction n° 12170/DEF/DSF/CC/1 du 9 juin 1992 (BOC, p. 2983. ; BOEM 420.2.1) modifiée.
- l) Instruction n° 14700/DEF/DSF/CC/1 du 17 novembre 1992 (BOC, p. 4192. ; BOEM 420.2.1, 712.1).
- m) Instruction n° 15535/DEF/DSF/C1 du 19 novembre 1993 (BOC, p. 6220. ; BOEM 420.2.1, 712.1).
- n) Instruction n° 10350/DEF/DSF/C/1 du 24 janvier 1994 (BOC, p. 255. ; BOEM 420.2.1, 712.1).
- o) Instruction n° 14240/DEF/DSF/C/1 du 6 septembre 1994 (BOC, p. 3391. ; BOEM 420.2.1).
- p) Instruction n° 12540/DEF/SGA/DSF/SDRC/C/1 du 30 mai 1996 (BOC, p. 2447 ; BOEM 160.11, 420.1.1, 712.1) modifiée.

Texte abrogé :

Instruction n° 217/DEF/DGA/DPBG du 4 avril 2006 (BOC/PP 20, 2006, texte 44. ; BOEM 800.3).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.3.

Référence de publication : BOC N°30 du 30 novembre 2007, texte 8.

1. OBJET DE L'INSTRUCTION, CHAMP D'APPLICATION.

La présente instruction a pour objet de fixer, dans le cadre du décret de référence *a*), les dispositions applicables aux directions, établissements et services, hors comptes de commerce, de la délégation générale pour l'armement (DGA) concernant la comptabilité des matériels de défense.

Elle s'applique, dès sa parution à toutes les directions, tous les établissements et tous les services de la DGA, hors comptes de commerce.

2. BUTS ET BASE DE LA COMPTABILITÉ.

La comptabilité des matériels a pour finalités :

- la description des mouvements et la connaissance des existants qui en résulte ;
- l'appréciation des responsabilités susceptibles d'être mises en cause ;
- la fourniture de renseignements utiles à l'administration des matériels.

Moyen d'information et de contrôle, la comptabilité des matériels doit permettre aux responsables de la gestion des biens, aux détenteurs de ceux-ci et aux autorités compétentes :

- de connaître à tout moment les existants globaux et leur répartition entre positions comptables ;
- d'assurer un contrôle systématique et permanent de la concordance entre les écritures et les existants réels ;
- de suivre les mouvements et d'identifier clairement les organismes ayant bénéficié de mises à disposition ;
- d'évaluer en quantité et en valeur le patrimoine mobilier du service.

Les écritures sont basées sur les quantités déterminées à l'aide de documents permanents et de pièces justificatives de mouvements.

3. CLASSEMENT DES MATÉRIELS.

Les matériels sont classés d'après leur nature et leur position comptable, selon les critères définis ci-après.

4. NATURE DES MATÉRIELS.

Les matériels sont soit consommables, soit non consommables.

Les matériels consommables sont en règle générale des matériels qui, du fait de leurs caractéristiques, disparaissent par l'usage normal, ou des matériels d'une valeur unitaire inférieure ou égale à des montants plafonds fixés par les décisions en vigueur. Ainsi sont classés matériels consommables les fournitures courantes, les produits d'entretien, les carburants, les fournitures de bureau, etc...

Les autres matériels sont classés non consommables.

Les matériels consommables sont suivis en comptabilité lorsqu'ils sont en stock approvisionnement. Ils ne sont plus suivis en comptabilité après leur sortie de ce stock.

Les matériels non consommables sont toujours suivis en comptabilité.

Certains matériels d'une valeur unitaire inférieure aux seuils fixés ci-dessus font l'objet d'une comptabilité simplifiée ; la liste des matériels concernés est fixée par décision du délégué général pour l'armement.

Les règles de comptabilité applicables aux matériels informatiques et aux logiciels sont définies par l'instruction de référence *p*).

5. POSITION COMPTABLE.

5.1. Positions comptables.

Les matériels suivis en comptabilité sont placés dans une des positions comptables ci-après :

- en approvisionnement ;
- en attente ;
- en service ;
- mis à la disposition d'organismes extérieurs à la défense.

5.2. Matériels en approvisionnement .

Les matériels disponibles et en bon état, stockés dans les magasins avant délivrance pour utilisation sont considérés en approvisionnement.

On distingue les matériels en approvisionnement réservé et les matériels en approvisionnement courant.

Est en approvisionnement réservé tout matériel conservé et entretenu en vue de la mobilisation, pour des cas de menace ou pour des besoins spécifiques.

Est en approvisionnement courant tout matériel stocké remplissant les conditions requises pour un emploi immédiat.

Les matériels en approvisionnement courant ne peuvent être utilisés ou délivrés que sur ordre du service gestionnaire.

Les matériels en approvisionnement réservé sont gérés suivant des directives ministérielles particulières.

5.3. Matériels en attente.

Sont dans cette position :

- les matériels à réparer ou en cours de réparation ;
- les matériels en attente d'élimination (à remettre à l'administration des domaines, à démolir, à détruire) ;
- les matériels mis à la disposition d'autres directions et services du ministère de la défense ;
- et, d'une manière générale, tous les matériels indisponibles.

5.4. Matériels en service.

Les matériels en service sont les matériels détenus par les directions, établissements et services de la DGA pour l'accomplissement de leurs activités, à l'exclusion des matériels installés à poste fixe et devenus immeubles par destination. Ils sont placés sous la responsabilité des détenteurs-dépositaires mais peuvent être confiés à des détenteurs-usagers.

5.5. Matériels mis à la disposition d'organismes extérieurs à la défense.

Les matériels peuvent être temporairement mis à la disposition d'organismes extérieurs au département ministériel de la défense dans le cadre d'un acte contractuel.

Par organisme extérieur, il faut entendre toute personne morale autre que l'État, toute personne physique ou tout département ministériel autre que celui de la défense.

Un contrat particulier fixe les règles applicables à chaque mise à disposition conformément au décret de référence *a)* (article 6.3), à l'instruction générale de référence *j)* (article 1.4) et à l'instruction de référence *h)*.

6. NOMENCLATURE DES MATÉRIELS.

La nomenclature utilisée pour la comptabilité des matériels doit intégrer une dénomination approuvée, une identification unique et un numéro conforme à la codification dite « système OTAN » (organisation du traité de l'Atlantique Nord). Ces éléments sont fournis par le centre d'identification des matériels de défense (CIMD) à la demande de la DGA, directement ou par un tiers au titre d'un contrat, à la première création de l'article.

Les exceptions à ce principe doivent faire l'objet de notes particulières des directions, établissements ou services ; ces notes doivent préciser les raisons qui fondent ces dérogations (compatibilité avec les nomenclatures d'autres services du ministère notamment).

7. MARQUAGE DES MATÉRIELS.

Les matériels propriété de l'État doivent, chaque fois que la configuration le permet, être repérés par l'apposition d'une plaquette administrative mise en place par le détenteur et faisant apparaître :

- la propriété de l'État ;
- le numéro du marché pour les matériels techniques ;
- le numéro de nomenclature.

Quand la configuration ne permet pas l'apposition d'une plaquette administrative, ces matériels sont repérés soit par un procédé indélébile, soit par un étiquetage approprié sur l'emballage qui les contient.

8. PRIX D'INVENTAIRE.

Une seule définition de prix, celle du prix d'inventaire, est admise en comptabilité des matériels au sens de la présente instruction.

Utilisé pour l'évaluation des stocks et des mouvements d'entrée et de sortie, le prix d'inventaire est déterminé selon les instructions en vigueur [cf. instructions de références *j)*, *m)* et *o)*]. Il est en principe fixé pour l'année civile, ou fait l'objet d'une révision périodique, adaptée aux divers types de matériels en fonction des directives données par la direction des plans, du budget et de la gestion.

9. MOUVEMENTS DE MATÉRIELS.

Un mouvement comptable est l'opération par laquelle un matériel est :

- soit pris en compte initialement dans les écritures, dans une position comptable donnée, par suite d'un achat, d'une livraison ou d'une cession pour un autre service (entrée) ;
- soit sorti définitivement des écritures par suite d'une élimination, d'une cession à un autre service, (sortie) ;

- soit repris en compte après restitution, au terme d'une mise à disposition temporaire ou après reprise de la cession ;
- soit changé de position tout en restant dans la comptabilité (mise en service d'un matériel en approvisionnement par exemple).

Un mouvement est dit externe lorsqu'il fait entrer ou sortir un matériel des écritures du comptable concerné. Il est dit interne lorsque, dans le cadre des écritures du comptable concerné, il s'agit d'un transfert d'une position comptable donnée à une autre position comptable.

10. ORDONNATEURS-RÉPARTITEURS.

Les ordonnateurs-répartiteurs sont chargés d'ordonner les mouvements de matériels.

Les arrêtés de références *d)* et *e)* et leurs modificatifs fixent les délégations de compétences du ministre de la défense pour ce qui concerne ses attributions d'ordonnateur répartiteur des matériels de la défense ; ils établissent notamment la liste des ordonnateurs-répartiteurs de la DGA et les limites de leur compétence.

11. DÉTENTEURS.

11.1. Détenteurs-dépositaires.

Les détenteurs-dépositaires sont responsables de :

- l'exécution des mouvements décidés par les ordonnateurs-répartiteurs ;
- l'établissement des pièces justificatives constatant ces mouvements et leur transmission au comptable des matériels ;
- la conservation en nombre et en bon état des matériels qui leur sont confiés et dont ils tiennent un inventaire certifié par le comptable.

Les détenteurs-dépositaires sont désignés nominativement par les directeurs d'administration centrale, d'établissements et de services, ou les chefs de départements centraux. La décision correspondante doit être inscrite au registre des procès-verbaux de l'entité concernée.

11.2. Détenteurs-usagers.

Ont la qualité de détenteurs-usagers, les personnels qui détiennent ou utilisent de façon permanente les matériels pour l'exécution de leur tâche. Ces matériels figurent sur un inventaire particulier certifié par eux. La désignation des détenteurs-usagers ne fait pas nécessairement l'objet de décisions nominatives.

12. COMPTABLES.

Les comptables sont responsables :

- du suivi de l'exécution comptable des ordres de mouvements ordonnés par les ordonnateurs-répartiteurs et du contrôle sur pièce de leur exécution physique ;
- de la tenue de l'inventaire général ;
- de la vérification des pièces justificatives qui leur sont transmises et de leur conservation pendant au moins cinq ans ;
- de l'exactitude des comptes rendus fournis.

Les comptables sont désignés nominativement par les ordonnateurs-répartiteurs. Les décisions correspondantes sont inscrites au registre des procès-verbaux.

13. VÉRIFICATION DES PRESTATIONS.

Pour effectuer certaines des vérifications énumérées ci-dessus, les comptables de la DGA peuvent mandater un organisme spécialisé tel que le service de la qualité selon des modalités définies en commun.

14. DISPOSITIONS COMMUNES AUX DÉTENTEURS-DÉPOSITAIRES ET AUX COMPTABLES.

14.1. **Cumul des fonctions.**

Les fonctions de détenteur-dépositaire et de comptable peuvent être exercées par le même agent. L'acte de nomination doit alors spécifier ce cumul.

14.2. **Mandataires et intérimaires.**

Tout détenteur-dépositaire et tout comptable venant de prendre ses fonctions fait agréer, dans les meilleurs délais, par l'ordonnateur-répartiteur, la désignation d'au moins un mandataire destiné à le remplacer en cas d'absence temporaire. Le mandataire désigné reçoit une procuration conforme au modèle annexé à l'instruction de référence 1), acceptée par lui, signée par le titulaire et contresignée par l'ordonnateur-répartiteur. Cette procuration est inscrite au registre des procès-verbaux.

En cas de vacance subite et prolongée (décès, longue maladie, etc.) du détenteur dépositaire ou du comptable titulaire, l'ordonnateur-répartiteur désigne dès que possible un nouveau détenteur-dépositaire ou un nouveau comptable. Si cette nomination ne peut avoir lieu rapidement, un intérimaire est désigné.

14.3. **Réserves formulées par un détenteur-dépositaire ou un comptable.**

Si un détenteur-dépositaire ou un comptable vient à recevoir un ordre qu'il juge contraire à la réglementation ou une pièce justificative lui paraissant irrégulière, il doit adresser par écrit des réserves motivées à l'ordonnateur-répartiteur. Si celui-ci confirme par écrit et en faisant référence aux réserves formulées, les documents contestés, le détenteur ou le comptable est tenu d'exécuter l'ordre ou de comptabiliser la pièce justificative. La décision écrite prise par l'ordonnateur-répartiteur est inscrite au registre des procès-verbaux.

15. REMISE ET PRISE DE SERVICE DES COMPTABLES ET DES DÉTENTEURS-DÉPOSITAIRES.

15.1. **Remise et prise de service des comptables.**

Un procès-verbal est dressé contradictoirement par le comptable entrant et par le comptable sortant, signé par eux dans le mois suivant la passation de service, contresigné par l'ordonnateur-répartiteur. Simultanément, il est procédé à l'arrêt des écritures ou registre journal qui est également signé par les comptables entrant et sortant et contresigné par l'ordonnateur-répartiteur. En cas de contestation du comptable entrant, le délai de passation de fonctions peut être porté à un délai maximum de six mois, sur demande expresse et motivée, adressée à l'ordonnateur-répartiteur. Dans ces conditions doivent figurer au procès-verbal les réserves formulées par le comptable entrant et le résultat des vérifications ordonnées par l'ordonnateur-répartiteur. La responsabilité du comptable entrant est engagée à compter du jour de la signature du procès-verbal de remise et de prise de service. Une copie de ce procès-verbal est remise au comptable sortant.

15.2. **Remise et prise de service des détenteurs-dépositaires.**

Un procès-verbal est dressé contradictoirement par le détenteur-dépositaire entrant et par le détenteur-dépositaire sortant, signé par eux dans le mois suivant la passation de service, contresigné par le comptable et par l'ordonnateur-répartiteur. Ce procès-verbal doit établir la concordance entre les existants réels et les existants en écriture figurant au compte d'emploi préalablement rapproché de l'inventaire général du comptable ou énumérer les différences constatées. Les vérifications effectuées à cette occasion portent

normalement sur la totalité des matériels en compte. Cependant, si la charge est estimée trop importante en volume, les vérifications peuvent ne porter que sur les matériels les plus sensibles, les plus attractifs et les plus onéreux. Les autres matériels font l'objet de vérifications par sondage. Dans tous les cas, le procès-verbal de remise et prise de service doit préciser si les vérifications ont porté sur la totalité des matériels ou non. Les matériels stockés sous emballage conditionné sont comptés pour les quantités portées sur les emballages sauf lorsque ceux-ci sont défectueux. En cas de contestation du détenteur dépositaire entrant, celui-ci dispose d'un délai maximum de six mois pour procéder aux vérifications concernant les matériels normalement confiés à sa garde. Les réserves formulées doivent alors figurer au procès-verbal. Les résultats des vérifications et recensements effectués doivent figurer dans un second procès-verbal signé par le détenteur-dépositaire prenant et contresigné par le comptable et par l'ordonnateur répartiteur. La responsabilité du détenteur-dépositaire prenant est engagée à compter du jour de la signature du procès-verbal de remise et de prise de service.

15.3. Dispositions diverses.

Le comptable et les détenteurs-dépositaires entrant et sortant doivent être présents lors de la passation de service. L'absence du comptable ou du détenteur-dépositaire sortant peut être acceptée dans des cas exceptionnels (maladie, mutation, etc.). Les raisons de son absence doivent alors être précisées au procès-verbal de remise et prise de service.

Les passations de service des détenteurs-usagers ne donnent pas lieu à procès-verbaux de remise et prise de service. Elles sont effectuées sous la responsabilité des détenteurs-dépositaires concernés. Le détenteur-usager entrant signe l'inventaire particulier des matériels qui lui sont confiés. Les différences constatées à cette occasion font l'objet d'un procès-verbal de déficit ou d'excédent.

16. RESPONSABILITÉ DES COMPTABLES ET DES DÉTENTEURS.

16.1. Cas général.

L'article 15 du décret de référence *a*) prévoit que : *Indépendamment de la responsabilité civile, pénale et disciplinaire de droit commun encourue par les personnels civils et militaires et outre les cas de faute personnelle [art. 148 de l'instruction générale de référence i], leur responsabilité ⁽¹⁾ pécuniaire peut être mise en jeu en application des lois et décrets qui les régissent .*

Ces règles sont applicables à tous les personnels intervenant dans la comptabilité des matériels et notamment aux comptables chargés de la bonne tenue des écritures ainsi que de leur exactitude et aux détenteurs (dépositaires et usagers) chargés de la conservation en nombre et en bon état des matériels confiés à leur garde.

16.2. Cas particulier de la responsabilité pécuniaire des détenteurs.

16.2.1. Matériels en approvisionnement .

Les agents affectés au magasin sont pécuniairement responsables des dommages qu'ils ont pu causer à l'État en commettant, dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions, une faute personnelle détachable du service.

16.2.2. Matériels en service.

La responsabilité pécuniaire des détenteurs de matériels en service (détenteurs-dépositaires, détenteurs-usagers), quel que soit leur statut ne peut être mise en jeu qu'en cas de faute personnelle détachable du service, commise dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

16.3. Mise en jeu de la responsabilité pécuniaire.

La mise en jeu de la responsabilité pécuniaire des détenteurs est décidée par les ordonnateurs-répartiteurs ayant reçu délégation de pouvoirs du ministre de la défense (pertes, déficits, détériorations, destructions).

17. PERTES, AVARIES, DESTRUCTIONS, DÉTÉRIORATIONS.

17.1. Perte, avarie, destruction et détérioration.

Une perte ou avarie n'est admise à décharge que si elle provient d'événements de force majeure ou de cas fortuits dûment signalés et constatés. Dans tous les cas, le détenteur-dépositaire est tenu de présenter ses justifications [art. 14 du décret de référence a)].

Les définitions suivantes sont à retenir :

- matériel perdu : matériel disparu ou irrécupérable, c'est-à-dire soit impossible à retrouver, soit dont l'emplacement est connu mais hors d'atteinte ;
- matériel détruit : matériel qui ne peut donner lieu à aucune récupération ;
- matériel détérioré : matériel qui peut faire l'objet d'une récupération ou pour lequel une réparation peut être envisagée.

Toute perte, avarie, destruction, détérioration doit être portée, dans les plus brefs délais, par le détenteur-dépositaire, à la connaissance du directeur de l'administration centrale, du service ou de l'établissement affectataire. Le comptable concerné est également avisé. Un procès-verbal de constatation est immédiatement établi et inscrit au registre des procès-verbaux.

Dans ce procès-verbal sont relatées les circonstances de la perte, de l'avarie, de la destruction, de la détérioration, énumérés les matériels concernés évalués au prix d'inventaire, enregistrées les décisions prises, à la suite du constat de perte, d'avarie, de destruction ou de détérioration, par l'autorité ayant délégation de compétences. Figurent également au procès-verbal les propositions formulées par les autorités assurant les transmissions successives.

17.2. Cas de force majeure ou d'accident fortuit.

Le procès-verbal établi présente les indications précises sur la cause de l'événement et fait ressortir qu'aucun défaut de surveillance ne peut être retenu à l'encontre du détenteur.

17.3. Mise en jeu de la responsabilité du détenteur.

Lorsque la responsabilité du détenteur est mise en cause, le procès-verbal doit comporter obligatoirement les justifications fournies par ce dernier.

La décision de mise en jeu de la responsabilité du détenteur est prise par l'ordonnateur-répartiteur ayant reçu délégation de compétences du ministre de la défense (pertes, déficits, détériorations, destructions). Dans ce cas, est ultérieurement mentionnée au procès-verbal la suite donnée à la décision d'imputation.

18. ÉLIMINATIONS.

18.1. Formes d'élimination.

L'élimination désigne les opérations administratives aboutissant à la sortie définitive de la comptabilité des matériels.

Les différentes formes d'élimination sont :

- la réforme de commandement ;
- la réforme technique ;

- le retrait des approvisionnements.

Les matériels à éliminer sont suivis dans la comptabilité des matériels en attente à un des titres ci-après :

- à remettre à l'administration des domaines pour vente ;
- à démolir ;
- à détruire.

18.2. Réforme de commandement.

La réforme de commandement fait suite à une décision de commandement. Elle concerne les matériels (en approvisionnement, en service, en attente, mis à la disposition d'organismes extérieurs à la défense) qui, pour des raisons opérationnelles ou techniques, cessent d'être utilisés et peut toucher à la fois les matériels complets, les rechanges et la documentation spécifique à ces matériels et en cas d'impossibilité pour d'autres usages, les outillages d'entretien et de fabrication correspondants.

18.3. Réforme technique.

La réforme technique concerne les matériels en service qui ne sont plus susceptibles d'utilisation en leur état, par suite d'usure normale, soit parce qu'ils sont irréparables, soit parce que le coût de remise en état est jugé trop élevé, soit parce que le stock de matériels neufs est suffisant. Elle ne s'applique pas aux matériels neufs ou en bon état.

18.4. Retrait des approvisionnements.

Le retrait des approvisionnements concerne les matériels neufs ou en bon état, classés dans la position comptable d'approvisionnement, reconnus définitivement inutiles aux organismes de la défense :

- soit parce qu'ils sont périmés du fait des évolutions techniques, des modifications successives apportées ou compte tenu de leur durée d'utilisation ou de leur date de péremption ;
- soit parce qu'ils sont sans emploi : du fait de la disparition du besoin qu'ils devaient satisfaire ou par suite d'une décision de non-conformité ;
- soit parce que les stocks disponibles sont supérieurs aux besoins à venir.

18.5. États de proposition de matériels à éliminer.

Chaque direction, service ou établissement constitue, chaque fois qu'il est nécessaire, une commission statuant sur les éliminations. Les membres de cette commission sont désignés officiellement et chaque décision d'élimination est traduite par un procès-verbal.

Les matériels à éliminer sont énumérés sur des états de proposition de matériels à réformer ou sur des états de proposition de retrait des approvisionnements. Les états concernant les réformes de commandement font référence à la décision de cessation d'utilisation.

Les états de proposition d'élimination (réforme, retrait) comportent un classement des matériels en trois catégories :

- dans la 1^{re} catégorie sont regroupés les matériels à remettre à l'administration des domaines pour être vendus, après prélèvement éventuel des composants utilisables ;
- dans la 2^e catégorie figurent les matériels ne contenant aucun élément utilisable, à remettre en l'état ou après dénaturation à l'administration des domaines ;

- dans la 3e catégorie figurent les matériels qu'on propose de détruire et dont aucun élément ne devra être remis à l'administration des domaines.

Les états de proposition d'élimination sont évalués au prix d'inventaire. C'est la valeur globale ainsi calculée pour une opération de réforme ou de retrait qui est retenue pour déterminer l'autorité ayant compétence pour décider de l'élimination (cf. point 10 de la présente instruction). Les états de réforme ou de retrait comportant démolition ou destruction sont, par la suite, complétés de la certification de l'exécution de ces formalités.

Les matériels portés sur les états de proposition d'élimination sont placés en position d'attente.

19. DESTINATION DES MATÉRIELS DEVENUS INUTILES.

Étant donné le coût élevé des matériels militaires et leur spécificité, le souci de chaque service doit d'abord être de s'assurer que les matériels qui lui sont devenus inutiles ne peuvent pas être utilisés par d'autres services du ministère. Il convient donc de rechercher les éventuels services intéressés avant d'envisager l'élimination par remise à l'administration des domaines.

20. REMISE À L'ADMINISTRATION DES DOMAINES.

Les matériels à remettre à l'administration des domaines pour être vendus font l'objet d'un procès-verbal en triple exemplaire remis à cette administration.

L'administration des domaines arrête les conditions financières de la vente, sur proposition éventuelle de l'ordonnateur-répartiteur.

Les règles particulières applicables aux matériels à remettre à l'administration des domaines sont définies dans la présente instruction au point 26.2.3.2.

21. CESSIONS.

Des cessions de matériels peuvent être ordonnées par les autorités ayant reçu délégation de compétence du ministre de la défense et qui en fixent les conditions matérielles et financières. Elles sont effectuées dans les conditions définies par l'instruction modifiée de référence *g*) qui énumère :

- les cessions qui doivent être réalisées avec l'intervention de l'administration des domaines (notamment pour la fixation des prix) ;
- les cessions qui peuvent être réalisées sans l'intervention de l'administration des domaines soit parce qu'elles relèvent étroitement du fonctionnement interne des armées, soit parce qu'il s'agit de matériels à caractère spécifiquement militaire.

Les cessions sont normalement ordonnées à titre onéreux. Les cessions gratuites ou au-dessous du prix normal, hors défense, sont soumises à la décision personnelle du ministre de la défense.

Les cessions gratuites au profit de services qui relèvent du ministère de la défense sont soumises à la décision du directeur des affaires financières lorsque leur valeur d'inventaire est supérieure au seuil des affaires mineures [cf. instruction de référence *f*]).

22. DÉCLASSEMENT.

Le déclassement est une opération interne par laquelle un matériel devenu inutilisable sous son ancien classement de nomenclature est maintenu en approvisionnement ou en service sous un autre classement de nomenclature.

23. TENUE DE LA COMPTABILITÉ.

23.1. Périodicité comptable.

La période comptable est annuelle et s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

23.2. Organisation de la comptabilité.

La comptabilité des matériels de chaque direction, établissement ou service distingue :

- les matériels en approvisionnement ;
- les matériels en service ;

et en tant que de besoin, des comptabilités particulières pour :

- les matériels en attente ;
- les matériels mis à disposition d'organismes extérieurs au ministère de la défense (cf. point 5.5.).

23.3. Agents chargés de la tenue de la comptabilité.

Les agents chargés de la tenue de la comptabilité sont les comptables désignés nominativement par l'ordonnateur-répartiteur (cf. point 12. de la présente instruction). Un même agent peut être désigné pour tenir plusieurs comptabilités d'un même ordonnateur-répartiteur ou les comptabilités de plusieurs ordonnateurs-répartiteurs.

Des agents placés sous l'autorité des comptables et des détenteurs-dépositaires et sous la responsabilité de ces derniers peuvent également tenir des écritures élémentaires.

23.4. Documents de la comptabilité.

23.4.1. Documents tenus ou détenus par le comptable.

23.4.1.1. Pièces justificatives.

Tout mouvement d'entrée et de sortie, externe ou interne, doit être appuyé par une pièce justificative faisant référence à une décision de l'ordonnateur-répartiteur ou comportant sa signature ou celle d'un de ses adjoints à qui il a expressément donné délégation de signature par un ordre particulier. Il est rappelé que toute prise en compte sur la base d'assurances téléphonées est interdite.

Les pièces justificatives des mouvements de matériels, préparées ou établies par les détenteurs-dépositaires sont transmises au comptable concerné pour mise à jour de l'inventaire général. Toute pièce justificative indique, au moins :

- le numéro et la date d'inscription au registre journal ;
- les articles mouvementés avec leur numéro de nomenclature ;
- les quantités faisant mouvement ;
- la nature du mouvement effectué (entrée ou sortie) ;
- les numéros particuliers d'identification ou d'immatriculation pour les matériels qui en comportent (machines de bureau, véhicules, etc.) ;

- les prix d'inventaire ne sont obligatoirement inscrits que lorsque la pièce justificative doit faire l'objet d'une évaluation (cession onéreuse, perte, déficit, etc.).

Les pièces justificatives, arrêtées au nombre d'articles ayant fait mouvement, sont signées par le comptable. Cette signature vaut acceptation des pièces justificatives concernées. Elles sont passées en écriture, en quantités, dans les meilleurs délais soit manuellement soit par saisie dans un système informatisé.

Les pièces justificatives passées en écriture sont classées dans l'ordre de leur inscription au registre-journal et conservées sous la responsabilité du comptable.

Les principales pièces justificatives sont :

- l'ordre de recette, à titre d'achat, pour les matériels provenant d'achats dans le commerce ou l'industrie ;
- l'ordre d'entrée pour les matériels provenant de cessions ;
- le bulletin de mouvement pour les matériels délivrés aux détenteurs-dépositaires de matériels en service ;
- l'ordre de sortie pour les matériels cédés, perdus, détériorés, en déficit.

23.4.1.2. Registre-journal.

Le registre-journal est destiné à l'enregistrement, dans l'ordre chronologique, des pièces justificatives constatant les mouvements de matériels, qu'il s'agisse d'entrées ou de sorties.

Lorsque ce document est tenu de façon manuelle, il est coté et paraphé par l'ordonnateur-répartiteur. Lorsqu'il est obtenu à partir de la saisie des pièces justificatives dans un système informatisé, les feuillets édités sont signés par le comptable qui authentifie ainsi le document.

Le registre-journal (manuel ou informatisé) est un document annuel. Il est arrêté au nombre de pièces justificatives enregistrées :

- au moment de la remise et prise de service entre comptables ;
- au 31 décembre de chaque année.

L'arrêté est signé par le comptable (comptable entrant et sortant en cas de remise et prise de service) et contresigné par l'ordonnateur-répartiteur.

23.4.1.3. Inventaire général.

L'inventaire général indique en permanence, et pour chaque article, par position comptable, les existants globaux et leur répartition entre les différents détenteurs-dépositaires. Il indique, au moins, les renseignements suivants :

- désignation de l'article avec son numéro de nomenclature ;
- unité de compte ;
- prix d'inventaire ;
- date de la dernière vérification, du dernier récolement ou recensement des existants ;

- existant global en quantité et répartition entre les différents détenteurs-dépositaires ou entre les différents gisements ;
- mouvements intervenus affectant l'existant global et sa répartition.

L'inventaire général est un document permanent qui se présente sous la forme :

- soit d'un document manuel ; il est alors composé de fiches comptables enregistrées au moment de leur ouverture sur un registre spécial d'émission et authentifiées par la signature du comptable qui prend toutes dispositions pour assurer l'intégrité du fichier (présence de la totalité des fiches le composant). Toute fiche entièrement remplie est remplacée par une nouvelle fiche, puis archivée et conservée pendant une durée d'au moins cinq ans ;
- soit d'un document informatisé mis à jour par la saisie des mouvements de matériels effectuée à la diligence du comptable et sous sa responsabilité ; il appartient à l'ordonnateur-répartiteur de prendre les dispositions concernant l'accès au fichier informatisé constituant l'inventaire général de manière à ce que les mouvements concernant les existants ne puissent être saisis qu'à la diligence du comptable (intégrité de l'inventaire général) ; le système informatisé en place doit permettre, à tout moment, la visualisation et l'édition de tout ou partie de l'inventaire général.

23.4.1.4. Registre des procès-verbaux.

Le registre des procès-verbaux (manuel ou informatisé) est un document annuel. Il est arrêté au nombre de procès-verbaux enregistrés :

- au moment de la remise et prise de service entre comptables ;
- au 31 décembre de chaque année.

Lorsque le document est tenu de façon manuelle, il est coté et paraphé par l'ordonnateur-répartiteur. Lorsqu'il est obtenu à partir de la saisie des procès-verbaux dans un système informatisé, les feuillets édités sont signés par le comptable qui authentifie ainsi les documents.

Il est destiné notamment à la transcription ou à l'enregistrement des faits, des actes et des ordres pouvant engager ou dégager la responsabilité des personnels concourant à la comptabilité des matériels et notamment :

- les ordres de désignation des comptables et des détenteurs-dépositaires ;
- la procuration délivrée aux mandataires ;
- les procès-verbaux de remise et prise de service entre comptables et entre détenteurs-dépositaires ;
- les procès-verbaux constatant les excédents, pertes, déficits et détériorations ;
- les procès-verbaux de vérifications, récolements, recensements ;
- les réserves formulées par les comptables et les détenteurs-dépositaires concernant l'exécution de mouvements de matériels prescrits par l'ordonnateur-répartiteur ;
- les délégations de compétences données par l'ordonnateur-répartiteur.

23.4.1.5. Registre-inventaire des matériels mis à la disposition d'autres directions ou services du ministère de la défense, internes ou externes à la délégation générale pour l'armement.

Ces matériels sont suivis sur un registre-inventaire, manuel ou informatisé, qui indique, au moins, par bénéficiaire et par opération :

- la référence à la décision autorisant la mise à disposition. Une copie de cette décision doit être classée à l'appui du registre ;
- les conditions financières ;
- la désignation des articles avec le numéro de nomenclature ;
- les unités de compte ;
- les quantités ;
- le prix d'inventaire ;
- l'évaluation au prix d'inventaire ;
- la durée ;
- la date prévue de réintégration ;
- la date effective de réintégration avec référence à la pièce justificative correspondante ;
- la référence du (ou des) versement(s) financier(s) effectué(s) par le bénéficiaire.

23.4.1.6. Registre-inventaire des matériels mis à la disposition de personnes ou d'organismes extérieurs à la défense.

Ce registre-inventaire doit permettre de distinguer :

- les mises à disposition au profit de personnes ou d'organismes extérieurs, dans le cadre de la participation des armées à des activités ne relevant pas de leurs missions spécifiques ou à des missions relevant d'autres départements ministériels ;
- les mises à disposition au profit d'entreprises industrielles ou d'organismes de recherches pour la réalisation d'études ou de programmes militaires.

Ce registre indique, par bénéficiaire et par opération :

- pour les premières mises à disposition : l'énumération des matériels concernés avec leur numéro de nomenclature, la date de mise à disposition, la date prévue de réintégration, la date effective de réintégration avec référence à la pièce justificative établie, les conditions financières et techniques de la mise à disposition sont précisées dans la convention ou le protocole obligatoirement établi à cette occasion et dont un exemplaire est conservé à l'appui du registre ;
- pour les mises à disposition ultérieures ou renouvellement : l'énumération des matériels concernés avec leur numéro de nomenclature, la date de mise à disposition, la date prévue de réintégration, la date effective de réintégration avec référence à la pièce justificative établie, les dates de vérification des existants par le service cédant ; les conditions techniques et financières de la mise à disposition ainsi que les obligations respectives du service cédant et de l'organisme bénéficiaire sont stipulées dans le marché ou la convention obligatoirement établie à cette occasion et dont un exemplaire est conservé à l'appui du registre.

23.4.2. Document tenu par le détenteur-dépositaire.

Tout détenteur de matériels s'engage à tenir un compte d'emploi tenant lieu d'inventaire permanent. Le compte d'emploi est tenu en quantité et en valeur, sous la forme d'un fichier manuel ou informatique.

Il donne par article, au moins, les renseignements ci-après.

S'agissant des matériels en approvisionnement ou en service :

- la désignation normalisée du matériel ;
- les références (numéro de nomenclature interarmées) ;
- les existants ;
- le prix d'inventaire ;
- les entrées et les sorties (avec, pour chaque mouvement, la date et la référence à la pièce comptable ordonnant ce mouvement) ;
- à la sortie du matériel du compte d'emploi, le lieu de destination ou, si ce lieu n'est pas connu, l'utilisation donnée à ce matériel ;

S'agissant des matériels mis à disposition :

- la référence du contrat (numéro, date, objet) ;
- la référence du titre de mise à disposition ;
- la date contractuelle de restitution et, éventuellement, la prolongation de la durée de mise à disposition ;
- la date effective de la restitution du matériel et, si possible, le lieu de réintégration.

Le compte d'emploi est un document permanent qui n'est pas arrêté en fin d'année.

Les informations enregistrées concernant les matériels en attente doivent permettre leur identification. Celles relatives aux matériels à éliminer, en outre, doivent faire apparaître l'origine des matériels (chaque fois que celle-ci peut être déterminée) et celles relatives aux matériels en cours de réparation ou de transformation doivent, de plus, permettre l'identification de l'utilisateur du matériel.

En ce qui concerne les matériels en approvisionnement et en attente, lorsque le comptable cumule ses fonctions avec celle de détenteur-dépositaire, l'inventaire général et le compte d'emploi sont confondus dans le même document.

23.4.3. Document du détenteur-usager.

Inventaire particulier.

Au moment de sa prise de fonction ou lors de la perception du matériel, le détenteur-usager reçoit du détenteur-dépositaire un inventaire particulier énumérant tous les matériels qui lui sont confiés pour utilisation. Il y appose sa signature valant acceptation. Toute modification ultérieure des quantités confiées doit comporter l'acceptation du détenteur-usager. Ce document est également signé par le détenteur-dépositaire.

23.5. Durée de conservation des documents de la comptabilité.

Les documents de la comptabilité tenue par le comptable sont conservés en archives pendant les cinq années postérieures à celle de la dernière inscription (pièces justificatives, registre-journal, inventaires comptables, compte d'emploi). Ils sont détruits après cette période de conservation. La règle de conservation ci-dessus ne s'applique pas aux documents auxiliaires.

Pour les inventaires comptables tenus dans le cadre d'un système informatisé, le système doit permettre la conservation et l'édition de l'inventaire pendant la durée de cinq ans indiquée ci-dessus.

Le registre des procès-verbaux est conservé pendant les vingt années postérieures à celle de la dernière inscription.

23.6. Valorisation des existants.

La valorisation de l'ensemble des matériels est effectuée au 31 décembre de chaque année en fonction de l'indice de variation économique diffusé par la direction des affaires financières, corrigé, le cas échéant par l'application d'un coefficient propre à chaque armée, direction ou service. Ce prix est entendu toutes taxes comprises [cf. instruction de référence *m*]).

24. SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE.

24.1. Responsabilité générale.

La responsabilité générale de la surveillance administrative incombe au directeur d'établissement vis-à-vis de qui les détenteurs-dépositaires sont responsables de la présentation en nombre et en bon état des matériels figurant à leur inventaire.

La surveillance administrative s'effectue par des opérations de rapprochement entre les inventaires tenus par le comptable et le détenteur, et les existants réels, ou inversement. Ces opérations sont appelées vérifications lorsqu'elles sont effectuées par des personnels de l'organisme détenteur lui-même (détenteurs ou agents désignés). Lorsqu'elles sont effectuées par l'ordonnateur-répartiteur en personne ou par des autorités exerçant une action de surveillance, d'inspection ou de contrôle, elles sont appelées :

- récolement, lorsque l'opération consiste à vérifier que les existants en écriture figurant au compte d'emploi du détenteur, rapproché préalablement de l'inventaire général du comptable, sont conformes aux existants réels ;
- recensement, lorsque l'opération consiste à vérifier que les existants réels sont conformes aux existants en écriture, portés sur le compte d'emploi du détenteur rapproché préalablement de l'inventaire général du comptable.

24.2. Vérifications des écritures.

Le comptable effectue un rapprochement entre l'inventaire général et les inventaires particuliers :

- obligatoirement au moment de la remise et prise de service entre détenteurs-dépositaires ;
- périodiquement de manière que l'intégralité de l'inventaire général soit rapproché des inventaires particuliers selon les périodicités fixées au point 24.3. ci-après.

Lorsque des différences sont constatées, les écritures sont rectifiées après recherche de l'origine des écarts.

Les rapprochements d'inventaires effectués par le comptable sont matérialisés par sa signature apposée sur les procès-verbaux de remise et prise de service entre détenteurs-dépositaires et sur les procès-verbaux de vérifications, récolements et recensements.

24.3. Vérifications des existants.

24.3.1. Périodicité des vérifications.

Les vérifications des existants sont effectuées par les détenteurs-dépositaires assistés autant que de besoin par des agents désignés par le chef de l'organisme détenteur.

La périodicité des vérifications à effectuer est variable selon qu'il s'agit :

- de matériels en approvisionnement : la totalité des stocks doit être vérifiée sur une période maximale de trois ans ;
- de matériels en service : la totalité des matériels en compte à un détenteur-dépositaire doit être vérifiée sur une période maximale de cinq ans.

L'ordonnateur-répartiteur établit un programme annuel de vérifications tenant compte des périodicités ci-dessus. Il peut prescrire des vérifications plus fréquentes pour les matériels de grande valeur et pour les matériels qu'il juge sensibles ou attractifs.

24.3.2. Vérifications effectuées par les détenteurs-dépositaires.

Les vérifications des existants sont effectuées obligatoirement, au moment de la prise de service selon les dispositions prévues au point 15.2. de la présente instruction. L'opération est matérialisée par le procès-verbal de remise et prise de service qui indique les différences constatées et la suite donnée.

Les détenteurs-dépositaires sont responsables de la conservation en nombre et en bon état des matériels confiés à leur garde y compris les matériels utilisés par des détenteurs-usagers. Les vérifications obligatoirement effectuées au moment de la prise de service ne les dispensent pas de la surveillance ultérieure des existants. Cette surveillance doit être permanente. Le résultat de chaque contrôle est communiqué au comptable en vue de l'établissement d'un procès-verbal de vérification.

24.3.3. Vérifications effectuées par les agents vérificateurs.

Le chef de l'organisme détenteur désigne, en début d'année, les agents chargés d'assister les détenteurs-dépositaires pour la vérification des existants. Leur nombre est fonction du volume des matériels à vérifier.

Pour ce qui concerne les matériels en service, le comptable concerné peut être désigné agent vérificateur. Pour ce qui concerne les matériels en approvisionnement, le comptable concerné ne peut être désigné agent vérificateur lorsque les fonctions de comptable et de détenteur-dépositaire sont cumulées.

24.3.4. Modalités d'exécution des vérifications effectuées par les agents vérificateurs.

Tous les articles vérifiés, y compris ceux ne présentant pas de différence, sont inscrits sur un carnet de vérification (procédure manuelle) ou dans un compte rendu de vérification édité par le système informatique. Quel que soit le document d'inscription utilisé, celui-ci fait apparaître, au moins :

- les existants réels comptés par les agents vérificateurs ;
- les existants en écriture ;
- les différences constatées en plus (excédents) ;
- les différences constatées en moins (déficits) ;
- le prix d'inventaire (indiqué pour les seuls articles présentant une différence).

Chaque séance de vérification, qui donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal, est arrêtée par l'agent vérificateur, au nombre d'articles vérifiés. Le document est signé :

- par l'agent vérificateur ;

- par le détenteur concerné, qui doit obligatoirement fournir des justifications à décharge concernant les matériels présentant des différences ;
- par le comptable.

La signature du comptable vaut certification des existants en écriture et conformité entre les existants à l'inventaire général et ceux du compte d'emploi du détenteur.

Le procès-verbal de la séance de vérification est ensuite soumis à la signature de l'ordonnateur-répartiteur qui, sans attendre le procès-verbal trimestriel de régularisation, prescrit :

- la compensation entre les excédents et les déficits concernant les seuls articles similaires et de valeur très rapprochée ;
- la prise en compte des quantités excédentaires ;
- la sortie des quantités en déficit.

L'ordonnateur-répartiteur s'assure au travers de l'examen des procès-verbaux de vérifications que celles-ci se déroulent conformément au programme annuel qu'il a fixé.

Tous les articles vérifiés au cours d'une séance font l'objet d'une mention (date de la vérification) portée à l'inventaire général comme au compte d'emploi.

24.3.5. Procès-verbal trimestriel des vérifications effectuées.

En fin de trimestre, le comptable dresse un procès-verbal indiquant le nombre global des articles vérifiés pendant le trimestre considéré et énumérant ceux présentant des différences. Celles-ci sont évaluées au prix d'inventaire. Ce procès-verbal appuyé des feuillets de vérifications est présenté à la signature de l'ordonnateur-répartiteur.

24.4. Récolements et recensements.

Les règles applicables aux opérations de récolement et de recensement sont définies dans l'instruction de référence *n*). Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal transcrit au registre des procès-verbaux et énumérant les articles récolés ou recensés en faisant apparaître les différences constatées. Ce procès-verbal est signé par l'autorité ayant procédé au récolement ou recensement. Il est ensuite complété des justifications du détenteur concernant les différences et présenté à la signature de l'ordonnateur-répartiteur qui prescrit les régularisations à effectuer (cf. point 24.3.4. de la présente instruction).

24.5. Suite donnée aux procès-verbaux de vérifications, récolements, recensements.

Les procès-verbaux constatant les excédents et les déficits comportant les justifications des détenteurs (ou appuyés de ces justifications) sont approuvés par les autorités ayant reçu délégation de compétence qui décident ou non d'imputer, en tout ou partie, le montant des déficits aux détenteurs concernés. Seul le montant des déficits est pris en compte pour déterminer le niveau de l'autorité ayant reçu délégation de compétences.

Sauf les cas où les excédents donnent lieu à mise en cause d'une responsabilité, ces excédents sont alors appréciés au même titre que les déficits.

Lorsque la décision relève d'une autorité supérieure, le procès-verbal indique les avis et propositions des autorités assurant les transmissions.

25. SURVEILLANCE ET CONTRÔLE DE LA COMPTABILITÉ DES MATÉRIELS.

La surveillance générale de la comptabilité des matériels incombe, de manière permanente, au directeur, au chef d'établissement ou de service concerné, assisté de ses adjoints (surveillance interne). Elle s'effectue au moyen de vérifications d'écritures et d'existants, récolements, recensements et aussi par des contrôles permettant de garantir la bonne application de la réglementation et notamment le respect de la périodicité des vérifications des existants prévue par la présente instruction.

La comptabilité des matériels de la défense est en outre soumise aux investigations des membres du contrôle général des armées.

26. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

26.1. Dispositions particulières aux matériels en approvisionnement.

26.1.1. Définition.

Les matériels en approvisionnement sont les matériels disponibles et en bon état stockés dans les magasins. Ils peuvent comprendre :

- des matériels en approvisionnement courant et des matériels en approvisionnement réservé ;
- des produits pétroliers ;
- des matériels de nature non consommable et des matériels de nature consommable.

La distinction entre nature non consommable et nature consommable n'intervient qu'après sortie de la position comptable en approvisionnement par cession aux unités ou classement dans la position comptable en service.

26.1.2. Comptable et détenteur-dépositaire.

Les fonctions de comptable et de détenteur-dépositaire des matériels en approvisionnement peuvent être cumulées par la même personne.

S'il s'agit d'un personnel officier, l'intéressé perçoit une indemnité de responsabilité mais en contrepartie sa responsabilité pécuniaire peut être mise en jeu en cas de déficits constatés lors des vérifications, récolements, recensements. Le comptable détenteur-dépositaire relève de l'autorité immédiate de l'ordonnateur-répartiteur.

Des détenteurs-dépositaires particuliers peuvent être nommés pour les produits pétroliers.

26.1.3. Constitution des stocks.

Les matériels en approvisionnement proviennent essentiellement d'achats dans le commerce ou l'industrie.

26.1.4. Réception des matériels, versement en magasin, prise en compte.

26.1.4.1. Réception des matériels.

Tous les matériels provenant d'achats centralisés ou non sont livrés et stockés dans une salle de réception distincte des magasins. Ils ne peuvent être versés en magasin et pris en compte qu'après les opérations de réception effectuées par une commission particulière nommée par l'ordonnateur-répartiteur et suivant une procédure formalisée.

26.1.4.1.1. Procès-verbal de réception.

Après examen qualitatif et quantitatif des matériels, un procès-verbal de réception est dressé ; il constate :

- soit l'admission définitive ; il y a alors transfert de la propriété des matériels au profit du service ;
- soit l'admission avec refaction, soit l'admission après réparation, soit le rejet ; dans ces cas, les matériels provenant d'achats restent la propriété du fournisseur jusqu'au règlement définitif du litige en application de la réglementation particulière aux marchés et achats publics.

26.1.4.1.2. Réception partielle.

Dans des cas d'urgence laissés à l'appréciation de l'ordonnateur-répartiteur, des réceptions partielles peuvent être prononcées. Un ordre particulier en fixe la procédure.

26.1.4.2. Versement des matériels en magasin, prise en compte.

Les matériels définitivement admis sont immédiatement versés en magasin et pris en compte à l'inventaire général.

Lorsque l'acte d'achat indique que le mandatement est subordonné à la fourniture des matériels, la pièce justificative d'entrée des matériels est transmise par le fournisseur, conjointement à sa demande de paiement, au service chargé de la liquidation ; dans l'attente de la fourniture de cette pièce justificative, le délai global de paiement peut être suspendu par l'ordonnateur [cf. décrets de références *b*) et *c*)].

26.1.4.3. Stockage des matériels dans le magasin.

Tous les matériels placés dans la position comptable en approvisionnement doivent être stockés dans un magasin. Il y a donc ouverture d'un magasin dès lors qu'il y a stock de matériels en approvisionnement.

À l'échelon du magasin, les existants sont soit suivis sur une fiche de stock manuelle mise à jour immédiatement après chaque mouvement, soit connus par consultation du fichier informatisé.

Un ordre de l'ordonnateur-répartiteur fixe les conditions de fonctionnement du magasin.

26.1.5. Dispositions diverses.

Les ordonnateurs-répartiteurs précisent, en tant que de besoin, les modalités détaillées relatives à l'exécution des mouvements de matériels et à la rédaction des pièces justificatives à la délivrance des effets d'habillement ainsi qu'au fonctionnement de la salle de réception, de la salle de remise, du service des envois, à la procédure à suivre en cas de détérioration ou de perte de matériel en cours de transport, etc. Une copie des documents précisant ces modalités est adressée à la direction des plans, du budget et de la gestion.

26.2. Dispositions particulières aux matériels en attente.

26.2.1. Classement des matériels en attente.

Sont classés en attente les matériels :

- à réparer ou en cours de réparation ou de modification ;
- en attente d'élimination ;
- mis à la disposition d'autres directions ou services du ministère de la défense.

Les matériels classés en attente sont physiquement séparés des matériels en approvisionnement.

26.2.2. Matériels à réparer ou à modifier.

26.2.2.1. Provenance.

Les matériels à réparer ou à modifier proviennent :

- a) des matériels remis par les détenteurs (remises et échanges standard) et classés à réparer ;
- b) du stock des matériels en approvisionnement pour lesquels une avarie ou détérioration a été constatée ou pour lesquels une modification a été demandée ;
- c) des matériels classés à réparer par la commission de réception ;
- d) des matériels en service pour lesquels une remise en état est demandée.

26.2.2.2. Comptabilité.

Les matériels classés aux alinéas *a)*, *b)*, *c)* et *d)* ci-dessus sont pris en charge dans la comptabilité des matériels en attente. Après réparation, les matériels classés aux alinéas *a)*, *b)* et *c)* sont sortis de cette comptabilité et versés dans la comptabilité des matériels en approvisionnement.

Après réparation, les matériels classés à l'alinéa *d)* retournent dans leur position comptable d'origine (en service ou mis à disposition). Pendant la durée de la réparation, ils sont placés sous la garde des chefs des ateliers du service (ou des industriels) chargés de la remise en état. Ils sont suivis, pour ces derniers, dans la comptabilité allégée constituée par les demandes de réparation ou de modification (billets de travaux ou autres documents).

26.2.3. Matériels en instance d'élimination, matériels éliminés.

26.2.3.1. Règles générales.

Les matériels proposés pour l'élimination sont pris en charge dans une comptabilité particulière (en instance de réforme) jusqu'à approbation de la décision d'élimination.

Les matériels éliminés sont répertoriés dans la comptabilité des matériels en attente selon les catégories ci-après :

- matériels à remettre à l'administration des domaines pour vente ;
- matériels à démolir ;
- matériels à détruire.

Les matériels à démolir ou à détruire sont sortis de cette comptabilité particulière après démolition ou destruction. Les produits de la démolition sont pris en compte au titre des matériels à remettre à l'administration des domaines ou sont reversés en magasin comme matières premières.

26.2.3.2. Règles particulières aux matériels à remettre à l'administration des domaines.

Les matériels à remettre à l'administration des domaines sont allotés et stockés séparément des matériels en approvisionnement et des autres matériels en attente.

Les matériels à remettre à l'administration des domaines sont suivis en comptabilité sous des classements d'ensemble dont le prix unitaire est estimé par le service, compte tenu de son expérience, du résultat des ventes précédentes, ou d'autres éléments d'appréciation.

La remise à l'administration des domaines est effectuée au moyen d'un procès-verbal en triple exemplaire signé par le comptable et transmis à cette administration. Il indique pour chaque lot :

- la désignation des matériels (classement d'ensemble) ;
- la valeur résiduelle des matériels estimée par le service ;
- le gisement des matériels ;
- la nature juridique des matériels (matériels de guerre ou non, dénaturés ou non, etc.) ;
- la rubrique budgétaire devant bénéficier du produit de la vente.

Un des exemplaires du procès-verbal, comportant la certification de la prise en charge par l'administration des domaines, est renvoyé au service et conservé par le comptable pour être ultérieurement à l'appui de la pièce justifiant la sortie des écritures du matériel vendu.

Le matériel remis à l'administration des domaines reste sous la garde et la responsabilité du détenteur jusqu'à son enlèvement après la vente.

Les ventes sont organisées par l'administration des domaines. Les matériels vendus et enlevés par les acquéreurs sont sortis de la comptabilité particulière au vu d'un ordre de sortie établi par le comptable après réception de la copie ou de l'extrait du procès-verbal de vente transmis par l'administration des domaines. Les matériels non vendus restent dans la comptabilité des matériels en attente. Ils seront inclus dans les lots constitués pour les ventes ultérieures.

26.2.4. Matériels mis à disposition d'autres directions ou services du ministère de la défense.

Ces mises à disposition sont ordonnées par les ordonnateurs-répartiteurs ayant reçu délégation de compétences du ministre de la défense.

Les conditions dans lesquelles ces opérations peuvent être effectuées sont définies par l'instruction ministérielle modifiée de référence *g*).

Cette instruction précise que le service affectataire fixe les conditions techniques de l'opération en accord avec l'administration des domaines qui en arrête les conditions financières.

Des précisions particulières concernant certaines mises à disposition entre directions et services relevant du ministère de la défense sont données par l'instruction de référence *h*).

Les matériels mis à disposition dans les conditions ci-dessus sont pris en charge dans la position des matériels en attente. Ils sont suivis sur un registre-inventaire, manuel ou informatisé, décrit au point 23.4.1.5. de la présente instruction.

26.2.5. Garde, responsabilité.

Tous les matériels en position comptable d'attente sont placés sous la garde et sous la responsabilité du détenteur-dépositaire qui cumule cette fonction avec celle de détenteur-dépositaire des matériels en approvisionnement. Ce cumul doit être expressément indiqué dans l'ordre de désignation nominative pris par le chef de service. Au moins une fois par an, le détenteur-dépositaire s'assure que les matériels en position comptable d'attente sont à conserver dans cette position.

26.3. Dispositions particulières aux matériels en service.

26.3.1. Définition, provenance.

26.3.1.1. Définition.

Les matériels en service sont placés sous la responsabilité des détenteurs-dépositaires mais peuvent être confiés à des détenteurs-usagers.

La comptabilité des matériels en service ne concerne que des matériels non consommables. Les matériels consommables ne sont plus suivis en écriture après leur sortie du stock des matériels en approvisionnement. Cependant, certains matériels classés consommables de par leur valeur unitaire, sont toujours suivis en comptabilité ; d'autres font l'objet d'une comptabilité allégée (petit outillage notamment).

26.3.1.2. Provenance.

Les matériels en service proviennent en principe du stock des matériels en approvisionnement.

Toutefois, les matériels devant être mis en service immédiatement après leur livraison sont pris en charge directement dans la comptabilité des matériels en service après réception qualitative et quantitative par la commission de réception dans les formes prévues pour les matériels destinés à l'approvisionnement. La certification de la prise en charge dans les écritures est alors effectuée par le comptable des matériels en service. Dans des cas d'urgence laissés à l'appréciation de l'ordonnateur-répartiteur, des réceptions partielles peuvent être prononcées. Un ordre particulier en fixe la procédure.

Dans tous les cas, les matériels sont mis en place au vu d'un ordre signé par l'ordonnateur-répartiteur.

26.3.2. Responsabilité, garde des matériels, comptable.

Les matériels en service sont normalement placés sous la responsabilité et la garde des détenteurs-dépositaires désignés nominativement par leur autorité hiérarchique conformément à l'instruction de référence *l*). Ils sont utilisés par les détenteurs-usagers.

Cependant, certains matériels jugés sensibles peuvent être placés sous la responsabilité et la garde de détenteurs-usagers désignés nominativement par leur autorité hiérarchique.

Un ordre particulier de l'ordonnateur-répartiteur énumère les matériels concernés et qui, du fait de leur emploi, sont confiés à la garde d'un détenteur-usager. Il s'agit par exemple des micro-ordinateurs et des téléphones portables.

L'ordre de désignation nominative du détenteur-usager doit prévoir expressément qu'il y a transfert de responsabilité du détenteur-dépositaire au détenteur-usager qui reçoit un exemplaire de cet ordre.

La comptabilité des matériels en service est tenue sous la responsabilité du comptable désigné nominativement par l'ordonnateur-répartiteur. Le comptable des matériels en approvisionnement peut cumuler ses fonctions avec celles de comptable des matériels en service. Dans ce dernier cas, l'ordre de désignation doit prévoir expressément le cumul.

26.3.3. Comptabilité des matériels en service.

La comptabilité des matériels en service comporte des divisions particulières pour :

- l'outillage ;
- les armes et munitions ;

- le mobilier et les autres matériels (sauf les matériels informatiques) ;
- les matériels informatiques et les logiciels.

26.3.3.1. Outillage.

L'outillage en service est constitué, d'une manière générale, par les machines et instruments de travail destinés à confectionner, transformer ou réparer les matières et objets mis en œuvre notamment dans les ateliers du service, ainsi que par le matériel d'exploitation. Il comprend :

- le gros outillage comprenant les objets d'outillage, les matériels flottants et roulants dont le prix unitaire à l'état neuf est égal ou supérieur à une valeur fixée par une décision du délégué général pour l'armement ;
- le petit outillage comprenant les objets d'outillage, l'outillage de consommation courante dont le prix unitaire à l'état neuf est inférieur à la valeur fixée ci-dessus pour le gros outillage.

Le gros outillage est suivi dans la comptabilité des matériels en service. Le petit outillage qui, de par son prix à l'état neuf est classé consommable, est suivi dans une comptabilité allégée qui permet de suivre les consommations. C'est le cas notamment des petits outillages délivrés aux ateliers à titre collectif et des petits outillages délivrés aux ouvriers à titre individuel. Le chef de service prescrit, par un ordre particulier, les mesures de surveillance.

26.3.3.2. Armes et munitions.

La comptabilité concernant ces matériels doit individualiser chaque arme ou munition en précisant son numéro de série ou l'identification du lot de fabrication.

26.3.3.3. Mobilier et autres matériels (sauf matériels informatiques et logiciels).

Le mobilier et les autres matériels comprennent le mobilier et le matériel de bureau et, d'une manière générale, tous les matériels non suivis dans une autre division de la comptabilité (postes téléphoniques, etc.).

Certains petits matériels peuvent, sur décision du chef de service, faire l'objet d'une comptabilité allégée analogue à celle prévue pour le petit outillage.

La comptabilité des machines et équipements de bureau comporte l'indication de leur numéro de série.

L'inventaire particulier des détenteurs-usagers est constitué par une fiche de répartition, établie par local (bureau, atelier, etc.) et indiquant les différents articles en place. Cette fiche de répartition est signée par le détenteur-dépositaire et par le détenteur-usager.

26.3.3.4. Matériels informatiques et logiciels.

Les règles de comptabilité applicables aux matériels informatiques et aux logiciels sont définies par l'instruction de référence *p*).

Certains de ces matériels peuvent être placés, par un ordre particulier de l'ordonnateur-répartiteur, sous la responsabilité et la garde de détenteurs-usagers désignés nominativement (cf. point 26.3.2. de la présente instruction).

Pour les matériels non attribués à un détenteur-usager désigné nominativement, l'inventaire particulier des détenteurs-usagers est constitué par une fiche de répartition établie par local (bureau, atelier, etc.) comme pour le mobilier et les équipements classiques.

26.3.4. Volants d'atelier.

Les ateliers se procurent normalement, auprès du magasin, des stocks de matériels en approvisionnement, les petits rechanges, produits, matières, etc., nécessaires à l'exécution des travaux. Ces petits rechanges, produits et matières peuvent être demandés au fur et à mesure des besoins.

Cependant l'ordonnateur-répartiteur peut autoriser la constitution, par atelier, d'un volant de fonctionnement dont il fixe le volume (n jours de fonctionnement par exemple).

Le volant de fonctionnement d'un atelier, composé de matériels consommables, n'est pas pris en charge dans la comptabilité des matériels en service. Il fait l'objet d'une comptabilité allégée permettant de surveiller et connaître les consommations en vue de leur intégration dans la comptabilité des travaux.

26.3.5. Arrêté de la comptabilité.

La comptabilité des matériels en service est arrêtée au 31 décembre de chaque année.

26.3.6. Dispositions diverses.

Les ordonnateurs-répartiteurs prennent, en tant que de besoin, des instructions détaillées relatives à l'exécution des mouvements, à la tenue d'une comptabilité allégée, notamment pour les petits outillages, les volants d'atelier ainsi que les mesures de surveillance des existants et des consommations prises dans le cadre de cette comptabilité allégée.

Les objets de musée ou de salle d'honneur pouvant exister dans les services sont suivis en comptabilité conformément aux dispositions de l'instruction de référence *k*).

26.4. Dispositions particulières aux matériels mis à la disposition d'organismes extérieurs à la défense, ou de personnes physiques ou morales.

26.4.1. Définitions.

Les conditions dans lesquelles les opérations de mises à disposition peuvent être effectuées sont définies par l'instruction ministérielle modifiée de référence *g*) prise pour l'application du code du domaine de l'État au domaine mobilier des armées. Cette instruction distingue :

- la mise à disposition à titre temporaire de services ou organismes publics, de collectivités ou personnes privées, de matériels appartenant aux armées, sans contrepartie onéreuse ;
- la location, qui est la mise à disposition à titre temporaire de services ou organismes publics, de collectivités ou personnes privées, de matériels appartenant aux armées, contre paiement d'un prix.

L'article L. 46 du code des domaines distingue :

- les matériels loués à un particulier ;
- les matériels mis à la disposition d'un service autre que le service affectataire.

Conformément au décret de référence *a*), le matériel mis à la disposition d'organismes extérieurs doit être placé dans une position distincte des autres matériels.

L'instruction générale de référence *j*) précise que par organismes extérieurs, il faut entendre toute personne morale autre que l'État, toute personne physique ou tout département ministériel autre que celui de la défense.

26.4.2. Comptabilité.

Les matériels mis à la disposition d'organismes extérieurs à la défense sont sortis de la comptabilité des matériels en approvisionnement (éventuellement de la comptabilité des matériels en service) pour être pris en charge dans une comptabilité particulière tenue par un comptable désigné nominativement par le chef de service. Si ce comptable est le comptable des matériels en approvisionnement, l'ordre de désignation doit expressément indiquer qu'il cumule ces fonctions avec celles de comptable des matériels mis à disposition.

27. ENTRÉE EN VIGUEUR.

La présente instruction abroge et remplace, dès sa publication au *Bulletin officiel des armées*, la deuxième édition de l'instruction DGA n° 217 relative à la comptabilité des matériels de défense à la délégation générale pour l'armement, approuvée par note n° 06-053340 du 4 avril 2006.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le directeur des plans, du budget et de la gestion,

Philippe JOST.

(1) Celles des comptables et des détenteurs.