

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°9 du 23 février 2009**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Marine nationale**

**Texte n°20**

**INSTRUCTION N° 0-6135-2009/DEF/DCCM/SD/LOG/HCP**

modifiant l'instruction n° 444/DN/M/CMa/3 du 18 novembre 1971 relative à la comptabilité des vêtements et équipements de la collection individuelle de sous-mariniens.

*Du 3 février 2009*

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE LA MARINE : *sous-direction « logistique » ; bureau « habillement - couchage - pavillonnerie ».*

**INSTRUCTION N° 0-6135-2009/DEF/DCCM/SD/LOG/HCP modifiant l'instruction n° 444/DN/M/CMa/3 du 18 novembre 1971 relative à la comptabilité des vêtements et équipements de la collection individuelle de sous-marinière.**

*Du 3 février 2009*

NOR D E F B 0 9 5 0 1 7 9 J

---

*Précédent Modificatif :*

2e modificatif du 16 avril 1997 (BOC, p. 2218).

*Texte modifié :*

Instruction n° 444/DN/M/CMa/3 du 18 novembre 1971 (BOC/M, p. 1258. ; BOEM 554-1.6, 712.2.1.1) modifiée.

*Référence de publication :* BOC N°9 du 23 février 2009, texte 20.

---

L'instruction n° 444/DN/M/CMa/3 du 18 novembre 1971 est modifiée comme suit :

1. Dans l'entre-deux barres, rubrique références, remplacer les références par les suivantes :

« Circulaire n° 356/DEF/DCCM/LOG/HCP du 29 juin 1999 modifiée ;

Instruction n° 20/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 12 octobre 1999 modifiée. »

2. Dans l'entre-deux barres, rubrique pièces jointes, remplacer les pièces jointes par les suivantes :

« Quatre imprimés répertoriés. »

3. Dans le point 2., remplacer le mot « unités » par le mot « formations ».

4. Remplacer le point 5.4. par le point 5.4. suivant :

« **5.4. Arrêté des délivrances.**

Selon une périodicité qui ne peut excéder un mois, le magasinier totalise, par effet, sur l'état de délivrance, les quantités délivrées et les enregistre en écritures en sortie partie « magasin » sur les fiches inventaires qu'il tient. Parallèlement, il enregistre ces mêmes éléments en entrée partie « collection » de ces mêmes fiches. L'état est ensuite transmis au bureau comptable du matériel. »

5. Dans le 1 du point 5.5., remplacer les mots « la spécialité et le numéro matricule » par « la spécialité et le matricule » et le mot « Machines » par « machine ».

6. Remplacer les points 6., 7., 8., 9., 10. et 11. par les points 6., 7., 8., 9., 10. et 11. suivants :

« 6. DÉLIVRANCE ULTÉRIEURE D'EFFETS.

**6.1. Principe.**

Lorsque les effets ont atteint leur durée normale d'usage, le détenteur-usager peut prétendre au renouvellement du matériel qu'il peut conserver après échéance, ainsi qu'à l'échange des articles soumis à restitution, sous réserve que l'état de ces derniers le justifie.

**6.2. Perception et restitutions des effets par l'attributaire.**

Le détenteur-usager émarge la fiche inventaire de collection pour les mouvements de délivrance et de restitution effectués. Sa signature atteste la réalité des mouvements et certifie le contenu des articles détenus par ses soins.

**6.3. Arrêté des délivrances et des restitutions.**

Selon une périodicité qui ne peut excéder un mois, le magasinier inscrit les mouvements effectués sur un état des délivrances ou des restitutions, et modifie en conséquence les fiches inventaires, conformément aux termes des points 5.4. et 7.3. de la présente instruction.

7. RÉINTÉGRATION DE COLLECTION.

**7.1. Cas de réintégration.**

L'attributaire d'une collection entrant dans l'un des cas prévus au point 3. de la circulaire citée en référence remet l'ensemble des articles détenus au magasinier.

Toute contestation non justifiée du contenu de la collection donne lieu à l'établissement d'un état de manquant.

**7.2. Rôle du magasinier.**

Celui-ci inscrit cette réintégration sur un état de réintégration de collection (voir imprimé n° 554-1/7 à titre d'exemple) en y joignant une copie de l'ordre de débarquement ou de congédiement.

Il raye la fiche inventaire de collection sur laquelle il porte la mention « collection réintégrée le... » suivie de l'émargement de l'intéressé.

**7.3. Arrêté des restitutions.**

Selon une périodicité qui ne peut excéder un mois, le magasinier totalise par effet l'état de réintégration, porte les quantités réintégrées en entrée partie « magasin » des fiches inventaires qu'il tient (colonne effets usagés). Parallèlement, il enregistre ces mêmes éléments en sortie partie « collection » de ces mêmes fiches et transmet l'état au bureau comptable du matériel avec les fiches inventaires de collections rayées.

**7.4. Rôle du bureau comptable du matériel.**

Le bureau comptable du matériel (BCM) :

- enregistre l'état de réintégration au livret d'enregistrement des mouvements comptables ;

- porte la sortie de la collection réintégrée sur la fiche comptable concernée ;
- porte en entrée les quantités d'effets effectivement réintégrés sur les fiches comptables des effets.

## 8. VERSEMENT DE COLLECTION.

### 8.1. Principe.

Un attributaire de collection muté d'un sous-marin à un autre conserve sa collection. Si la formation administrative de rattachement reste la même, le magasinier mentionne simplement la nouvelle affectation sur la fiche-inventaire de collection et la reclasse parmi celles du nouveau sous-marin.

### 8.2. Mutation entraînant un changement de formation administrative.

S'il y a changement de formation administrative, le magasinier prépare un état de versement mentionnant outre la désignation de l'article versé (une collection individuelle de sous-marinier, catégorie..., attribuée à...), la composition de la collection avec indication de la date de la dernière délivrance en face des quantités d'effets.

Au vu de cet état, adressé à la nouvelle formation, le magasinier de celle-ci ouvre une fiche inventaire de collection et, après émargement de la fiche par l'attributaire de la collection, accuse réception du versement sur l'état et en transmet un exemplaire à la formation expéditrice.

À réception de l'état de versement, le magasinier de l'ancienne formation raye sa fiche inventaire de collection, y mentionne le versement et la remet au BCM qui porte la collection versée en sortie sur les fiches comptables.

### 8.3. Sous-marin changeant de centre de rattachement.

Lorsqu'un sous-marin change de centre de rattachement, l'ancienne formation procède au versement des collections du personnel du sous-marin à la nouvelle formation, sans mentionner sur l'état de versement la composition et les dates des dernières délivrances, mais en joignant les fiches inventaires de ces collections. La nouvelle formation ouvre de nouvelles fiches comptables au titre des collections individuelles, dont les numéros sont reportés sur les fiches inventaires de collection.

Les effets d'habillement font l'objet d'un billet de versement collectif dont les quantités sont portées en sortie sur les fiches comptables (et les fiches inventaires éventuellement) dans la colonne « collection ».

## 9. CAS PARTICULIERS.

Lorsque l'attributaire d'une collection individuelle de sous-marinier est affecté à un service ou organisme ayant un rapport direct avec la navigation sous-marine mais ne faisant pas partie des forces sous-marines, notamment à un cours professé dans une école de navigation sous-marine (ENSM), l'attributaire conserve sa collection mais les renouvellements d'effets sont suspendus.

La collection demeure en compte dans la formation de provenance, qui assure un suivi régulier des affectations de l'administré. L'action à mener sera déterminée par l'affectation du détenteur-usager, placé dans l'une des situations exposées ci-dessous :

- retour dans la formation de provenance ;

- affectation dans une autre formation des forces sous-marines, auquel cas le dossier du détenteur-usager devra être versé à la nouvelle formation ;

- affectation qui correspond à l'un des cas prévus au point 3. de la circulaire citée en référence, et nécessite de la part du détenteur-usager la réintégration de la collection à la formation de provenance.

#### 10. SURVEILLANCE DES STOCKS ET DE LA COMPTABILITÉ.

Le stock de vêtements et équipements de la collection individuelle de sous-marinier doit faire l'objet d'un recensement par semestre. Durant la même période il sera effectué un rapprochement entre les existants figurant dans la colonne « collection » des fiches comptables avec les existants récapitulés sur les fiches inventaires de collection. Ce dernier rapprochement pourra être effectué par tranche de façon à ce que l'ensemble des effets ait été vérifié dans le cours du semestre.

#### 11. REMISE DE LA COMPTABILITÉ À LA DIRECTION DU COMMISSARIAT DE LA MARINE DE RATTACHEMENT.

La comptabilité des effets et équipements de la collection individuelle de sous-marinier est suivie par gestion dans les conditions définies à l'article 62 de l'instruction de référence. »

7. Supprimer l'imprimé n° 554-1/9 (fiche navette de collection individuelle de sous-marinier).

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire en chef de 1<sup>re</sup> classe,  
sous-directeur « logistique » à la direction centrale du commissariat de la marine,*

Hervé PARLANGE.