

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°42 du 30 octobre 2009

PARTIE PERMANENTE
Armée de l'air

Texte n°10

CIRCULAIRE N° 17896/DEF/SIMMAD/SDTL/BRR

relative à l'établissement d'un ordre d'envoi au matériel aéronautique en intervention technique au niveau du soutien industriel
(bon modèle 63).

Du 4 décembre 2008

CIRCULAIRE N° 17896/DEF/SIMMAD/SDTL/BRR relative à l'établissement d'un ordre d'envoi au matériel aéronautique en intervention technique au niveau du soutien industriel (bon modèle 63).

Du 4 décembre 2008

NOR D E F L 0 8 5 7 0 0 0 C

Références :

Décret n° 90-144 du 14 février 1990 (BOC, p. 642. ; BOEM 112.2.4, 420.2.1, 712.1) modifié.
Instruction GÉNÉRALE n° 11000/DEF/DSF/CC/1 du 15 mars 1990 (BOC, p. 1279. ; BOEM 420.2.1, 712.1).
Dictionnaire de terminologie aéronautique du ministère de la défense [(RRA 100) (n.i.BO)].

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 103.2.1.1, 420.2.1, 564.1.1, 712.1, 723.2

Référence de publication : BOC N°42 du 30 octobre 2009, texte 10.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION.

1.1. Objet de la circulaire.

2. DÉCOMPOSITION DES TÂCHES.

2.1. Logigramme.

2.1.1. Ordre d'envoi en réparation.

2.1.2. Retour du matériel réparé.

2.1.3. Retour du matériel non réparé.

2.1.4. Matériel jugé irréparable par le réparateur.

2.2. Commentaires détaillés.

3. SUIVI ET MISE À JOUR.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. IMPRIMÉ BON MODÈLE 63.

ANNEXE II. GUIDE RELATIF À L'UTILISATION DU BON MODÈLE 63.

ANNEXE III. SUIVI DES MATÉRIELS AÉRONAUTIQUES EXPÉDIÉS EN RÉPARATION.

1. INTRODUCTION.

1.1. Objet de la circulaire.

La présente circulaire a pour objet d'harmoniser et de décrire la procédure relative à l'envoi d'un matériel en intervention technique au niveau de soutien industriel (NSI).

Cette circulaire s'applique aux trois armées, à la délégation générale pour l'armement (DGA) et à la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) dans le cadre du traitement d'un « ordre d'envoi en intervention technique » appelé bon modèle 63 (BM 63). Ce document tient lieu d'ordre d'envoi en réparation pour l'unité, d'ordre d'exécution pour le réparateur (MCO) et de pièce justificative de mouvement de matériel (pièce comptable).

Le suivi comptable des matériels en réparation au NSI est assuré :

- pour l'armée de l'air : par le groupe « comptable technique » implanté à la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense (SIMMAD) à la sous-direction de la technique et de la logistique (SDTL/LOG/PCE/Bureau comptabilité) ;
- pour l'armée de terre : par le groupe « mise en réparation » de la section « réalisation des approvisionnements » de la compagnie d'approvisionnement (CAP) du 11^e base de soutien du matériel (BSMAT) de Montauban ;
- pour la marine (aéronautique navale) : par le bureau matériel en réparation (BMR) de l'EPAN (entrepôts principaux de l'aéronautique navale) Lorient Lann-Bihoué ;
- pour la direction des pans, du budget et de la gestion de la DGA : par le département du suivi logistique et comptable de la DGA/DPBG/SDGBC/SEREBC/LCM :
 - à Arcueil par le comptable DGA/DPBG nommé au titre de la SIMMAD (région France Nord) : LCM-AR ;
 - à Toulouse par le comptable DGA/DPBG nommé au titre de la SIMMAD (région France Sud) : LCM-TE ;
- pour le centre d'essais en vol (CEV) : par le comptable des matériels du CEV/division comptabilité finance (base d'essais d'Istres - 13804) ;
- pour la gendarmerie : par le groupe de maintien en condition opérationnelle (GMCO) du groupement central des formations aériennes de gendarmerie (GCFAG) à Villacoublay.

Le BM 63 est un document interarmées constitué d'une liasse de 10 feuillets distincts (cf. annexes I et II).

Nota : Il convient de souligner une particularité de l'armée de terre dans le cadre des envois en réparation. En effet, l'expédition du matériel vers le réparateur y est assurée systématiquement - sauf cas exceptionnel - à partir de la base de Montauban qui détient un site d'entreposage central pour le matériel en position « attente ».

2. DÉCOMPOSITION DES TÂCHES.

2.1. Logigramme.

2.1.1. Ordre d'envoi en réparation.

SIMMAD.

Phase 1 : ordre d'envoi en réparation.

EXPÉDITEUR.

Phase 2 : édition BM 63.

Phase 3 : destruction des feuillets 1b, 4 et 8 (Cf. annexe II - § 1. - alinéa 3).

Phase 4 : expédition du matériel avec les feuillets 1, 2, 3, 6 et 7.

Phase 5 : transmission du feuillet 5 vers le comptable.

Phase 6 : archive le feuillet 9 puis le feuillet 5 en retour du comptable.

RÉPARATEUR.

Phase 7 : réceptionne le matériel avec les feuillets 1, 2, 3, 6 et 7.

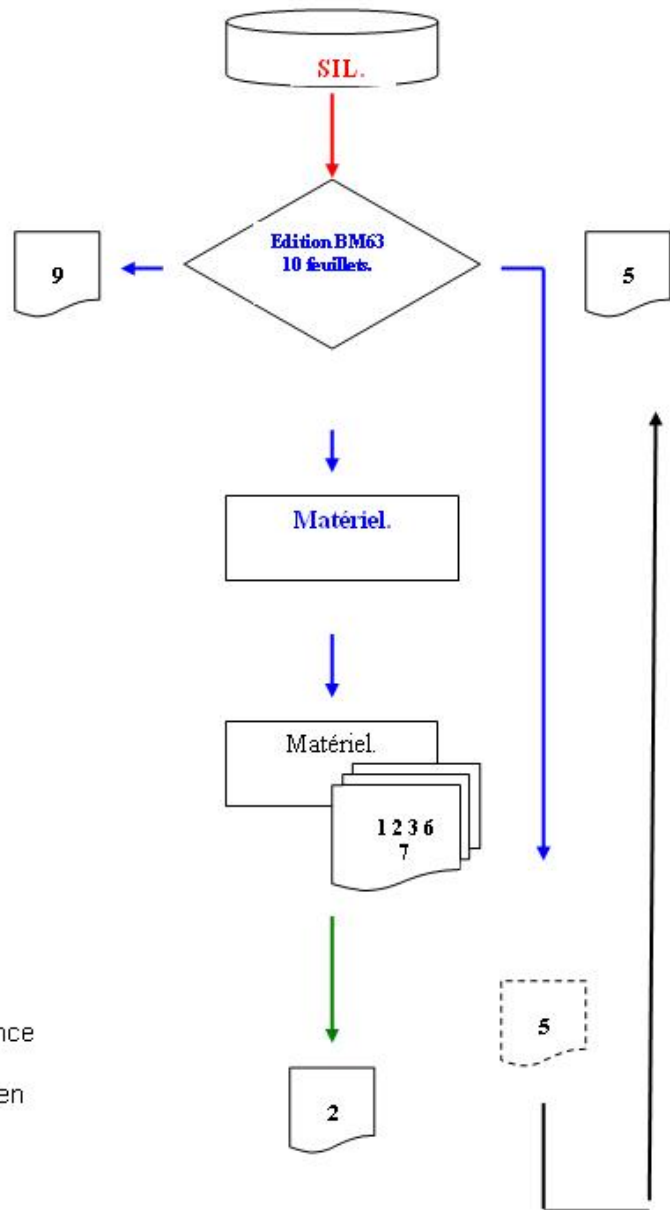
Phase 8 : transmission du feuillet 2 vers le comptable.

COMPTABLE.

Phase 9 : réceptionne le feuillet 5 en provenance de l'expéditeur du matériel.

Phase 10 : réceptionne et archive le feuillet 2 en provenance du réparateur.

Phase 11 : retransmission du feuillet 5 vers l'expéditeur au vu du feuillet 2.



2.1.2. Retour du matériel réparé.

RÉPARATEUR.

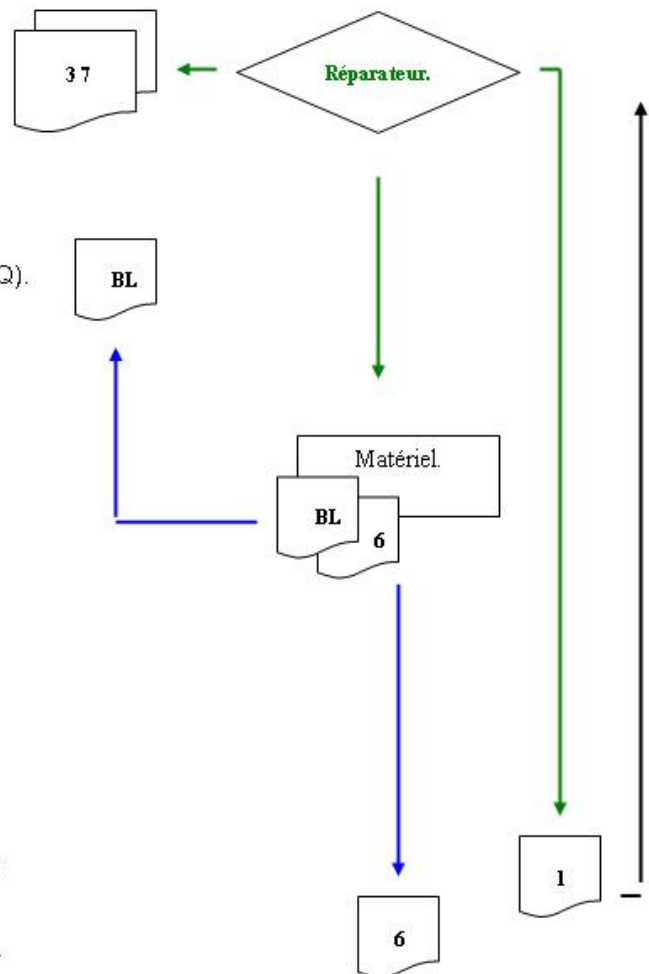
- Phase 1 : établit un bordereau de livraison (BL) en mentionnant impérativement le n° du BM63.
- Phase 2 : expédition du matériel en y joignant le BL et le feuillet 6.
- Phase 3 : transmission du feuillet 1 vers le comptable.
- Phase 4 : conserve le feuillet 7 (adresse le feuillet 3 au représentant du DQP/SQ).

DESTINATAIRE.

- Phase 5 : réceptionne le matériel avec le BL et le feuillet 6.
- Phase 6 : retourne le BL vers le réparateur à titre de compte-rendu.
- Phase 7 : transmission du feuillet 6 vers le comptable.
- Phase 8 : conserve une copie du feuillet 6 ainsi que du BL.

COMPTABLE.

- Phase 9 : réceptionne le feuillet 1 en provenance du réparateur.
- Phase 10 : réceptionne et archive le feuillet 6 en provenance du destinataire du matériel.
- Phase 11 : solde le BM 63 au vu du feuillet 6.
- Phase 12 : transmet le feuillet 1 acquitté au réparateur



2.1.3. Retour du matériel non réparé.

RÉPARATEUR.

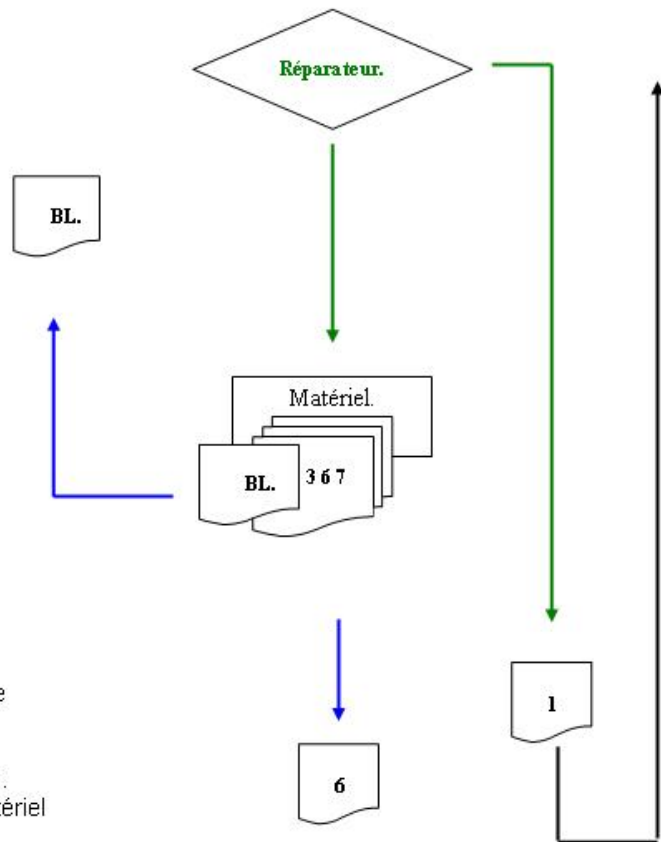
- Phase 1 : établit un BL en mentionnant impérativement le n° du BM63.
- Phase 2 : expédition du matériel en y joignant le BL et les feuillets 3, 6 et 7.
- Phase 3 : transmission du feuillet 1 vers le comptable.

DESTINATAIRE.

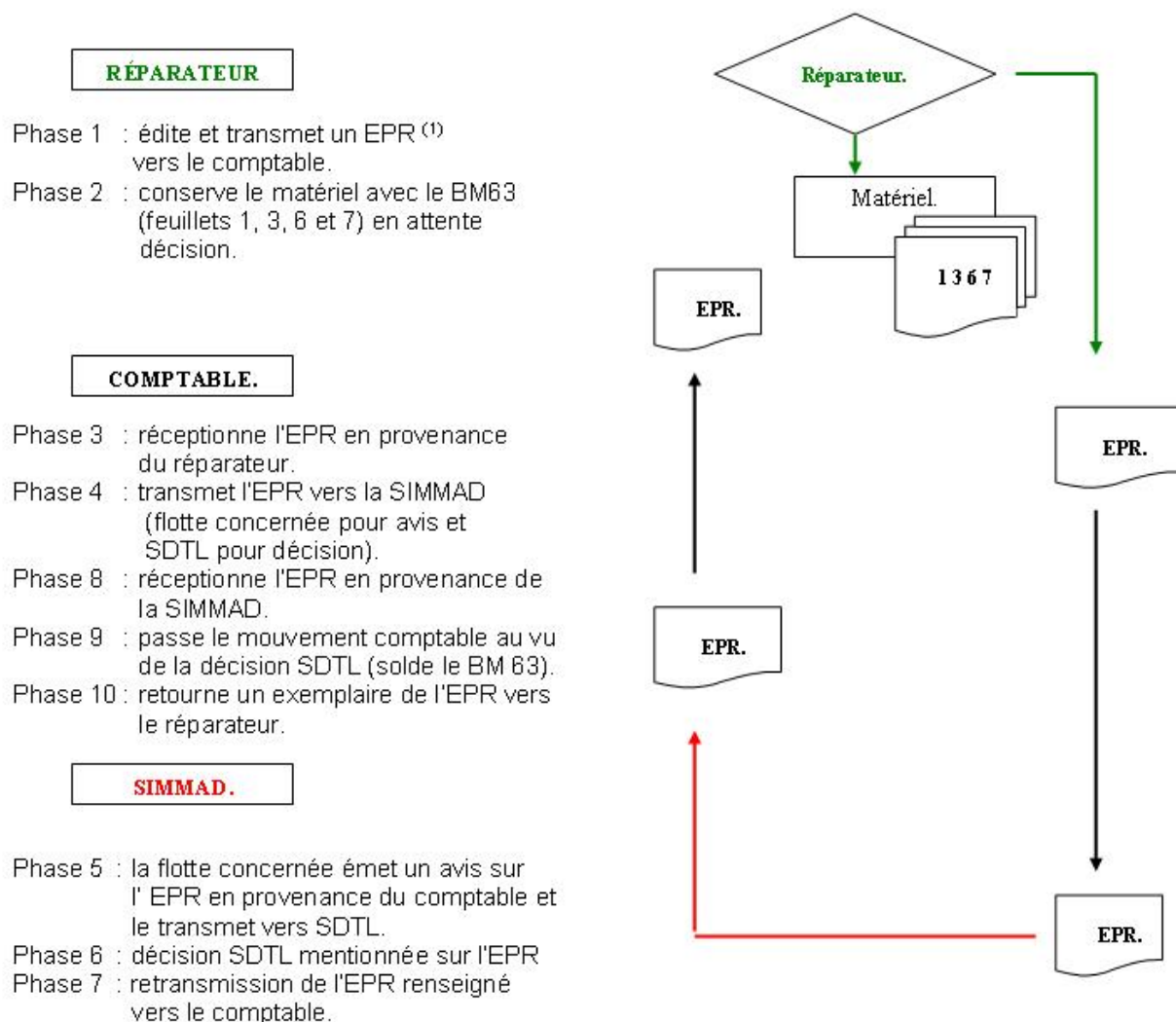
- Phase 4 : réceptionne le matériel avec le BL et les feuillets 3, 6 et 7.
- Phase 5 : retourne le BL vers le réparateur à titre de compte-rendu.
- Phase 6 : transmission du feuillet 6 vers le comptable.

COMPTABLE.

- Phase 7 : réceptionne le feuillet 1 en provenance du réparateur.
- Phase 8 : réceptionne et archive le feuillet 6 en provenance du destinataire du matériel.
- Phase 9 : solde le BM 63 au vu du feuillet 6 (matériel non réparé).
- Phase 10 : transmet le feuillet 1 acquitté.



2.1.4. Matériel jugé irréparable par le réparateur.



1^{er} cas : la SIMMAD demande la restitution du matériel.

- le matériel est restitué avec sa documentation de contrôle, en y joignant le BL et le feuillet 6 (le destinataire du matériel retransmet le feuillet 6 vers le comptable) ;
- le feuillet 3 est destiné au représentant de la direction de la qualité et du progrès/service de la qualité (DQP/SQ) ;
- le feuillet 1 est transmis vers le comptable d'ordre (dès réception du feuillet 6 en provenance du destinataire du matériel, le feuillet 1 est réadressé vers le réparateur) ;
- le réparateur détruit le feuillet 7 dès réception du feuillet 1.

2^e cas : la SIMMAD ne demande pas la restitution du matériel.

- le réparateur adresse au comptable les feuillets 1 et 6 du BM63, une copie de l'EPR et le PV de destruction attestant la destruction effective du matériel (le comptable retransmet à titre de compte-rendu le feuillet 1 vers le réparateur) ;
- le feuillet 3 est destiné au représentant de la DQP/SQ ;
- le réparateur détruit le feuillet 7 dès réception du feuillet 1.

2.2. Commentaires détaillés.

N°	COMMENTAIRES.
1	ORDRE D'ENVOI EN RÉPARATION.
1.1. SIMMAD.	L'ordre d'envoi en réparation d'un matériel aéronautique est du ressort exclusif de la SIMMAD.
1.2. Expéditeur.	<p>L'édition de la liasse du BM63 est effectuée directement sur le site de l'expéditeur désigné du matériel. Après avoir préparé l'envoi du matériel et validé sa sortie comptable (2), l'expéditeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - joint au matériel les feuillets 1, 2, 3, 6 et 7 du BM63 [destruction feuillets 1 bis, 4 et 8 (cf. annexe II)] ; - adresse le feuillet 5 du BM 63 au comptable d'ordre (3) de son armée d'appartenance (Cf. point 1.1.) ; - conserve le feuillet 9 du BM63 comme pièce justificative de sortie provisoire.
1.3. Réparateur.	Lors de la réception du matériel par l'industriel, celui-ci accuse réception en transmettant le feuillet 2 au comptable d'ordre concerné (SDTL/LOG/PCE pour l'armée de l'air ; 11e BSMAT de Montauban pour l'armée de terre ; BMR de l'EPAN Lorient Lann-Bihoué pour l'aéronautique navale ; DPBG/SDGBC/SEREBC/LCM pour la DGA et le GMCO pour la gendarmerie).
1.4. Comptable.	<p>Dès réception du feuillet 2, le comptable d'ordre prend alors à sa charge le suivi administratif du matériel et retourne à l'expéditeur du matériel le feuillet 5 qui lui sert de pièce justificative de sortie définitive des comptes.</p> <p>Si au cours du deuxième mois suivant la date d'expédition (M + 2) l'industriel n'a pas accusé réception du matériel, le comptable d'ordre concerné lui adresse une lettre de relance. La procédure relative au suivi du matériel expédié en réparation dans l'industrie fait l'objet de l'annexe III.</p>
2	RETOUR DU MATÉRIEL RÉPARÉ.
2.1. Réparateur.	<p>Dès sa réparation, l'industriel adresse à l'unité destinataire le matériel accompagné du feuillet 6 du BM63 et d'un bordereau de livraison en deux exemplaires.</p> <p>Parallèlement, l'industriel adresse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au comptable d'ordre concerné le feuillet 1 du BM63 mentionnant les références d'expédition ; - au représentant de la DQP/SQ le feuillet 3 du BM63 valant achèvement des travaux de réparation. <p>Le feuillet 7 est conservé chez l'industriel.</p>
2.2. Destinataire.	<p>Dès réception et après les vérifications réglementaires, le destinataire prend en compte le matériel en renseignant le feuillet 6 accompagnant le matériel.</p> <p>Il retourne un exemplaire du bordereau de livraison vers le réparateur à titre de compte-rendu et fait suivre le feuillet 6 du BM63 vers le comptable d'ordre concerné.</p>
2.3. Comptable.	<p>À la réception du feuillet 6, le comptable d'ordre concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> - valide le retour du matériel (solde le BM63) ; - archive le feuillet 6 du BM63 ; - transmet à l'industriel le feuillet 1 acquitté.

3	RETOUR DU MATÉRIEL NON RÉPARÉ.
3.1. Réparateur.	<p>L'absence de couverture contractuelle ou financière peut être - à titre d'exemple - à l'origine du retour d'un matériel non réparé.</p> <p>Dans ce contexte, l'industriel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - appose la mention «matériel non réparé» en précisant la cause de non réparation sur le bordereau de livraison ainsi que sur les feuillets 1, 3, 6 et 7 du BM 63 ; - retourne le matériel en l'état vers l'expéditeur accompagné du BL et des feuillets 3, 6 et 7 du BM 63 ; - transmet le feuillet 1 du BM63 vers le comptable d'ordre à titre de compte-rendu.
3.2. Destinataire.	<p>Dès la réception dudit matériel par l'unité, celle-ci doit effectuer les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - transmission du feuillet 6 vers le comptable et retour d'un exemplaire du BL vers le réparateur à titre de compte-rendu (Nota : le feuillet 7 doit être détruit) ; - verse le matériel en position attente ; - passe les mouvements « technico-logistiques » appropriés sur son système d'information logistique (SIL).
3.3. Comptable.	<p>La situation comptable est mise à jour par le bureau comptable concerné à la réception du feuillet 6. Le BM 63 est soldé « matériel non réparé ». Transmet à l'industriel le feuillet 1 acquitté.</p>
4	MATÉRIEL JUGÉ IRRÉPARABLE PAR LE RÉPARATEUR.
4.1. Réparateur.	<p>Tous les matériels expédiés en intervention technique au NSI peuvent faire l'objet d'un EPR (état de proposition de réforme) de la part de l'organisme réparateur si le matériel est déclaré techniquement irréparable ou si son devis (4) de remise en état est jugé trop onéreux.</p> <p>Cet EPR doit être transmis au comptable d'ordre concerné qui est chargé du suivi administratif et comptable du matériel. Lorsque la décision d'élimination (EPR) a été acceptée par la SIMMAD/SDTL, le réparateur a l'obligation d'éliminer ce matériel et d'en référer au comptable d'ordre (transmission d'un procès verbal de destruction attestant de l'élimination effective du matériel).</p>
4.2. Comptable.	<p>Dans le cadre de ces propositions de réforme, le comptable d'ordre est l'interface privilégiée entre le réparateur et la SIMMAD.</p> <p>Il transmet en premier lieu vers la SIMMAD la proposition d'élimination initialisée par l'industriel. Celle-ci est exploitée par la flotte concernée (émission d'un avis argumenté) puis par la SDTL qui renseigne sa décision sur l'EPR. Ce document est ensuite retourné au réparateur via le comptable d'ordre.</p> <p>Si la décision d'élimination est prise, le bureau comptable concerné procède à la sortie définitive des comptes du matériel (apurement du BM63).</p> <p>Si l'avis de la flotte est différent de la proposition émanant de l'industriel et décide de le faire réparer ou de reprendre le matériel, il convient de se reporter aux points 2 ou 3 du présent tableau [« retour du matériel réparé » ou « retour du matériel non réparé »].</p>

3. SUIVI ET MISE À JOUR.

La SIMMAD assure le suivi et la mise à jour de cette circulaire.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le contre-amiral,
directeur central adjoint de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels
aéronautiques du ministère de la défense,*

Patrick HARMAND.

(1) EPR : état de proposition de réforme.

(2) Le BM 63 est une pièce comptable qui permet à l'unité de justifier la sortie du matériel.

(3) Comptable d'ordre : comptable des matériels de la défense désigné au sein de chaque armée (échelon central).

(4) Pour les matériels importants, le réparateur établit un bilan financier et ne peut proposer la réforme que si le coût de la réparation est supérieur ou égal à 80 p. 100 du prix du matériel neuf.

ANNEXE I.
IMPRIMÉ BON MODÈLE 63.

BON MODÈLE 63.**ORDRE D'ENVOI DE MATÉRIEL
EN INTERVENTION TECHNIQUE.****2**EXP. → GEST. → REP. → SMT → GEST.
SMT**CADRE RÉSERVÉ AU GESTIONNAIRE.**

Numéro de Bon Modèle 63.	Référence DMC.	N° de poste DMC.	Animation.	Urgence.
1	2	3	4	5

Organisme gestionnaire.	6
-------------------------	---

Expéditeur.	7
-------------	---

Réparateur.	8
-------------	---

SIAR.	9
-------	---

Adresse retour du matériel.	10
-----------------------------	----

Numéro de gestion.	C. OTAN ENT & référence article.
11	12

C. analytique DTCA.	Désignation.	À expédier.	QUANTITÉ. Prévue.	Déjà expédiée.
1	15	16	17	18
4				

OBSERVATIONS.	19
---------------	----

CADRE RÉSERVÉ À L'EXPÉDITEUR.

Numéro de série ou type.	Q. expédiée.	N° de registre journal.	Nb colis.	Date & visa magasin.
20	21	2	23	

Référence RTS ou FIT.	EXAMEN ----- (1) NORMAL DE GARANTIE.	Date & N° DEA. (2)	26
24	25		

Expertise ----- (1) NORMALE URGENTE.	Référence de la décision.		Date & visa emballage.
27	28	29	

Observations.	30	31
---------------	----	----

CADRE RÉSERVÉ AU RÉPARATEUR.

Réception réalisée.		Contrôle usine effectué.		
Le	Par	Le	Par	Émargement.
32	33	34	35	35

Quantités.		Date approx. fin inter.	Réintégrations successives.		
Réparables.	Irréparables.		Quantité.	Date.	Réf. B. livraison.
36	37	38			Destinataire.

Observations.	39	40	41	42	43
---------------	----	----	----	----	----

SIAR.		Dont rech. industriel.		Val. rech. stock état.		Observations.	
Prix facture HT.		45		46		47	
44							

Identification après réparation.			
Numéro de gestion.	C. OTAN ENT. et référence article.		
48	49		50

PRISE EN COMPTE DU GESTIONNAIRE.

Numéro de registre journal et date.	Visa.	Numéro de série ou type.
52	3	5
		51

Matériel retour d'inter. Technique.	(1) Rayer les mentions inutiles.	
Date.	Visa.	(2) Ou lettre de voiture ou état d'encaissage.
4	5	55

ANNEXE II.
GUIDE RELATIF À L'UTILISATION DU BON MODÈLE 63.

1. PRÉSENTATION DU DOCUMENT.

L'ordre d'envoi de matériel aéronautique en intervention technique [bon modèle 63 (BM 63)] est un document interarmées constitué de dix feuillets distincts, numérotés 1, 1bis, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 et 9 qui sont soumis à un schéma de circulation différent.

Pour les distinguer, ils sont pré-imprimés à l'aide d'encre de couleurs différentes sur du papier blanc :

- vert pour les n° 1 et 1 bis ;
- bleu pour les n° 2 et 3 ;
- rouge pour les n° 4 et 5 ;
- bistre pour les n° 6 et 7 ;
- violet pour les n° 8 et 9.

Dans le cadre de la présente procédure harmonisée pour l'envoi d'un matériel aéronautique en réparation au NSI, il s'avère que le feuillet 1 bis du BM63 n'est plus exploité. De même, dans le nouveau schéma de circulation des différents feuillets du BM63, les feuillets 4 et 8 ne sont plus utilisés. Dans ce contexte et à des fins d'allègement de la procédure, il convient désormais de détruire les feuillets 1 bis, 4 et 8 avant tout envoi de matériel en réparation.

Le BM 63 est divisé en cases regroupées en quatre parties :

- deux cadres réservés au gestionnaire du matériel (cases n° 1 à 19 et cases n° 52 à 55) ;
- un cadre réservé à l'expéditeur du matériel (cases n° 20 à 31) ;
- un cadre réservé au réparateur (cases n° 32 à 51), lui-même subdivisé en trois parties :
 - la première concerne la réparation (cases 32 à 43) ;
 - la seconde est réservée au prix (cases 44 à 47) ;
 - la dernière sert à l'identification du matériel après intervention technique (cases n° 48 à 51).

2. RÔLE DU DOCUMENT.

Le BM 63 est une pièce justificative de sortie puis d'entrée (au retour du matériel) pour la comptabilité des unités concernées. Il tient lieu d'ordre d'exécution pour le réparateur NSI et permet aux bureaux comptables de la Défense de suivre les matériels en cours de réparation.

Le BM 63 est établi pour un seul matériel permettant d'assurer un suivi, outre comptable, mais également un suivi des coûts d'intervention au niveau de chaque ensemble supérieur et par type d'intervention (réparation ou modification) grâce à l'utilisation d'un code analytique.

3. CONTENU DU DOCUMENT.

3.1. Premier cadre réservé au gestionnaire du matériel (cases n° 1 à 19).

Cette première partie de l'imprimé est pré renseignée lors de l'édition du BM 63.

- case n° 1 : numéro de bon modèle 63.

Ce numéro doit identifier le bordereau et lui seul, les cases suivantes permettant d'identifier l'organisme qui attribue ce numéro ;

- case n° 2 : référence DMC (demande de mise en commande).

Cette case contient le numéro de la DMC à laquelle se rattache le bordereau ;

- case n° 3 : n° de poste DMC.

Cette case contient, lorsqu'il peut être indiqué, le numéro de poste de la DMC auquel se rattache l'ordre d'envoi ;

- case n° 4 : animation.

Cette case contient le numéro de la cellule d'animation associée (gestion automatisée - AIR) ;

- case n° 5 : urgence.

Cette case contient un code d'urgence qui peut être 0 (zéro), 1 (un), A ou B : 0 ou A pour les travaux urgents - 1 ou B pour les travaux normaux ;

- case n° 6 : organisme gestionnaire.

Cette case contient le nom et l'adresse complète du comptable d'ordre ;

- case n° 7 : expéditeur.

Cette case contient le nom, le code réparateur et l'adresse complète de l'organisme chargé de l'envoi du matériel en intervention technique ;

- case n° 8 : réparateur.

Cette case contient le nom et l'adresse complète de l'organisme chargé de l'intervention technique ;

- case n° 9 : SIAR (service de la surveillance industrielle de l'armement).

Cette case contient le nom et l'adresse de la DQP/SQ mandaté par le contrat ;

- case n° 10 : adresse retour du matériel.

Cette case contient le nom et l'adresse du destinataire du matériel après intervention technique ;

- case n° 11 : numéro de gestion.

Cette case contient le numéro de gestion du matériel expédié en intervention technique (numéro de nomenclature interarmées ⁽¹⁾ ou équivalent ayant la même forme accompagné d'un préfixe ou d'un suffixe éventuellement) ;

- case n° 12 : C. OTAN FAB.

Cette case contient le code OTAN du fabricant du matériel (une lettre, quatre chiffres) ;

- case n° 13 : référence fabricant.

Cette case contient la référence du matériel chez le fabricant identifié par le code de la case n° 12.

Lorsque le matériel est connu sous plusieurs références fabricant, la case est renseignée du signe « réf. mult. ». L'unité doit alors préciser la référence (case n° 13) et le code fabricant (case n° 12) du matériel expédié en intervention technique ;

- case n° 14 : C. analytique DCAé (direction des constructions aéronautiques).

Cette case contient le code analytique DTCA [direction technique des constructions aéronautiques

(deux chiffres, un tiret, deux chiffres, un tiret, un chiffre, un tiret, un chiffre)] associé au matériel ;

- case n° 15 : désignation.

Cette case contient la désignation du matériel ;

- case n° 16 : quantité à expédier.

Cette case contient la quantité objet de cet ordre d'envoi ;

- case n° 17 : quantité prévue.

Cette case contient la quantité prévue, lorsqu'elle est connue, par la DMC pour le matériel considéré ;

- case n° 18 : quantité déjà expédiée.

Cette case contient la quantité, lorsqu'elle est connue, déjà expédiée au titre de la DMC. Cette quantité ne tient pas compte de celle indiquée case 16, c'est à dire qu'elle doit être inférieure à celle indiquée case n° 17 mais jamais égale et peut être nulle ;

- case n° 19 : observations.

Cette case est libre.

3.2. Cadre réservé à l'expéditeur (cases n° 20 à 31).

- case n° 20 : numéro de série ou type.

Cette case est pré-remplie à l'édition du BM63 ;

- case n° 21 : quantité expédiée.

Cette case contient la quantité effectivement expédiée ;

- case n° 22 : n° de registre journal.

Concerne le numéro registre journal de l'expéditeur ;

- case n° 23 : nombre colis.

Cette case contient le nombre de colis utilisés par l'utilisateur au titre de ce Bon Modèle 63 ;

- case n° 24 : référence RTS ou FIT (rapport technique spécial ou fiche d'intervention technique).

Référence document(s) d'accompagnement à renseigner ;

- case n° 25 : examen de garantie/normal.

À renseigner si un examen technique normal ou de garantie est demandé. Dans ce cas :

- inscrire « oui » en face d'examen ;

- barrer la mention inutile (normal ou de garantie) ;

- case n° 26 : date et visa magasin.

Cette case contient la date et le visa de l'expéditeur ;

- case n° 27 : expertise normale/urgente.

À renseigner si une expertise technique normale ou urgente est demandée. Dans ce cas :

- inscrire « oui » en face d'expertise ;

- barrer la mention inutile (normale ou urgente) ;

- case n° 28 : référence de la décision.

Cette case contient la référence de la décision d'expertise ou d'examen ;

- case n° 29 : date et numéro DEA.

Cette case contient la date et le numéro de la déclaration d'expédition administrative (DEA) ou de la lettre de voiture ou de l'état d'encaissage ;

- case n° 30 : observations.

Libre... Cette case peut être utilisée pour mentionner :

- si le matériel est expédié avec ou sans conteneur (avec conteneur, il convient de préciser le NOI du conteneur et éventuellement son NR de série) ;

- si la DQP/SQ doit établir un compte rendu suite à examen de garantie ou normal (Cf. case n° 25) ;

- case n° 31 : date et visa d'emballage.

Date et visa de l'expéditeur.

3.3. Cadre réservé au réparateur (cases n° 32 à 51).

- cases n° 32 et 33 : réception réalisée le/par/émargement.

Date et visa de l'industriel ;

Renseignement obligatoire pour permettre la prise en compte par le comptable d'ordre (transfert de responsabilité) ;

- cases n° 34 et 35 : contrôle usine effectué le/par/émargement.

Pas de remarque particulière ;

- cases n° 36 et 37 : quantités réparables/irréparables.

Ces cases contiennent les quantités de matériels jugés réparables ou irréparables. La somme des deux nombres indiqués (case 36 + case 37) doit être égale à celle indiquée dans la case n° 21 ;

- case n° 38 : date approx. fin inter.

Cette case contient la date approximative de fin d'intervention ;

- case n° 39 : observations.

Libre ;

- cases n° 40 à 43 : réintégrations successives.

Ces cases contiennent les quantités (40), dates (41), référence(s) de bordereau de livraison (42) et noms des destinataires (43), des réintégrations lorsque celles-ci sont fractionnées ;

- case n° 44 : prix facture (Hors Taxe).

Cette case contient le prix total hors taxes de l'intervention technique ;

- case n° 45 : prix rech. industriel.

Cette case contient le prix hors taxe des rechanges fournis par l'industriel pour l'intervention technique ;

- case n° 46 : val. rech. stock état.

Cette case contient le prix hors taxe des rechanges prélevés au stock état pour l'intervention technique ;

- case n° 47 : observations.

Libre ;

- case n° 48 : numéro de gestion.

Cette case contient le numéro de gestion après intervention technique. Cette information ainsi que l'ancienne nomenclature doivent figurer sur le bordereau de livraison du matériel dans le cas où ces deux numéros sont différents ;

- cases n° 49 et 50 : C. OTAN fab. et référence fabricant.

Cette case contient le code OTAN du fabricant et la référence fabricant après intervention technique. Cette information ainsi que l'ancien code fabricant et l'ancienne référence fabricant doivent figurer sur le bordereau de livraison du matériel dans le cas où elles sont différentes ;

- case n° 51 : numéro de série ou type.

Cette case contient le numéro de série ou le type de matériel après intervention technique.

Nota : ce numéro peut être différent de celui expédié (cas de certains contrats).

3.4. Deuxième cadre réservé au gestionnaire du matériel (cases n° 52 à 55).

- cases n° 52 et 53 : numéro de registre journal et visa du gestionnaire prenant le matériel en compte pendant l'intervention technique.

Sans commentaire ;

- cases n° 54 et 55 : date et visa du gestionnaire attestant le retour du matériel d'intervention technique.

Pas de remarque particulière.

3.5. Numéro du feuillet.

Il apparaît en haut et à droite de l'imprimé.

(1) Numéro de nomenclature interarmées : 13 chiffres répartis en groupes séparés par des blancs : un groupe de 4 chiffres, un groupe de 2 chiffres, un groupe de 3 chiffres, un groupe de 4 chiffres.

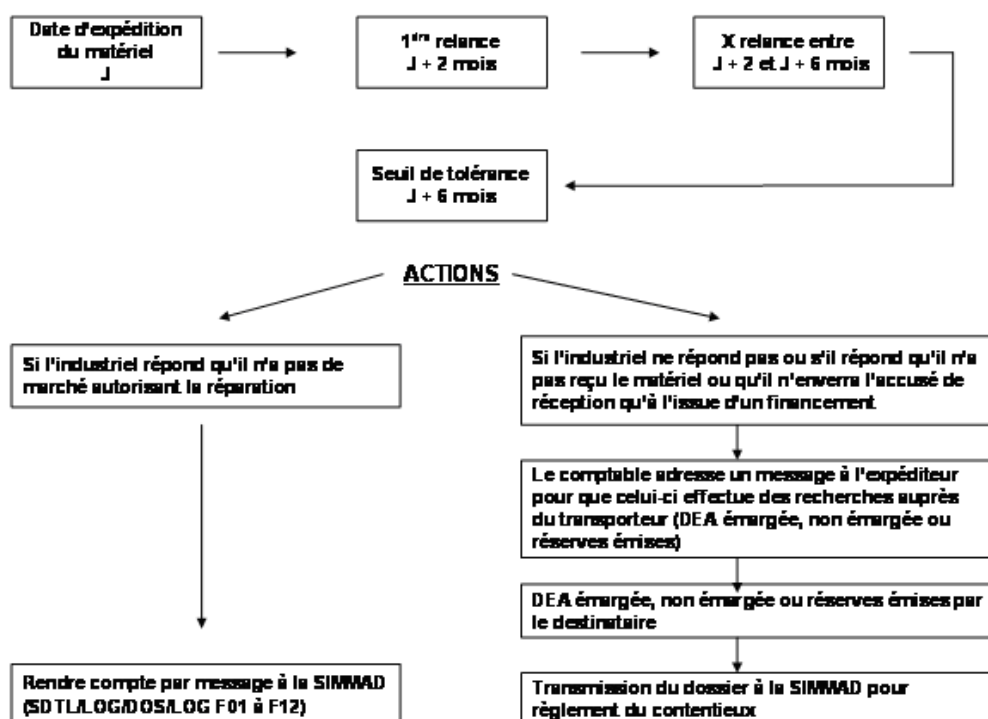
ANNEXE III.
SUIVI DES MATÉRIELS AÉRONAUTIQUES EXPÉDIÉS EN RÉPARATION.

Le suivi comptable des matériels placés en réparation dans le secteur industriel est du ressort exclusif du comptable d'ordre désigné au sein de chacune des armées.

Dès l'envoi d'un matériel en réparation au NSI, le comptable d'ordre doit être aussitôt informé par l'unité expéditrice (transmission du feuillet 5).

Si au cours du 2^e mois suivant la date d'expédition (M + 2), l'industriel n'a toujours pas adressé le feuillet 2 du BM63 (accusé de réception) au comptable d'ordre de l'organisme expéditeur, il convient à celui-ci de le réclamer sans délai par courrier officiel. Cet accusé de réception est le seul document qui justifie les sorties physique et comptable du matériel. Sous réserve que le réparateur ne donne aucune suite aux diverses lettres de relance du comptable, il appartient à ce dernier de saisir la SIMMAD (1) à compter du 6^e mois suivant la date d'expédition du matériel (M + 6) conformément à la procédure décrite ci-dessous :

Nota : Le délai de 6 mois peut être raccourci si la criticité du matériel dans les forces exige un retour de réparation dans les meilleurs délais.



(1) Traitement du dossier par le bureau des logisticiens des flottes (SDTL/LOG/DOS/LOG – F01 à F12) en charge du matériel.