

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°31 du 20 juillet 2012

**PARTIE PERMANENTE
Etat-Major des Armées (EMA)**

Texte n°6

INSTRUCTION N° 12-001262/DEF/EMA/SLI

relative aux modalités d'application de certains articles de l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants.

Du 21 février 2012

ÉTAT-MAJOR DES ARMÉES : « *soutien logistique interarmées* ».

INSTRUCTION N° 12-001262/DEF/EMA/SLI relative aux modalités d'application de certains articles de l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants.

Du 21 février 2012

NOR D E F E 1 2 5 0 5 1 5 J

Références :

Décret n° 2012-244 du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte 4 ; signalé au BOC 16/2012).

Arrêté du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 8 ; signalé au BOC 22/2012 ; BOEM 112.2.4, 420.2.2, 610.3.3).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Textes abrogés :

Instruction générale n° 11000/DEF/DSF/CC/1 du 15 mars 1990 (BOC, p. 1279 ; BOEM 420.2.1, 712.1).

Instruction n° 98-0000-2/DEF/SGA/DSF/SDRC/1 du 31 décembre 1997 (BOC, p. 296 ; BOEM 420.3.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 420.2

Référence de publication : BOC N°31 du 20 juillet 2012, texte 6.

Le décret n° 2012-244 du 21 février 2012 abroge le décret n° 90-144 du 14 février 1990 relatif à la comptabilité des matériels de la défense et le décret n° 95-188 du 20 février 1995 relatif à la comptabilité des matériels des services du ministère chargé des armées assujettis à la tenue d'une comptabilité générale et d'une comptabilité analytique.

L'organisation de la gestion logistique et le périmètre de responsabilité des acteurs logistiques sont définis par l'arrêté du 21 février 2012 fixant la liste des gestionnaires de biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités d'application de certains articles de l'arrêté précité.

L'instruction prend en compte les exigences de la comptabilité générale imposées par la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée, relative aux lois de finances (LOLF), pour fixer les modalités d'établissement et de transmission des données de gestion logistique.

La présente instruction abroge l'instruction générale n° 11000/DEF/DSF/CC/1 du 15 mars 1990 relative aux modalités d'application de certains articles du décret n° 90-144 du 14 février 1990 relatif à la comptabilité des matériels de la défense ainsi que l'instruction n° 98-0000-2/DEF/SGA/DSF/SDRC/1 du 31 décembre 1997 relative à la comptabilité des matériels des services du ministère de la défense assujettis à la tenue d'une comptabilité générale et d'une comptabilité analytique.

Chaque armée, direction et service s'attachera à abroger explicitement dans les textes d'application pris sous leur timbre les dispositions contraires à la nouvelle réglementation.

Liste des annexes :

- Annexe I. : manuel « Description détaillée des processus logistiques » ;
- Annexe II. : modèle de procès-verbal de perte, destruction, détérioration, déficit après recensement ;
- Annexe III. : notice explicative du procès-verbal de perte, destruction, détérioration, déficit après recensement.

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Notions de gestion logistique des biens et ses objectifs.

La logistique est la maîtrise des flux de biens et d'informations permettant de satisfaire en biens des clients pour l'exécution de leurs missions. Elle inclut notamment l'approvisionnement, le transport et le stockage.

Les dispositions de l'arrêté du 21 février 2012 précisent les modalités applicables au sein du ministère de la défense et des anciens combattants en se limitant à la gestion logistique des biens.

Par gestion logistique des biens il est entendu l'ensemble des tâches administratives relatives à :

- l'entrée d'un bien dans le patrimoine mobilier du ministère de la défense et des anciens combattants ;
- sa manœuvre logistique tout au long de son cycle de vie afin de satisfaire les besoins des utilisateurs ;
- sa sortie du patrimoine mobilier du ministère de la défense et des anciens combattants.

La gestion logistique des biens a notamment pour objectifs de :

- permettre la mise en œuvre d'une logistique efficace par la connaissance précise du statut logistique des biens ;
- s'assurer de la bonne conservation des biens et prévenir tous détournements ou dilapidations éventuels ;
- permettre une connaissance quantitative et qualitative du patrimoine du ministère de la défense et des anciens combattants afin d'en restituer une image fidèle.

L'objectif de la qualité de la gestion logistique peut être atteint par la mise en place d'un contrôle interne logistique.

1.2. Objectifs de la connaissance quantitative et qualitative.

1.2.1. La connaissance quantitative doit permettre de dénombrer avec exhaustivité et exactitude les biens du ministère de la défense et des anciens combattants.

1.2.2. La connaissance qualitative doit permettre de déterminer avec précision l'aptitude à exploiter des biens.

1.3. Cycle de vie d'un bien.

De son entrée à sa sortie du périmètre de gestion logistique, un bien suit un cycle de vie qui se décompose en trois phases.

1.3.1. L'entrée en gestion logistique du bien.

Cette phase concerne l'entrée en suivi logistique du bien mobilier affecté au ministère de la défense (MINDEF). Elle peut correspondre à une entrée dans le patrimoine mobilier de l'État.

1.3.2. La vie du bien.

Cette phase est relative aux différents processus logistiques que peut suivre un bien tout au long de son existence au sein du ministère de la défense. Ces processus font l'objet d'une description détaillée dans le manuel annexé à la présente instruction.

1.3.3. La sortie de gestion logistique du bien.

Cette phase constitue la sortie définitive du suivi logistique du bien mobilier affecté au ministère de la défense et des anciens combattants. Elle peut conduire à une sortie du patrimoine mobilier de l'État.

1.3.4. Suivi et gestion logistique des biens pendant leur cycle de vie.

Le manuel « Description détaillée des processus logistiques » précise les règles de gestion logistiques applicables au sein du département ministériel. Il constitue un guide d'harmonisation des procédures.

Ce document peut faire l'objet de modifications ultérieures sans modification de la présente instruction.

2. STATUT « EN ATTENTE DE TRAITEMENT FIN DE VIE ».

Le placement d'un bien en sous-statut « en attente de traitement fin de vie » est prononcé par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué selon ses limites d'attributions.

Il correspond au délai nécessaire pour mettre en application cette décision. Il s'agit d'une étape intermédiaire qui n'a pas vocation à perdurer dans le temps.

Cette décision peut concerner :

- un déclassement. Cette décision permet de maintenir un bien dans le patrimoine mobilier de l'État pour un emploi autre que celui pour lequel il a été acquis ;
- une élimination. Cette décision conduit à la sortie définitive d'un bien du patrimoine de l'État. Dans ce cas, la décision d'élimination précise la suite réservée à ce bien, autrement dit son aliénation ou sa destruction après prélèvement éventuel de constituants. Une proposition d'élimination peut être accompagnée d'un avis technique selon le motif qui la justifie ;
- une cession. Cette décision permet un transfert de propriété.

La décision de placement d'un bien en sous-statut « en attente de traitement fin de vie » peut faire suite à une décision de retrait prononcée par le gestionnaire de biens ou l'autorité d'emploi opérationnel pour un bien reconnu définitivement inutile. Dans ce cas, la décision de retrait précise la suite réservée à ce bien, autrement dit son élimination par aliénation ou par destruction ; sa cession ou son déclassement.

Les modalités de mise en œuvre de l'élimination, de la cession et du déclassement sont décrites au point 8. de la présente instruction.

Le transfert d'un bien du statut « en exploitation » vers le sous-statut « en attente de traitement fin de vie », nécessite le reversement à un détenteur. Ce n'est qu'après l'acceptation du bien par le détenteur qu'il est procédé à la mise à jour du système d'informations logistiques, en plaçant le bien en statut « non disponible/en attente de traitement fin de vie ».

Les modalités du présent point sont détaillées dans l'annexe I., sous-cycles (sc) 10.1 et 10.2.

3. RESPONSABILITÉS.

3.1. Responsabilités du gestionnaire de biens.

Pour les biens relevant de ses attributions, le gestionnaire de bien organise la gestion logistique des biens et en assure la mise en œuvre. Il est chargé d'établir les besoins prévisionnels en ces biens et mène les actions nécessaires à la réalisation de leurs approvisionnements. Il décide notamment de leur magasinage, de leur distribution, de leur suivi quantitatif et qualitatif et de leur élimination.

Il décide du placement du bien dans l'un des statuts ou sous-statuts définis à l'article 2. de l'arrêté du 21 février 2012. Il autorise la mise en intervention technique pour une maintenance ou une modification. Il notifie la décision d'acceptation ou de refus de l'échange standard. Il fait établir les ordres d'expédition.

Pour la sortie du bien des ressources logistiques du ministère de la défense et des anciens combattants il décide le retrait du bien, sa cession, son élimination après récupération ou non de constituants dans les limites fixées par les textes réglementaires relatifs à ces opérations.

Il est responsable de l'inventaire physique et participe à la valorisation des biens qui lui sont confiés.

Pour les mouvements de gestion logistique des biens de son périmètre de responsabilité, il met à jour le suivi logistique du bien dans le système d'information logistique.

Il est chargé de mettre à disposition au responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks l'ensemble des documents justifiant la mise à jour de la comptabilité générale.

Il peut déléguer tout ou partie de ses responsabilités à un gestionnaire de biens délégué qu'il désigne *intuitu personae* par décision nominative ou en raison du poste tenu, dans le cadre d'une instruction d'organisation de la logistique des biens de sa compétence.

3.2. Responsabilités du gestionnaire de biens délégué.

Le gestionnaire de biens délégué assure la gestion logistique des biens dans les limites que lui a fixées le gestionnaire de biens.

3.3. Responsabilités du détenteur de biens.

Le détenteur de biens est chargé de l'exécution des actes logistiques dans un périmètre de responsabilités fixé par les gestionnaires de biens. Il rend compte de ces actes logistiques aux gestionnaires de biens (ou aux gestionnaires de biens délégués).

Lors d'un changement de détenteur de biens, le nouveau détenteur prend connaissance avec son prédécesseur de l'inventaire logistique. Il dispose d'un délai maximum de six mois pour faire part de ses observations par procès-verbal qu'il transmet au gestionnaire de biens ou au gestionnaire de biens délégué. Ce dernier recueille ensuite, s'il l'estime nécessaire, les observations de l'ancien détenteur.

3.3.1. Concernant les biens confiés aux utilisateurs.

Le détenteur de biens lance les actions nécessaires à la satisfaction des demandes exprimées par les utilisateurs et autorisées ou décidées par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué.

Il traite les documents logistiques rédigés et transmis par les utilisateurs, et approuvés par le gestionnaire de biens (ou par le gestionnaire de biens délégué).

Pour les mouvements de gestion logistique des biens de son périmètre de responsabilité, il met à jour le suivi logistique du bien dans le système d'information logistique.

3.3.2. Concernant les biens non attribués à un utilisateur.

Le détenteur de biens établit les documents logistiques et les transmet au gestionnaire de biens ou au gestionnaire de biens délégué.

Il édite les ordres de réalisation d'actes de gestion logistiques établis par le gestionnaire de biens ou gestionnaire de biens délégué.

En cas de proposition d'aliénation d'un bien décidée par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué, le détenteur de biens est chargé d'établir et d'assurer l'envoi du procès-verbal de remise au service des domaines.

Pour les actes de gestion logistiques des biens de son périmètre de responsabilité, il met à jour le suivi technique et logistique du bien dans le système d'information logistique.

3.4. Responsabilités de l'utilisateur.

L'utilisateur, qui peut être soit un organisme, soit un individu, établit ses prévisions de besoins en biens. Il les transmet au gestionnaire de biens ou au gestionnaire de biens délégué dont il dépend.

Il exploite les biens qui lui sont confiés par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué ou par le détenteur de biens en exécution d'un ordre d'acte de gestion logistique et les restitue au détenteur lorsqu'il n'en a plus l'usage ou que l'ordre lui en est donné.

Pour les mouvements logistiques décrits en annexe I., il établit les documents et les transmet au détenteur de biens.

Il peut également être amené à renseigner le système d'information logistique selon les directives du gestionnaire de biens.

4. SYSTÈMES D'INFORMATIONS LOGISTIQUES.

4.1. Codification.

Les biens sont enregistrés et suivis dans des systèmes d'informations logistiques (SIL) selon les directives fixées par le gestionnaire de biens. Leur enregistrement ne peut s'effectuer qu'après attribution d'une référence codifiée.

La référence d'un bien consiste notamment à lui attribuer un numéro de nomenclature (NNO) « système Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ». Dans ce cadre, il convient de se référer aux dispositions des différents textes réglementaires.

À ce titre, il est rappelé que la nomenclature « système OTAN » répond à un besoin opérationnel et économique de visibilité sur tous les biens nécessaires à la réalisation des missions nommés « article de ravitaillement ».

Cette nomenclature est également un instrument de l'interopérabilité des soutiens avec les pays alliés. Elle doit être utilisée par tous les échelons logistiques tout au long de la vie des biens et doit être mise en œuvre au plus tôt dans le développement des programmes d'armement.

La fonction de codification et l'entretien de la banque de données sont de la compétence du centre d'identification des matériels de la Défense (CIMD).

Toutefois, pour des biens soumis à d'autres règles de codification, ou pour lesquels le processus de codification de l'OTAN n'apporte pas de plus-value opérationnelle et n'est pas nécessaire aux échanges de données avec le système financier de l'État, un processus de codification adapté pourra être mis en œuvre, sous réserve que cette codification ne nuise à l'identification des biens par le responsable de la comptabilité auxiliaire.

Par exception, les biens devant être consommés immédiatement ou dans des délais brefs après leur acquisition peuvent être dispensés de référence et d'un suivi dans un système d'information logistique.

4.2. Ces systèmes d'informations logistiques doivent :

- répondre aux exigences de sécurité et de fiabilité des données ;
- faciliter les vérifications opérées par les autorités d'inspection, d'audit et de contrôle ;
- contenir les informations nécessaires à l'établissement d'une image régulière, fidèle et sincère du patrimoine de l'État. Ces informations sont transmises à la chaîne comptable qui assure leur traduction en comptabilité générale dans le système d'information financière de l'État.

Parmi les informations nécessaires à l'établissement d'une image régulière, fidèle et sincère du patrimoine de l'État, les systèmes d'informations logistiques doivent être en mesure d'indiquer :

- les statuts et sous-statuts des biens ;
- la notion de contrôle ou de propriété du bien par l'État ;
- les interventions techniques de maintenance préventive ou curative ou de modification ;
- la récupération de constituants ;
- les décisions ayant notamment une incidence sur la durée de vie ;
- les décisions entraînant le maintien en service de biens malgré une dégradation de son potentiel ;
- les mises aux normes obligatoires et facultatives du bien et la prise de décision d'y satisfaire ou non.

5. ACTES LOGISTIQUES INTERNES ET EXTERNES.

Par rapport aux périmètres de gestion logistique de biens des gestionnaires de biens ou gestionnaires de biens délégués, un acte de gestion logistique peut être considéré comme interne ou externe à ces périmètres.

Les actes logistiques internes correspondent :

- soit à des flux logistiques s'effectuant au sein du périmètre de gestion d'un même gestionnaire de biens délégué, sous réserve que cet acte s'exécute néanmoins au sein du périmètre de gestion d'un même gestionnaire de biens ;
- soit à des flux logistiques au sein d'un établissement stockeur (changement de statut logistique).

Les actes logistiques externes correspondent :

- soit à des actes logistiques s'effectuant entre des périmètres de gestion de gestionnaires de biens délégués différents, au sein du périmètre de gestion d'un gestionnaire de bien ;

- soit à des flux d'entrée ou sortie du périmètre logistique du ministère de la défense et des anciens combattants ;
- soit à des actes logistiques entre établissements stockeurs et périmètre de gestion d'un gestionnaire de bien délégué ;
- soit à des actes logistiques entre des périmètres de gestion de gestionnaires de biens différents.

Les actes de gestion logistique externes s'effectuant au sein du ministère de la défense et des anciens combattants correspondent à des flux au sein du patrimoine mobilier du ministère de la défense et des anciens combattants. Par conséquent, si ces actes logistiques entraînent un changement de SIL, il s'agit néanmoins d'assurer une continuité de gestion logistique du bien pour la comptabilité patrimoniale du ministère. Les nouveaux acteurs logistiques impliqués dans ces actes logistiques doivent être en état de prouver la continuité du suivi technique et de la gestion logistique du bien.

Chaque acte de gestion logistique doit faire l'objet d'une pièce justificative, éventuellement dématérialisée. Toutefois, la dématérialisation ne peut être utilisée si elle ne permet pas d'authentifier sans équivoque possible l'émetteur de la pièce.

La conservation du dossier des pièces justificatives logistiques a pour objectif de prouver l'existence d'un bien, son contrôle par l'État, ainsi que les différents mouvements logistiques qui s'y rattachent tout au long de son cycle de vie. Les organisations des services doivent prévoir les modalités de suivi de ces pièces justificatives notamment pour la certification des inventaires logistiques.

Les pièces justificatives émises par les forces, services, directions, établissements et organismes des armées sont considérées comme des archives du ministère.

La conservation de ces pièces justificatives doit s'inscrire dans le strict respect des dispositions du code du patrimoine.

6. ENTRÉE D'UN BIEN DANS LE PATRIMOINE MOBILIER DE L'ÉTAT.

L'entrée d'un bien dans le patrimoine mobilier de l'État affecté au ministère résulte d'une constatation ou d'une décision du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué, en application de la politique logistique définie par le ministre ou suite à l'expression de besoin formulée par les utilisateurs de biens.

L'entrée d'un bien en gestion logistique s'effectue lors d'une acquisition, d'une cession au bénéfice du ministère, d'une production. Cette entrée s'effectue également à la suite d'un don ou d'un legs, d'une récupération de constituant, d'une mise à disposition par un organisme extérieur au département ministériel, d'une modification, d'un déclassement, d'un échange standard ou d'un excédent physique par rapport à un inventaire.

Le fait générateur de l'entrée d'un bien en gestion logistique est l'acceptation de ce bien. L'acceptation du bien correspond à la date du procès-verbal de réception ou du procès-verbal de constatation d'un excédent physique lors des opérations d'inventaire.

Lors de la livraison du bien, la réception consiste à vérifier les conditions de transport du bien, à examiner qualitativement et quantitativement les colis, à examiner la conformité qualitative et quantitative du bien avec le bon de commande.

Dans le cas d'une acquisition, la réception du bien doit donner lieu à l'établissement d'une constatation du service fait et à sa transmission vers les organismes chargés de l'exécution de la dépense correspondante.

Dans le cadre des opérations d'armement, l'acceptation est prononcée par la direction générale pour l'armement (DGA). Le procès-verbal est transmis au gestionnaire de biens.

La date de réception est celle qui doit figurer dans le système d'information logistique comme date d'entrée en ressources du bien.

Toutefois, un bien provenant d'une mise à disposition par un organisme extérieur au département ministériel doit faire l'objet d'un suivi en gestion logistique spécifique, notamment en ce qui concerne la restitution du bien à son organisme d'origine et sa comptabilisation pendant sa mise à disposition. En effet, c'est la notion de contrôle sur le bien qui détermine l'organisme qui restitue ce bien en comptabilité générale.

7. MISE À DISPOSITION D'UN BIEN.

La mise à disposition d'un bien est encadrée par une convention. Cette convention doit comporter toutes les clauses contractuelles nécessaires, afin de prévenir tout litige éventuel avec l'organisme bénéficiaire. Cet organisme est tenu de rendre compte de la gestion des biens mis à sa disposition. L'organisme qui a mis le bien à disposition doit pouvoir à tout moment vérifier l'existence et l'état de ce bien.

Afin d'éviter une omission ou une double saisie dans la comptabilité générale de l'État, la convention rédigée à l'occasion de cette mise à disposition précise qui des deux parties exerce le contrôle sur le bien. En effet, cette notion de contrôle détermine l'organisme à qui incombe la charge des restitutions en comptabilité générale.

7.1. Mise à disposition au sein du ministère de la défense et des anciens combattants.

Par décision de gestion, il est convenu qu'au sein du ministère un bien mis à disposition continue d'être contrôlé par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué, fournisseur du bien mis à disposition.

7.2. Mise à disposition hors du ministère de la défense et des anciens combattants.

Les biens mis à la disposition d'un organisme extérieur au département ministériel comprennent :

- les biens qui, dans un but d'intérêt général et pour une durée fixée à l'avance, sont mis à la disposition des autres départements ministériels, des établissements publics, des collectivités territoriales, des États étrangers, des organisations internationales ou de toutes autres personnes physiques ou morales, en vertu de dispositions contractuelles ;
- les biens qui sont mis en place auprès d'entreprises industrielles ou d'établissements publics pour les besoins de la réalisation de programmes d'études ou de recherches, de fabrications et d'interventions techniques.

Lorsqu'un bien est mis à la disposition d'un organisme extérieur au ministère de la défense et des anciens combattants, c'est la notion de contrôle sur le bien qui détermine l'organisme devant restituer ce bien en comptabilité générale.

Sans faire obstacle à une éventuelle requalification en droit, il importe donc que les conventions régissant ces mises à disposition précisent qui des deux parties exerce le contrôle sur le bien, qu'il s'agisse d'une mise à disposition entre ministères de l'État ou entre le ministère de la défense et des anciens combattants et un organisme extérieur au périmètre de l'État.

Une imprécision sur le contrôle du bien conduit au risque soit de ne pas comptabiliser un bien effectivement contrôlé par le ministère de la défense et des anciens combattants, soit d'effectuer une double comptabilisation ou une simple comptabilisation à tort dans les comptes de l'État.

Dans tous les cas, les systèmes d'informations logistiques doivent permettre d'identifier les biens mis à disposition, notamment de s'assurer de la gestion spécifique des biens non contrôlés.

8. SORTIE D'UN BIEN DE LA GESTION LOGISTIQUE.

8.1. Principes généraux.

La sortie d'un bien de la gestion logistique du ministère de la défense et des anciens combattants du patrimoine mobilier de l'État est un événement définitif, réalisée au départ physique de ce bien. Elle fait suite à :

- une restitution. Il s'agit de la restitution d'un bien de la part de l'organisme bénéficiaire suite à une mise à disposition par un organisme extérieur au ministère de la défense et des anciens combattants. La restitution est constatée après acceptation du bien par le réceptionnaire. Lorsqu'un bien reçu suite à une mise à disposition fait l'objet d'un suivi logistique spécifique, la restitution de ce bien donne lieu à la mise à jour du suivi logistique spécifique ;
- une consommation. Il s'agit d'une destruction du bien au premier usage ;
- un échange standard. Lors d'un échange standard, si le bien reçu en échange nécessite une modification des données de gestion logistique, notamment sur l'identification, la valeur, la durée de vie ou le potentiel, alors il est procédé à la sortie des ressources logistiques du bien échangé ;
- une intégration. L'intégration est l'opération qui consiste à incorporer un bien suivi et géré en logistique dans un autre bien. Le bien qui est incorporé doit donc être sorti des ressources logistiques ;
- un déclassement. Le déclassement conduit à identifier le bien d'une façon différente. Le bien objet du déclassement est sorti de la gestion logistique sous son ancienne nomenclature pour être repris en gestion logistique sous une nouvelle nomenclature ;
- une cession. Elle concerne la sortie définitive d'un bien du périmètre de gestion logistique, qu'elle soit à titre gratuit ou onéreux. À cette occasion, elle donne lieu à une sortie de la gestion logistique pour l'entité cédante. La sortie, selon qu'elle est externe ou interne au périmètre de l'État, a ou n'a pas d'impact sur la comptabilité générale de l'État. Dans le second cas, il s'agit d'organiser le transfert des données aussi bien de gestion logistique que comptables, notamment en terme de valeurs, de date d'entrée et de date de mise en service ;
- une destruction. Elle peut être décidée ou constatée. Lorsqu'une destruction est décidée, elle fait suite à une décision par l'autorité compétente, notamment dans le cas d'une élimination. Dans le cas où la destruction est réalisée par un prestataire extérieur au ministère de la défense, elle doit respecter les clauses des marchés passés par les services gestionnaires. Ces clauses doivent notamment tenir compte des réglementations pour la protection de la santé et de l'environnement. Lorsqu'une destruction est constatée, il s'agit d'une destruction accidentelle ou volontaire qui n'a pas été décidée au préalable. La destruction donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal. Ce document est une pièce justificative de la sortie du bien de la gestion logistique et de la comptabilité ;
- une élimination. Elle fait suite à une décision d'aliénation ou de destruction du bien. L'aliénation correspond à la vente avec publicité et mise en concurrence d'un bien réalisée par le service des domaines. Les modalités de l'aliénation sont fixées par la partie réglementaire du code du domaine de l'État et par la partie législative du code général de la propriété des personnes publiques.

Cette élimination devra respecter les procédures décrites dans le manuel annexé à la présente instruction :

- une perte. Il s'agit d'un bien disparu ou irrécupérable, c'est-à-dire impossible à retrouver ou dont l'emplacement est connu mais inaccessible ou trop difficile d'accès. Elle donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal ;
- un déficit. Le déficit fait suite à un recensement. Le défaut du bien est constaté et mesurable. Il donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

8.2. Procès-verbal de perte, destruction, détérioration ou déficit sur recensement.

L'imprimé de procès-verbal de perte, destruction, détérioration ou déficit sur recensement est annexé à la présente instruction. Selon les conditions dans lesquelles le bien a été perdu, détruit, détérioré ou déclaré manquant, le gestionnaire de bien ou le gestionnaire de bien délégué peut prononcer une sanction disciplinaire, si le ou les responsables lui sont hiérarchiquement subordonnés, ou demander à l'autorité hiérarchique l'application d'une sanction disciplinaire à l'encontre de la ou des personnes identifiées comme responsables de la perte, de la destruction, de la détérioration ou du déficit sur recensement du ou des biens. Ces conditions peuvent également conduire à une mise en cause de responsabilité relevant du droit commun.

8.3. Sortie en comptabilité générale.

La sortie d'un bien contrôlé par l'État du périmètre de gestion logistique du ministère de la défense et des anciens combattants entraîne sa sortie en comptabilité générale du ministère de la défense et des anciens combattants.

9. CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

Les dispositifs du contrôle interne logistique sont destinés à fournir une assurance raisonnable quant à la maîtrise du fonctionnement des activités logistiques à tous les niveaux de responsabilité.

Cette assurance est qualifiée de raisonnable et non d'absolue du fait des limites inhérentes à tout système de contrôle interne.

Le contrôle interne logistique consiste à s'assurer qu'à chaque étape, pour chaque acteur logistique et pour chaque opération ayant un impact logistique, les risques de non-respect des critères de qualité logistique sont maîtrisés.

Le contrôle interne logistique doit permettre au gestionnaire de biens de s'assurer de :

- la réalisation et de l'optimisation des opérations de gestion logistique ;
- la protection des actifs ;
- la fiabilité des informations de gestion logistique ;
- la conformité aux lois et aux règlements ;
- la qualité des prestations.

Les modalités de mise en œuvre sont précisées par instruction ministérielle.

10. DÉFINITION, PRINCIPE ET OBJECTIFS DU RECENSEMENT.

10.1 Définition.

Le recensement est un terme unique qui englobe tous types de vérification nécessaires aux objectifs de la gestion logistique des biens cités dans le point 1. Le gestionnaire de biens peut déléguer à un subordonné l'organisation de ces différentes opérations de vérification et la certification de leur bonne exécution selon les directives ministérielles.

Le recensement consiste à s'assurer, à un instant déterminé, de la concordance des informations contenues dans les systèmes d'informations logistiques (inventaire physique) avec l'existant réel et réciproquement.

Le recensement permet de fiabiliser les données enregistrées dans les systèmes d'informations logistiques.

Le recensement porte également sur l'aspect qualitatif des biens en vue d'identifier d'éventuelles dégradations pouvant se traduire par une dépréciation dans le cadre de la comptabilité générale. Dans ce cas, les éléments d'appréciation sont transmis au responsable de la comptabilité auxiliaire qui prépare les écritures comptables.

10.2. Périmètre et fréquence du recensement.

Le recensement concerne tous les biens suivis en gestion logistique. Il est donc impossible d'exclure certaines catégories de biens considérées comme non significatives.

Le recensement porte non seulement sur les biens situés dans les organismes du ministère de la défense et des anciens combattants mais également sur ceux mis à la disposition d'organismes extérieurs. De même, les biens en cours d'expédition doivent être recensés par l'organisme initial tant que l'organisme destinataire n'a pas accepté le bien.

Les recensements doivent être :

- en principe, annuels pour les biens inscrits en gestion logistique et en comptabilité générale de l'État. Toutefois, il peut être dérogé à cette règle selon les particularités définies au point 10.3. ;
- selon une périodicité définie par le gestionnaire de biens, responsable d'inventaire, pour les biens non inscrits en comptabilité générale de l'État. En tout état de cause, ces biens doivent être recensés au moins une fois tous les trois ans.

Dans ce cadre, les recensements sont programmés dans le cadre d'un plan d'inventaire, établi en fonction d'une analyse des risques et arrêté par le gestionnaire de biens.

L'analyse des risques porte notamment sur les critères économiques, opérationnels et de gestion logistique suivants :

- l'attractivité ;
- la valeur unitaire ;
- les caractéristiques dimensionnelles ;
- les conditions de stockage et de distribution ;
- la sensibilité ;
- la fréquence des mouvements ;
- l'essentialité (aspect critique) des biens.

Par ailleurs, des recensements spécifiques peuvent être prescrits occasionnellement.

10.3. Particularités relatives à la périodicité et à la date du recensement du point de vue de la comptabilité générale.

La part des biens restituée dans la comptabilité générale de l'État est directement concernée par ces précisions.

Le principe posé par la comptabilité générale de l'État est que l'existence et la valeur des éléments actifs et passifs du patrimoine doivent être contrôlées par inventaire au moins une fois tous les douze mois.

Consécutivement, l'inventaire, dit intermittent, doit impérativement être réalisé à la date de clôture, soit le 31 décembre pour l'État. Toutefois, les usages ont admis qu'il puisse être réalisé quelques jours avant ou après cette date dans la mesure où l'inventaire à la date de clôture peut être reconstitué.

Lorsque le périmètre à recenser est trop important et ne permet pas un recensement complet à la date de clôture, il peut être décidé de s'appuyer sur un inventaire permanent défini par le plan comptable général comme « une organisation des comptes de stock qui, par l'enregistrement des mouvements, permet de connaître de façon constante, en cours d'exercice, les existants chiffrés en quantité et en valeur ». Cet inventaire n'est envisageable que dans la mesure où il est fiable, c'est-à-dire qu'il permet notamment de s'assurer de l'existence et de l'appartenance des biens mais également de détecter leur qualité et le degré de rotation.

Dans le cas de l'inventaire permanent, plusieurs cas sont envisageables :

- pour un inventaire annuel complet, la date d'inventaire peut être différée en amont de la clôture dans la limite préconisée de trois mois ;
- pour un inventaire tournant, sur plusieurs dates, de manière à ce que chaque type d'articles soit contrôlé au moins une fois dans l'année ;
- la possibilité de ne pas inventorier la totalité des articles au cours d'un exercice dans la mesure où l'inventaire permanent s'appuie sur des méthodes statistiques rigoureuses et fiables qui permettent de mesurer le risque d'échantillonnage au moyen de lois de probabilité. Dans ce dernier cas, outre l'inventaire, la méthode (population, taille de l'échantillon, définition de l'erreur comptable en quantité et en valeur, degré de confiance requis) doit également faire l'objet d'un contrôle. En tout état de cause, ces biens doivent être recensés au moins une fois tous les trois ans.

Le plan d'inventaire devra préciser et justifier le mode retenu.

10.4. Organisation du recensement.

Il importe que la méthode du recensement soit homogène au sein du ministère de la défense et des anciens combattants. C'est pourquoi, un certain nombre de bonnes pratiques sont énumérées ci-dessous.

Outre le périmètre des biens à recenser, le choix du mode d'inventaire et corrélativement des dates arrêtées dans le plan d'inventaire, il est souhaitable d'organiser les recensements selon les principes suivants :

- désigner le personnel chargé du dénombrement. Il s'agit de mettre en place un nombre de personnes suffisant pour réaliser le dénombrement dans les délais impartis. Selon la nature des biens, il peut être nécessaire de désigner du personnel ayant une certaine compétence technique ;
- préparer le dénombrement et les lieux. Il s'agit de faciliter le dénombrement (marquage des biens ou des gisements à recenser, définir les unités de comptage) et de limiter le risque d'erreurs (rangement, regroupement, séparation des biens selon qu'ils sont contrôlés ou non et selon leur statut ou sous-statut, établir le plan des zones à inventorier) ;
- arrêter ou à défaut réduire les mouvements pendant le dénombrement. Il s'agit d'éviter les erreurs (doublons ou omissions) et de faciliter l'analyse des éventuels écarts ;
- réaliser le dénombrement. Il s'agit de remettre au personnel désigné pour cette tâche une liste inventaire des biens à dénombrer (sans précision de quantité), afin que le personnel y reporte les quantités trouvées ainsi que des observations qualitatives éventuelles (biens abîmés ou périmés) ; puis de centraliser et de consolider, si nécessaire, les listes inventaires logistiques. Outre les éléments d'identification courants, les biens dénombrés doivent être marqués clairement ;
- traiter les écarts (différences entre les quantités comptées et les quantités dans les systèmes d'informations logistiques). Les éventuels écarts doivent être analysés et justifiés par le gestionnaire de biens ou par son délégué en recourant s'il le faut à un nouveau comptage, avant d'accepter définitivement les quantités comptées. Il appartient au gestionnaire de biens ou à son délégué d'établir ou de faire établir, si besoin, les documents de régularisation.

Il convient d'établir le document permettant de tracer la réalisation du recensement et son résultat.

En cas de déficit ou d'excédent, il sera établi, par ailleurs, un procès-verbal, dont le modèle est annexé à la présente instruction.

11. VALORISATION DES BIENS.

Les biens suivis en gestion logistique et comptabilisés au bilan de l'État sont valorisés à l'acceptation du bien conformément aux normes comptables de l'État.

Cette valeur des biens est intangible.

Pour les déclarations d'assurances, de douane ou d'octroi de mer, la valeur du bien à retenir est la valeur nette comptable, sauf directives particulières.

Lors de la sortie définitive du bien, la valeur pouvant être prise en compte est la valeur nette comptable (VNC). Elle correspond :

- pour les immobilisations, à la valeur d'achat moins l'amortissement et les dépréciations ;
- pour les stocks, au coût unitaire moyen pondéré moins les dépréciations.

Toutefois, pour les cessions de biens intégralement amortis, la valeur vénale d'un bien peut également être prise en considération. Cette valeur vénale correspond au montant qui pourrait être obtenu de la vente d'un actif lors d'une transaction conclue à des conditions normales de marché, net de coûts de sortie.

Enfin, il est également possible pour déterminer la valeur d'un bien cédé de retenir le coût d'acquisition tant pour les immobilisations que pour les stocks.

La valeur retenue pour les cessions, valeur nette comptable, valeur vénale, valeur aux coûts d'acquisition, s'analyse comme une valeur hors taxe.

12. TEXTES ABROGÉS.

L'instruction générale n° 11000/DEF/DSF/CC/1 du 15 mars 1990 relative aux modalités d'application de certains articles du décret n° 90-144 du 14 février 1990 relatif à la comptabilité des matériels de la défense et l'instruction n° 98-0000-2/DEF/SGA/DSF/SDRC/1 du 31 décembre 1997 relative à la comptabilité des matériels des services du ministère de la défense assujettis à la tenue d'une comptabilité générale et d'une comptabilité analytique sont abrogées.

Le ministre de la défense et des anciens combattants,

Gérard LONGUET.

ANNEXE I.
MANUEL DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES PROCESSUS DE GESTION LOGISTIQUE DES BIENS DE LA DÉFENSE.

SOMMAIRE.

1. CYCLE DE VIE D'UN BIEN.
2. LISTE DES PROCESSUS DÉTAILLÉS DU CYCLE DE VIE D'UN BIEN.
3. PRINCIPES D'ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA GESTION LOGISTIQUE DES BIENS.
4. ACTEURS ET RÔLES.
5. GUIDE DE LECTURE DES FICHES DÉTAILLÉES.
6. FICHES DÉTAILLÉES.
7. TRAITEMENT DE FIN DE GESTION.
8. GLOSSAIRE.

Préambule.

Le présent manuel constitue le référentiel du ministère de la défense, à partir duquel doit être appréhendée la relation entre les activités relevant de la gestion logistique des biens et les exigences de la comptabilité. Il est le produit d'une réflexion conduite en commun par l'état-major des armées et la direction des affaires financières, sous l'impulsion du contrôle général des armées, associant l'ensemble des entités du ministère de la défense. Il a pour ambition de clarifier et de simplifier cette relation dans la perspective de l'arrivée prochaine de CHORUS. Il complète le travail mené sur les processus comptables avec la prise en compte des dispositions de la loi organique portant loi de finance (LOLF). Il trouve son origine dans les décisions relatives à la stratégie ministérielle de réforme pour le cycle 2004-2005.

Cette démarche de clarification et de simplification répond à un double défi :

- un défi opérationnel car il s'agit de disposer d'une logistique efficace en soutien des opérations, finalité du ministère au travers de l'engagement opérationnel des armées ;
- un défi administratif au regard des exigences de la LOLF puisqu'il est fait obligation de donner avec régularité, sincérité et fidélité l'image du patrimoine ministériel.

Le présent manuel a été rédigé pour poser d'abord les principes de base pour l'ensemble du ministère de ce que doit être la gestion logistique d'un bien à partir de son cycle de vie. Puis, à partir de la description détaillée de ces principes, il identifie les interfaçages nécessaires à l'application interministérielle CHORUS afin d'établir la comptabilité patrimoniale.

Ce manuel, rédigé de la façon la plus générique possible, constitue donc un référentiel pour une harmonisation des règles de gestion logistique des biens applicables au sein du ministère, source d'efficacité et de simplification, notamment pour les soutiens transverses.

Il doit servir de support pour la définition des systèmes d'information logistique. Le respect des processus décrits par tous les services facilitera les interfaçages avec CHORUS et ainsi la mise en place de la LOLF au sein du ministère.

Enfin, par les définitions et les principes qu'il fixe, il est un document de base pour la rédaction du corpus réglementaire relatif à la logistique des biens et de leur comptabilité.

1. CYCLE DE VIE D'UN BIEN (1).

On entend par vie du bien son existence au sein des ressources logistiques d'un organisme. Cette vie peut-être décomposée en trois phases :

- la création du bien ;
- la vie du bien ;
- la fin de vie du bien.

1.1. La création du bien.

Pour satisfaire un besoin en bien il est nécessaire de mener des actions qui, selon le cas, se traduisent par une production, une acquisition, une récupération, une demande en prêt, une location... Ces actions constituent la phase de création du bien.

Cette création du bien peut également provenir d'un don ou d'un legs.

Lorsque le bien est reçu et accepté au sein du ministère de la défense, il entre dans les ressources logistiques marquant ainsi le commencement de la vie du bien.

1.2. La vie du bien.

Tout au long de son existence dans les ressources logistiques au sein du ministère de la défense, le bien peut faire l'objet de différents mouvements en vue principalement d'assurer le soutien d'utilisateurs pour l'accomplissement de leurs missions. Ces mouvements sont définis notamment par des changements de statut du bien. Dans ce cadre, il importe de retenir les trois statuts suivants :

- en exploitation : le bien est autorisé d'utilisation, il est en état de fonctionnement et est effectivement en cours d'usage ;
- disponible : le bien est autorisé d'utilisation, il est en état de fonctionnement mais n'est pas exploité ;
- non-disponible : le bien n'est ni en exploitation ni disponible.

Le statut non-disponible est détaillé en sous-statuts :

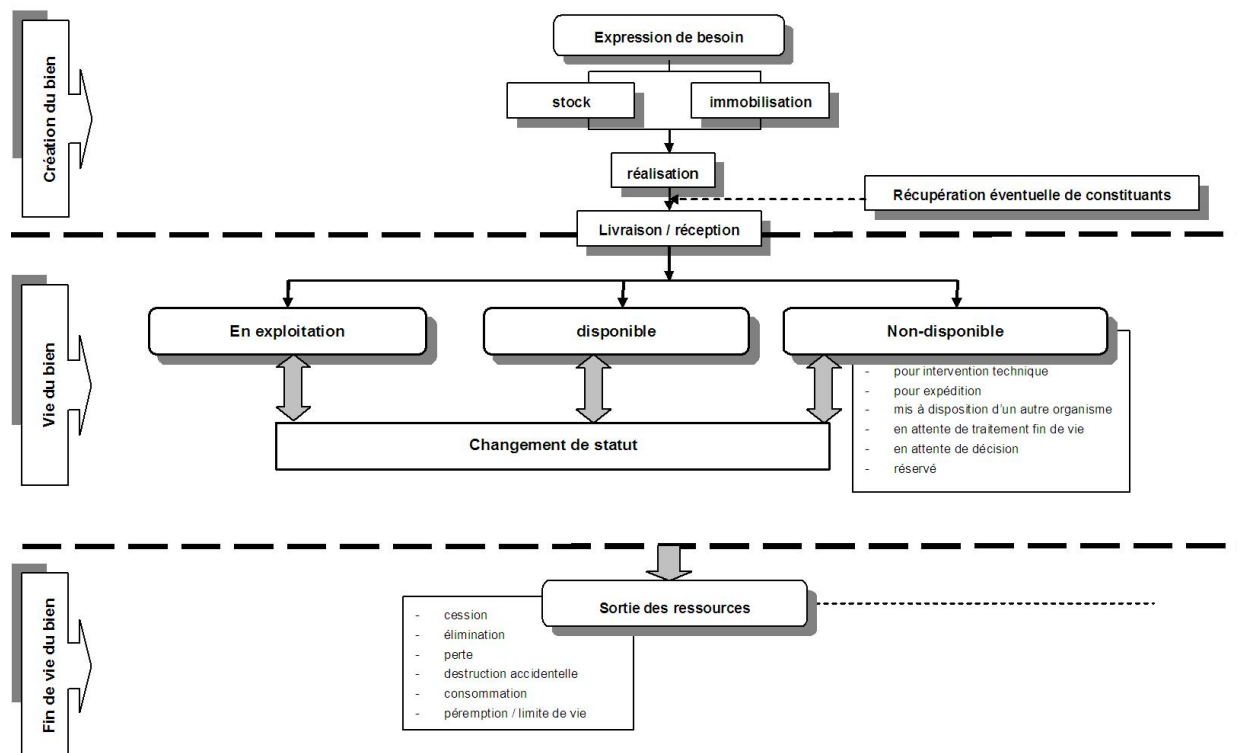
- pour intervention technique : le bien est en attente ou en cours d'intervention technique pour une réparation, une modification, une expertise technique... ;
- pour expédition : le bien est en attente ou en cours d'expédition qui comprend la préparation du bien pour son transport et le transport ;
- mis à disposition d'un autre organisme: le bien est prêté ou loué à un organisme qui n'entre pas dans le périmètre normal de suivi logistique des ressources ;
- en attente de traitement fin de vie : le bien sera en attente de sortie définitive des ressources logistiques suite à une destruction accidentelle, une remise en état impossible ou non rentable, une interdiction d'emploi, un retrait d'exploitation suite à un abandon du besoin... ;
- en attente de décision : le bien doit attendre une décision du gestionnaire du bien pour la suite à donner quant à l'avenir du bien (réparation, élimination, cession...) ;
- réservé : il s'agit d'un bien généralement magasiné, disponible, qui doit être utilisé dans des conditions précises (utilisation exceptionnelle en cas de crise sur autorisation d'une autorité

compétente...).

1.3. La fin de vie du bien.

Cette phase constitue la sortie définitive du bien des ressources logistiques. Elle survient notamment lors de la consommation du bien, de sa perte, de son élimination, de sa cession, de sa restitution à l'organisme prêteur.

Les trois phases susmentionnées constituent le cycle de vie du bien. Ce cycle de vie fait l'objet du schéma ci-après.



2. LISTE DES PROCESSUS DÉTAILLÉS DU CYCLE DE VIE D'UN BIEN.

À partir du cycle de vie d'un bien, plusieurs possibilités de mouvements d'un statut ou sous-statut à un autre peuvent être déclinées.

Afin de permettre une meilleure compréhension des situations logistiques que peut rencontrer un bien au cours de son existence au sein d'un même organisme, il est apparu nécessaire de présenter ces différents mouvements en sous-cycles (sc) de vie.

Les sous-cycles de vie retenus sont les suivants :

- sc 1 : entrée en ressource logistique d'un bien ;
- sc 2 : mise « en exploitation » d'un bien « entré » ;
- sc 3 : mise en statut « disponible » d'un bien « entré » ;
- sc 4 : mise en statut « non-disponible » d'un bien « entré » ;
- sc 5 : mise « en exploitation » d'un bien « disponible » ou « non disponible/réservé » et mise en statut « non disponible/réservé » d'un bien « disponible » ;

- sc 6 : mise en statut « disponible » ou « non disponible/réservé » d'un bien « en exploitation et mise en statut « disponible » d'un bien « non disponible/réservé » ;
- sc 7 : mise « en intervention technique » d'un bien ;
- sc 8.1 : intervention technique du type maintenance et retour du bien ;
- sc 8.2 : intervention technique du type modification et retour du bien ;
- sc 9 : mise « à la disposition d'un autre organisme » ;
- sc 10.1 : mise « en traitement fin de vie » d'un bien « en exploitation » ;
- sc 10.2 : mise « en traitement fin de vie » d'un bien « disponible » ou « non-disponible » ;
- sc 11 : sortie des ressources logistiques d'un bien.

À ces sous-cycles, il a été ajouté un processus décrivant les travaux qui doivent être effectués par la chaîne logistique en fin de gestion, afin de pouvoir transmettre à la chaîne comptable les éléments nécessaires pour l'élaboration du bilan.

3. PRINCIPES D'ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA GESTION LOGISTIQUE DES BIENS.

La gestion logistique au sein de la défense est l'ensemble des actions permettant la satisfaction des besoins en biens (matériels, aliments, habillements,...) au profit d'utilisateurs pour la préparation et la réalisation de leurs missions.

Les besoins en biens peuvent être des ensembles complets (véhicules, aéronefs, navires, radars...) ou des sous-ensembles permettant l'utilisation ou la remise en état de ces ensembles complets.

On peut distinguer deux types de flux logistiques :

- les flux logistiques externes ;
- les flux logistiques internes.

Les flux logistiques externes sont ceux s'effectuant entre formations ou organismes différents.

Les flux logistiques internes sont ceux s'effectuant au sein d'une même formation ou d'un même organisme.

Ces notions de flux sont donc reliées au référentiel de gestion des biens d'une formation ou d'un organisme. Le référentiel de gestion correspond d'une part, au périmètre des biens qui sont confiés à cette formation ou cet organisme (définissant ainsi les entrées et les sorties des ressources), et d'autre part au périmètre des entités dont la formation ou l'organisme assure la tutelle logistique (permettant de définir notamment les mises à disposition à un autre organisme).

Au sein d'un même référentiel de gestion, les mouvements de biens sont dit « internes » et ne donnent pas lieu à un transfert de gestion. Dès que le bien sort de ce référentiel, il s'agit d'un flux externe.

Le schéma qui suit présente ces différents flux et laisse entrevoir les différents niveaux de responsabilités de gestion des biens suivant le périmètre considéré.

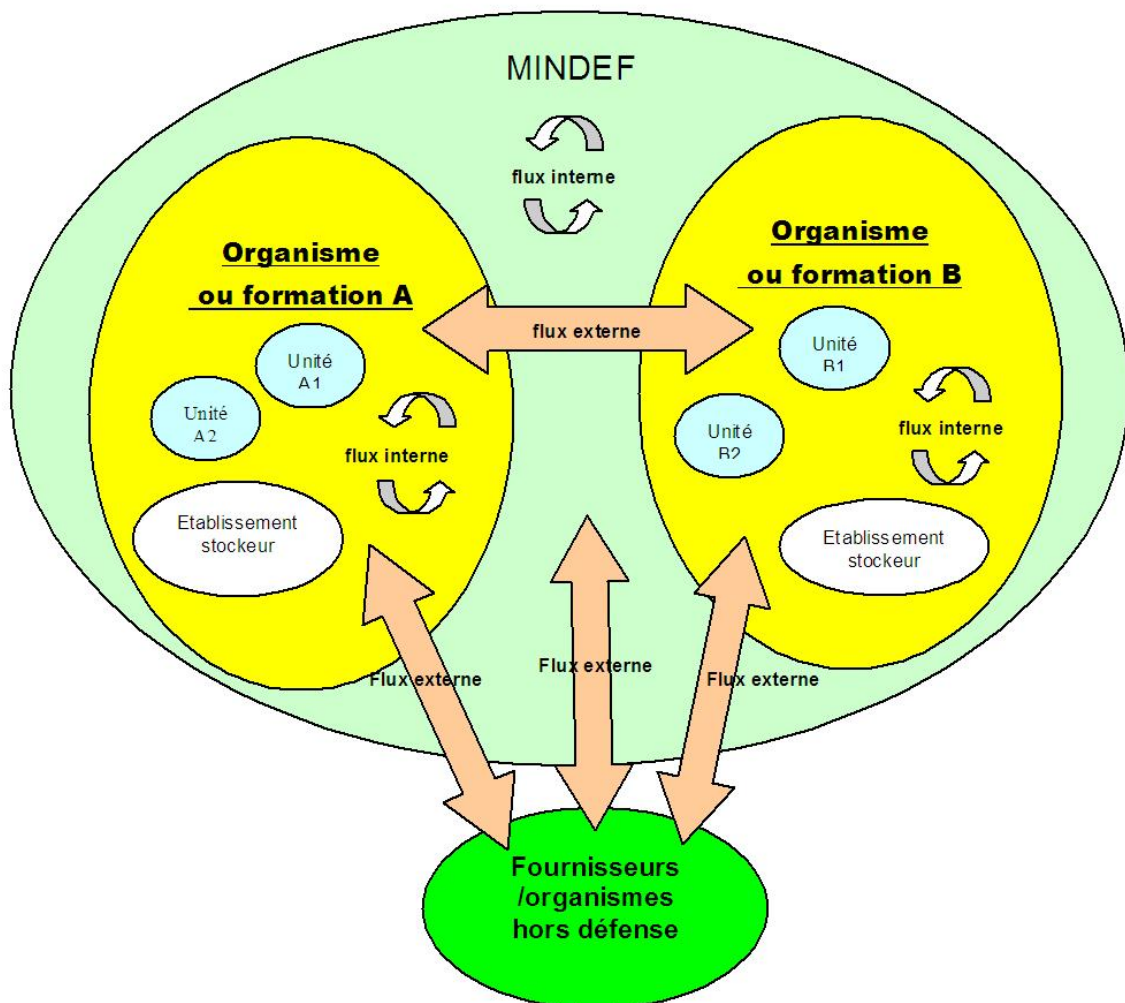
Les processus de gestion logistique, objets de ce manuel, sont décrits à partir d'un référentiel de gestion des biens défini.

De même, il est retenu quatre lieux géographiques majeurs dans lesquels le bien pourra se trouver au cours de son cycle de vie :

- le fournisseur ;
- l'établissement de stockage ou d'entreposage du ministère de la défense ;
- le magasin (intermédiaire entre l'établissement de stockage ou d'entreposage et l'utilisateur) ;
- l'utilisateur.

Chaque mouvement entre ces différents lieux donnera lieu à une expédition (ou un enlèvement) et à une réception qui généreront des activités logistiques ayant une répercussion sur la mise à jour du référentiel de gestion des biens.

Un magasin, un entrepôt ou un établissement possède a minima un service réception, des zones de magasinage et un service expédition.



4. ACTEURS ET RÔLES.

Les différents acteurs logistiques et comptables intervenant dans les processus objet de ce manuel ont été répertoriés dans ce chapitre. Leurs rôles ont été précisés.

Acheteur.

Il prend en compte les demandes qui lui sont soumises par les prescripteurs, fait la synthèse quantitative et qualitative des besoins exprimés et traite les actes d'achats correspondants en mettant en œuvre la procédure la plus adaptée.

Référence : MP3.

Acquéreur.

Il procède à l'achat d'un bien aliéné.

Référence : GT LOG COMPTA.

Administrateur de référentiel.

Il valide les mises à jour des référentiels utiles à la gestion et à la restitution comptables des immobilisations et des stocks, mises à jour proposées par les comptables auxiliaires et les directions d'opérations. Il assure la cohérence et la complétude des référentiels dans le système.

Référence : MP9.

Bénéficiaire.

Il réceptionne les biens qui sont mis à sa disposition, il en assure la prise en charge et dans certains cas il justifie de leur consommation.

Référence : GT LOG COMPTA.

Certificateur du service fait.

Il appose son visa d'acceptation sur le bon de livraison ou établit le procès verbal de réception.

Il arrête et certifie le montant de la livraison/prestation conformément aux clauses du contrat (valeur du bien/de la prestation). Il précise les autres éléments nécessaires à l'étape suivante : date de livraison contractuelle/effective, dates des éventuels ajournements, sursis, délai suspensif, niveau de qualité, etc. Le certificateur du service fait procède alors à l'enregistrement des informations correspondantes dans le système d'information. Une écriture en comptabilité générale est générée.

Référence : MP3.

Chef d'atelier.

Il évalue, propose et réalise les interventions techniques sur les biens. Il renseigne et met à jour la documentation de suivi technique. Il atteste l'exécution de l'intervention technique et l'état du bien.

Référence : GT LOG COMPTA.

Contrôleur MINDEF.

Il contrôle et atteste la bonne exécution de la destruction d'un bien, lorsque celle-ci est confiée à un organisme extérieur au MINDEF.

Référence : GT LOG COMPTA.

Détenteur.

Il assure la mise en œuvre des décisions prises par les gestionnaires de biens délégués. Il est responsable de la conservation des biens non attribués à un utilisateur et de la gestion logistique des biens qu'il détient ou qu'il a confiés à un utilisateur dans les conditions fixés par le gestionnaire de biens.

Référence : GT LOG COMPTA (réglementation).

Directeur d'unité de management (UM).

Il est responsable de la mise à disposition des biens, depuis la décision jusqu'à la récupération ou la consommation de ces biens.

Référence : GT LOG COMPTA.

Direction d'opération ou directeur d'opération.

Elle conduit l'opération, de son lancement à sa clôture. Elle rend compte régulièrement de l'avancement de l'opération et de ses coûts. Elle met en place et coordonne les activités de la maîtrise d'œuvre. Elle participe à l'identification des biens à produire, les valorise et valide les montants des biens produits.

Référence : MP9.

Équipe de recensement.

Ensemble de personnes compétentes désignées pour effectuer des recensements dans des organismes avec lesquels elles n'ont aucun lien hiérarchique.

France domaine.

Service à compétence nationale du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique (direction générale des finances publiques). Il réalise notamment la cession (aliénation) des biens domaniaux.

Référence : GT LOG COMPTA.

Gestionnaire de la liquidation de recettes.

Il a en charge la gestion des aspects administratifs liés à la liquidation des recettes. C'est un rôle opérationnel sans responsabilité juridique ni managériale. Il a en charge la formalisation de la créance qui sera transmise au comptable pour enregistrement.

Référence : MP5.

Gestionnaire de biens.

Il est responsable, dans un périmètre donné, des actions logistiques permettant la réalisation des approvisionnements en biens, leur magasinage, leur distribution, leur suivi technique et leur élimination en fonction des besoins d'utilisateurs pour la réalisation de leurs objectifs.

Il participe à la mise en exploitation de ces biens.

Il fait réaliser l'inventaire physique et participe à l'actualisation de la valeur des actifs.

Référence : RRA 100 - MP9.

Gestionnaire de biens délégué.

Il est responsable, dans un périmètre donné, des actes de gestion logistiques dont les compétences lui ont été déléguées par le gestionnaire de biens.

Référence : GT LOG COMPTA.

Gestionnaire des demandes de paiement.

Il est en charge des aspects administratifs liés à la prise en compte des demandes de paiement qui lui parviennent (prise en compte des factures fournisseurs ou des demandes de paiement émises directement par l'État : échéances de paiement sur contrat ou demande de paiement de subvention par exemple) et du rapprochement à trois éléments (existence d'un engagement juridique couplé à une échéance de paiement, la certification du service fait et l'existence d'une facture) en application des normes de la comptabilité de l'État avant transmission pour mise en paiement.

Référence : MP3.

Gestionnaire des engagements juridiques (EJ).

C'est un rôle opérationnel sans responsabilité juridique ni managériale. Il a en charge la gestion des aspects administratifs lié aux engagements juridiques : il saisit les EJ, établit leurs échéanciers de crédit de paiement (CP) et suit la consommation d'autorisation d'engagement (AE). Il s'assure de la sincérité de l'impact budgétaire associé aux EJ, et contrôle les éléments d'imputation de l'EJ (comptabilités budgétaire, générale et analytique).

Référence : MP3.

Magasinier.

Il est chargé de la conservation et de la gestion logistique des biens disponibles ou non-disponibles qui lui sont confiés. Il assure l'approvisionnement, l'expédition, la distribution et la mise en intervention technique de biens au profit d'utilisateur.

Référence : GT LOG COMPTA.

Maîtrise d'ouvrage ou maître d'ouvrage/maîtrise d'ouvrage déléguée.

Elle est l'entité porteuse du besoin, définissant l'objectif du projet, son calendrier et le budget consacré à ce projet.

Elle est donc responsable de la définition du besoin (technique et contractuel) auquel doit répondre le produit (le système et son système de soutien), ainsi que du contrôle de la réalisation du produit confié au maître d'œuvre. Elle a la mission de « faire faire ».

Elle décide ou propose du lancement et de la clôture du projet ainsi que du retraitement des en cours d'immobilisations ou de stocks en cas d'arrêt du projet avant son terme. Elle définit les besoins fonctionnels, nomme la direction d'opération et veille à l'atteinte des objectifs du projet. Elle valide la mise en service des immobilisations ou l'entrée en stocks des biens produits.

Elle peut se faire assister par une entité spécialiste : assistant à la maîtrise d'ouvrage (AMOA), agissant comme conseil pour établir et formuler le besoin.

Elle peut également faire appel à une maîtrise d'ouvrage déléguée (MOAD) pour la conduite et la planification lorsqu'elle ne possède pas l'expérience métier nécessaire au pilotage.

Référence : RRA 100 - MP9.

Maître d'œuvre.

Il est l'entité retenue par le maître d'ouvrage pour réaliser l'ouvrage, dans les conditions de délais, de qualité et de coûts fixés par ce dernier conformément à un contrat (interne -exécution ou externalisé- sous-traitance, externalisation, partenariat).

Il est donc responsable devant la maîtrise d'ouvrage de la fourniture d'un bien ou d'une prestation correspondant au contrat. Il décide les choix techniques et l'organisation de la réalisation qui peut nécessiter la participation de plusieurs fournisseurs. Il est le spécialiste du « faire ».

Référence : GT LOG COMPTA.

Organisme de codification.

Il est chargé d'attribuer une référence au bien dont la codification répond à des directives de standardisation nationales ou internationales. Cette référence permet la gestion des données se rapportant au bien et ainsi optimiser le système d'information logistique et comptable en assurant l'interopérabilité logistique au niveau nationale et avec les nations alliées.

Il assume la fonction de banque centrale des références attribuées.

Référence : GT LOG COMPTA.

Payeur.

Il réalise le paiement.

Référence : MP3.

Préposé à la réception.

Il vérifie la qualité des conditions du transport ainsi que la qualité et la quantité des biens reçus.

Référence : GT LOG COMPTA.

Préposé au service des transports.

Il mène les actions pour organiser le transport adéquat du bien et met en place les modalités préalables au transport.

Référence : GT LOG COMPTA.

Préposé du service qualité.

Il vérifie et certifie la bonne exécution de l'intervention technique, en particulier lorsqu'elle est réalisée par un organisme hors MINDEF.

Référence : GT LOG COMPTA.

Prescripteur.

Le prescripteur est un acteur de terrain. Il exprime ses besoins en matière de dépense. Dans certains cas, il est le seul à pouvoir spécifier précisément ses besoins auprès de l'acheteur. Il intervient alors à l'étape d'expression des besoins mais également de manière active à l'étape d'instruction des dossiers par l'acheteur.

Référence : MP3.

Réceptionnaire technique.

Il contrôle la réception technique par rapport à l'engagement juridique. Il s'assure de la satisfaction du besoin (conformité du bien ou de la prestation reçus avec l'engagement juridique) et constate le service fait.

Pour les biens, la réception consiste à valider les quantités acceptées : s'assurer que les biens ont bien été commandés ou correspondent à ceux qui ont été mis à disposition, à contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande ou au contrat de mise à disposition, à traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à définir l'état d'avancement de la prestation et à s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme au contrat.

Dans certains cas complexes, le réceptionnaire technique doit se faire assister par un expert technique pour établir le constat de service fait (marchés de travaux, marchés de prestations complexes, etc.).

Référence : MP3.

Responsable de budget opérationnel de programme (BOP).

Il a les mêmes rôles que le responsable de programme mais au niveau du BOP. Il a la tutelle des opérateurs locaux. Il détient un rôle dans le dialogue de gestion : il est l'intermédiaire entre le responsable de programme et le responsable d'UO.

Référence : MP2.

Responsable de la comptabilité auxiliaire des en cours d'immobilisations ou de stocks/gestionnaire des fiches d'immobilisation ou de stock.

Il crée et met à jour la fiche d'immobilisation en cours selon les événements comptables. Il participe à l'identification des immobilisations à produire et à la mise en service des immobilisations produites en relation avec les services utilisateurs. Il prépare les écritures comptables liées aux immobilisations en cours. Il restitue l'état de la comptabilité auxiliaire. Il met en œuvre le contrôle interne comptable de son niveau.

Référence : MP9 - MP3.

Responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations en service ou des stocks.

Si elle n'a pas été créée par le responsable de la comptabilité auxiliaire des en cours ou par le gestionnaire des fiches, il crée et met à jour la fiche d'immobilisation en cours selon les événements comptables. Il participe à l'identification des immobilisations à produire et à la mise en service des immobilisations produites en relation avec les services utilisateurs. Il prépare les écritures comptables liées aux immobilisations (dotations aux amortissements, actualisation des actifs, dépréciation, ...). Il met en œuvre le contrôle interne comptable de son niveau.

Référence : MP9.

Responsable de la tenue de la comptabilité des recettes.

Contrôle les écritures comptables et budgétaires et garantit leur qualité ainsi que leur cohérence. Il passe également les écritures de charge en cas d'admission en non-valeur ou de remise gracieuse.

Référence : MP5.

Responsable d'organisme agréé MINDEF ou hors MINDEF.

Agréé par le MINDEF pour le traitement de biens à caractères sensibles, dangereux ou confidentiels, il garantit l'exécution des opérations qui lui sont confiées selon les règles définies par le MINDEF.

Référence : GT LOG ET COMPTA.

Responsable de programme.

Responsable du projet de budget et du projet de performance du programme, responsable de l'attribution des objectifs et de l'allocation des moyens aux BOP, responsable du suivi, de l'analyse et du compte rendu de l'exécution du programme, animateur du dialogue de gestion pour le programme, contrôle de la « soutenabilité » budgétaire du programme, tutelle des opérateurs nationaux, responsable budgétaire des ressources humaines, au niveau programme.

Référence : MP2.

Responsable des fonctions notariales.

Il évalue les possibilités de réemploi et étudie les modalités de cession pour les biens immobilisés ou stockés. Il effectue les démarches administratives et juridiques de la sortie d'un bien du patrimoine de l'État.

Référence : MP9.

Responsable d'inventaire.

Garant de la qualité de l'inventaire physique et de sa valorisation, il atteste par une déclaration de conformité qu'il a réalisé son plan de contrôle et que les procédures ministérielles ont été respectées au sein de son service.

Référence : MP9.

Responsable du service administratif de gestion du SIL à la DGA.

Il assure la mise à jour du système d'information logistique au sein de la DGA.

Référence : GT LOG COMPTA.

Responsable du service chargé de l'expédition.

Il est responsable de la préparation et de la réalisation de l'expédition d'un bien.

Référence : GT LOG COMPTA.

Responsable du service chargé de la réception.

Il est responsable de la vérification de la qualité des conditions de transport ainsi que de la qualité et de la quantité des biens reçus.

Référence : GT LOG COMPTA.

Responsable du service juridique.

Il traite les litiges et fait appliquer les clauses du contrat.

Référence : GT LOG COMPTA.

Technicien habilité.

Personne formée dont les compétences la rend apte à réaliser des interventions techniques sur un bien et à émettre un avis technique.

Référence : GT LOG COMPTA.

Utilisateur.

Il exploite les biens qui lui sont confiés. Il en est responsable et en assure le suivi technique et la gestion logistique dans les conditions fixées par le gestionnaire de biens. Il peut mettre un bien en intervention technique si nécessaire.

Référence : GT LOG COMPTA.

5. GUIDE DE LECTURE DES FICHES DÉTAILLÉES.

5.1. Objectifs des fiches.

Les fiches détaillent les sous-cycles de vie relatifs à un bien depuis son entrée jusqu'à sa sortie des ressources logistiques du ministère de la défense. Elles dressent ainsi une vision globale de chaque étape de la vie d'un bien :

- en précisant l'enchaînement des événements affectant un bien, les activités et statuts de gestion logistique qui en découlent ;
- en associant aux activités des acteurs logistiques ;
- en indiquant les interfaces et les acteurs comptables.

5.2. La structure et le contenu des fiches.

Chaque fiche décrit un sous-cycle de vie d'un bien selon la liste donnée au point 3.

Outre le titre et une introduction, chaque fiche est organisée en deux parties.

5.2.1. *Vue d'ensemble du processus logistique.*

La vue d'ensemble présente d'une manière graphique le déroulement du sous-cycle de vie en précisant les événements, statuts du bien et les activités logistiques réalisées. Les liens avec les autres sous-cycles et les interfaces comptables ont également été insérés.





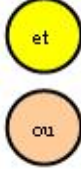
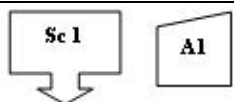
5.2.2. *Présentation détaillée.*

Cette partie permet d'apporter des précisions complémentaires sur la compréhension de la vue d'ensemble en décrivant de façon littérale le processus logistique ainsi que les acteurs et leurs rôles.

Elle précise également la nature des interfaces comptables et les acteurs concernés.

Pour les activités réalisées dans le cadre de ce sous-cycle, il est également précisé leur fréquence et le référentiel utilisé.

5.3. Légende des schémas graphiques.

SYMBOLE.	DESCRIPTION.
	L'activité correspond à une tâche ou série de tâche(s) réalisée(s) par l'organisme d'appartenance du bien. Lorsque le symbole est encadré en rouge, l'activité doit être interfacée avec la comptabilité. Le chiffre indique le numéro du renvoi dans la description des interfaces comptables détaillées pour chaque sous-cycle.
	L'activité correspond à une tâche ou série de tâches à réaliser par un autre organisme que celui d'appartenance du bien.
	L'évènement déclenche une activité ou des groupes d'activités. Il est le résultat de cette ou ces activité(s). L'évènement est ponctuel contrairement à l'activité qui se produit dans le temps. Si l'évènement est encadré en rouge, cela implique au moins une interface comptable.
	La couleur orange symbolise l'évènement ou l'état du bien au sein d'un autre organisme que celui d'appartenance du bien.
	Cette symbolique indique un branchement dans l'enchaînement des activités ou évènement/état du bien. Et : branchement qui nécessite au moins deux éléments entrants ou qui résulte obligatoirement en au moins deux éléments sortants. Ou : branchement qui nécessite d'une manière exclusive un parmi plusieurs éléments entrants ou qui résulte en un seul élément sortant parmi plusieurs.
	Lien avec un autre sous-cycle : Sc (X), ou une autre activité : A (Y).
TFG	Traitement de fin de gestion.

6. FICHES DÉTAILLÉES.

Les sous-cycles de vie listés au sein du point 3. sont détaillés ci-après. Ils sont déclinés selon deux types de bien :

- corporel ;
- incorporel.

Des activités définies dans les sous-cycles ont été développées sous forme de logigrammes, afin de préciser les acteurs et leurs rôles ainsi que les interfaces entre la gestion logistique et la comptabilité patrimoniale.

Ces activités sont :

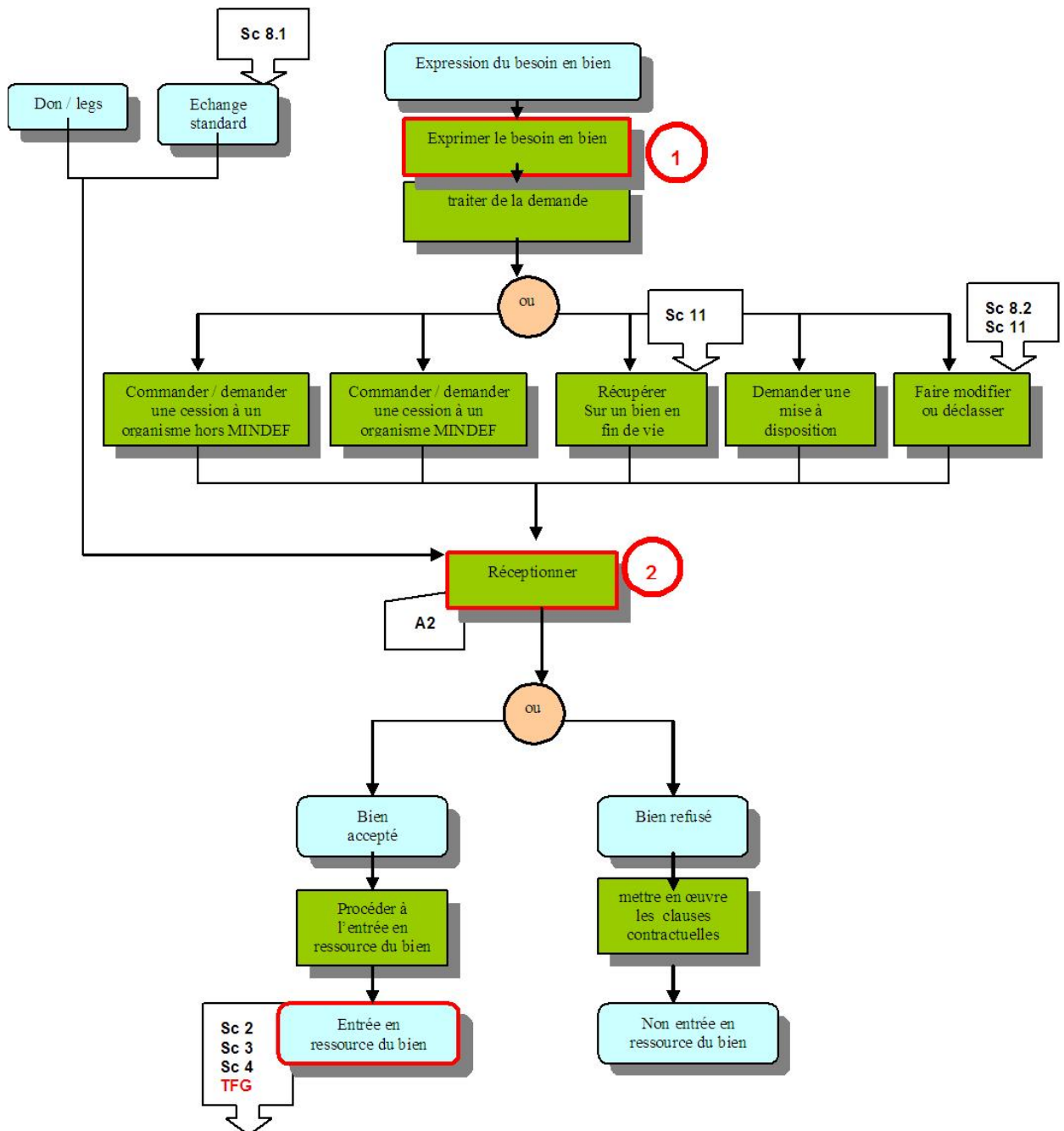
- A1 : expédition ;
- A2 : réception ;
- A3 : élimination.

6.1. Bien corporel.

6.1.1. Sous-cycle 1. Entrée en ressource logistique d'un bien.

Ce processus logistique décrit l'entrée en ressource logistique d'un bien suite à une acquisition ou une cession, une production, un don ou un legs, une récupération de constituant sur un bien en fin de vie, une mise à disposition par un autre organisme, une modification, un déclassement ou un échange standard.

6.1.1.1. Vue d'ensemble.



6.1.1.2. Description.

1. Une expression de besoin en bien peut être formulée :

- par les états-majors pour un bien nouveau dans le cadre de l'acquisition d'une nouvelle capacité pour l'exécution de la mission ;
- par les directions, services et magasins pour la réalisation et la mise à niveau des quantités de biens ;
- par l'utilisateur.

2. La demande est dans ce cas traitée :

- par la DGA pour les systèmes complexes ;
- par les directions, services et magasins pour la réalisation, la mise à niveau et le traitement des demandes formulées par l'utilisateur.

3. Le bien est alors acquis ou produit soit auprès d'un industriel, d'un fournisseur du secteur civil, soit auprès d'un organisme de la défense apte à réaliser des biens. Il peut également être récupéré sur un bien en fin de vie, provenir d'une cession, d'une mise à disposition (prêt ou location) par un autre organisme. Enfin il peut être le produit du déclassement ou de la modification d'un bien conduisant à considérer ce dernier comme un bien nouveau.

4. Le bien est réceptionné soit sur le site du fournisseur, soit après la livraison, par un organisme désigné.

Celui-ci peut être un entrepôt, un établissement ou un magasin.

5. Le bien reçu est vérifié pour valider sa conformité :

- par rapport à la commande (bonne référence article, quantité, correspondant à la demande pour une réalisation en régie...) ;
- de son état ;
- de la présence des documents d'accompagnement techniques et comptables.

6. Si le bien est accepté, il est procédé à son entrée en ressource logistique par la mise à jour du système d'information logistique (2).

Pour un bien nouveau (inconnu du système d'information logistique) cette mise à jour nécessitera au préalable la création d'une référence de l'article : NNO, référence du fabricant ou référence locale.

Pour un bien mis à disposition par un autre organisme, il y a lieu de l'identifier pour son utilisation.

7. Il est procédé à la certification du service fait.

8. Si le bien est refusé, les clauses contractuelles prévues à cet effet sont mises en œuvre. Le bien n'est pas pris en ressource logistique, le service n'est pas considéré fait, le bien reste en commande.

9. Si le bien provient soit de l'acceptation d'un don ou d'un legs, soit d'un échange standard, il suit la procédure décrite aux points 6. et 7.

6.1.1.3. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉ.	ACTEUR CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEUR CHAÎNE FINANCIÈRE.
Exprimer le besoin en bien.	Maître d'ouvrage (prescripteur).	Spécifier les prestations. Établir les prévisions de besoins.	Prescripteur.

		Adopter les solutions alternatives en terme de coût et de délai. Prévoir les opérations d'élimination. Vérifier l'existence d'une référence ou la faire créer par l'administrateur du référentiel.	
	Utilisateur.	Établir les prévisions de besoins.	Prescripteur.
	Gestionnaire de biens (délégué).	Formuler les besoins.	
Traiter la demande.	Maître d'ouvrage.	Valider le besoin	Gestionnaire des engagements juridiques/acheteur.
	Directeur d'opération.	Décider comment satisfaire la demande	Gestionnaire des engagements juridiques/acheteur.
	Gestionnaire de biens (délégué).	Lancer les actions nécessaires	
	Magasinier.	Suivre le déroulement des actions.	
Commander à un organisme hors MINDEF.	Maître d'ouvrage.	Procéder à l'achat public.	Gestionnaire des engagements juridiques/acheteur.
Demander une cession à un organisme hors MINDEF.	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la demande de cession.	
Commander à un organisme MINDEF.	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la demande de réalisation (contrat interne).	
Demander une cession à un organisme MINDEF.	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la demande de cession.	
Récupérer sur un bien en fin de vie.	Gestionnaire de biens (délégué).	Lancer la récupération.	
Demander une mise à disposition.	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la demande de mise à disposition.	
Faire modifier ou déclasser.	Maître d'ouvrage.	Procéder à l'achat public.	
	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la demande de réalisation de modification ou de déclassement.	
		Prononcer le déclassement.	
Réceptionner.	Voir A2.	Voir A2.	R é c e p t i o n n a i r e Technique/certificateur du service fait.
Procéder à l'entrée en ressource du bien.	Réceptionnaire technique.	Vérifier l'existence d'une référence ou procéder à la demande si besoin.	
		Mettre à jour le référentiel logistique.	
Mettre en œuvre les clauses contractuelles.	Maître d'ouvrage.	Faire appliquer les clauses du contrat.	Réceptionnaire technique/acheteur.

6.1.1.4. Interfaces comptables.

1

Expression du besoin et engagement juridique :

- MP2 : allocation et mise à disposition des ressources - responsable de programme/responsable de BOP ;
- MP3_P1 : décider commande publique - prescripteur ;
- MP3_P12 : instruire le dossier - acheteur ;
- MP3_P13 : engager une dépense - gestionnaire des engagements juridiques (EJ) ;
- MP9_P1_F1 : création de la fiche (de stocks ou d'immobilisation) - responsable des EJ/gestionnaire des fiches d'immobilisation ou de stocks.

2

Réceptionner :

- MP3_P2_F06 : réceptionner - réceptionnaire technique et certificateur du service fait ;
- MP3_P2_F07 : traiter les demandes de paiement - gestionnaire des demandes de paiement ;
- MP3_P2_F08 : payer- payeur ;
- MP9_P1-F02 : mise à jour du suivi technique et logistique - gestionnaire de biens ;
- MP9_P1_F03 : mise à jour de la fiche (de stock ou d'immobilisation) - responsable comptabilité auxiliaire des immobilisations ou des stocks ;
- MP9_P1_F04 : constituer le dossier de l'immobilisation - comptable auxiliaire (engagement juridique + bon de livraison + facture + PV de réception comptable + décompte de solde sur marché) ;
- MP9a_P1_F04 : comptabiliser l'entrée en stock du bien - responsable de la comptabilité auxiliaire des stocks ;
- MP9_P1_F05 : mettre en service l'immobilisation - responsable de la comptabilité auxiliaire immobilisation ;
- MP9_P1_F03 : mettre à jour la fiche immobilisation ou stock - responsable de la comptabilité auxiliaire stocks ou immobilisations.

Nota. S'il s'agit d'un stock, on parlera plutôt d'une entrée en stock que d'une mise en exploitation. Pour certaine immobilisation, une provision pour démantèlement est à prévoir.

6.1.1.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque entrée d'un bien en gestion logistique.

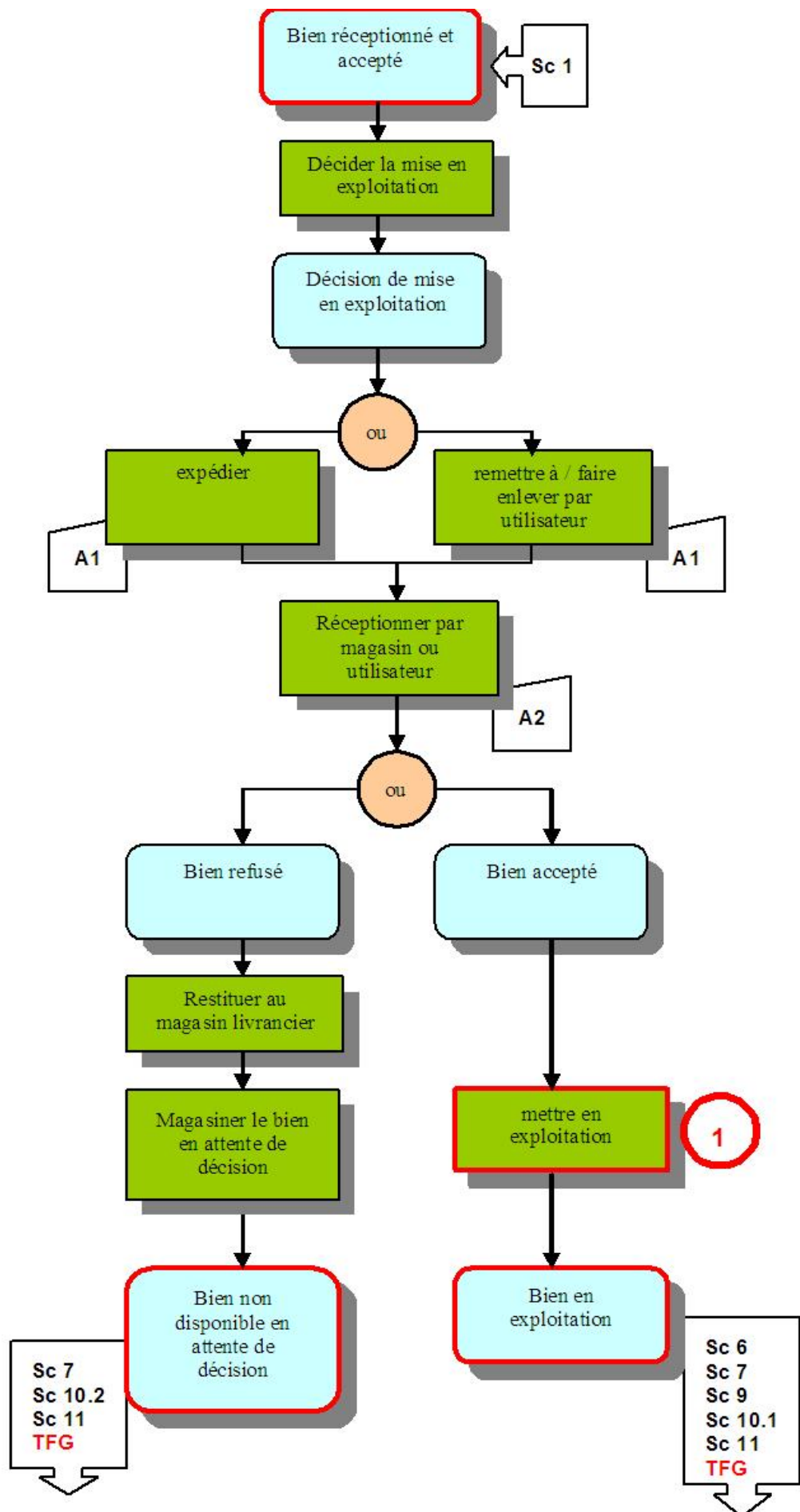
6.1.1.6. Référentiel(s) utilisé(s).

Systeme d'information logistique.

6.1.2. Sous-cycle 2. Mise « en exploitation » d'un bien entré.

Ce processus logistique décrit la mise « en exploitation » d'un bien lors de son entrée en ressources.

6.1.2.1. Vue d'ensemble.



6.1.2.2. Description.

À l'entrée en ressource d'un bien, le gestionnaire de biens (délégué) peut décider sa mise « en exploitation » pour satisfaire le besoin d'un utilisateur. Il précise le détenteur du bien chargé d'appliquer ces directives.

1. Le bien peut être expédié ou remis à l'utilisateur. Ce dernier peut également procéder à l'enlèvement du bien. Dans ces cas, le bien est placé en « non disponible/en expédition » jusqu'à sa livraison à destination ou son enlèvement effectif (voir A1 « expédition »).

2. Le bien peut être reçu directement par l'utilisateur. L'utilisateur vérifie la conformité du bien reçu (état physique, présence de la documentation d'accompagnement, quantité).

3. Si le bien est accepté par l'utilisateur, il en rend compte au détenteur. Ce dernier place le bien en statut « en exploitation » dans le système d'information logistique (SIL). Le bien quitte de façon automatisée le statut « non disponible/en cours d'expédition » dans le SIL.

4. Si le bien est refusé par l'utilisateur, il est placé en statut « non disponible/en attente de décision » et fait l'objet d'un renvoi à l'organisme livrancier par le détenteur. Celui-ci magasine le bien « non disponible/en attente de décision ».

5. Le bien peut transiter par un magasin avant sa remise à l'utilisateur. Le magasin vérifie la conformité du bien reçu (état physique, présence de la documentation d'accompagnement, quantité).

6. Si le bien est accepté par le magasin, il est remis à l'utilisateur. Il est appliqué les points 3. et 4. susmentionnés.

7. Si le bien est refusé par le magasin, il est placé en statut « non disponible/en attente de décision » et fait l'objet d'un renvoi à l'organisme livrancier. Celui-ci magasine le bien « non disponible/en attente de décision ».

6.1.2.3. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉS.	ACTEUR CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEUR CHAÎNE FINANCIÈRE.
Décider la mise en exploitation.	Gestionnaire de biens (délégué).	Élaborer la décision d'attribution pour mise en exploitation. Préciser le détenteur.	
Expédier.	Voir A1.	Voir A1.	
Remettre/faire enlever.	Voir A1.	Voir A1.	
Réceptionner.	Voir A2.	Voir A2.	
Restituer au magasin livrancier.	Gestionnaire de biens (délégué).	Placer le bien « non disponible/en attente de décision » dans le SIL.	
	Détenteur.		
	Préposé à la réception. Utilisateur.	Expédier (voir A1).	
Magasiner le bien en attente de décision.	Magasinier.	Entreposer le bien non disponible/en attente de décision.	
Mettre en exploitation.	Gestionnaire de biens (délégué).	Placer le bien « en exploitation » dans le SIL (annulation automatisée du statut « non disponible/en cours d'expédition »).	
	Détenteur.		
	Utilisateur.	Exploiter le bien.	

6.1.2.4. Interfaces comptables.

1

Mettre en exploitation un bien :

- MP9_P1-F02 : mise à jour du suivi technique et logistique - gestionnaire de biens ;
- MP9_P1_F03 : mettre à jour la fiche immobilisation ou stock - responsable de la comptabilité auxiliaire stocks ou immobilisations.

6.1.2.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque mise en exploitation d'un bien entrant en ressources auprès d'un utilisateur.

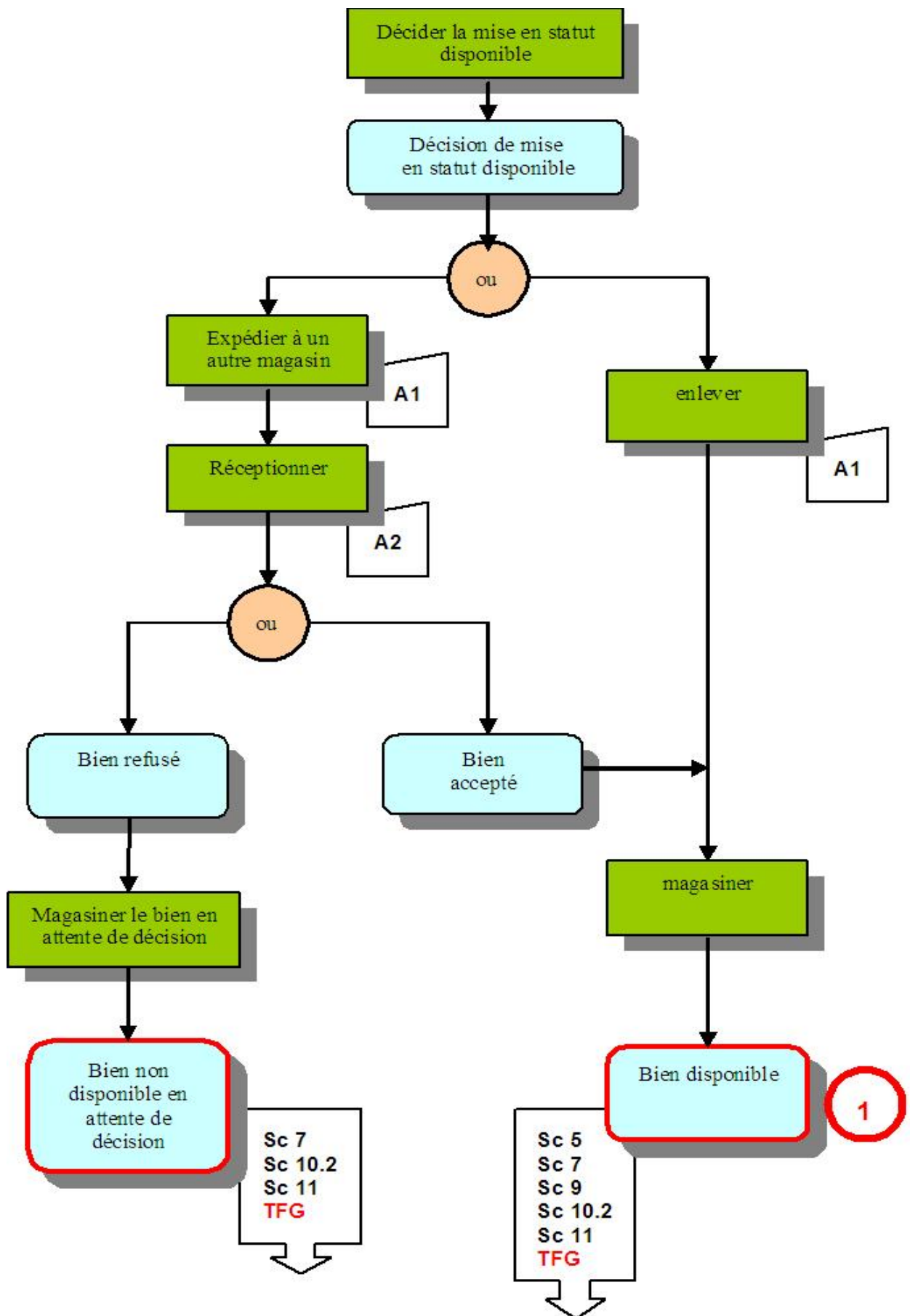
6.1.2.6. Référentiel(s) utilisé(s).

Systeme d'information logistique.

6.1.3. Sous-cycle 3. Mise en statut « disponible » d'un bien entré.

Ce processus logistique décrit la mise en statut « disponible » d'un bien lors de son entrée en ressources.

6.1.3.1. Vue d'ensemble.



6.1.3.2. Description.

À l'entrée en ressources d'un bien, il peut être décidé sa mise en statut « disponible » pour un usage ultérieur par un utilisateur. Dans ce cas le gestionnaire de biens (délégué) précise le lieu d'entreposage et le détenteur

du bien.

1. Si le bien doit être entreposé sur le site de sa réception, il est enlevé par le magasinier qui procède aux opérations de magasinage. Le bien est alors placé en statut « disponible » dans le système d'information logistique.

2. Si le bien ne doit pas être conservé sur son lieu de réception, il est expédié vers le magasin désigné par le gestionnaire de biens (délégué) pour y être entreposé. Il est positionné en statut « non disponible/en expédition » jusqu'à sa livraison.

3. À la livraison, le magasinier vérifie la conformité du bien reçu.

4. Si le bien est accepté, il est procédé aux opérations de magasinage. Le bien est placé en statut « disponible » dans le système d'information logistique.

Si le bien est refusé, il est magasiné « non disponible/en attente de décision » et placé en statut « non disponible/en attente de décision » dans le SIL.

6.1.3.3. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉ.	ACTEURS CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEURS CHAÎNE FINANCIÈRE.
Décider la mise en statut disponible.	Gestionnaire de biens (délégué).	Élaborer la décision de mise en statut « disponible ». Préciser le détenteur.	
Expédier/enlever.	Voir A1.	Voir A1.	
Réceptionner.	Voir A2.	Voir A2.	
Magasiner le bien en attente de décision.	Magasinier. Détenteur.	Entreposer le bien non disponible/en attente de décision. Placer le bien en statut « non disponible/en attente de décision » dans le SIL.	
Magasiner.	Magasinier. Détenteur.	Entreposer le bien disponible. Placer le bien en statut « disponible » dans le SIL.	Gestionnaire de biens (délégué)/responsable de la comptabilité auxiliaire.

6.1.3.4. Interfaces comptables.

1

Mettre en statut disponible (cas où le système d'information nécessite une mise à jour de la fiche) :

- MP9_P1-F02 : mise à jour du suivi technique et logistique - gestionnaire de biens (délégué) ;

- MP9_P1_F03 : mettre à jour la fiche immobilisation ou stock - responsable de la comptabilité auxiliaire stocks ou immobilisations ;

- MP9_P1_F05 : mettre en service l'immobilisation - responsable de la comptabilité auxiliaire immobilisation.

6.1.3.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque entrée en ressource d'un bien pour lequel une mise en statut « disponible » a été décidée.

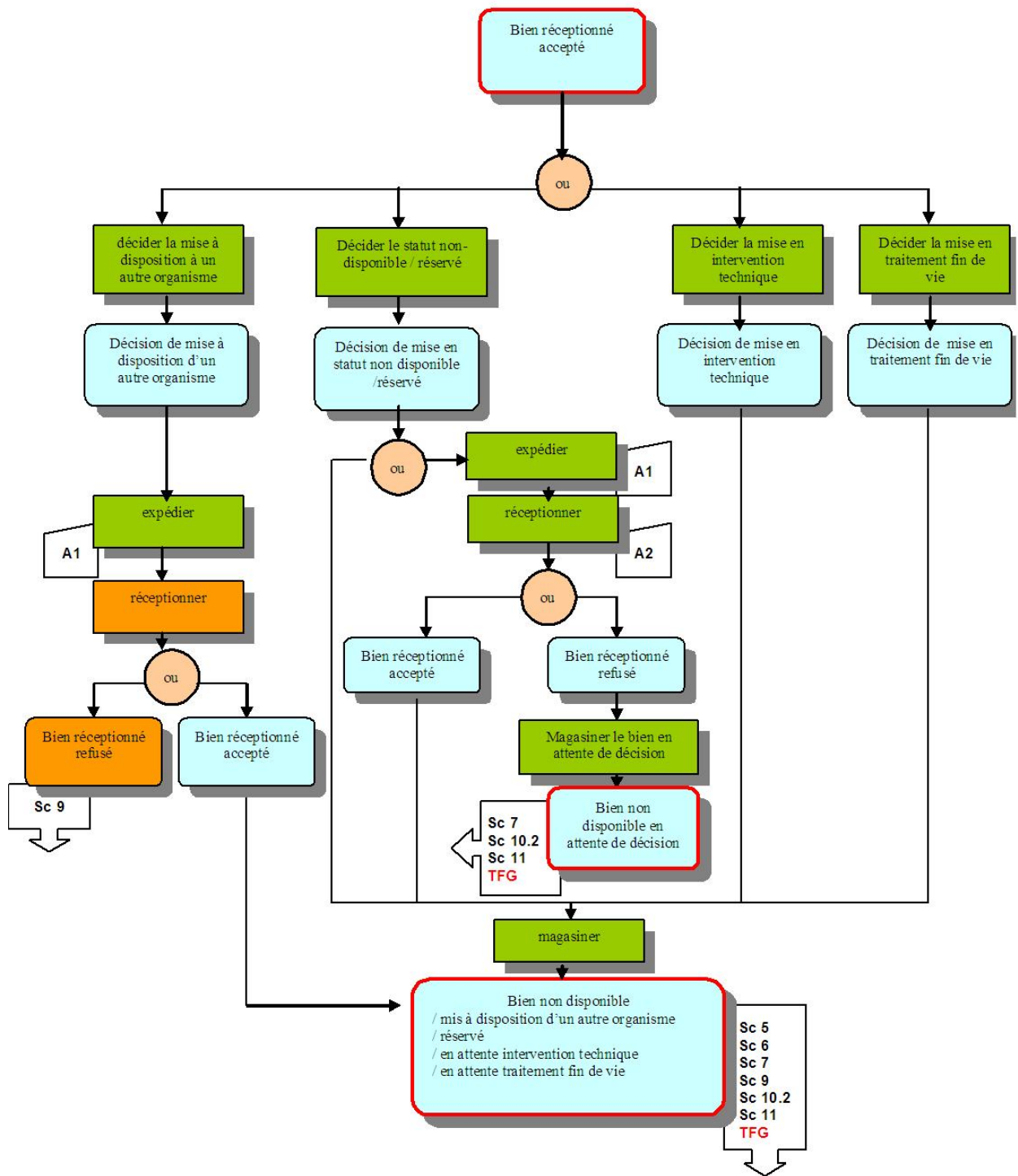
6.1.3.6. Référentiel(s) utilisé(s).

Systeme d'information logistique.

6.1.4. Sous-cycle 4. Mise en statut « non-disponible » d'un bien entré.

Ce processus logistique décrit la mise en statut « non disponible » d'un bien lors de son entrée en ressources.

6.1.4.1. Vue d'ensemble.



6.1.4.2. Description.

À l'entrée en ressource d'un bien, le gestionnaire de bien (délégué) peut décider sa mise en statut « non disponible » pour les motifs suivants :

1. « mise à disposition d'un autre organisme » : une demande de mise à disposition formulée par un autre organisme est acceptée et fait l'objet d'une décision. À sa livraison, si le bien est accepté par l'organisme réceptionnaire (conforme à sa demande), il est placé en statut « non disponible/mis à disposition d'un autre organisme » dans le système d'information logistique de l'organisme livrancier. En cas de refus, il est appliqué la procédure décrite au sous-cycle 9 ;

2. « bien réservé » : le bien est magasiné en attente d'une autorisation d'utilisation. Il peut être magasiné sur son lieu de livraison initial ou sur un autre site. Dans ce dernier cas, il sera expédié puis réceptionné par le magasin destinataire, qui vérifiera sa conformité. Le bien accepté sera magasiné et pris en gestion dans le système d'information logistique avec le statut « non disponible/réservé » ;

si le bien est refusé, il est magasiné dans l'attente d'une décision. Il est placé en statut « non disponible/en attente de décision » dans le SIL ;

3. « pour intervention technique » : le bien est magasiné en attente de son envoi en intervention technique. Le bien est placé en statut « non disponible/en attente d'intervention technique » dans le SIL. L'envoi en intervention technique est traité au sous-cycle 7 ;

4. « pour traitement fin de vie » : le bien est magasiné en attente de son traitement de fin de vie. Il est placé en statut « non disponible/en attente de traitement fin de vie » dans le SIL. Le traitement fin de vie est détaillé aux sous-cycles 10.1, 10.2 et 11.

Dans tous les cas, le gestionnaire de biens (délégué) précisera le détenteur du bien.

6.1.4.3. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉ.	ACTEURS CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEURS CHAÎNE FINANCIÈRE.
Décider le statut du bien.	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la décision plaçant le bien dans l'une des positions du statut « non disponible ». Préciser le détenteur du bien.	
Expédier.	Voir A1.	Voir A1.	
Réceptionner.	Voir A2.	Voir A2.	
Magasiner.	Magasinier.	Placer le bien en statut « non disponible » dans le SIL. Magasiner le bien non-disponible.	
Magasiner le bien en attente de décision.	Magasinier.	Magasiner le bien non disponible/en attente de décision. Placer le bien en statut « non disponible/en attente de décision » dans le SIL.	

6.1.4.4. Interfaces comptables.

Mettre en statut non disponible.

Les écritures comptables seront celles des fiches 5. , 6. , 7. , 9. , 10.2. , 11. ; et traitement de fin de gestion. Cela vaut notamment pour les provisions en cas de « mise en intervention technique » et « traitement de fin de vie ».

6.1.4.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque entrée en ressource d'un bien pour lequel il a été établi une décision de mise en sous-statut réservé, de mise à disposition d'un autre organisme, d'une mise en intervention technique ou d'un traitement fin de vie.

6.1.4.6. Référentiel(s) utilisé(s).

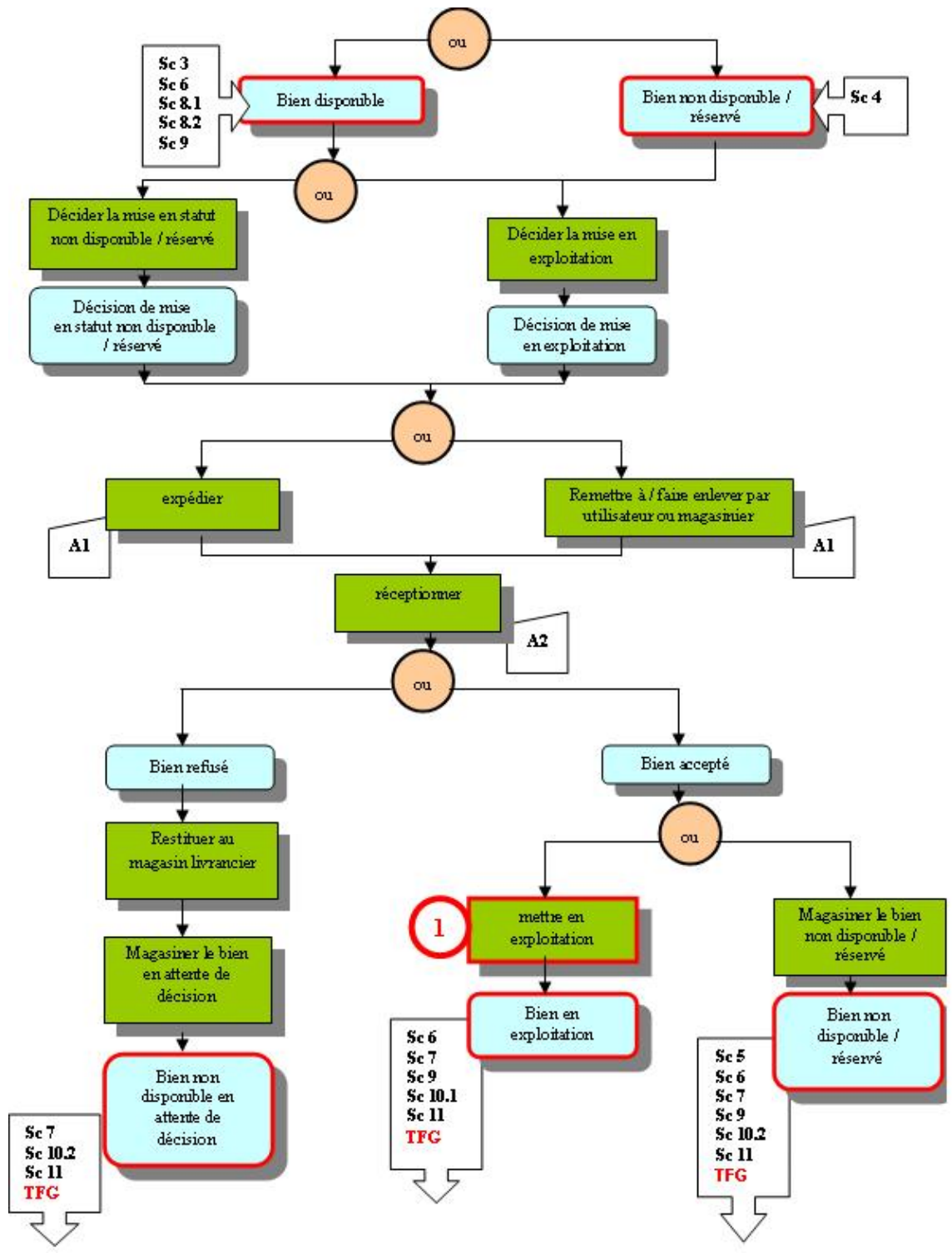
Systeme d'information logistique.

6.1.5. Sous-cycle 5. Mise « en exploitation » d'un bien « disponible » ou « non disponible/réservé » et mise en statut « non disponible/réservé » d'un bien « disponible ».

Ce processus logistique décrit la mise en statut « en exploitation » ou « non disponible/réservé » d'un bien en statut « disponible ».

Il décrit également la mise « en exploitation » d'un bien en statut « non disponible/réservé ».

6.1.5.1. Vue d'ensemble.



6.1.5.2. Description.

Le gestionnaire de biens (délégué) peut décider la mise « en exploitation » d'un bien « disponible » ou « non disponible/réserve ». Il peut également décider la mise en statut « non disponible/réserve » d'un bien « disponible ».

Dans ces cas, il décide le mouvement du bien du lieu de son magasinage soit vers son lieu d'exploitation soit vers son nouveau lieu de magasinage. Il est à préciser que ce nouveau lieu de magasinage peut être localisé sur le même site. Le mouvement du bien peut également faire l'objet d'un changement de détenteur par le gestionnaire de biens (délégué).

Pour une mise « en exploitation ».

1. Le bien peut être expédié, remis ou enlevé. Il devient « non disponible/en expédition » jusqu'à sa livraison ou son enlèvement effectif.
2. Le bien peut être reçu directement par l'utilisateur ou transiter par un magasin avant sa remise à l'utilisateur.
3. Le bénéficiaire vérifie la conformité du bien reçu (état physique, présence de la documentation d'accompagnement, quantité..) (voir A2. « réception »).
4. Si le bien est accepté, il est placé en statut « en exploitation » dans le SIL.
5. Si le bien est refusé, il est renvoyé à l'organisme livrancier et magasiné par cet organisme dans l'attente d'une décision. Le bien est placé en statut « non disponible/en attente de décision » dans le SIL.

Pour une mise en statut « non disponible/réserve ».

6. Le bien peut être expédié, remis ou enlevé. Il devient « non disponible/en expédition » jusqu'à sa livraison ou son enlèvement effectif.
7. S'il ne doit pas changer de lieu de magasinage, il reste en statut « disponible ».
8. Il est pris en charge par le magasinier chargé du magasinage « non disponible/réserve ».
9. Le magasinier vérifie la conformité du bien reçu (état physique, présence de la documentation d'accompagnement, quantité..) (voir A2. « réception »).
10. Si le bien est accepté, il est magasiné et placé en statut « non disponible/réserve » dans le SIL, au bénéfice du détenteur de bien désigné.
11. Si le bien est refusé, il est renvoyé à l'organisme livrancier et magasiné par cet organisme dans l'attente d'une décision. Le bien est placé en statut « non disponible/en attente de décision » dans le SIL.

6.1.5.3. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉ.	ACTEUR CHAÎNE LOGIQTIQUE.	RÔLE.	ACTEUR CHAÎNE FINANCIÈRE.
Décider la mise en exploitation.	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la décision de mise en exploitation.	
Décider la mise en statut « non disponible/réserve ».	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la décision de mise en statut « non disponible/réserve ».	

Expédier.	Voir A1.	Voir A1.	
Remettre/faire enlever.	Voir A1.	Voir A1.	
Réceptionner.	Voir A2.	Voir A2.	
Restituer au magasin livrancier.	Utilisateur. P r é p o s é à l a réception.	Placer le bien « non disponible/en attente de décision » dans le SIL. Expédier (voir A1).	
Magasiner le bien en attente de décision.	Magasinier.	Magasiner le bien « non disponible/en attente de décision ».	
Mettre en exploitation.	Utilisateur.	Placer le bien en statut « en exploitation » dans le SIL.	Responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ou stocks/gestionnaire de biens (délégué).
Magasiner le bien « non disponible/réservé ».	Magasinier.	Magasiner le bien « non disponible/réservé ». Placer le bien en statut « non disponible/réservé » dans le SIL.	

6.1.5.4. Interfaces comptables.

1

Mettre en exploitation un bien disponible ou non disponible/réservé (cas où le système d'information nécessite une mise à jour de la fiche) :

- MP9_P1-F02 : mise à jour du suivi technique et logistique - gestionnaire de biens (délégué) ;
- MP9_P1_F03 : mettre à jour la fiche immobilisation ou stock - responsable de la comptabilité auxiliaire stocks ou immobilisations ;
- MP9_P1_F05 : mettre en service l'immobilisation - responsable de la comptabilité auxiliaire immobilisation.

Nota. Pour un stock, on aura une consommation.

Cas des immobilisations stockées : en attente de validation.

6.1.5.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque mise en exploitation d'un bien « disponible » ou « non-disponible/réservé ».

6.1.5.6. Référentiel(s) utilisé(s).

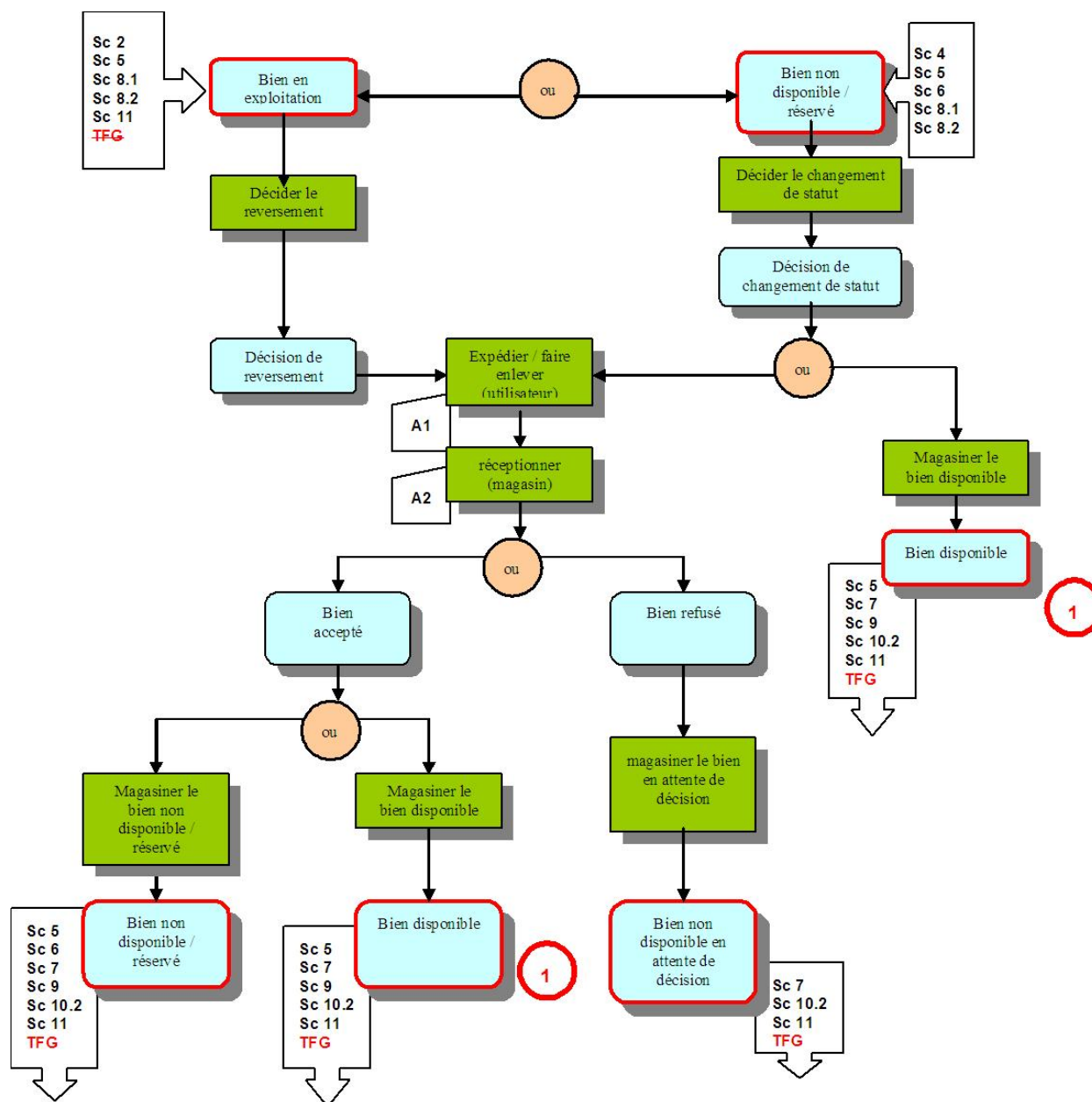
Système d'information logistique.

6.1.6. Sous-cycle 6. Mise en statut « disponible » ou « non disponible/réservé » d'un bien « en exploitation » et mise en statut « disponible » d'un bien « non disponible/réservé ».

Ce processus logistique décrit la mise en statut « disponible » ou « non disponible/réservé » d'un bien « en exploitation ».

Il décrit également la mise en statut « disponible » d'un bien en statut « non disponible/réservé ».

6.1.6.1. Vue d'ensemble.



6.1.6.2. Description.

Un bien « en exploitation » ou « non disponible/réservé » peut être placé en statut « disponible » suite à une évolution des besoins ou dans le cadre d'une gestion d'emploi des biens.

La mise en statut « disponible » est également l'étape intermédiaire d'un transfert de bien « en exploitation » décidé entre deux entités utilisatrices.

Un bien « en exploitation » peut également être placé en statut « non disponible/réservé ».

Le mouvement du bien peut faire l'objet d'une décision par le gestionnaire de biens (délégué) du changement de détenteur de biens.

Bien « en exploitation » :

1. le reversement du bien est décidé par la chaîne de gestion logistique. Il peut être éventuellement proposé par l'utilisateur ;
2. le bien « en exploitation » est préparé par l'utilisateur pour son expédition au magasin désigné ou pour son enlèvement par le magasinier (voir A1 « expédition ») ;
3. le magasinier effectue la réception du bien (voir A2. « réception ») ;
4. si le bien est accepté, il est magasiné « disponible » ou « non disponible/réservé ». Le système d'information logistique est renseigné ;
5. si le bien est refusé, il est magasiné « non-disponible/en attente de décision ». Le système d'information logistique est renseigné.

Bien « non disponible/réservé » :

1. le gestionnaire de biens (délégué) décide le changement de statut du bien de « non disponible/réservé » en « disponible » ainsi que le lieu de son magasinage ;
2. le bien peut rester sur le même lieu de magasinage. Dans ce cas, le bien est magasiné « disponible » dans le magasin et placé en statut «disponible» dans le SIL ;
3. le bien peut être magasiné sur un autre site. Dans ce cas il est expédié vers le magasin désigné (voir A1. « expédition ») qui en effectue la réception (voir A2. « réception ») ;
4. si le bien est accepté, il est magasiné « disponible » et placé en statut « disponible » dans le SIL.

Si le bien est refusé, il est magasiné « non disponible/en attente de décision » et placé « non disponible/en attente de décision » dans le SIL.

6.1.6.3. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉ.	ACTEURS CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEUR CHAÎNE FINANCIÈRE.
Décider le reversement.	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la décision de reversement.	
Décider le changement de statut.	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la décision de changement de statut d'un bien. Désigner éventuellement le nouveau détenteur.	
Expédier/faire enlever.	Voir A1	Voir A1	
Réceptionner.	Voir A2	Voir A2	
Magasiner le bien « disponible ». Magasiner le bien « non disponible/réservé ».	Magasinier.	Placer le bien en statut « disponible » ou « non disponible/réservé » dans le SIL. Magasiner le bien « disponible » ou « non disponible/réservé ».	Gestionnaire de biens (délégué)/responsable de la comptabilité auxiliaire.
Magasiner le bien « en attente de décision ».	Magasinier.	Placer le bien en statut « non-disponible/en attente de décision » dans le SIL.	Gestionnaire de biens (délégué)/responsable de la comptabilité auxiliaire.

		M a g a s i n e r l e b i e n « non-disponible/en attente de décision ».	
--	--	--	--

6.1.6.4. Interfaces comptables.

S'il s'agit d'un stock, ce processus est théoriquement impossible car le stock est réputé consommé au premier usage.

Une exception existe cependant au sein du MINDEF du fait des « immobilisations stockées ».



Mettre un bien en exploitation en statut disponible :

- MP9_P1_F03 : mettre à jour la fiche d'immobilisation ou de stock - responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ou des stocks ;
- MP9_P1_F02 : réaliser la mise à jour du suivi technique et logistique - gestionnaire de bien (délégué).

Pour une immobilisation il n'y a que des écritures de types MP9_P4 traitement de fin de gestion (dépréciation, dotation aux amortissements).

6.1.6.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque reversement d'un bien en exploitation vers un magasin en vu de son placement en bien « disponible » ou « non disponible/réservé ».

À chaque décision mettant fin au sous-statut « réservé » d'un bien pour le placer en statut « disponible ».

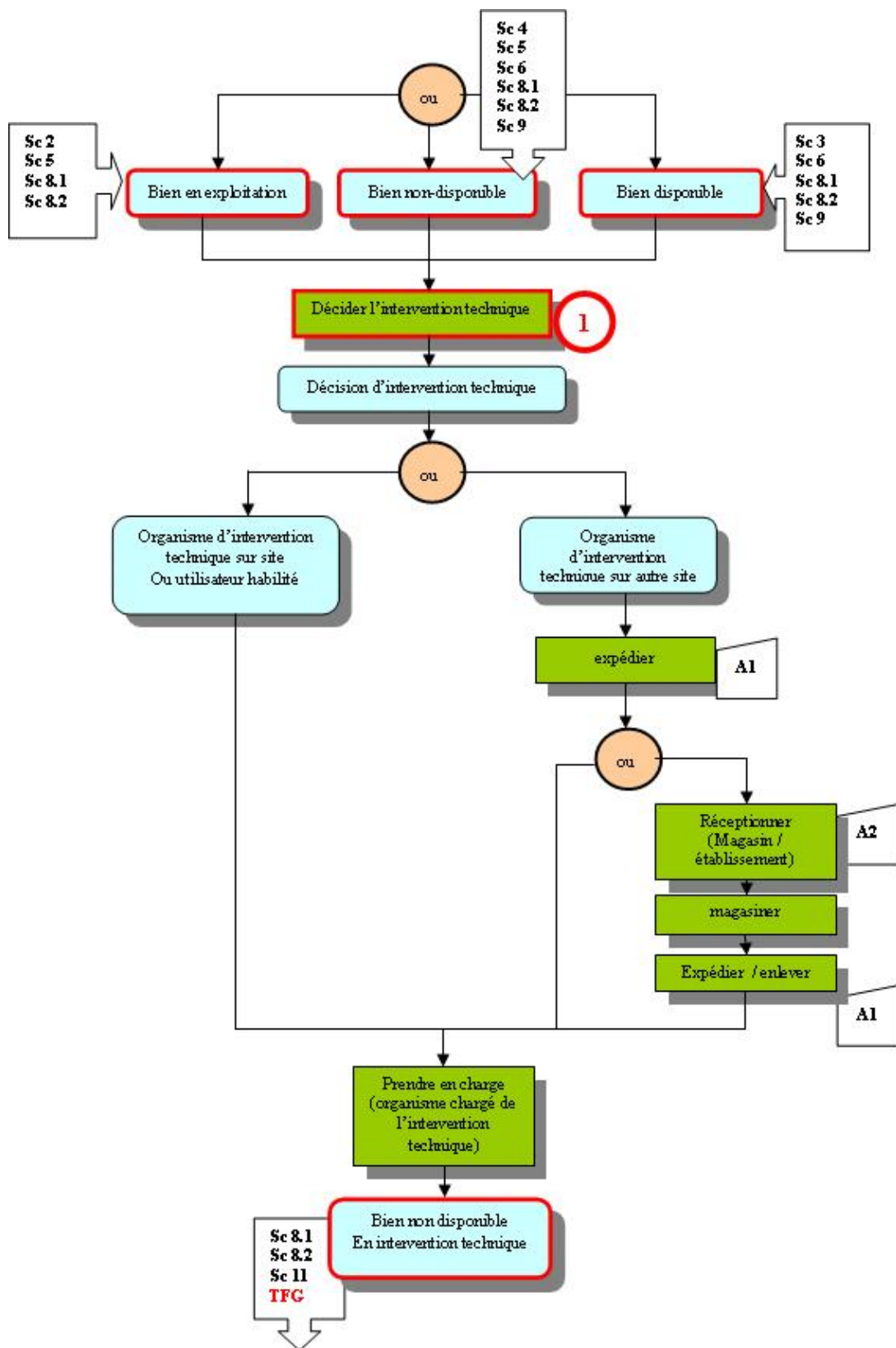
6.1.6.6. Référentiel(s) utilisé(s).

Système d'information logistique.

6.1.7. Sous-cycle 7. Mise en intervention technique d'un bien.

Ce processus logistique décrit la mise en intervention technique d'un bien en exploitation, disponible ou non-disponible.

6.1.7.1. Vue d'ensemble.



6.1.7.2. Description.

Pour un bien en statut « en exploitation », « disponible » ou « non-disponible » (en attente de décision, mis à la disposition d'un autre organisme, en traitement de fin de vie, réservé), une mise en intervention technique peut être décidée :

- pour une maintenance ;
- curative : suite à une panne détectée ou supposée, un besoin d'expertise, une détérioration ;
- préventive : pour une régénération de potentiel, pour la réalisation d'une vérification périodique... ;
- pour une modification : dans le cadre d'une évolution technique (modification, modernisation, rétrofit, mise aux normes environnementales...).

L'intervention technique peut être demandée ou décidée par l'utilisateur ou le magasinier. Elle peut également faire l'objet d'une décision par le gestionnaire de biens (délégué) :

1. si l'organisme d'intervention technique compétent est situé sur le même site que celui où se trouve le bien, l'utilisateur ou le magasinier remet le bien directement à l'organisme. Le bien est placé en statut « non-disponible/en attente d'intervention technique » dans le SIL par le gestionnaire de biens au vu de la demande de mise en intervention technique établie par l'utilisateur ou le magasinier ;

2. si l'organisme d'intervention technique n'est pas sur le même site que celui où se trouve le bien, celui-ci peut être expédié (voir A2. « expédition ») :

- directement à l'organisme d'intervention technique compétent ;
- à un autre magasin qui peut être un magasin associé au fonctionnement de l'organisme d'intervention technique, un établissement ou un entrepôt. C'est le cas, en particulier, pour un bien soumis à des règles spécifiques avant un envoi chez un intervenant de niveau industriel (groupage, envoi en régénération de potentiel au moment opportun selon les ressources pour ne pas consommer inutilement du potentiel en magasinage...), et pour lequel l'entrepôt ou l'établissement désigné se chargera de l'expédition à l'organisme d'intervention technique compétent. Le bien est alors magasiné :
 - au sein de l'entrepôt ou de l'établissement et placé en statut « non disponible/en attente d'intervention technique » jusqu'à l'ordre d'expédition ;
 - au sein du magasin associé au fonctionnement de l'organisme d'intervention technique et placé « non disponible/en attente d'intervention technique » ;

3. lors de la prise en charge du bien par l'organisme d'intervention technique, le bien est positionné en statut « non disponible/en cours d'intervention technique » soit par l'organisme d'intervention technique s'il est étatique, soit par le service livrancier si l'organisme d'intervention est hors ministère de la défense.

6.1.7.3. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉS.	ACTEURS CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEUR CHAÎNE FINANCIÈRE.
Décider la mise en intervention technique.	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la décision de mise en intervention technique.	Autorité décisionnaire ministérielle/maîtrise d'ouvrage/acheteur.
	Utilisateur.		

	Magasinier. Détenteur.	Établir la demande d'intervention technique.	
	Gestionnaire de biens (délégué). Magasinier. Détenteur.	Placer le bien en statut « non-disponible/en attente d'intervention technique » dans le SIL.	
Expédier/enlever.	Voir A1.	Voir A1.	
Réceptionner.	Voir A2.	Voir A2.	
Magasiner.	Magasinier.	Entreposer le bien en statut « non disponible/en attente d'intervention technique ».	
Prendre en charge (organisme d'intervention technique).	Chef d'atelier.	Vérifier la présence de la documentation. Vérifier le motif d'intervention. Vérifier l'état du bien. Attester la prise en charge du bien.	
	Chef d'atelier (si intervention dans un organisme étatique). Service livrancier (si intervention dans un organisme hors MINDEF).	Placer le bien en statut « non disponible/en cours d'intervention technique » dans le SIL.	

6.1.7.4. Interfaces comptables.

Décider de la mise en intervention technique d'un bien.

La mise en intervention technique d'un bien peut avoir pour but d'allonger la durée d'utilisation, d'augmenter sa capacité d'utilisation, de restaurer ou maintenir son potentiel de service (gros entretien et grandes visites ; entretien curatif et entretien courant) ou de le mettre en conformité avec de nouvelles normes (sécurité, environnement, ...).

Au lancement d'une opération d'évolution technologique, de modernisation, de mises aux normes, de maintien en condition opérationnelle (MCO),... le comptable auxiliaire en collaboration avec l'ensemble des parties prenantes à l'opération, en conformité avec le projet de procédure, fixera les traitements comptables à suivre. Les parties prenantes sont :

- les équipes de programmes intégrées ;
- les acheteurs du service dans le cas contraire ;
- les autres acteurs de la chaîne financière.

Les traitements comptables correspondants font l'objet d'un guide de procédures comptables à l'usage des différents acteurs.

Dans tous les cas (sauf réparation en régie - partielle ou totale) et si un processus d'acquisition est déclenché, les macro-processus suivants seront mis en œuvre :

- MP2_allocation et mise à disposition des ressources : responsable de programme/responsable de BOP ;
- MP3_P1 : décider commande - publique - prescripteur ;
- MP3_P12 : instruire le dossier - acheteur ;
- MP3_P13 : engager une dépense - gestionnaire des engagements juridiques.

6.1.7.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque décision de mise en intervention technique d'un bien.

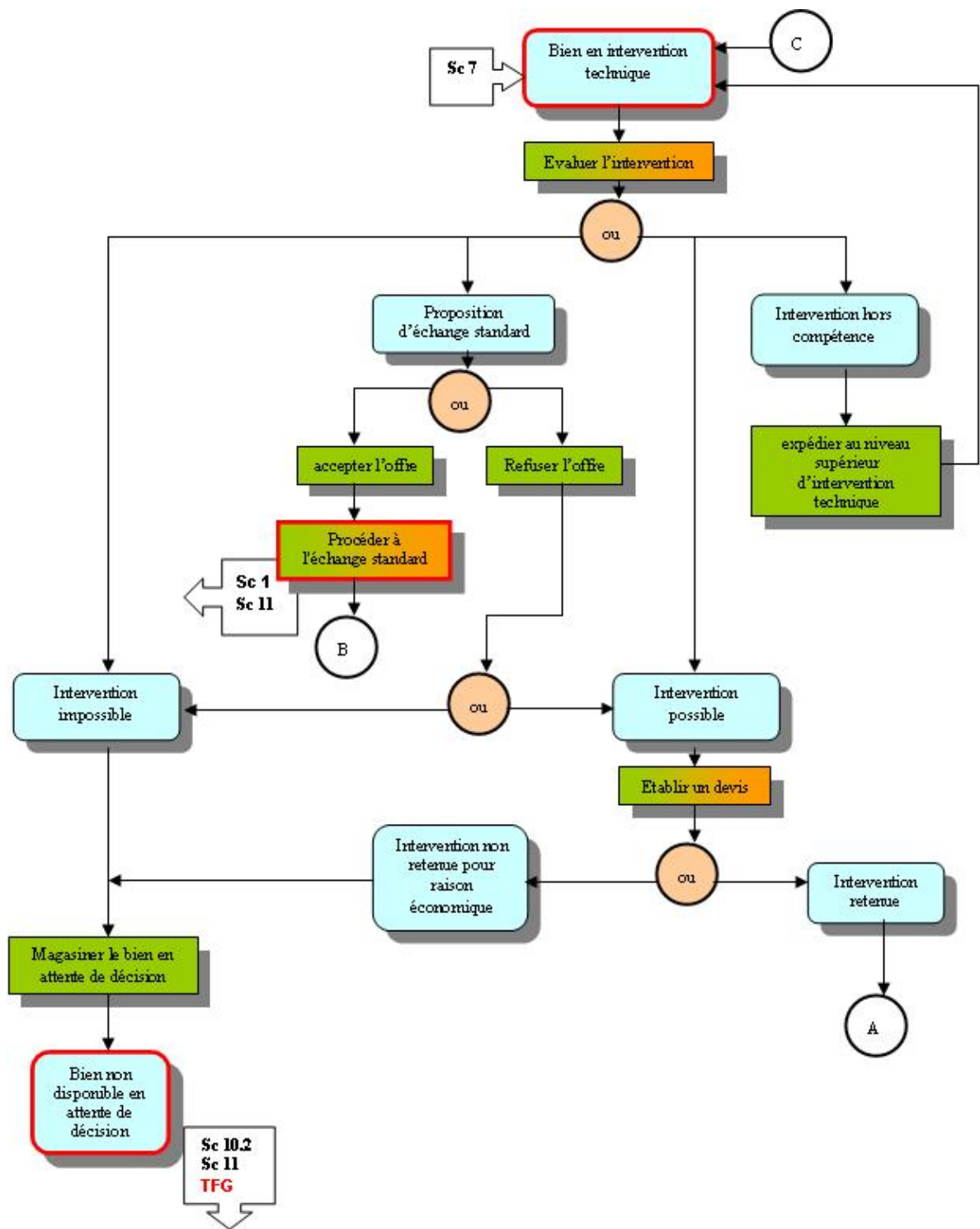
6.1.7.6 Référentiel(s) utilisé(s).

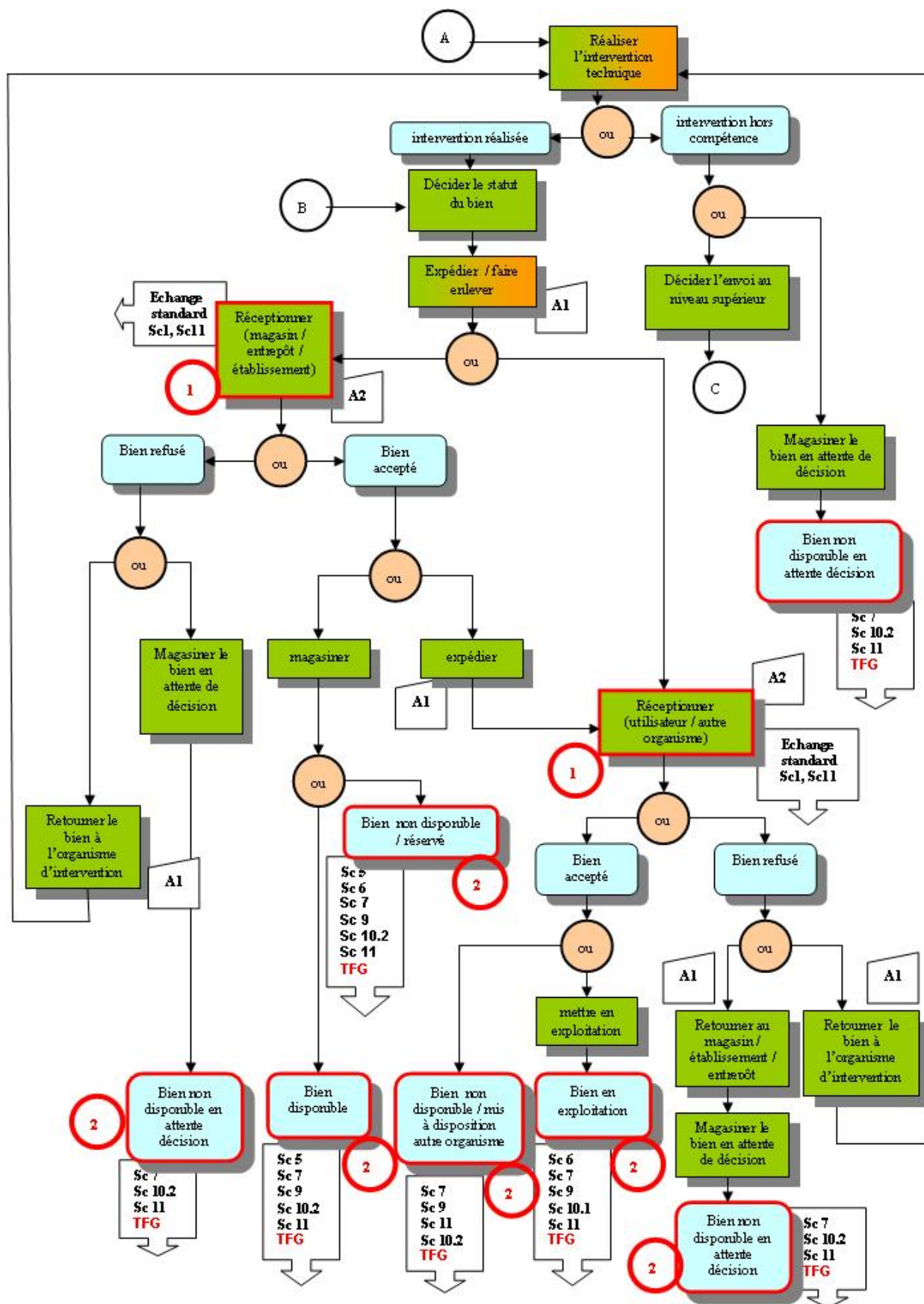
Système d'information logistique.

6.1.8. Sous-cycle 8.1. Intervention technique du type maintenance et retour du bien.

Ce processus logistique décrit le devenir d'un bien suite à une mise en intervention technique pour une expertise technique ou une maintenance, qu'elle soit préventive ou curative.

6.1.8.1. Vue d'ensemble.





6.1.8.2. Description.

Le bien est en intervention technique du type maintenance, expertise ...dans un organisme compétent, qu'il soit étatique ou non. Ce type d'intervention technique n'a, en principe, aucune incidence sur la référence du bien. Dans le cadre de ses compétences, l'organisme effectue un premier diagnostic et évalue l'intervention à réaliser.

1. Dans le cas où l'intervention est jugée impossible, le bien est magasiné et placé en statut « non disponible/en attente de décision » dans le SIL. Il appartient au gestionnaire de biens (délégué) de prendre cette décision. Elle peut conduire à l'élimination ou au déclassement du bien.

2. Si après le diagnostic, il s'avère que l'intervention technique n'est pas de la compétence de l'organisme, le bien est dirigé vers l'entité compétente.

3. Selon la nature de l'intervention, l'organisme peut également proposer un échange standard du bien. En cas d'acceptation du gestionnaire de biens (délégué), l'organisme d'intervention conserve le bien et en fournit un autre équivalent. Si l'offre de l'échange standard est déclinée, la demande d'intervention technique peut être maintenue.

Nota. Dans le cas d'un échange standard d'un bien à suivi individualisé, le bien conservé par l'organisme d'intervention technique suit une procédure de remplacement : le bien fourni en échange entre en ressource nouvelle (sc 1), l'ancien bien est sorti des ressources (sc 11).

4. Si l'intervention technique est jugée possible, le gestionnaire de biens (délégué) peut décider de l'abandon de l'intervention ou de son maintien, à la vue de la situation logistique des ressources et/ou du devis de l'intervention technique. En cas d'abandon de l'intervention, le bien est magasiné et placé en statut « non disponible/en attente de décision » dans le SIL. Il appartient au gestionnaire de biens (délégué) de prendre cette décision. Elle peut conduire à l'élimination ou au déclassement du bien.

5. Si l'intervention est retenue, celle-ci est alors réalisée.

6. Si au cours de l'intervention technique, l'organisme atteint les limites de ses compétences, le gestionnaire de biens (délégué) peut décider : soit d'envoyer le bien à un niveau d'intervention supérieur, soit placer le bien en statut « non disponible/en attente de décision » (l'élimination, le déclassement ou la recherche d'un organisme d'intervention compétent).

7. A l'issue de l'intervention, le gestionnaire de biens (délégué) décide du devenir du bien.

8. L'organisme effectue alors les formalités d'expédition ou d'enlèvement selon les directives du gestionnaire de biens (délégué). Le bien est placé en statut « non disponible/en expédition » dans le SIL.

9. Le bien peut être réceptionné ou enlevé par un utilisateur, un autre organisme, un magasin, un entrepôt ou un établissement.

10. Lors de sa réception, le bien est accepté ou refusé (voir A2. « réception »).

11. L'acceptation du bien par un magasin, entrepôt, établissement peut conduire à sa mise en statut « disponible » ou « non disponible/réservé » dans le SIL après son magasinage. Le bien peut n'effectuer qu'un transit et être livré dans un bref délai à un utilisateur ou à un autre organisme. Dans ce cas, le bien reste en statut « non disponible/en cours d'expédition ».

12. L'acceptation du bien par l'utilisateur conduit à sa mise en statut « en exploitation » dans le SIL.

13. En cas d'acceptation du bien par un autre organisme, l'état de prise en charge du bien par ce dernier permet au gestionnaire de biens (délégué) la mise en statut « non disponible/mise à disposition d'un autre organisme » dans le SIL.

14. En cas de refus et selon le motif, le bien peut être :

- retourné à l'organisme d'intervention. Dans ce cas, il reste ou est placé en statut « non disponible/en intervention technique » dans le SIL ;

- magasiné dans l'attente de décision. Dans ce cas, il est magasiné et placé en statut « non disponible/en attente de décision » dans le SIL ;

- retourné au magasin, à l'entrepôt ou à l'établissement livrancier. Dans ce cas, il est magasiné et placé en statut « non disponible/en attente de décision » dans le SIL.

6.1.8.3. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉ.	ACTEURS CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEURS CHAÎNE FINANCIÈRE.
Évaluer l'intervention.	Chef d'atelier.	Établir un diagnostic. Faire les propositions d'intervention si nécessaire.	
Expédier au niveau supérieur d'intervention technique.	Gestionnaire de biens (délégué).	Autoriser la mise en intervention technique au niveau supérieur.	
	Chef d'atelier.	Renseigner la documentation technique. Faire expédier le bien.	
Accepter/refuser l'offre d'échange standard.	Gestionnaire de biens (délégué).	Notifier la décision d'acceptation ou de refus de l'échange standard.	
Procéder à l'échange standard.	Chef d'atelier.	Réaliser l'opération d'échange standard. Renseigner la documentation de suivi technique suite à l'échange standard.	
Établir un devis.	Chef d'atelier.	Établir devis de l'intervention technique pour décision.	
Réaliser l'intervention technique.	Chef d'atelier.	Réaliser les opérations nécessaires selon les procédures prévues pour l'intervention demandée. Renseigner la documentation de suivi technique pour les opérations effectuées.	
Décider le statut du bien.	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la décision fixant : - le statut du bien ; - l'affectataire du bien.	
Expédier/faire enlever.	Voir A1.	Voir A1.	
Réceptionner.	Voir A2.	Voir A2.	Réceptionnaire technique et certificateur du service fait.
Magasiner.	Magasinier.	Magasiner le bien. Selon le cas placer le bien en statut : - « disponible » ; - « non disponible/réservé » ;	

		- « non disponible/mis à disposition d'un autre organisme » dans le SIL.	
Magasiner le bien en attente de décision.	Magasinier.	Magasiner le bien non disponible/en attente de décision. Placer le bien en statut « non disponible/en attente de décision » dans le SIL.	
Retourner le bien à l'organisme d'intervention.	Voir A1.	Voir A1.	
Retourner au magasin.	Voir A1.	Voir A1.	
Mettre en exploitation.	Utilisateur. Détenteur.	Placer le bien en statut « en exploitation » dans le SIL.	Responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ou stocks/gestionnaire de biens (délégué).

6.1.8.4. Interfaces comptables.

Pour entretien curatif et entretien courant (les traitements relatifs à l'échange standard sont effectués sur les fiches sc. 1 et sc. 11).



Réceptionner.

En cas d'engagement de coûts externes :

- MP2_allocation et mise à disposition des ressources : responsable de programme/responsable de BOP ;
- MP3_P1 : décider commande - publique - prescripteur ;
- MP3_P12 : instruire le dossier - acheteur ;
- MP3_P2_F06 : réceptionner - réceptionnaire technique et certificateur du service fait ;
- MP3_P2_F07 : traiter les demandes de paiement - gestionnaire des demandes de paiement ;
- MP3_P2_F08 : payer - payeur.



Mise à jour des données logistiques et comptables.

En cas d'utilisation de stocks :

- MP9_P1-F02 : mise à jour du suivi technique et logistique - gestionnaire de biens (délégué) ;
- MP9_P1_F03 : mettre à jour la fiche d'immobilisation ou de stock - responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ou des stocks ;
- MP9_P2_F15 : réviser le plan d'amortissement et mettre à jour le dossier de l'immobilisation - responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations.

Nota. Ces processus sont proposés sous réserve de l'évolution des normes comptables et des validations des travaux en cours.

6.1.8.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque mise en intervention technique d'un bien pour maintenance préventive ou curative.

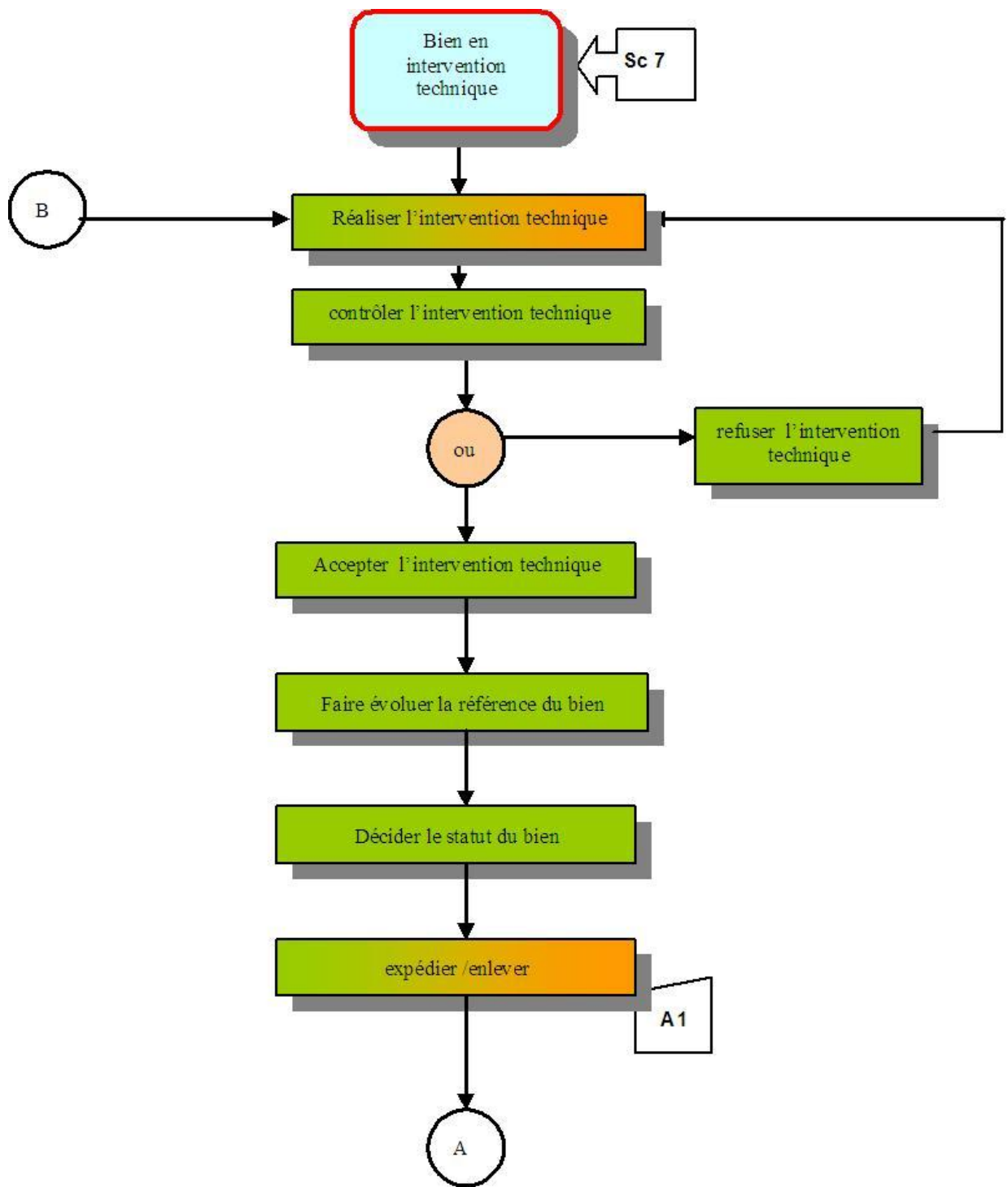
6.1.8.6. Référentiel(s) utilisé(s).

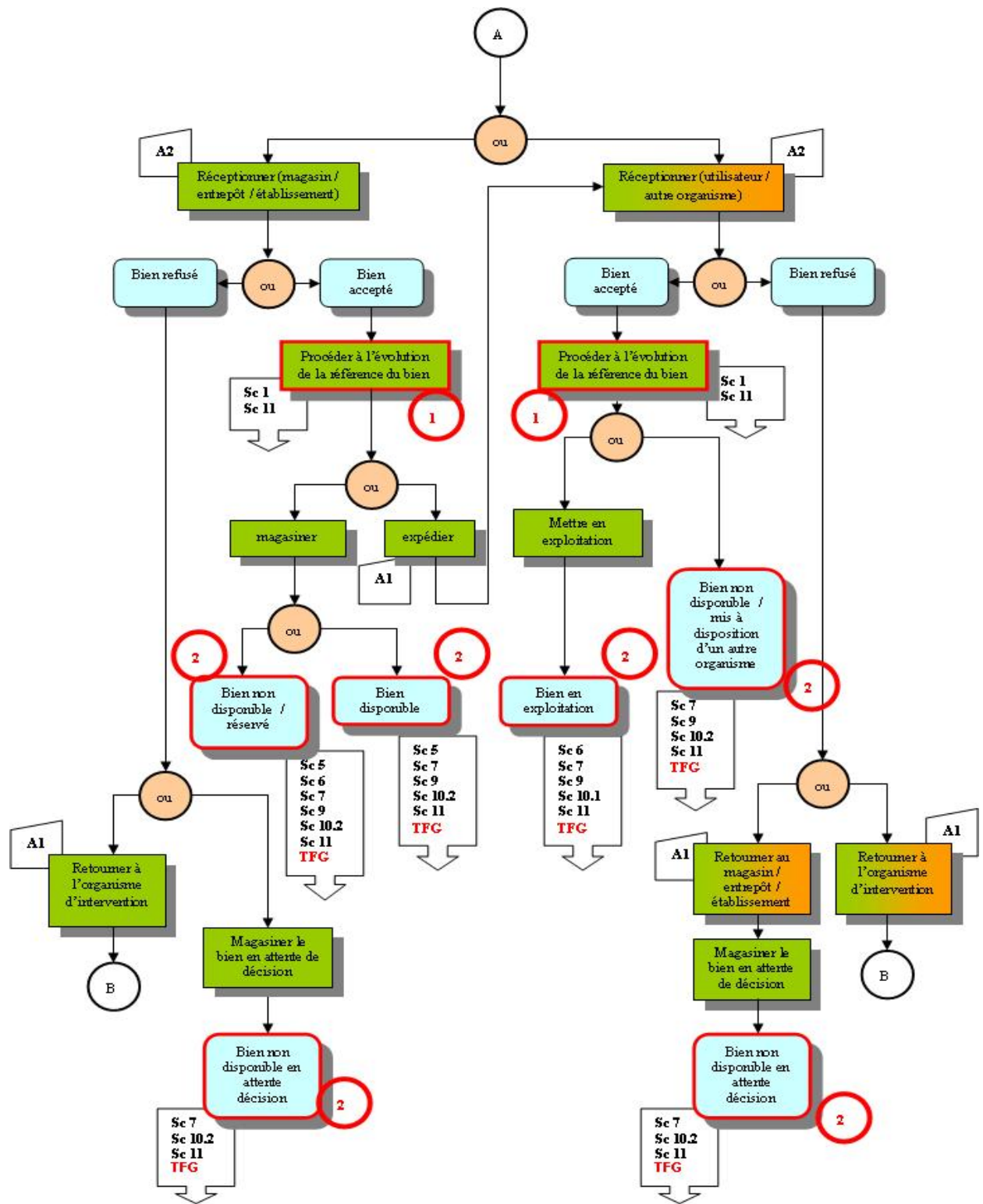
Systeme d'information logistique.

6.1.9. Sous-cycle 8.2. Intervention technique du type modification et retour du bien.

Ce processus logistique décrit le devenir d'un bien suite à une mise en intervention technique pour modification.

6.1.9.1. Vue d'ensemble.





6.1.9.2. Description.

Le bien est en intervention technique du type modification (évolution, modernisation, déclassement...) dans un organisme compétent. L'intervention technique ⁽³⁾ a une incidence sur la définition du bien et peut conduire à une évolution de sa référence de gestion logistique. L'organisme compétent peut être étatique ou non.

1. À l'issue de l'intervention technique, un contrôle qualitatif peut être réalisé sur le site de l'organisme d'intervention. Il peut donner lieu à une acceptation ou à un refus de l'intervention technique.
2. En cas de refus, le bien est retourné à l'organisme d'intervention technique
3. En cas d'acceptation, l'organisme d'intervention effectue les formalités d'expédition ou d'enlèvement selon les directives du gestionnaire de biens (délégué). Le bien est placé en statut « non disponible/en expédition » dans le SIL.
4. Le bien peut être réceptionné par un utilisateur, un autre organisme, un magasin, un entrepôt ou un établissement.
5. À l'issue de la réception, le bien peut être accepté ou refusé (voir A2. « réception »).
6. En cas d'acceptation, le bien est pris en gestion sous sa nouvelle référence. Cette opération consiste à le sortir de la gestion logistique sous son ancienne référence et à l'entrer sous sa nouvelle référence. Seuls les magasins, entrepôts ou établissements peuvent procéder à cette opération.
7. L'acceptation du bien par un magasin, entrepôt, établissement peut conduire à sa mise en statut « disponible » ou « non disponible/réservé » dans le SIL après son magasinage. Le bien peut n'effectuer qu'un transit et être livré dans un bref délai à un utilisateur ou un autre organisme. Dans ce cas, le bien reste en statut « non disponible/en cours d'expédition ».
8. L'acceptation du bien par l'utilisateur conduit à sa mise en exploitation dans le SIL. Si le bien n'a pas transité par un magasin, un entrepôt ou un établissement, l'utilisateur établit et transmet un état de réception au magasin en vue de mener les opérations de prise en gestion logistique décrites au point 6.
9. L'acceptation du bien par un autre organisme pour une mise à disposition conduit à sa mise en statut « non disponible/mise à disposition d'un autre organisme » dans le SIL. L'état de prise en charge du bien transmis au gestionnaire de biens (délégué) permet de faire procéder aux opérations de prise en gestion logistique décrites au point 6.
10. En cas de refus et selon le motif, le bien peut être :
 - retourné à l'organisme d'intervention technique. Dans ce cas, il reste ou est placé en statut « non disponible/en intervention technique » dans le SIL ;
 - magasiné dans l'attente de décision. Dans ce cas, il est magasiné et placé en statut « non disponible/en attente de décision » dans le SIL ;
 - retourné au magasin, à l'entrepôt ou à l'établissement livrancier. Dans ce cas, il est magasiné et placé en statut « non disponible/en attente de décision » dans le SIL.

L'échange d'un sous-ensemble par un sous-ensemble modifié ou d'une autre conception dans un ensemble complet sera considéré comme une évolution mais ne conduira pas obligatoirement au changement de référence de l'ensemble complet.

L'évolution de la référence est gérée par un organisme de codification, administrateur du référentiel.

6.1.9.3. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉ.	ACTEURS CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEURS CHAÎNE FINANCIÈRE.
Réaliser l'intervention technique.	Chef d'atelier.	Réaliser les opérations de modification. Renseigner la documentation de suivi technique pour les opérations techniques de modification effectuées.	
Contrôler l'intervention technique.	Niveau industriel : préposé du service qualité. Autre niveau : chef d'atelier.	Contrôler la bonne exécution de l'intervention en vue de son acceptation.	
Accepter l'intervention technique.	Niveau industriel : préposé du service qualité. Autre niveau : chef d'atelier.	Établir le PV d'acceptation des travaux de modification réalisés. Certifier l'intervention technique de modification réalisée.	
Refuser l'intervention technique.	Niveau industriel : préposé du service qualité. Autre niveau : chef d'atelier.	Établir le document de refus de l'intervention technique. Faire appliquer les actions correctives pour l'acceptation de l'intervention technique.	
Faire évoluer la référence du bien.	Organisme de codification (administrateur de référentiel).	Créer la nouvelle référence.	
	Industriel. Chef d'atelier.	Mettre à jour la référence du bien dans la documentation de suivi technique.	
Décider le statut du bien.	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la décision fixant : - le statut du bien ; - l'affectataire du bien.	
Expédier/faire enlever.	Voir A1.	Voir A1.	
Réceptionner.	Voir A2.	Voir A2.	
Procéder à l'évolution de la référence du bien.	Magasinier. Responsable du service administratif de gestion du SIL à la DGA.	Mettre à jour le SIL suite à l'évolution de la référence du bien.	
Magasiner.	Magasinier.	Magasiner le bien. Selon le cas placer le bien en statut : - « disponible » ; - « non disponible/réservé » ;	

		- « non disponible/mis à disposition d'un autre organisme » dans le SIL.	
Magasiner le bien en attente de décision.	Magasinier.	Magasiner le bien « non disponible/en attente de décision ». Placer le bien en statut « non disponible/en attente de décision » dans le SIL.	
Retourner à l'organisme d'intervention.	Voir A1.	Voir A1.	
Retourner au magasin/entrepôt/établissement.	Voir A1.	Voir A1.	
Mettre en exploitation.	Utilisateur. Détenteur.	Placer le bien en statut « en exploitation » dans le SIL.	Gestionnaire de biens (délégué)/responsable de la comptabilité auxiliaire.

6.1.9.4. Interfaces comptables.

En cas de dépenses ultérieures immobilisables, il peut y avoir création d'une immobilisation (lien avec le sc 1) :

- MP9_P1_F1 : créer la fiche d'immobilisation - responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (en cours ou en service selon la maîtrise d'ouvrage).

1

Réceptionner (en lien avec le sc 1 si création d'une nouvelle immobilisation, sinon comptabilisation des coûts externes uniquement) :

- MP3_P2_F06 : réceptionner - réceptionnaire technique et certificateur du service fait ;
- MP3_P2_F07 : traiter les demandes de paiement - gestionnaire des demandes de paiement ;
- MP3_P2_F08 : payer - payeur.

2

Mise à jour des données logistiques et comptables :

- MP9_P1-F02 : mise à jour du suivi technique et logistique - gestionnaire de biens (délégué) ;
- MP9_P1_F03 : mise à jour de la fiche d'immobilisation - responsables comptabilité auxiliaire des immobilisations en cours et en service.

En cas d'augmentation de la durée de l'immobilisation principale :

- MP9_P2_F15 : réviser le plan d'amortissement et mettre à jour le dossier d'immobilisation - responsable comptabilité auxiliaire des immobilisations en service.

Nota. Ces processus sont proposés sous réserve de l'évolution des normes comptables et des validations des travaux en cours.

6.1.9.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque mise en intervention technique d'un bien pour sa modification ou son évolution technique.

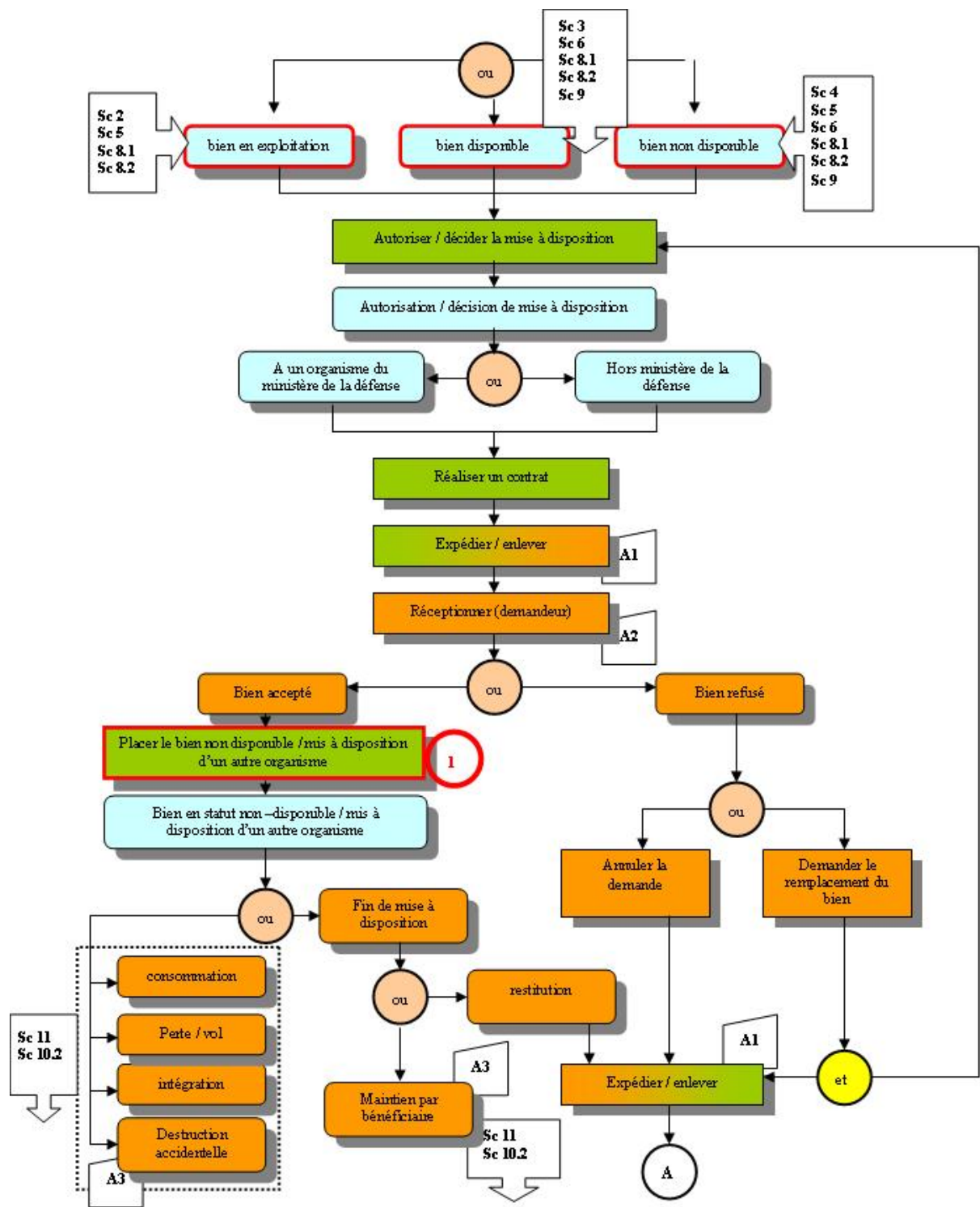
6.1.9.6. Référentiel(s) utilisé(s).

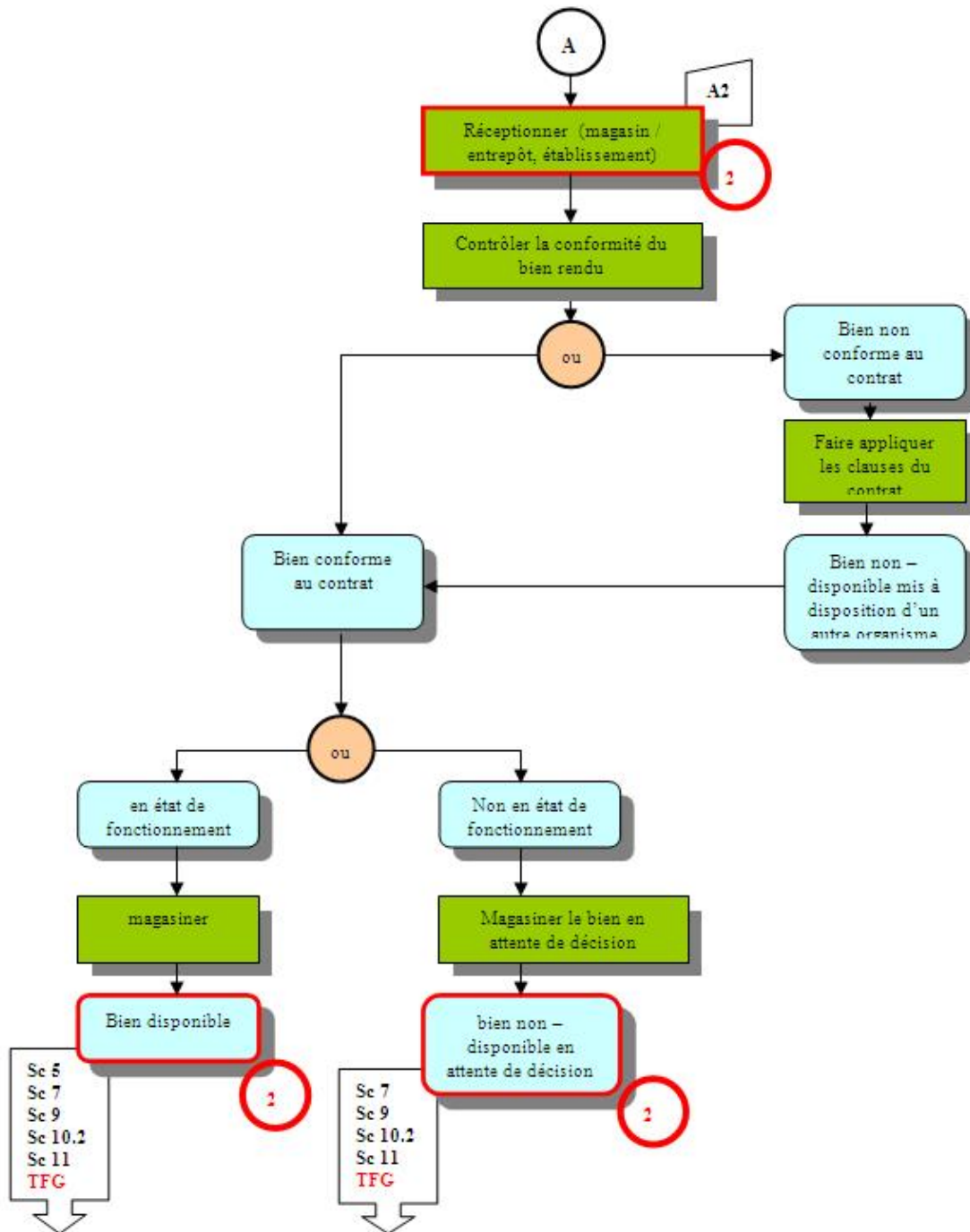
Systeme d'information logistique.

6.1.10. Sous-cycle 9. Mise à la disposition d'un autre organisme.

Ce processus logistique décrit la mise à disposition temporaire d'un bien à un autre organisme (interne ou externe au MINDEF, y compris le stock état) puis son éventuel retour dans l'organisme gestionnaire du bien. Dans tous les cas, le MINDEF conserve le contrôle sur les biens.

6.1.10.1. Vue d'ensemble.





6.1.10.2. Description.

Suite à la demande établie par un autre organisme, il peut être décidé la mise à disposition temporaire d'un bien à titre gracieux ou onéreux. Le gestionnaire de biens (délégué) ordonne à un magasin, entrepôt ou établissement, voire à un utilisateur, de délivrer le bien.

1. Si l'organisme demandeur est externe au MINDEF, l'autorisation est donnée par le MINDEF. Il est établi un contrat ⁽⁴⁾ fixant les règles liant les deux parties (durée, remise en état du bien, conditions de son utilisation et de sa restitution...).

2. Si l'organisme demandeur appartient au MINDEF, la mise à disposition donne lieu à l'établissement d'un contrat entre les deux services gestionnaires.

3. Le bien est expédié vers l'organisme bénéficiaire de la mise à disposition désigné par le contrat. Celui-ci effectue une réception en vue de son acceptation.

4. Si le bien est accepté, l'organisme gestionnaire fournisseur le place en statut « non-disponible/mis à disposition d'un autre organisme » dans le SIL.

Nota. Si l'organisme bénéficiaire appartient au MINDEF, le bien entre en ressource logistique (cf. sc 1) et fait l'objet d'un suivi spécifique afin de ne pas être compté dans son patrimoine. Le bien reste contrôlé par le fournisseur et par conséquent reste dans le patrimoine de ce dernier.

5. Si le bien est refusé (ne correspond pas à la demande, inutilisable...), l'organisme bénéficiaire peut annuler sa demande ou la maintenir en demandant le remplacement du bien. Dans ce cas le gestionnaire de biens compétent (MINDEF ou autre) doit en donner l'autorisation. Son remplacement impose un nouveau contrat ou un avenant au contrat existant.

6. Dans tous les cas de refus du bien, celui-ci est retourné à l'organisme gestionnaire de départ.

7. Au cours de la mise à disposition, le bien peut être consommé, perdu ou volé, intégré dans un ensemble supérieur (pour une production) ou détruit accidentellement. Les conditions définies par le contrat sont alors appliquées. Le bien est sorti des ressources selon les procédures décrites dans les sous-cycles 10.2 et 11.

8. À la fin de la mise à disposition, selon les termes du contrat, le bien peut être expédié à un magasin, entrepôt ou établissement ou conservé sur place par le bénéficiaire en vue des opérations menant à la sortie du bien.

9. S'il est expédié, le bien est alors réceptionné (voir A2. « réception »). Les vérifications de réception portent notamment sur le respect des conditions de restitution mentionnées dans le contrat de mise à disposition.

10. Si le bien est conforme au contrat, il est magasiné. Selon son état, il peut être placé en statut « disponible » ou « non-disponible/en attente de décision » dans le SIL.

Nota. Si l'organisme bénéficiaire appartenait au MINDEF, alors il convient de sortir le bien du suivi logistique spécifique de cet organisme (sc 11).

11. Si le bien restitué est non conforme par rapport aux conditions du contrat de la mise à disposition, les clauses de ce dernier sont appliquées, le bien reste placé en statut « non-disponible/mis à disposition d'un autre organisme » jusqu'au règlement de la mise en conformité.

6.1.10.3. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉ.	ACTEURS CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEURS CHAÎNE FINANCIÈRE.

Autoriser/décider la mise à disposition.	Gestionnaire de biens (délégué). Directeur UM.	Notifier la décision de mise à disposition. Rétablir l'ordre de mise à disposition.	
Réaliser un contrat.	D i r e c t e u r d'opération.	Définir le contrat de mise à disposition.	
	Gestionnaire de biens (délégué).	Suivre l'exécution du contrat de mise à disposition.	
	Responsable du service juridique.	Rédiger le contrat de mise à disposition.	
	Directeur d'UM. Gestionnaire de biens (délégué).	Conclure le contrat de mise à disposition.	
Expédier/faire enlever.	Voir A1.	Voir A1.	
Réceptionner par un organisme MINDEF.	Voir A2.	Voir A2.	Responsable de la comptabilité auxiliaire/gestionnaire de bien (délégué).
Réceptionner par un organisme hors MINDEF.	Bénéficiaire.	Vérifier la conformité du bien mis à disposition hors MINDEF par rapport à la demande. Signer la prise en charge du bien mis à disposition dans un organisme hors MINDEF.	Responsable de la comptabilité auxiliaire/gestionnaire de bien (délégué).
Annuler la demande de mise à disposition.	Bénéficiaire.	Appliquer les clauses du contrat en cas d'annulation de la mise à disposition.	
Demander le remplacement du bien.	Bénéficiaire.	Appliquer les clauses du contrat en cas de remplacement d'un bien mis à disposition.	
Placer le bien « non disponible/mis à disposition d'un autre organisme ».	Utilisateur. Magasinier.	Rendre compte au gestionnaire de biens de la mise à disposition. Placer le bien en statut « non disponible/mise à disposition » dans le SIL.	
Contrôler la conformité du bien rendu.	R é c e p t i o n n a i r e technique.	Établir le PV de restitution d'un bien mis à disposition.	
Magasiner.	Magasinier.	Magasiner le bien « disponible ». Placer le bien en statut « disponible » dans le SIL.	
Magasiner le bien en attente de décision.	Magasinier.	Magasiner le bien « non disponible/en attente de décision ». Placer le bien « non disponible/en attente de décision » dans le SIL.	
Faire appliquer les clauses du contrat.	D i r e c t e u r d'opération.	Signifier le non-respect du contrat de mise à disposition.	

	Gestionnaire de biens (délégué).	
	Responsable du service juridique.	
	Directeur d'UM.	

6.1.10.4. Interfaces comptables.

1

Mettre un bien à la disposition d'un autre organisme tout en en gardant le contrôle :

- MP9_P1_F2 : réaliser la mise à jour du suivi technique et logistique - gestionnaire de bien (délégué) ;
- MP9_P1_F3 : mettre à jour la fiche - responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations.

Si prêt à titre onéreux :

- MP5_P1_F02 : enregistrer l'engagement de tiers - gestionnaire de recettes ;
- MP5_P1_F04 : suivre l'engagement de tiers et enregistrer le fait générateur - gestionnaire de recettes ;
- MP5_P1_F05 : enregistrer la créance en référence à un engagement de tiers - gestionnaire de la liquidation des recettes ;
- MP5_P1_F12 : enregistrer la recette en comptabilité - responsable de la tenue de la comptabilité des recettes.

2

Mise à jour des données logistiques et comptables :

- MP9_P1-F02 : mise à jour du suivi technique et logistique - gestionnaire de biens (délégué) ;
- MP9_P1_F03 : mettre à jour la fiche d'immobilisation ou de stock - responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ou stocks.

6.1.10.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque mise à disposition d'un bien à un autre organisme.

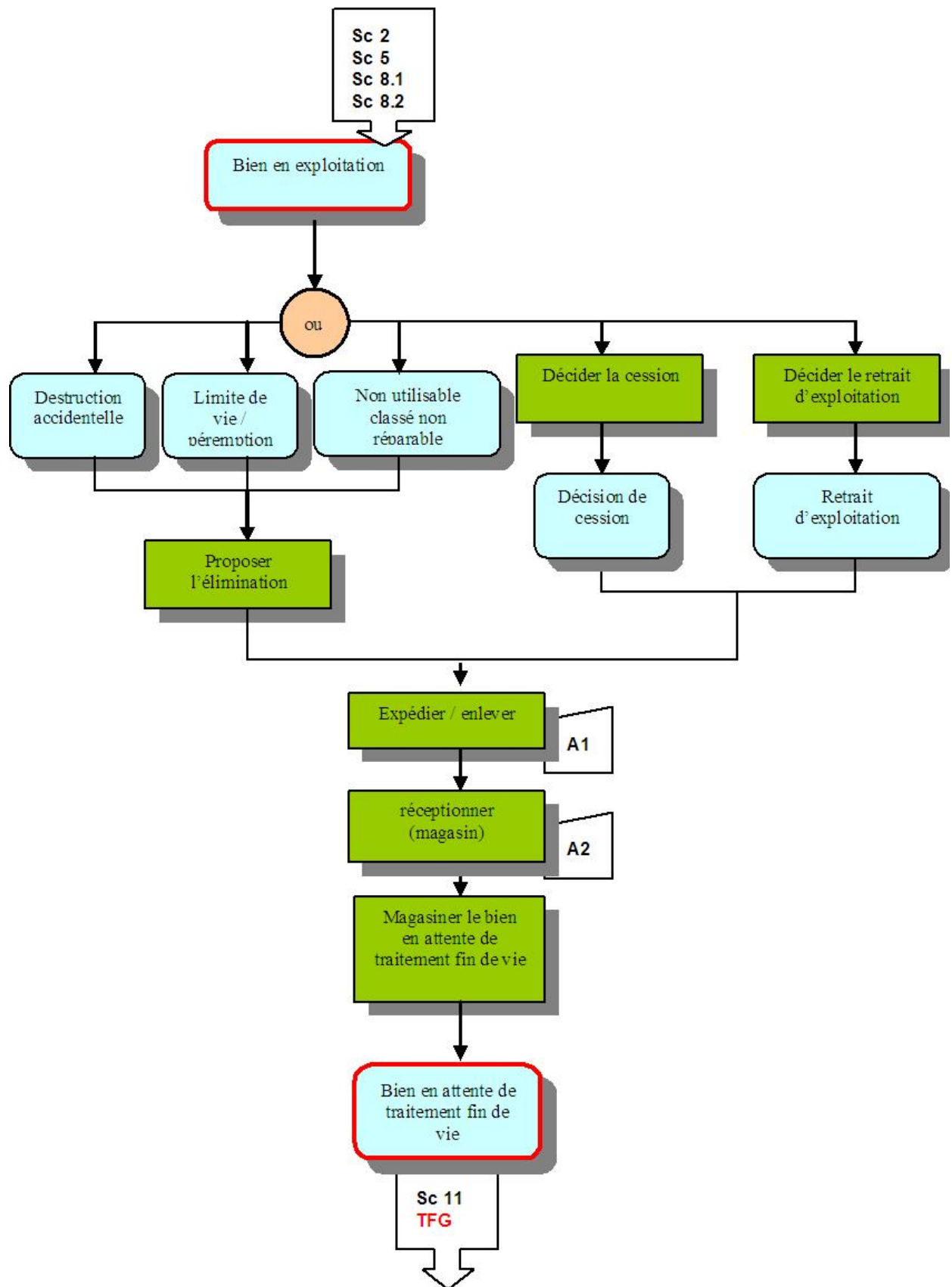
6.1.10.6. Référentiel(s) utilisé(s).

Système d'information logistique.

6.1.11. Sous-cycle 10.1. Mise en traitement fin de vie d'un bien en exploitation.

Ce processus logistique décrit la mise en attente de traitement fin de vie d'un bien en exploitation.

6.1.11.1. Vue d'ensemble.



6.1.11.2. Description.

Un bien en exploitation peut :

- être proposé à l'élimination, après un avis technique éventuel, suite à :
 - une destruction accidentelle, pour laquelle une remise en état est impossible ou non retenue ;
 - une limite de vie ou de péremption ;
 - un état non utilisable (défaillant, en état d'usage...) pour un bien non réparable ;
- être retiré d'exploitation suite à une décision du commandement ;
- faire l'objet d'une cession, par décision du gestionnaire de biens (délégué).

1. Le bien est alors reversé à un magasin.

2. Le magasinier effectue la réception du bien (voir A2. « réception »).

3. Il procède d'une part à la mise à jour du système d'information, en plaçant le bien en statut « non-disponible/en attente de traitement fin de vie ». D'autre part, il magasine le bien en « non disponible/en attente de traitement fin de vie ».

6.1.11.3. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉ.	ACTEURS CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEURS CHAÎNE FINANCIÈRE.
Décider la cession.	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la décision de cession.	Gestionnaire de biens.
Décider le retrait d'exploitation.	Maître d'ouvrage. Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la décision de retrait d'exploitation.	Gestionnaire de biens.
Proposer l'élimination.	Technicien habilité.	Formuler un avis technique et proposer l'élimination.	
Expédier/faire enlever.	Voir A1.	Voir A1.	
Réceptionner.	Voir A2.	Voir A2.	
Magasiner le bien en attente de traitement fin de vie.	Magasinier.	Entreposer le bien « non disponible/en attente de traitement fin de vie ». Placer le bien « non disponible/en attente de traitement fin de vie » dans le SIL.	

6.1.11.4. Interfaces comptables.

Les connecteurs comptables se trouvent sur la fiche 11.

6.1.11.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque fois qu'il est décidé de sortir des ressources un bien en exploitation.

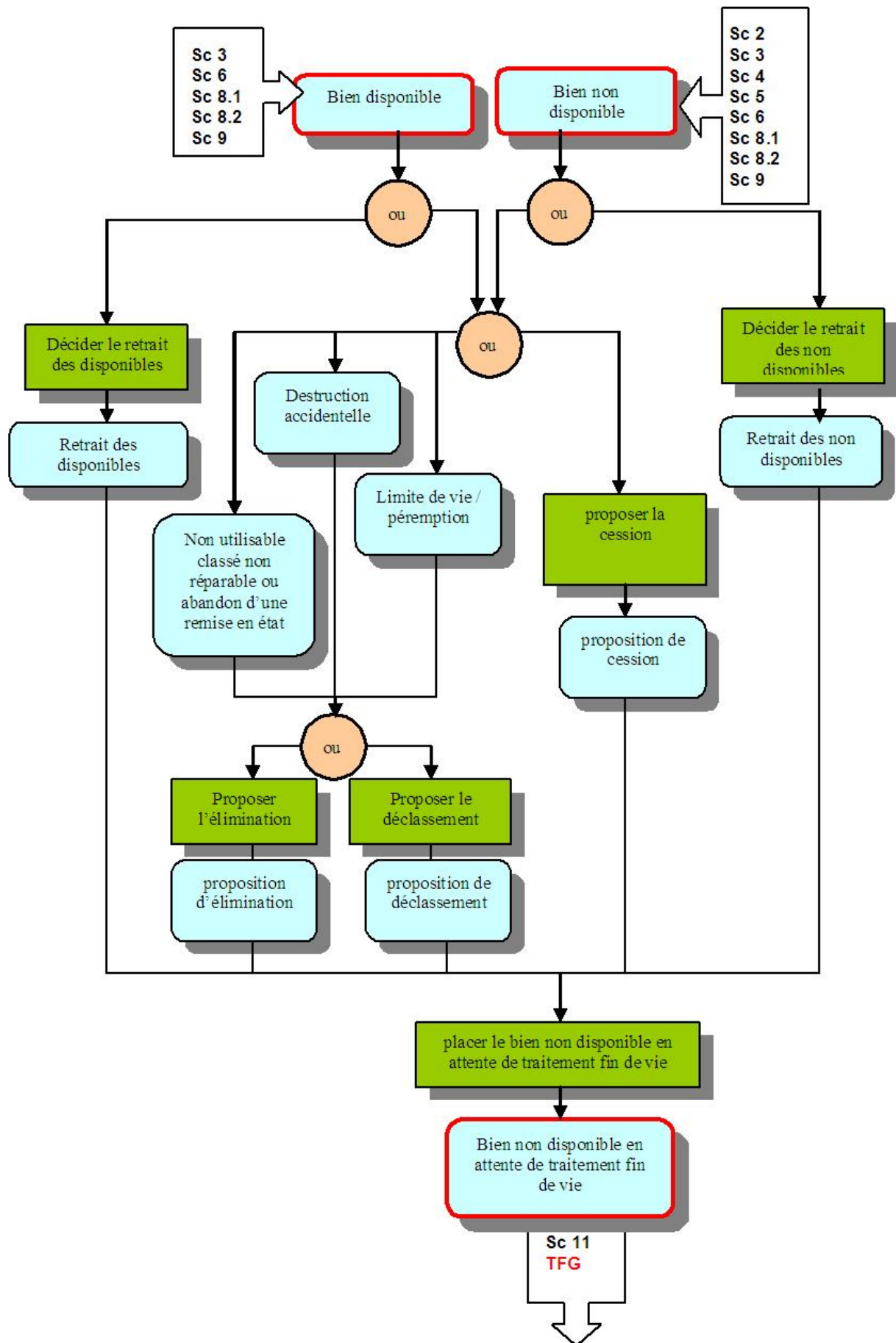
6.1.11.6. Référentiel(s) utilisé(s).

Systeme d'information logistique.

6.1.12. Sous-cycle 10.2. Mise en traitement fin de vie d'un bien disponible ou non-disponible.

Ce processus logistique décrit la mise en attente de traitement fin de vie d'un bien disponible ou non-disponible.

6.1.12.1. Vue d'ensemble.



6.1.12.2. Description.

Un bien disponible ou non disponible ⁽⁵⁾ peut être mis en attente de traitement de fin de vie dans les cas suivants :

- suite à une proposition d'élimination ou de déclassement consécutive à :
 - une destruction accidentelle pour laquelle une remise en état est impossible ou non retenue ;
 - une limite de vie ou une péremption ;
 - un état non utilisable, pour un bien classé non réparable ou dont la remise en état n'est pas retenue ;
- une proposition de cession ;

ou :

- pour un bien disponible :
 - une décision de retrait des disponibles ;
- pour un bien non disponible :
 - une décision de retrait des non disponibles.

1. Le magasinier magasine le bien en « non disponible/en attente de traitement fin de vie ».

2. le magasinier ou le gestionnaire de biens (délégué) place le bien en statut « non disponible/en attente de traitement fin de vie » dans le SIL.

6.1.12.3. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉ.	ACTEURS CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEURS CHAÎNE FINANCIÈRE.
Décider le retrait des « disponibles » ou des « non-disponibles ».	Maître d'ouvrage. Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la décision de retrait des disponibles. Établir la décision de retrait des non disponibles.	
Proposer l'élimination.	Magasinier. Utilisateur.	Établir la documentation de proposition d'élimination avec les justificatifs.	
	Technicien habilité.	Formuler un avis technique et proposer l'élimination.	
Proposer la cession.	Magasinier (bien disponible). Gestionnaire de biens (délégué) (bien non disponible).	Établir la liste des biens cessibles.	
Proposer le déclassement.	Gestionnaire de biens.	Établir la liste des biens à déclasser.	
Placer le bien non disponible en attente de traitement fin de vie.	Magasinier.	Entreposer le bien « non disponible/en traitement fin de vie ».	

	Gestionnaire de biens (stock Etat). Magasinier.	Placer le bien en statut « non disponible/en attente de traitement fin de vie » dans le SIL.	
--	---	--	--

6.1.12.4. Interfaces comptables.

Les connecteurs comptables se trouvent sur la fiche 11.

6.1.12.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque fois qu'il est décidé la sortie des ressources d'un bien disponible ou non disponible.

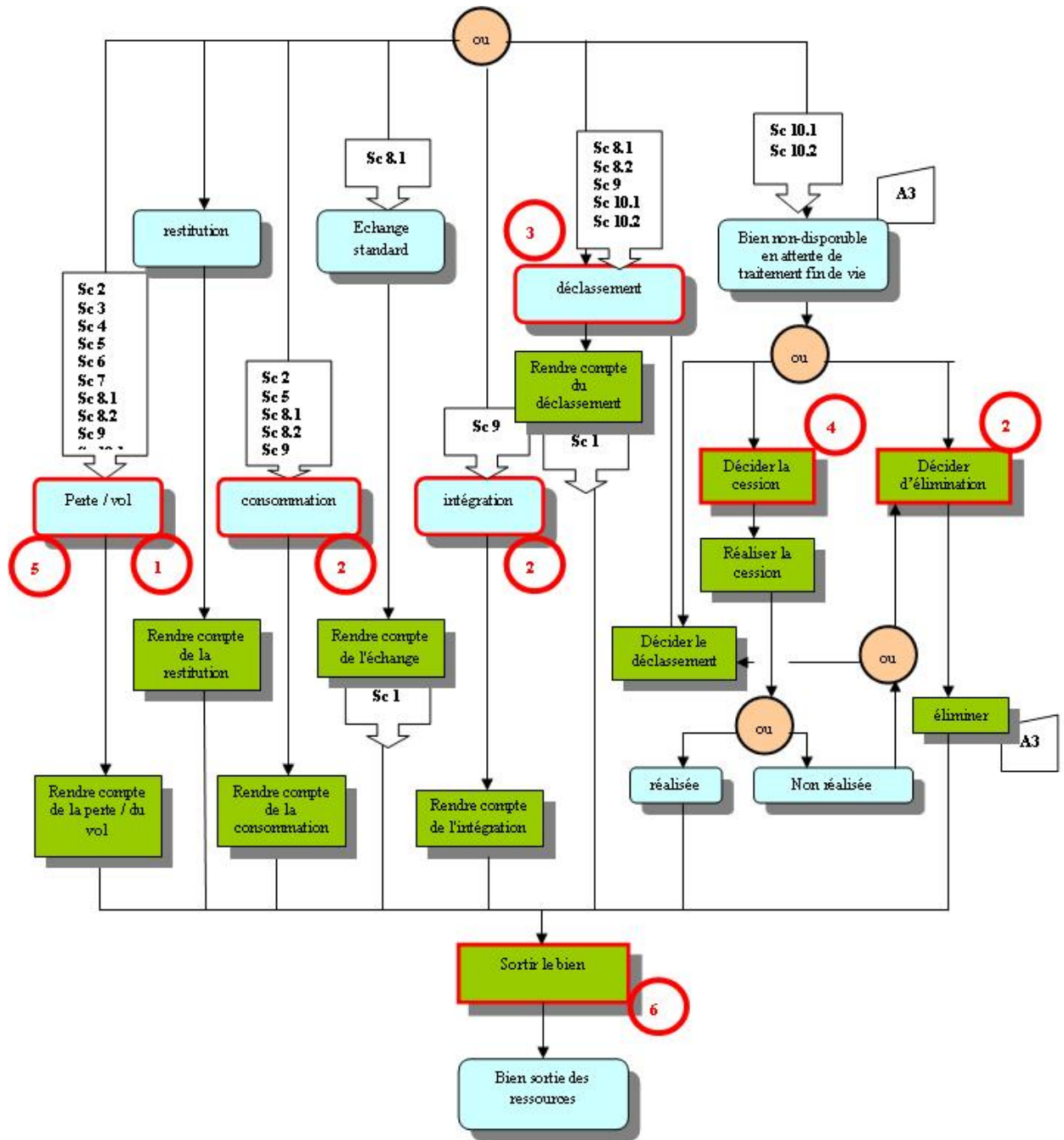
6.1.12.6. Référentiel(s) utilisé(s).

Système d'information logistique.

6.1.13. Sous-cycle 11. Sortie des ressources logistiques d'un bien.

Ce processus logistique décrit la sortie des ressources logistiques d'un bien.

6.1.13.1. Vue d'ensemble.



6.1.13.2. Description.

1. Un bien peut être :

- perdu, volé ;
- consommé, c'est à dire détruit dès son premier usage ;
- restitué par un autre organisme à la suite d'une mise à disposition ;
- échangé, dans le cas d'un échange standard (cf. sc 8.1) ;
- intégré dans un ensemble supérieur, notamment pour le stock État ;
- déclassé (le déclassement entraîne une entrée du bien déclassé en ressources conformément au sous-cycle 1).

Dans ces cas, le gestionnaire de biens (délégué) compétent décide la sortie du bien des ressources logistiques, au vu des pièces justificatives fournies.

2. Un bien en statut « non disponible/en attente de traitement fin de vie » peut faire l'objet, selon le motif de la mise en ce statut, d'une décision de déclassement, de cession (6) ou d'élimination par l'autorité compétente.

Dans le cas d'une décision d'élimination, celle-ci conduit soit à une destruction, soit à une aliénation après une récupération éventuelle de constituants. Le bien est sorti des ressources à l'issue de l'élimination (voir A3. « élimination ») ;

Dans le cas d'une décision de cession, le bien est sorti des ressources si la cession est réalisée. Sinon, il est décidé l'élimination ou le déclassement du bien.

3. la sortie des ressources donne lieu à la mise à jour du SIL.

Nota 1. La sortie du bien des ressources logistiques est réalisée au départ physique du bien (cession, consommation, aliénation) ou au vu du document constatant la destruction, la perte ou le vol, l'intégration, l'échange standard ou le déclassement.

Nota 2. Un bien reçu en prêt ou en location n'est pas pris en ressources par le bénéficiaire dans le SIL mais doit faire l'objet d'un suivi spécifique de gestion (voir sous-cycle 1). Sa restitution ne donne donc pas lieu à une sortie des ressources dans le système d'information mais à une mise à jour du suivi logistique spécifique.

6.1.13.3 Acteurs et rôles.

ACTIVITÉ.	ACTEURS CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEURS CHAÎNE FINANCIÈRE.
Rendre compte de la restitution.	Utilisateur. Détenteur.	Faire signer la restitution du bien par le prêteur ou le loueur.	
Rendre compte de la perte.	Utilisateur. Magasinier. Détenteur.	Établir le procès-verbal constatant la perte.	
Rendre compte de la	Utilisateur.	Établir le document justifiant de la consommation.	

consommation.	Bénéficiaire (pour le stock état). Détenteur.		
Rendre compte de l'échange standard.	Chef d'atelier.	Renseigner le document de suivi technique suite à l'échange standard.	
Décider le déclassement.	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir la décision de déclassement. Procéder à l'attribution de la nouvelle référence.	
Rendre compte du déclassement.	Magasinier.	Établir le document justifiant du déclassement.	
	Utilisateur.		
	Chef atelier.		
	Magasinier. Utilisateur.	Mettre à jour le SIL, en sortant le bien sous son ancienne nomenclature. Nota : l'entrée du bien sous sa nouvelle nomenclature est décrite au Sc 1.	
Rendre compte de l'intégration.	Chef d'atelier.	Établir le document justifiant de l'intégration.	
Décider la cession.	Gestionnaire de biens (délégué).	Signer la décision de cession.	
Réaliser la cession.	Gestionnaires de biens (délégué).	Effectuer les actions nécessaires à la cession (acquéreur identifié) ou à la mise en cession (recherche d'acquéreur).	
Décider l'élimination.	Gestionnaire de biens (délégué).	Signer la décision d'élimination et préciser la suite à donner (destruction, aliénation, récupération de constituant).	
Éliminer.	Voir A3.	Voir A3.	
Sortir le bien des ressources.	Gestionnaire de biens (délégué).	Mettre à jour le SIL suite à la sortie du bien des ressources.	
	Magasinier.		
	Utilisateur.		

6.1.13.4. Interfaces comptables.

1

Perte, destruction ou vol :

- MP9_P1_F2 : mettre à jour le suivi technique et logistique - gestionnaire de biens (délégué) ;
- MP9_P3_F20 : comptabiliser les dotations aux amortissements - responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- MP9_P3_F25 : enregistrer la sortie - responsables des comptabilités auxiliaires.

2

Consommation (stock y compris intégration) et élimination :

- MP9_P1_F2 : mettre à jour le suivi technique et logistique - gestionnaire de biens (délégué) - responsables des comptabilités auxiliaires ;
- MP9_P3_F23 : réaliser la sortie physique du bien - gestionnaire de bien (délégué) ;
- MP9_P3_F20 : comptabiliser les dotations aux amortissements - responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- MP9_P3_F25 : enregistrer la sortie - responsables des comptabilités auxiliaires.

3

Déclassement :

- MP9_P1_F2 : mettre à jour le suivi technique et logistique - gestionnaire de biens (délégué) - responsables des comptabilités auxiliaires ;
- MP9_P3_F23 : réaliser la sortie physique du bien - gestionnaire de biens (délégué) ;
- MP9_P3_F20 : comptabiliser les dotations aux amortissements - responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- MP9_P3_F25 : enregistrer la sortie - responsables des comptabilités auxiliaires.

4

Cession :

- MP9_P3_F22 : étudier les possibilités de cession - autorité décisionnaire ministérielle ;
- MP9_P3_F24 : réaffecter le bien - responsable des fonctions notariales ;
- MP9_P1_F2 : mettre à jour le suivi technique et logistique - gestionnaire de biens (délégué) - RCA ;
- MP9_P3_F23 : réaliser la sortie physique du bien - gestionnaire de biens (délégué) ;
- MP9_P3_F20 : comptabiliser les dotations aux amortissements (prorata temporis) - responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- MP9_P3_F25 : enregistrer la sortie - responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations.

5

Perte avec imputation à un tiers, ou aliénation, ou cession onéreuse :

- MP5_P1_F02 : enregistrer l'engagement de tiers - gestionnaire de recettes ;
- MP5_P1_F04 : suivre l'engagement de tiers et enregistrer le fait générateur - gestionnaire de recettes ;
- MP5_P1_F05 : enregistrer la créance en référence à un engagement de tiers - gestionnaire de la liquidation des recettes ;
- MP5_P1_F12 : enregistrer la recette en comptabilité - responsable de la tenue de la comptabilité des recettes.



Sortie du bien :

- MP9_P1_F2 : mettre à jour le suivi technique et logistique - gestionnaire de biens (délégué)
- responsables des comptabilités auxiliaires ;
- MP9_P3_F23 : réaliser la sortie physique du bien - gestionnaire de biens (délégué) ;
- MP9_P3_F20 : comptabiliser les dotations aux amortissements - responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- MP9_P3_F25 : enregistrer la sortie - responsables des comptabilités auxiliaires.

6.1.13.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque sortie des ressources d'un bien.

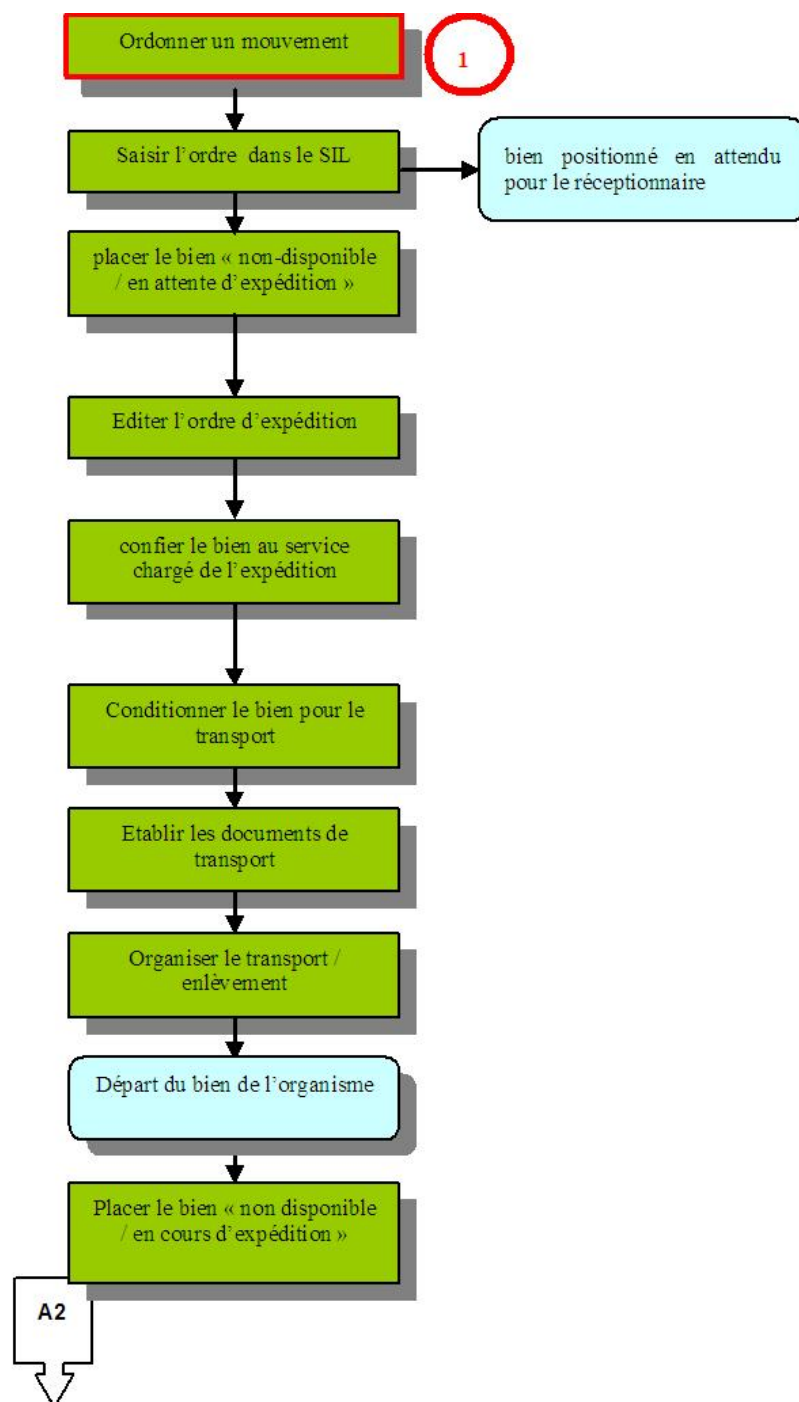
6.1.13.6. Référentiel(s) utilisé(s).

Systeme d'information logistique.

6.1.14. A1. Expédition.

Ce processus logistique décrit les actions effectuées lors de l'expédition d'un bien.

6.1.14.1. Vue d'ensemble.



6.1.14.2. Description.

1. Un mouvement de bien peut être ordonné par le gestionnaire de biens (délégué) pour différents motifs.

Parmi les plus courants, il peut être cité :

- la distribution, la livraison de biens ;
- la mise en intervention technique ;
- le transfert de biens entre entités ;
- la mise à disposition au bénéfice d'un autre organisme.

Un mouvement génère une activité d'expédition.

2. L'ordre de mouvement est saisi dans le SIL par le gestionnaire de biens (délégué) pour initialiser le flux. Cette saisie doit générer de façon automatisée :

- la mise en statut « non-disponible/en attente d'expédition » ;
- l'attendu de livraison chez le bénéficiaire, s'il appartient au MINDEF ;
- l'édition de l'ordre d'expédition (document joint lors de l'expédition).

3. Le bien est confié au responsable du service chargé de l'expédition afin de préparer le transport. Ce service procède éventuellement aux opérations de conditionnement et à l'établissement de la documentation nécessaire au transport (documents de douanes, documents relatifs aux matières dangereuses...).

4. Le responsable du service expédition organise le transport selon les directives et les procédures en vigueur.

5. Au départ du bien de l'organisme expéditeur, le responsable du service expédition renseigne le SIL de la date d'enlèvement (ou fait renseigner s'il ne dispose pas du SIL). Le bien est placé de façon automatisé « non disponible/en cours d'expédition » dans le SIL. Le bien quitte de façon automatisé le statut « non disponible/en attente d'expédition ».

6.1.14.3. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉ.	ACTEURS CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEURS CHAÎNE FINANCIÈRE.
Ordonner un mouvement.	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir l'ordre de mouvement du bien (l'ordre peut être automatisé).	
Saisir l'ordre dans le SIL.	Gestionnaire de biens (délégué).	Mettre à jour le SIL afin d'initialiser l'expédition.	
Placer le bien « non-disponible/en attente d'expédition ».	Magasinier. Utilisateur.	Placer le bien « non-disponible/en attente d'expédition » dans le SIL. (automatisé lors de la saisie de l'ordre).	
Editer l'ordre d'expédition.	Magasinier. Utilisateur.	Éditer le document justifiant l'expédition et ses modalités.	
Confier le bien au service chargé de l'expédition.	Magasinier. Utilisateur.	Assurer la mise en place du bien correspondant à l'ordre de mouvement auprès du service chargé de l'expédition.	
	Responsable du service chargé de l'expédition.	Prendre en charge le bien pour son expédition. Magasiner le bien dans une zone réservée aux expéditions.	
Conditionner le bien pour le transport.	Responsable du service chargé de l'expédition.	Emballer le bien selon les règles définies et selon le transport prévu. Joindre au bien sa documentation technique d'accompagnement.	
Etablir les documents de transport.	Responsable du service chargé de l'expédition.	Réaliser les documents réglementaires pour le transport du bien (selon sa nature).	
Organiser le transport/enlèvement.	Responsable du service chargé de	Contactar les organismes de transport selon l'organisation générale ou le bénéficiaire (transport	

	l'expédition.	à sa charge). Choisir le mode de transport adéquat et établir les modalités de réalisation du transport.	
Placer le bien en cours d'expédition.	Responsable du service chargé de l'expédition.	Placer le bien « non-disponible/en cours d'expédition » dans le SIL dès son départ du site. (le bien quitte le statut « non disponible/en attente d'expédition » de façon automatisée).	

6.1.14.4. Interfaces comptables.

Prévoir la dépense dans le cas où l'expédition incombe au MINDEF et que ce dernier utilise un transporteur civil (charge pour prestation de service).



MP3_P13 : engager une dépense - gestionnaire des engagements juridiques.

6.1.14.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque expédition ou enlèvement d'un bien.

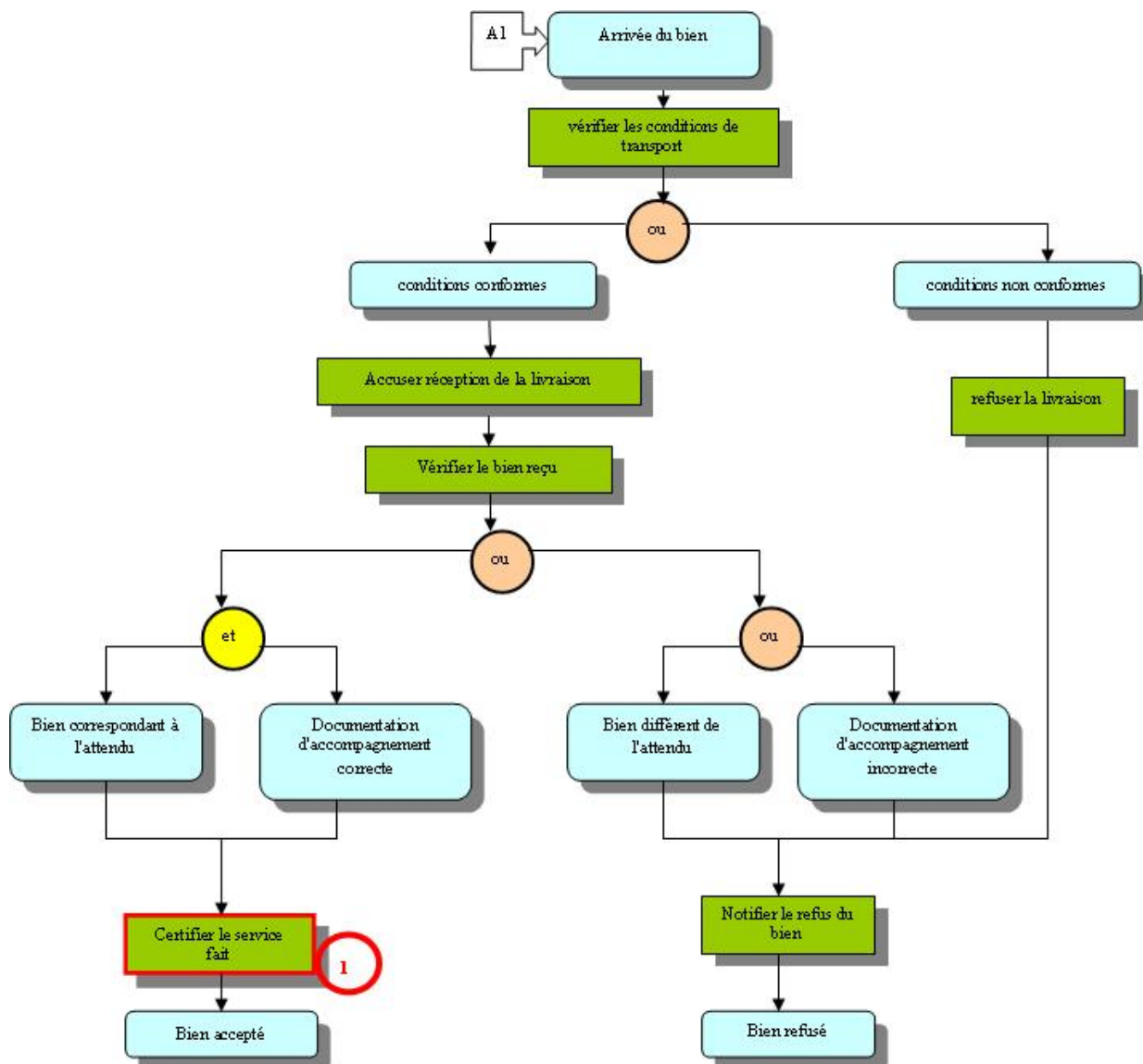
6.1.14.6. Référentiel(s) utilisé(s).

Système d'information logistique.

6.1.15. A2. Réception.

Ce processus logistique décrit les actions effectuées lors de la réception d'un bien.

6.1.15.1. Vue d'ensemble.



6.1.15.2. Description.

1. Lors de la livraison d'un bien, le responsable du service chargé de la réception vérifie, s'il y a lieu, les conditions de transport du bien (conformité des habilitations nécessaires et du moyen de transport selon la nature du bien). Si celles-ci ne sont pas conformes à la réglementation, la livraison est refusée.

2. Si les conditions de transport sont remplies, le responsable du service chargé de la réception procède à l'examen qualitatif des emballages et à l'examen quantitatif de la livraison (état du colis, livraison complète si le bien est réparti en plusieurs colis...) au vu du bordereau de transport. Dans ce cadre, le responsable du service chargé de la réception peut émettre éventuellement des réserves.

Nota. L'émission de réserves n'entraîne pas un refus de la livraison.

3. Le contenu de la livraison est ensuite vérifié par le responsable du service chargé de la réception, assisté, si nécessaire, du ou des technicien(s) idoine(s), pour un contrôle qualitatif du bien. Cette opération donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

4. Si le bien ou la documentation d'accompagnement sont non conformes à l'attendu, le bien est refusé. Son refus est inscrit sur le procès-verbal et notifié au fournisseur et/ou au gestionnaire de biens (délégué).

5. Si le bien et sa documentation d'accompagnement sont conformes à l'attendu, le bien est accepté. Au vu de l'acceptation inscrite sur le procès-verbal, le certificateur procède à la certification du service fait en visant le document *ad hoc*.

6.1.15.3. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉ.	ACTEURS CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEURS CHAÎNE FINANCIÈRE.
Vérifier les conditions de transport.	Préposé à la réception.	Vérifier l'aspect réglementaire du transport (habilitations, conditions de transport...).	
Refuser la livraison.	Préposé à la réception.	Notifier le refus d'acceptation de la livraison au transporteur.	
Accuser réception de la livraison.	Responsable du service chargé de la réception.	Signer la prise en charge de la livraison. Faire les éventuelles réserves.	
Vérifier le bien reçu.	Responsable du service chargé de la réception. Réceptionnaire technique.	Vérifier la conformité qualitative et quantitative du bien par rapport à l'attendu. Vérifier la conformité de la documentation. Établir les documents certifiant la vérification.	
Notifier le refus du bien.	Responsable du service chargé de la réception.	Notifier au fournisseur et/ou au gestionnaire de biens le refus selon les procédures prévues.	
Certifier le service fait.	Certificateur du service fait.	Apposer le visa d'acceptation sur le document <i>ad hoc</i> .	

6.1.15.4. Interfaces comptables.



Réceptionner (cas d'une réception en provenance d'un fournisseur externe) :

- MP3_P2_F06 : réceptionner - réceptionnaire technique et certificateur du service fait.

6.1.15.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque réception d'un bien.

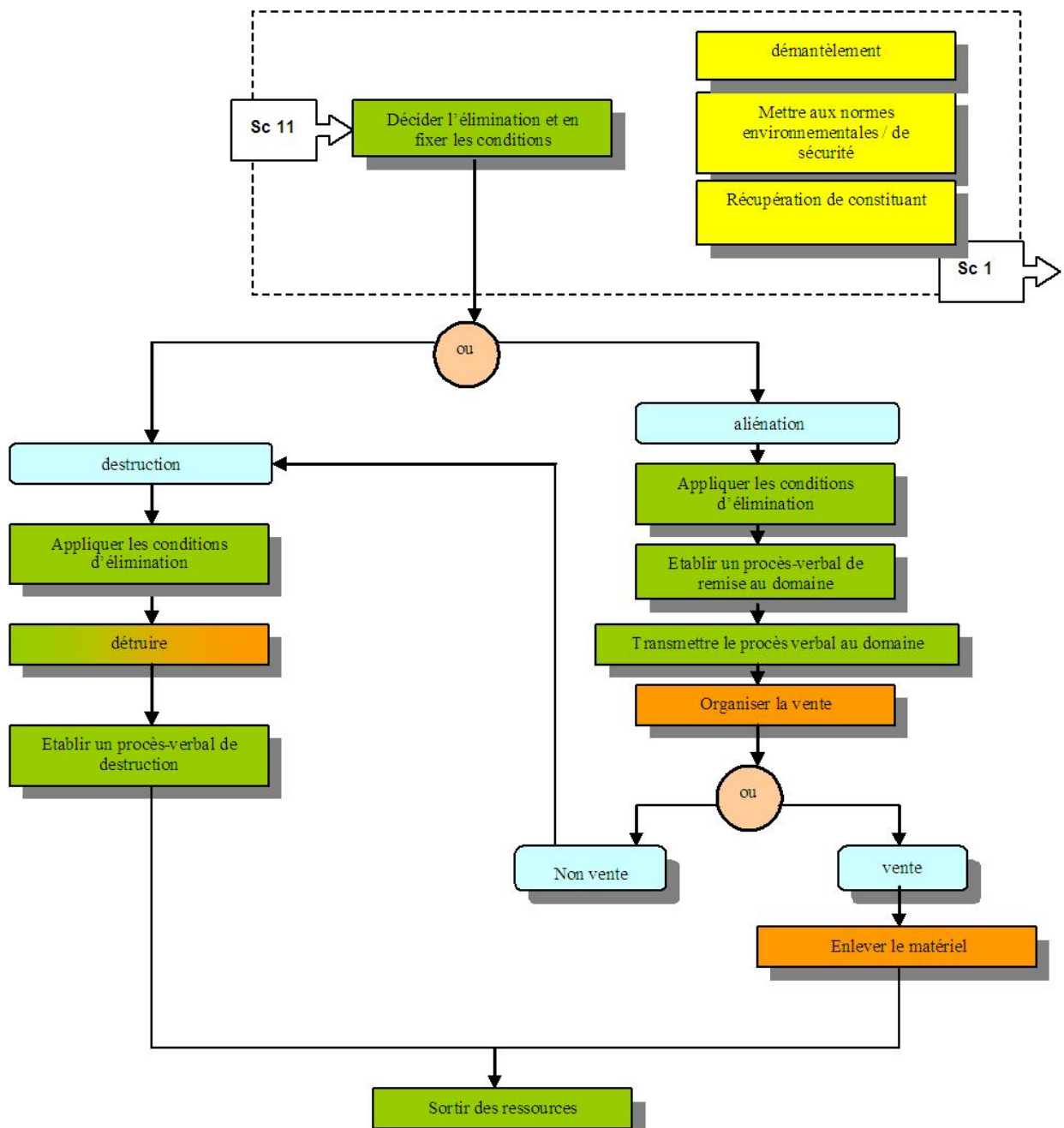
6.1.15.6. Référentiel(s) utilisé(s).

Système d'information logistique.

6.1.16. A3. Élimination.

Ce processus logistique décrit les actions qui conduisent à l'élimination d'un bien.

6.1.16.1. Vue d'ensemble.



6.1.16.2. Description.

Un bien peut être proposé à l'élimination par le magasinier ou l'utilisateur. Le bien est en principe positionné dans un magasin, un entrepôt ou un établissement en « non disponible/en attente de traitement fin de vie ».

1. Au vu de la proposition d'élimination, le maître d'ouvrage (délégué) ou le gestionnaire de biens (délégué) peut décider de l'élimination du bien. La décision mentionnera notamment le mode d'élimination : destruction ou aliénation, et les conditions: récupération de constituants, mise aux normes environnementales et/ou de sécurité (7) ou démantèlement.

2. Suite à la décision d'élimination, le magasinier ou le responsable d'entrepôt ou d'établissement, organise, en relation avec le gestionnaire de biens (délégué), les opérations permettant la réalisation des conditions d'élimination mentionnées dans la décision. La réalisation de ces conditions peut nécessiter une mise en intervention technique du bien dans un organisme agréé conformément à la procédure décrite au sc 8.2.

3. Après la réalisation éventuelle des conditions précisées dans la décision d'élimination et si cette dernière indique la destruction du bien, celui-ci est alors confié à un organisme agréé pour sa destruction. Celle-ci donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de destruction attestant la réalité de l'opération. Dans le cas

d'une destruction par un organisme hors MINDEF, un contrôleur désigné du MINDEF assiste à la réalité de l'opération et l'atteste sur le procès-verbal de destruction.

4. Après la réalisation éventuelle des conditions précisées dans la décision d'élimination et si cette dernière indique l'aliénation du bien, le magasinier, le responsable d'entrepôt ou d'établissement, établit un procès-verbal de remise aux services France Domaine pour sa prise en charge en vue d'une vente.

5. France Domaine mène alors les actions de prospection de vente.

6. Si le bien est vendu, le matériel doit alors être enlevé de son lieu d'entreposage par l'acquéreur.

7. Si passé le délai consenti pour la prospection, France Domaine n'a pas trouvé d'acquéreur, la procédure d'aliénation est annulée. Dans ce cas, le maître d'ouvrage (délégué) ou le gestionnaire de biens (délégué) décide de la destruction du bien et renseigne le procès-verbal d'élimination (point 4.).

8. Au vu des pièces justificatives de la destruction ou de l'enlèvement du bien par un acquéreur, le bien est sorti des ressources logistiques par la mise à jour du SIL (sc 11).

6.1.16.3. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉ.	ACTEURS CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEURS CHAÎNE FINANCIÈRE.
Décider l'élimination et en fixer les conditions.	Maître d'ouvrage (délégué). Gestionnaires de biens (délégué).	Signer le procès-verbal d'élimination. Préciser le mode d'élimination (destruction, aliénation). Préciser les conditions d'élimination : - avec mise aux normes ; - avec possibilité de récupération de constituants ; - avec nécessité de démantèlement.	
Appliquer les conditions d'élimination.	Maître d'ouvrage (délégué). Gestionnaire de biens (délégué).	Engager les actions nécessaires pour réaliser les conditions d'élimination décidées (mise en intervention technique).	
Détruire.	Organisme agréé. Contrôleur MINDEF désigné.	Procéder à la destruction. En cas de destruction hors MINDEF, contrôler la bonne exécution de la destruction.	
Etablir le procès-verbal de destruction.	Organisme agréé. Contrôleur MINDEF désigné.	Établir le procès-verbal de destruction. En cas de destruction hors MINDEF, attester le procès-verbal de destruction.	
Etablir le procès-verbal de remise au domaine.	Magasinier.	Établir la documentation de remise à France Domaine.	
Transmettre le procès verbal au domaine.	Magasinier.	Assurer l'envoi du PV à France domaine pour l'aliénation du bien.	
Organiser la vente.	France domaine.	Assurer les publications pour la vente du bien.	
Enlever le matériel.	Acquéreur.	Assurer l'enlèvement du bien hors MINDEF.	

		Signer la prise en charge.	
Sortir des ressources.	Magasinier. Gestionnaire de biens (délégué).	Sortir le bien des ressources logistiques dans le SIL suite : - à l'enlèvement du bien par l'acquéreur ; - au procès-verbal de destruction du bien.	

6.1.16.4. Interfaces comptables.

Pour les interfaces comptables se reporter au sc 11.

6.1.16.5. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

À chaque décision d'élimination d'un bien.

6.1.16.6. Référentiel(s) utilisé(s).

Système d'information logistique.

6.2. Bien incorporel.

Les processus décrits pour les biens corporels sont globalement applicables aux biens incorporels dans leurs principes généraux et leurs ordonnancements. Toutefois certaines terminologies ou adaptations doivent être précisées.

L'expédition d'un bien incorporel peut éventuellement se faire par des voies informatiques ou uniquement sur l'attribution de droits supplémentaires.

Le magasin peut se traduire par le site numérique de l'exploitant, si le bien est dématérialisé. Le magasinage concerne en principe des droits non utilisés de biens incorporels comme par exemple des licences d'un logiciel non attribuées. Sinon, ce sont les supports qui sont magasinés.

S'il s'agit d'un envoi « physique », la réception du bien incorporel concerne dans un premier temps son support et les documents l'accompagnant. Dans un second temps, il faudra constater son bon fonctionnement pour compléter l'acceptation du bien. S'il s'agit d'un envoi dématérialisé par voie numérique, la réception peut s'effectuer en ligne par les formulaires accompagnant la livraison (qui peut être un téléchargement).

La mise en exploitation est en fait l'ouverture du droit d'utilisation du bien incorporel par l'utilisateur, qui peut être accompagné du support physique. Dans le cas d'un logiciel, cette ouverture de droit peut se faire, notamment, par la création d'un compte utilisateur uniquement par voie numérique ou par une installation à partir d'un support physique associé.

L'intervention technique sur un bien incorporel peut se traduire par des évolutions numériques (évolutions de logiciels), notamment l'ajout de nouvelles fonctionnalités ou la correction d'anomalie de fonctionnement. Certaines de ces interventions peuvent se faire à distance sans retour du bien par l'utilisateur.

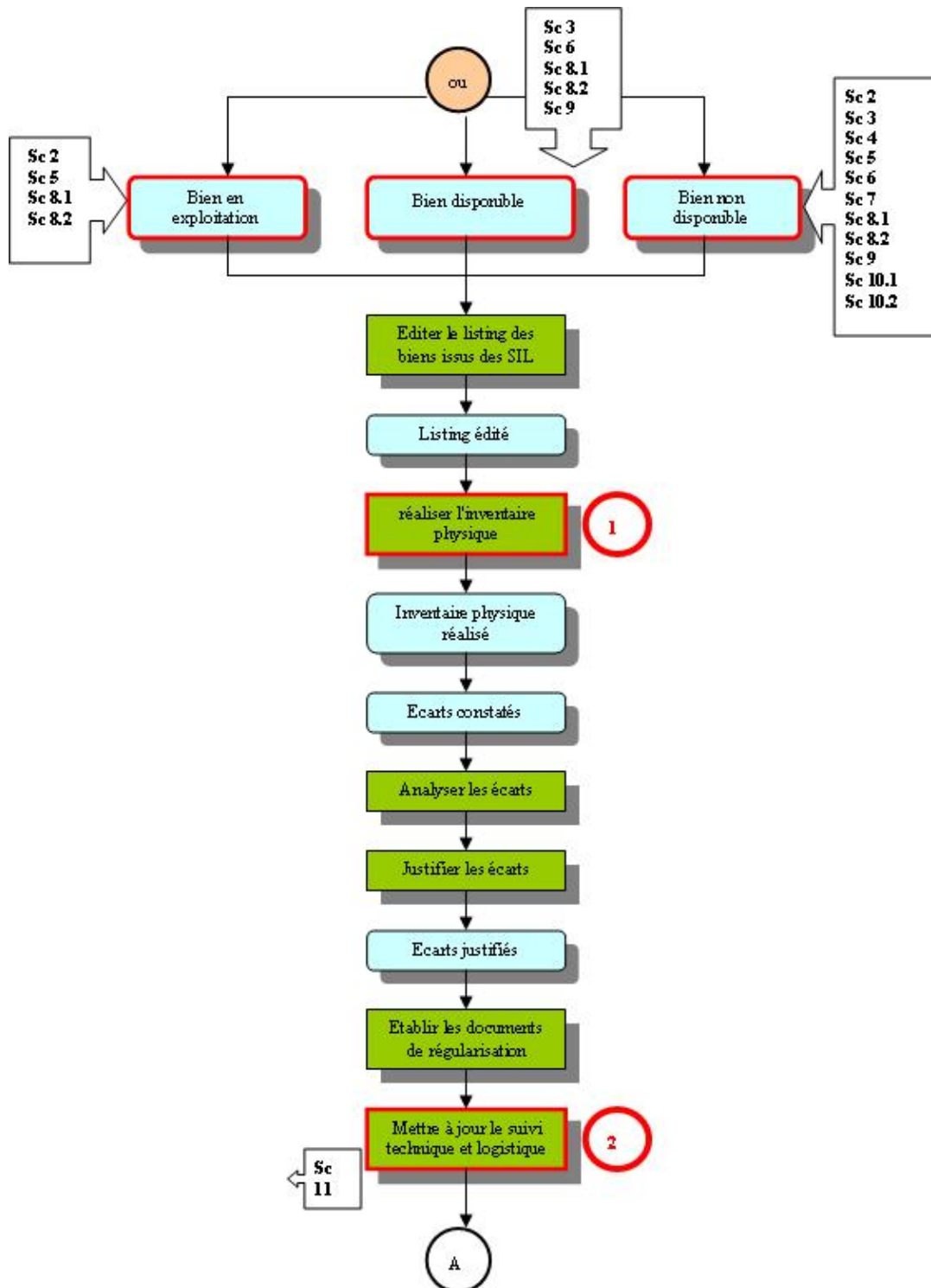
Les actions correctives peuvent donner lieu à un échange standard par le distributeur.

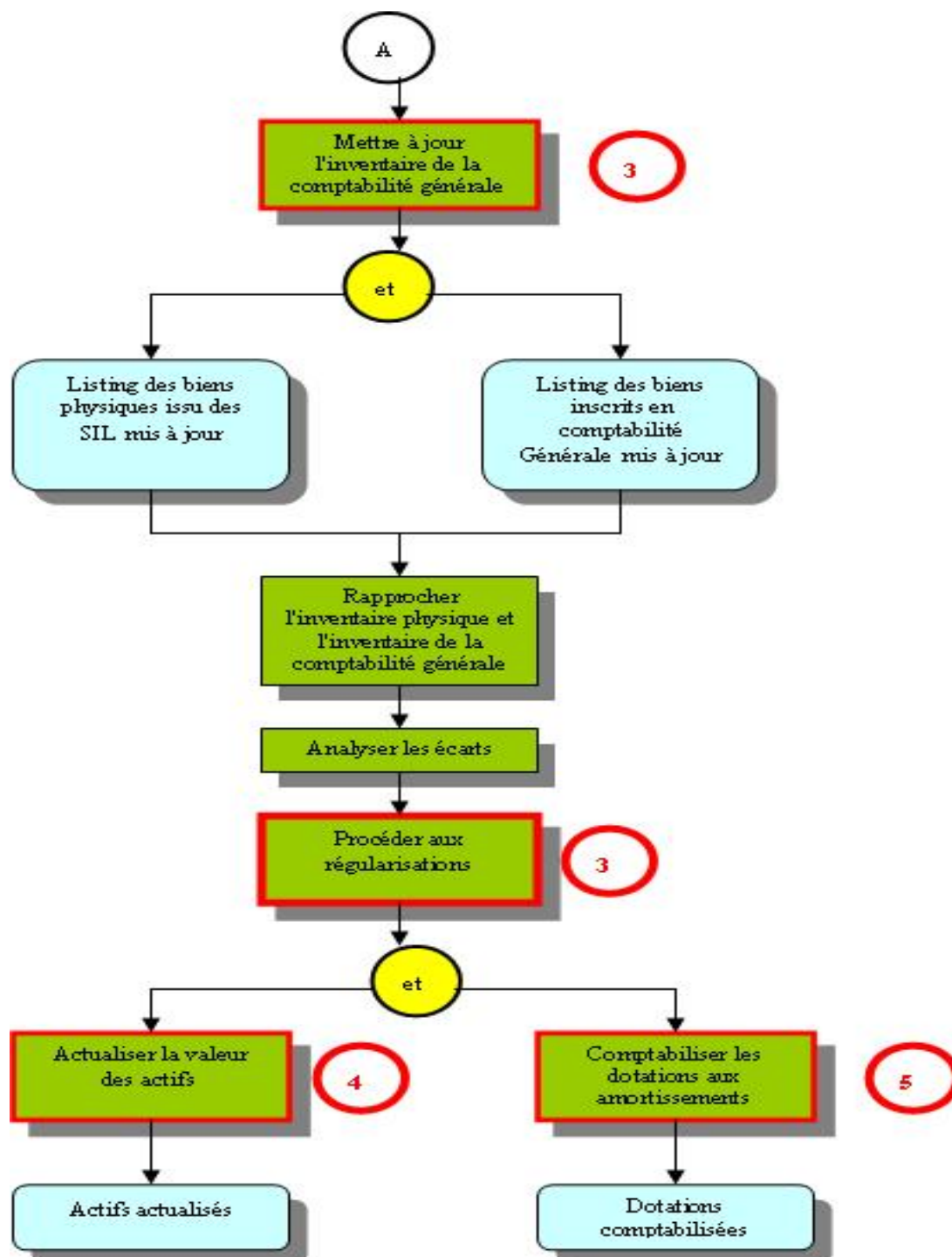
La fin de vie d'un bien incorporel est généralement liée à l'expiration du droit d'utilisation fixé contractuellement. Le bien peut également être retiré d'exploitation compte tenu de son inutilité, de son obsolescence ou de l'abandon de son soutien par le fournisseur.

7. TRAITEMENT DE FIN DE GESTION.

Ce processus décrit les travaux qui doivent être effectués par la chaîne logistique en fin de gestion, afin de pouvoir transmettre à la chaîne comptable les éléments nécessaires pour l'élaboration du bilan.

7.1. Vue d'ensemble.





7.2. Description.

La réalisation, à partir du listing des biens issus des SIL, d'un inventaire physique permet au gestionnaire de biens (délégué) de constater éventuellement des écarts, de les analyser, de les justifier et d'établir les documents de régularisation. Ces documents lui permettent de mettre à jour le SIL. Ces documents sont adressés au responsable de la comptabilité auxiliaire chargé de préparer les écritures comptables qui seront validées par le responsable de la comptabilité générale. Ces écritures comptables serviront à établir la comptabilité patrimoniale du ministère de la défense qui s'incorporera ensuite dans celle de l'État.

Le nouveau listing des biens physiques issu des SIL est rapproché du listing des biens inscrits en comptabilité générale. Des écarts peuvent être éventuellement constatés. Ils sont analysés et justifiés. En cas d'écart, il est procédé aux régularisations tant logistiques que comptables.

Autrement dit, l'ensemble des procédures mises en place pour la gestion des immobilisations et des stocks doit permettre de réaliser la mise à jour d'un inventaire permanent, l'inventaire physique constituant une mesure de contrôle de la correcte application des procédures.

Périodiquement et autant que de besoin la valeur des actifs doit faire l'objet d'une étude pour déterminer les valeurs actualisées. Les méthodes de valorisation sont variables d'une catégorie de biens à une autre. Lorsqu'il existe des indices de perte de valeur (obsolescence, dégradation physique, changement important dans le mode d'utilisation, performances inférieures aux prévisions), les biens doivent faire l'objet d'une dépréciation.

Après la saisie de toutes les opérations de la période relatives aux immobilisations, les dotations aux amortissements sont calculées par le système d'information financière et traduites sous forme d'écritures comptables.

Les immobilisations en cours font l'objet d'un recensement *ad hoc*, situé en amont de tout inventaire physique, sous la responsabilité de la direction d'opération, du responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations en cours et du responsable de la comptabilité générale.

7.3. Interfaces comptables.

1

Réaliser l'inventaire physique :

- MP9_P4_F17 : réaliser l'inventaire physique - gestionnaire de biens (délégué).

2

Réaliser la mise à jour du suivi technique et logistique :

- MP9_P1-F02 : mise à jour du suivi technique et logistique - gestionnaire de biens (délégué).

3

Mise à jour des données logistiques et comptables :

- MP9_P1_F03 : mettre à jour la fiche d'immobilisation ou de stock - responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ou stocks ;
- MP9_P1_F04 : constituer le dossier de l'immobilisation ou du bien stocké - responsable de la comptabilité auxiliaire (cf. le dossier d'auditabilité permanent).

4

Actualiser la valeur des actifs (dépréciations et provisions) :

- MP9_P4_F18 : actualiser la valeur des actifs - responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ou stocks.



Comptabiliser les dotations aux amortissements :

- MP9_P4_F20 : comptabiliser les dotations aux amortissements - responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations/responsable de la comptabilité générale.

7.4. Fréquence et/ou délai du groupe d'activités.

7.5. Référentiel(s) utilisé(s).

Systeme d'information logistique.

7.6. Acteurs et rôles.

ACTIVITÉ.	ACTEURS CHAÎNE LOGISTIQUE.	RÔLE.	ACTEURS CHAÎNE FINANCIÈRE.
Editer le listing des biens issus des SIL.	Gestionnaire de biens (délégué).	Editer le listing des biens, sans les quantités, issus du SIL de son périmètre de responsabilité.	
Réaliser l'inventaire physique.	Équipe de recensement.	Effectuer le recensement quantitatif et qualitatif des biens.	
Analyser les écarts.	Gestionnaire de biens (délégué). Détenteur.	Rapprocher les quantités recensées des quantités inscrites dans le SIL. Rechercher la cause des écarts éventuels. Corriger les écarts qui n'impactent pas les quantités.	
Justifier les écarts.	Gestionnaire de biens (délégué). Détenteur. Utilisateur.	Justifier les écarts en vue d'une éventuelle régularisation dans le SIL.	
Etablir les documents de régularisation.	Gestionnaire de biens (délégué).	Établir les documents de régularisation (si nécessaire).	
Mettre à jour le suivi technique et logistique.	Gestionnaire de biens.	Mettre à jour le SIL. Editer le listing mis à jour. Adresser les documents justificatifs pour la mise à jour de la comptabilité générale.	
Mettre à jour l'inventaire de la comptabilité générale.	Comptable auxiliaire.	Mettre à jour la comptabilité générale.	Responsable de la comptabilité générale.
Rapprocher l'inventaire physique et l'inventaire de la comptabilité générale.	Comptable auxiliaire.	Comparer les listings issus du SIL et de la comptabilité générale.	Responsable de la comptabilité générale.
Analyser les écarts.	Comptable auxiliaire.	Rechercher la cause des écarts.	

	Gestionnaire de biens (délégué).	Demander les justificatifs au gestionnaire de biens (délégué).	
Procéder aux régularisations.	Comptable auxiliaire. Gestionnaire de biens (délégué).	Mettre à jour les systèmes d'information impactés.	Responsable de la comptabilité générale.
Actualiser la valeur des actifs.	Gestionnaire de biens (délégué).	Transmettre les justificatifs quantitatifs et qualitatifs au comptable auxiliaire.	
	Comptable auxiliaire.	Proposer les écritures comptables au responsable de la comptabilité générale.	Responsable de la comptabilité générale.
Comptabiliser les dotations aux amortissements.	Comptable auxiliaire des immobilisations en service.	Proposer au responsable de la comptabilité générale la mise à jour de la comptabilité générale.	Responsable de la comptabilité générale.

8. GLOSSAIRE.

TERMINOLOGIE.	DÉFINITION.
Acceptation.	Le bien est accepté par le réceptionnaire technique lorsqu'il est conforme au bien attendu (état, conditionnement, documentation d'accompagnement, délais, quantité...).
Aliénation.	Les biens et droits mobiliers du domaine privé de l'État, qui ne sont plus utilisés par un service civil ou militaire de l'État ou un établissement public de l'État, peuvent être vendus par l'administration des domaines dans les conditions fixées par décret en conseil d'État. Les opérations d'aliénation ne peuvent être réalisées ni à titre gratuit, ni à un prix inférieur à la valeur vénale.
Bénéficiaire.	Entité destinataire d'un bien dont elle devient responsable qualitativement et quantitativement. Entité au profit de laquelle une activité est réalisée.
Bien.	Les biens comprennent les matières, les pièces détachées, denrées, matériels, matériels complets, corporels ou incorporels, immobilisés ou stockés, dont le département de la défense assume la gestion logistique et dont les règles de comptabilité sont fixées par des normes.
Cession gratuite.	Les cessions gratuites sont interdites, sauf : - les cessions de biens meubles dont la valeur n'excède pas des plafonds fixés par l'autorité désignée par décret en Conseil d'État à des États étrangers dans le cadre d'une action de coopération ; - les cessions de biens meubles, dont la valeur unitaire n'excède pas les plafonds cités ci-dessus, à des associations relevant de la loi du 1er juillet 1901 (A) et dont les ressources sont affectées à des oeuvres d'assistance, notamment à la redistribution gratuite de biens meubles aux personnes les plus défavorisées ; - les cessions des biens informatiques dont les services de l'État ou de l'un de ses établissements publics n'ont plus l'emploi et dont la valeur unitaire n'excède pas un seuil fixé par décret aux associations de parents d'élèves, aux associations de soutien scolaire et aux associations d'étudiants - les cessions de biens et d'équipements destinés à l'enseignement et à la recherche scientifiques, lorsqu'ils ont été remis, dans le cadre d'une convention de coopération, à un organisme assurant des missions de même nature.
Cession onéreuse.	Transfert à titre onéreux d'un bien.
Consommation.	La consommation est une destruction du bien au premier usage.
Contrat.	Le contrat est une acte juridique par lequel une ou plusieurs personnes s'obligent, envers une ou

	plusieurs autres, à donner, à faire ou à ne pas faire quelque chose.
Déclassement.	Le déclassement permet à un bien identifié sous un classement de nomenclature, d'être maintenu dans le patrimoine de l'État sous un autre classement de nomenclature pour un emploi autre que celui prévu initialement (ex : bâtiment qui devient cible).
Démantèlement.	Démonter en vue de détruire.
Destruction.	La destruction peut être décidée ou accidentelle. Dans le premier cas, c'est une opération d'élimination. Dans le second cas, la destruction constatée rend impossible la récupération de constituants et entraîne systématiquement la sortie logistique et comptable du bien.
Détérioration.	Événement conduisant à rendre un bien temporairement ou définitivement impropre à l'emploi pour lequel il a été initialement prévu. La détérioration conduit, selon le cas, à sa réparation ou à sa récupération (bien qui sera réintégré en immobilisation ou en stock, ou mis en vente par les domaines).
Disponible.	Bien autorisé à l'utilisation de la Défense, en état de fonctionnement mais non exploité.
Dons.	Intention libérale de transmettre un bien du vivant du donateur. On parle alors d'une « transmission entre vifs ».
Échange standard.	Opération qui consiste à procéder à l'échange nombre pour nombre d'un bien hors d'usage par son interchangeable neuf ou en bon état de fonctionnement et pouvant donner lieu à un mouvement comptable.
Élimination.	L'élimination désigne les opérations aboutissant à la sortie définitive d'un bien du patrimoine de l'État. Ces opérations sont la destruction ou l'aliénation. Après prélèvement éventuel des composants utilisables, la décision d'élimination entraîne en principe la remise des biens à l'administration des domaines pour être vendus. Toutefois, certains biens ayant fait l'objet d'une décision d'élimination, peuvent être utilisés à d'autres fins par le département de la défense. D'autres, pour des raisons tenant à la sécurité et à la salubrité ou au secret militaire sont détruits éventuellement après dénaturation.
En exploitation.	Bien autorisé à l'utilisation de la défense, en état de fonctionnement et en cours d'usage.
Enlèvement.	Voir « expédition ».
Entité.	Terme générique pour désigner une formation, un établissement, un entrepôt, un magasin, un service, une direction, un industriel, ...
Entrepôt.	Organisme centralisateur pour les entrées et sorties de biens, chargé de leur entreposage pour distribution aux magasins.
Entreposage.	Conservation temporaire d'un bien.
Établissement.	Voir « entrepôt ».
Évolution technique.	Transformations techniques successives d'un bien par modifications.
Expédition.	L'expédition consiste à ordonnancer les mouvements, préparer et conditionner les biens, organiser les transports-transits (choisir les moyens, établir les documents d'accompagnement, gérer les prestataires), envoyer les biens ou les faire enlever, assurer la traçabilité et maîtriser les coûts.
Exploitation.	Voir « en exploitation ».
Immobilisation.	Immobilisation incorporelle : - les immobilisations incorporelles sont des actifs non monétaires identifiables, sans substance physique, qui sont contrôlés par l'État du fait d'éléments passés. On y trouve : les concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires. La norme s'applique aux immobilisations incorporelles de l'État, à savoir : - aux actifs incorporels représentatifs des avantages économiques futurs attribués à l'État par l'exercice du pouvoir particulier qui autorise l'occupation ou l'exploitation d'un élément identifié de son domaine public. Ces actifs doivent avoir été mis en évidence par une transaction avec un tiers ;

	<p>- aux éléments incorporels représentatifs des dépenses ayant concouru à une amélioration identifiable et durable des capacités des services de l'État à assurer leurs missions.</p> <p>Ces immobilisations incorporelles peuvent être acquises ou générées en interne par la réalisation d'un projet. Elles comprennent les brevets et droits similaires, les logiciels et les sites Internet qui ne sont pas purement informatifs.</p> <p>Si un actif incorporel est enregistré sur un support physique, il convient d'apprécier le supplément de valeur apporté par le contenu : si la valeur du support vierge est négligeable comparée à celle acquise grâce au contenu, le bien constitué du support et de son contenu est comptabilisé en tant qu'immobilisation incorporelle. Si une immobilisation comporte à la fois un élément incorporel et un élément corporel, aucune immobilisation incorporelle n'est comptabilisée si l'élément corporel ne peut fonctionner sans l'élément incorporel. La totalité du bien constitue alors une immobilisation corporelle.</p> <p>Immobilisation corporelle :</p> <p>- éléments physiques identifiables destinés à servir de façon durable, qui ne sont pas consommés à leur premier usage et qui sont contrôlés par l'État.</p>
Intégration.	C'est le fait d'incorporer un bien dans un ensemble plus vaste pour la réalisation de ce dernier.
Intervention technique.	Ce terme englobe toutes les interventions à caractère technique sur un bien. Celles-ci peuvent éventuellement entraîner une revalorisation de ce bien, voire la création d'une nouvelle ressource si l'intervention modifie le référentiel logistique du bien.
Inventaire comptable intermittent.	L'inventaire comptable intermittent permet de connaître les quantités et les valeurs détenues en stocks en fin de période comptable. À la clôture de l'exercice, le stock initial est annulé et la valeur du stock final est comptabilisée à l'actif du bilan, en contrepartie des comptes de variations de charges et de produits du compte de résultat, qui transcrivent la consommation réelle des stocks sur l'exercice.
Inventaire comptable permanent.	L'inventaire comptable permanent des stocks permet grâce à l'enregistrement comptable au fil de l'eau des entrées et sorties, de suivre l'évolution comptable du stock en quantité et en valeur.
Inventaire physique.	Tout gestionnaire de biens est responsable de l'inventaire physique des biens de leur périmètre de gestion. Il s'appuie pour sa réalisation, sur les détenteurs et les utilisateurs auxquels il a confié ces biens. L'inventaire physique contribue à l'image fidèle de la situation patrimoniale du ministère de la défense, en vérifiant l'existence physique des biens, ainsi que la justification de leur valorisation comptable. Des rapprochements entre l'inventaire comptable et physique, appelés vérifications, s'ils sont effectués par le détenteur ou l'utilisateur, et récolements ou recensements lorsqu'ils sont effectués par une autorité extérieure, sont exécutés suivant des modalités fixées par voie d'instructions. Celles-ci, qui peuvent prévoir la possibilité de procéder à ces opérations par sondage sur échantillons représentatifs, déterminent en outre les mesures à prendre en cas de différence.
Legs.	Le legs est une gratification consentie par testament. Contrairement à la donation, qui est une « transmission entre vifs », le legs est une transmission dite « à cause de mort ».
Limite de fonctionnement.	Limite exprimée en unité d'utilisation (kilomètre,...) qui impose le retrait d'utilisation et l'exécution d'opérations d'entretien afin de redonner au bien un potentiel déterminé.
Limite de vieillissement.	Limite exprimée en unité d'âge (mois, année,...) qui impose le retrait d'utilisation et l'exécution d'opérations d'entretien afin de redonner au bien un potentiel déterminé.
Limite de vie.	Limite qui fixe pour un bien son utilisation maximale ou sa durée de vie calendaire maximale avant élimination.
Litige.	Action liée à la non-conformité entre la nature, la quantité, l'état ou le prix d'un bien commandé et la nature, la quantité, l'état ou le prix du bien reçu, rendu ou facturé.
Location.	Mise à la disposition temporaire d'un autre organisme d'un bien contre paiement d'un prix.
Logistique.	La logistique est l'approche globale de la gestion des flux de biens au sein du ministère, incluant notamment le transport, le stockage, les approvisionnements et les flux d'information correspondants. Elle permet la satisfaction des besoins en biens (matériels, aliments, habillement, infrastructure...) au profit d'utilisateurs pour la préparation et la réalisation de leur mission.

Magasin.	Lieu où sont rangés et conservés des biens.
Magasinage.	Ensemble des opérations concernant le rangement en magasin des biens et leur conservation en nombre et en qualité.
Maintenance.	C'est l'ensemble des opérations préventives et curatives ayant pour finalité le maintien des performances, du potentiel, et de la disponibilité des biens dans un état spécifié (performances). La maintenance comprend l'entretien et la remise en état.
Mise à disposition vers un organisme extérieur à la Défense.	<p>Les biens de la Défense peuvent être mis à la disposition temporaire d'organismes extérieurs au département. Par organismes extérieurs, il faut entendre toute personne morale autre que l'État, toute personne physique ou tout autre département ministériel. Des conventions, protocoles ou marchés fixent les règles particulières applicables à chaque mise à disposition.</p> <p>Deux grandes catégories de mises à disposition sont à distinguer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les biens mis à la disposition, toujours dans un but d'intérêt général et pour une durée fixée à l'avance, des départements ministériels civils, des établissements publics, des collectivités territoriales, des États étrangers, des organisations internationales ou de toutes autres personnes physiques ou morales, en vertu de conventions particulières ; - les biens mis en place auprès d'entreprises industrielles pour les besoins de la réalisation des programmes qui leur sont confiés par les services de la Défense. Ces biens restent contrôlés par l'organisme d'appartenance.
Mise à disposition vers un organisme du MINDEF.	Les biens de la Défense peuvent être mis à disposition temporaire entre organismes relevant du ministère de la défense. Les biens demeurent suivis en gestion par les soins du service gestionnaire d'origine.
Modernisation.	Adaptation d'un bien aux moyens et technologies modernes et actuels lui permettant de rester en exploitation pendant la durée de vie prévue au moment de sa réalisation.
Modification.	Opérations ayant pour effet de modifier les caractéristiques physiques ou fonctionnelles d'un bien. Toute modification entraîne un changement de référence du composant concerné, voir du bien.
Mouvement.	Un mouvement se définit comme l'opération par laquelle un bien est soit placé dans un statut, soit transféré d'un statut ou sous-statut à un autre, soit changé de gestionnaire, soit sorti du patrimoine de l'État. Les mouvements externes ont pour effet de faire entrer ou sortir du patrimoine de l'État des biens d'une même formation ou d'un organisme donné. Les mouvements internes sont des modifications, effectuées pour les besoins du service ou de la gestion, de la répartition ou du statut d'un bien sans incidence sur le patrimoine de l'État.
Non disponible.	Bien autre qu'en exploitation ou disponible.
Obsolescence.	Dépréciation d'une machine, d'un équipement, qui le rend périmé du seul fait de l'évolution technique (et non de l'usure résultant de son fonctionnement).
Péremption.	Bien périmé à la suite des évolutions techniques, des modifications successives apportées ou compte tenu de la date de sa mise en service ou de son entrée en stock, de la durée de son utilisation ou de sa date de péremption.
Perte.	Un bien perdu est un bien disparu ou irrécupérable, c'est-à-dire, soit impossible à retrouver, soit dont l'emplacement est connu mais inaccessible ou trop difficile d'accès.
Prélèvement.	Le prélèvement consiste à prendre un élément d'un ensemble supérieur, ce dernier n'étant pas destiné à être éliminé. Le bien prélevé est remplacé par un autre équivalent connu en gestion et en comptabilité. De ce fait, le prélèvement n'a pas de répercussion comptable.
Prêt.	Mise à disposition temporaire d'un bien pour l'entité qui le reçoit sans contrepartie onéreuse.
Réalisation.	Suite à une expression de besoin, la réalisation consiste à obtenir un bien soit par acquisition, production, location (l'État devenant locataire) ou par un nouveau mode d'acquisition (NMA).
Recensement.	Le recensement consiste à compter, peser, mesurer les biens, puis à comparer les résultats obtenus aux écritures portées sur les inventaires logistiques puis sur les inventaires comptables. Le recensement est effectué par une équipe de recensement. Toute opération de recensement donne lieu à l'établissement d'un document faisant ressortir, le cas échéant, les différences constatées.
Réception.	

	<p>Les opérations de réception ont pour but de vérifier la conformité des biens entrant en ressources au regard de spécifications contractuelles et des facturations. Elles présentent un double aspect : qualitatif et quantitatif. Elles sont effectuées dans les conditions et délais prescrits par les documents contractuels.</p> <p>Dans le cadre des contrats d'armement ou de recherches, la réception entraîne un transfert de propriété des biens vers l'État (voir transfert de propriété).</p>
Récupération.	Cela consiste à prendre un élément d'un bien avant que ce dernier ne soit éliminé. Le composant récupéré entre en gestion et en comptabilité. On parle aussi de salvage.
Référence.	Référence article : combinaison de caractères attribués par une entreprise, un fabricant pour identifier sans ambiguïté un bien de sa responsabilité et répondant à des caractéristiques définies.
Remplacement.	Dans le cas d'un échange standard, le remplacement s'opère dès l'instant où le bien nouveau n'a pas la même référence que le bien échangé. Le bien échangé est sorti des ressources logistiques et il est procédé parallèlement à l'entrée en ressources logistiques du bien nouveau.
Réparation.	Intervention définitive et limitée de maintenance corrective après défaillance.
Réservé.	Il s'agit de biens conservés et entretenus en vue de la mobilisation, pour des cas de menace ou pour des besoins spécifiques.
Restitution.	Il s'agit de la restitution d'un bien de la part de l'organisme bénéficiaire de la mise à disposition.
Retrait.	<p>Un retrait concerne indifféremment un bien en exploitation, disponible ou non disponible. Le retrait est l'opération par laquelle est décidée la mise en traitement fin de vie d'un bien reconnu définitivement inutile aux organismes de la Défense ou inutilisable pour des raisons qui seront décrites dans la décision. Notamment pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un bien périmé à la suite des évolutions techniques, des modifications successives apportées ou compte tenu de la date de sa mise en service (immobilisation), de la durée de son utilisation ou de sa date de péremption ; - un bien sans emploi en raison de la disparition du besoin qu'il devait satisfaire ou par suite d'une décision de non-conformité ; - un bien en excédent, eu égard aux quantités disponibles en magasin par rapport aux besoins prévus.
Retrofit.	Évolution de la définition matérielle et/ou logicielle d'un bien afin de le porter à un niveau de standard supérieur.
Reversement.	Action qui consiste à remettre un bien en exploitation à un magasin, un établissement ou un entrepôt.
Sortie des ressources.	La sortie des ressources consiste à sortir un bien des ressources logistiques et comptables de l'État.
Statut.	Situation d'un bien au regard de sa disponibilité logistique.
Stock État.	Bien mis en place auprès d'entreprises industrielles ou d'établissements publics pour les besoins de la réalisation de programmes d'études ou de recherches, de fabrications, d'interventions techniques qui leur sont confiés par la Défense. Les biens concernés appartiennent à l'État et font l'objet d'une gestion décentralisée auprès des entreprises et établissements susmentionnés. Ces entités sont tenues de rendre compte de leur gestion à l'État qui peut contrôler ces biens à tout moment. Ce terme est propre au ministère de la défense.
Stocks.	<p>Les stocks constituent des actifs de l'État, matérialisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sous forme de matières premières ou de fournitures devant être consommées dans un processus de production ou de prestation de services ; - détenus pour être vendus ou distribués dans le cours normal de l'activité de l'État ; - faisant partie d'un processus de production pour être vendus ou distribués ; <p>Les stocks ne sont en général pas détenus pour plus d'un exercice comptable.</p>

	Toutefois, les stocks du ministère de la défense sont susceptibles de fréquemment présenter des délais d'écoulement très variables, pouvant aller jusqu'à plusieurs dizaines d'années (munitions, missiles non stratégiques...).
Utilisateur.	Entité qui exploite un bien pour lequel il doit appliquer les consignes d'utilisation, éventuellement dans un cadre réglementaire.
Transfert de propriété.	Le droit de propriété est le droit de jouir et de disposer des choses de la manière la plus absolue. Ce droit s'applique aux biens de toute nature, aux meubles comme aux immeubles. Lors d'un contrat, celui-ci est conclu lorsque l'offre de transfert de propriété émanant d'une partie rencontre l'acceptation d'une autre partie. Le transfert de propriété est normalement effectif dès l'échange de consentements. Cette disposition peut donc poser des difficultés en raison du transfert de risques qu'il comprend, le nouveau propriétaire devant immédiatement les assumer (bris, destruction, vol, accident, ...). Pour éviter ces inconvénients il est possible d'insérer une clause de réserve dans le contrat. La clause de réserve a pour objet de retarder le transfert de propriété (et donc les risques) jusqu'à la livraison ou le paiement complet du prix des biens livrés.
Transport.	Voir « expédition ».
Vente.	La vente est, de manière générale, un transfert de propriété à titre onéreux.
(A) n.i. BO ; JO du 2 juillet 1901, page 4025.	

(1) Il n'est pas considéré ici et dans tout le document des biens immobiliers (infrastructure). Ceux-ci font l'objet d'un traitement particulier compte tenu de leurs spécificités.

(2) Les biens provenant d'une mise à disposition doivent faire l'objet d'un suivi logistique spécifique. Ils ne doivent pas être pris en compte dans le patrimoine du bénéficiaire.

(3) Ceci vaut pour une modification touchant les caractéristiques physiques, de performances ou d'interchangeabilité du bien. L'échange d'un sous-ensemble par un sous-ensemble modifié ou d'une autre conception dans un ensemble complet sera considéré comme une évolution mais ne conduira pas obligatoirement au changement de référence de l'ensemble complet. L'évolution de la référence est gérée par un organisme de codification, administrateur du référentiel.

(4) Le terme contrat est à considérer comme un terme générique.

(5) Le bien non disponible peut être positionné en magasin ou hors magasin (en réparation, en transport, mis à la disposition d'un autre organisme, réservé, en attente de décision...).

(6) Un bien a pu être placé en statut « non disponible/en attente de traitement de fin de vie » suite à une demande de cession par un autre organisme. Mais un bien placé dans ce statut pour toute autre raison peut faire l'objet d'une recherche d'acquéreur. En cas de réponse favorable, il est procédé à la cession.

(7) Opérations obligatoires de mise aux normes environnementales/de sécurité :

- matière toxique : neutralisation ;

- matière dangereuse : dépollution ;

- bien informatique : destruction disques durs et mémoires ;

- bien de guerre : dénaturation.

MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE PERTE, DESTRUCTION, DÉTÉRIORATION, DÉFICIT APRÈS RECENSEMENT.

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

VOLET LOGISTIQUE

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

E -

Circonstances dans lesquelles le bien a été perdu, détruit, détérioré, en déficit

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

Date, grade, nom, signature :

Avis du détenteur de biens

Date, grade, nom, signature :

F -

Exposé complémentaire des faits par l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure au détenteur de biens

Date, grade, nom, signature et cachet :

G -**Clôture du procès-verbal**

Nous (*nom, grade, fonction*)

avons constaté personnellement les faits suivants :

avons reçu les déclarations et avis consignés au présent procès-verbal.

A _____, le
Signature et cachet

H -**Avis technique**

Date, grade, nom, signature et cachet :

I-**Décision du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué**

Le (*nom, grade, fonction*)

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

- de sortir les biens perdus des ressources logistiques.
- de sortir les biens détruits des ressources logistiques.
- de sortir les biens en déficit après recensement des ressources logistiques.

- de réparer les biens détériorés
- d'éliminer les biens détériorés par : Destruction
 Aliénation

A _____, le
Signature et cachet

J-**Certification de la passation des écritures des mouvements en sortie**

Dans le système d'information logistique

Dans le système d'information comptable

[Nom, qualité]

A _____, le
Signature et cachet

[Nom, qualité]

A _____, le
Signature et cachet

VOLET RESPONSABILITE ET CONTENTIEUX

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

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

J'estime que

LA PERTE	<input type="checkbox"/>
LA DESTRUCTION	<input type="checkbox"/>
LA DETERIORATION	<input type="checkbox"/>
LE DEFICIT	<input type="checkbox"/>

est la conséquence :

L1-

<input type="checkbox"/> D'UNE FAUTE PERSONNELLE DETACHABLE DU SERVICE	<input type="checkbox"/> brutalité/ malveillance <input type="checkbox"/> intention manifeste de nuire <input type="checkbox"/> recherche d'un intérêt personnel <input type="checkbox"/> négligence <input type="checkbox"/> imprudence <input type="checkbox"/> défaut de soins <input type="checkbox"/> inobservation de la réglementation applicable	} }	<p style="text-align: center;">FAUTE Rendue possible</p> <input type="checkbox"/> par un défaut de surveillance <input type="checkbox"/> sans défaut de surveillance	D'un personnel autre que l'auteur de la perte ou des dommages
			<p>jugé(e) inadmissible et inexcusable compte tenu du niveau de responsabilité de son auteur ou de la gravité de la faute commise.</p>	
			<input type="checkbox"/> QUALIFIABLE D'ACTE DELICTUEUX	
			Enquête de police "gendarmerie" ouverte le Plainte déposée le Contre Auprès de	
IMPUTABLE AU LA RESPONSABILITE DE				
EST <input type="checkbox"/> entièrement engagée <input type="checkbox"/> partiellement engagée <input type="checkbox"/> dégagée				
Une sanction disciplinaire a été prise <input type="checkbox"/> est demandée par ailleurs <input type="checkbox"/>				

L2-

<input type="checkbox"/> D'UNE FAUTE DE SERVICE	<input type="checkbox"/> absence de preuve de faute personnelle	
IMPUTABLE AU LA RESPONSABILITE DE		
EST <input type="checkbox"/> entièrement engagée <input type="checkbox"/> partiellement engagée <input type="checkbox"/> dégagée		
Une sanction disciplinaire a été prise <input type="checkbox"/> est demandée par ailleurs <input type="checkbox"/>		

L3-

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

L4-

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

Tiers incriminé :

A _____, le
Signature et cachet

M-

Proposition du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué

Le (*nom, grade, fonction*)

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

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

au

et de laisser à la charge de l'Etat la somme de (*en chiffres et en toutes lettres*)

A _____, le
Signature et cachet

N-

Dossier de dommage subi par le ministère de la défense

- Adressé le

A _____, le
Signature et cachet

O-

Décision de l'autorité compétente

Le (*nom, grade, fonction*)

Vu le procès-verbal rapporté ci-dessus, décide :

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

A _____, le
Signature et cachet

ANNEXE III.
NOTICE EXPLICATIVE.

La présente notice est destinée à fixer les règles et à préciser les modalités permettant de renseigner le procès-verbal de perte, destruction, détérioration et déficit après recensement de biens.

À ce titre, les cadres figurant dans ce procès-verbal doivent être renseignés de la manière la plus complète possible et dans un langage compréhensible par tous, en s'abstenant ainsi de toute abréviation spécifique ou dénomination technique connue seulement par des initiés.

Par ailleurs, ce procès-verbal doit être établi en un seul exemplaire.

1. VOLET LOGISTIQUE.

1.1. Cadre A.

Ce cadre est destiné à mentionner soit l'organisme d'emploi du détenteur, soit l'organisme de l'utilisateur des biens perdus, détruits, détériorés ou en déficit après recensement.

Le numéro d'enregistrement correspond au numéro d'enregistrement chronologique du procès-verbal par l'organisme émetteur.

1.2. Cadre B.

Le procès-verbal concerne les pertes, destructions, détériorations et déficits après recensement des biens. Il importe de ne cocher qu'une seule case.

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

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

Il est nécessaire de joindre systématiquement au procès-verbal de déficit le procès-verbal de recensement. En effet, l'examen de ce déficit doit s'effectuer au vu d'un dossier complet permettant notamment de vérifier que les éventuels excédents constatés ne compensent en aucune manière les déficits.

1.3. Cadre C.

Ce cadre est destiné à mentionner le responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ou des stocks chargé du suivi comptable des biens, objet du procès-verbal.

Ce cadre doit être renseigné dès l'instant où les biens perdus, détruits, détériorés ou en déficit après recensement, sont inscrits en comptabilité générale de l'État.

1.4. Cadre D.

Pour renseigner le tableau, il convient de prendre en considération les définitions suivantes :

RÉFÉRENCE DU BIEN.	Les biens sont enregistrés et suivis dans des systèmes d'informations logistiques selon une référence codifiée notamment le numéro de nomenclature « système OTAN » (NNO). Pour les biens immobilisés, la référence du bien pourra être celle figurant sur la fiche immobilisation, ou pourra prendre en compte le numéro d'inventaire ou de série.
VALEUR D'ENTRÉE.	Il s'agit de la valeur d'acquisition ou de la valeur de production des biens.
VALEUR CUMULÉE DES AMORTISSEMENTS ET DES DÉPRÉCIATIONS.	Il s'agit des valeurs cumulées des amortissements (biens immobilisés) et des dépréciations (biens immobilisés ou stockés) enregistrées en comptabilité générale de l'État.

La partie relative à la valeur du bien est renseignée par le responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks qui est le seul à disposer des informations.

S'agissant des biens immobilisés, il importe que les biens mentionnés sur une même ligne soient homogènes, c'est à dire qu'ils disposent des mêmes caractéristiques et d'une valorisation identique (même date de mise en service, durée d'amortissement et conditions de dépréciation identiques).

Dans le cas contraire, chaque bien doit être inscrit sur une seule ligne.

Une fiche peut être annexée au procès-verbal si le nombre de lignes du tableau s'avère insuffisant. Dans ces cas, le montant total des pertes, destructions, détériorations ou déficit après recensement doit être reporté au bas du premier tableau.

1.5. Cadre E.

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

La signature est impérativement celle du rédacteur. En cas d'empêchement motivé, la déclaration doit être accomplie par le supérieur direct.

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

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

1.6. Cadre F.

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

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

1.7. Cadre G.

Le procès-verbal est dressé :

- dans les armées, par un commissaire des armées ;
- en dehors des armées, par l'autorité responsable de l'administration de l'organisme.

Le procès-verbal constitue une écriture publique. L'altération frauduleuse de la vérité affectant la substance d'un procès-verbal revêt la qualification criminelle de faux en écritures publiques.

1.8. Cadre H.

Ce cadre est renseigné, notamment, en cas de défaillance technique ou de détérioration.

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

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

Pour les accidents avec un tiers en cause, l'évaluation du préjudice est remplacée par un rapport d'expertise. Ce rapport doit être joint au procès-verbal, notamment si le responsable en cause incrimine une défaillance mécanique.

1.9. Cadre I.

Les circonstances et les avis qui sont consignés dans les précédents cadres doivent permettre au gestionnaire de biens délégués de décider, dans son périmètre de responsabilité, de la sortie des ressources logistiques des biens perdus, détruits ou en déficit après recensement.

Ce cadre permet également au gestionnaire de biens ou au gestionnaire de biens délégué de décider de la réparation du bien ou de son élimination.

1.10. Cadre J.

Le procès verbal est un document qui justifie la sortie des biens perdus, détruits, détériorés ou en déficit après recensement, des systèmes d'informations logistiques. Par conséquent, ce cadre permet de certifier la mise à jour des systèmes d'informations logistiques.

Lorsque ces biens sont inscrits en comptabilité générale de l'État, il est nécessaire que le système d'information comptable soit mis à jour de la sortie des biens.

2. VOLET RESPONSABILITÉ ET CONTENTIEUX.

2.1. Cadre K.

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

- J1 - pour une faute personnelle, pour un acte délictueux ;
- J2 - pour une faute de service ;
- J3 - pour un cas fortuit ou de force majeure, pour des circonstances particulières de service ;
- J4 - pour des faits mettant en cause un tiers extérieur au ministère de la défense.

2.1.1. Cadre L1.

Faute personnelle.

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

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

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

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

- une intention malveillante (cas d'une lacération ou d'une dégradation volontaire d'un bien) ;
- une brutalité (détérioration ou destruction d'un bien au cours d'une bagarre) ;
- une recherche d'un intérêt personnel (détournement à son profit d'un bien) ;
- une négligence (oubli de fermeture d'un local). Il est à noter qu'une négligence répétée n'est plus considérée comme une négligence ;
- une imprudence (défaut de vérification) ;
- un défaut de soins (défaut de soins constaté sur des animaux : chevaux, chiens...) ;
- une inobservation de la réglementation applicable.

Acte délictueux.

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

Responsabilité partiellement engagée.

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

2.1.2. Cadre L2.

Faute de service.

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

Responsabilité partiellement engagée.

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

2.1.3. Cadre L3.

Cas fortuit.

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

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

Cas de force majeure.

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

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

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

Circonstances particulières de service.

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

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

2.1.4. Cadre L4.

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

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

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

2.2. Cadre M.

Ce cadre est renseigné par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué, qui après avoir défini dans les cadres J1 à J4, les circonstances de la perte, destruction, détérioration ou déficit après recensement

des biens, propose soit une imputation totale ou partielle à la charge de l'État, soit une imputation totale ou partielle à la charge d'un personnel civil ou militaire ou d'un tiers extérieur au département ministériel.

2.3. Cadre N.

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

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

2.4. Cadre O.

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