

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique**

PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale

**INSTRUCTION N° 46787/DEF/DAT/PFI/BC**

relative à la comptabilité des matériels de la défense en usage à la direction des armements terrestres.

*Du 12 septembre 1994*

DÉLÉGATION GÉNÉRALE POUR L'ARMEMENT : *direction des armements terrestres.*

**INSTRUCTION N° 46787/DEF/DAT/PFI/BC relative à la comptabilité des matériels de la défense en usage à la direction des armements terrestres.**

*Du 12 septembre 1994*

NOR D E F A 9 4 5 0 0 7 3 J

---

*Références :*

Décret 90-144 du 14 février 1990 (BOC, p. 642).

Instruction 11000 /DEF/DSF/CC/1 du 15 mars 1990 (BOC, p. 1279).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 820.1.1.

*Référence de publication :* BOC, p. 4377.

---

SOMMAIRE

Préambule.

TITRE PREMIER. GÉNÉRALITÉS.

Article premier. Objectifs.

Article 2. Champ d'application.

Article 3. Les matériels gérés.

Article 4. Attributions et responsabilités des différents intervenants.

TITRE II. GESTION DES MATÉRIELS NON CONSOMMABLES.

Article 5. Principes de gestion.

Article 6. Enregistrement des mouvements.

Article 7. Affectation des matériels.

Article 8. Inventaires.

TITRE III. GESTION DES MATÉRIELS CONSOMMABLES.

Article 9. Principes de gestion des matériels stockés.

Article 10. Principes de gestion des matériels non stockés.

ANNEXE(S)

ANNEXE. LISTE DES CATÉGORIES DE MATÉRIELS SUIVIS QUELLE QUE SOIT LEUR VALEUR INITIALE D'ACHAT.

**Préambule.**

Le décret 90-144 du 14 février 1990 relatif à la comptabilité des matériels de la défense a fixé les règles de gestion desdits matériels pour l'ensemble du ministère.

L' instruction 11000 /DEF/DSF/CC/1 du 15 mars 1990 relative aux modalités d'application de certains articles du décret 90-144 du 14 février 1990 relatif à la comptabilité des matériels de la défense a eu pour objet d'en préciser certains aspects.

Par ailleurs, des instructions particulières, s'imposant à l'ensemble du ministère, sont explicitement prévues par ces deux textes afin de développer certains points particuliers.

Ces instructions sont :

<b>Intitulé.</b>	<b>Référence et date de parution de l'instruction.</b>	<b>Observations.</b>
Comptabilité des objets de musée, de bibliothèque et documentation.	No 12170/DEF/DSF/CC/1 du 9 juin 1992 ( <i>BOC</i> , p. 2983).	Cf. lettre no 62256/DAT/PFI/BC du 8 octobre 1992 (n.i. BO).
Mode de désignation des détenteurs et des comptables des matériels de la défense.	No 14700/DEF/DSF/CC/1 du 17 novembre 1992.	<i>BOC</i> , p. 4192.
Valorisation des matériels.	No 15535/DEF/DSF/C/1 du 19 novembre 1993.	<i>BOC</i> , p. 6220.
Vérification, récolement, recensement.	No 10350/DEF/DSF/C/1 du 24 janvier 1994.	<i>BOC</i> , p. 255.
Comptabilité des prototypes et des matériels en expérimentation.	No 14240/DEF/DSF/C/1 du 6 septembre 1994.	<i>BOC</i> , p. 3391.

Enfin, les arrêtés du 1<sup>er</sup> octobre 1991, l'un relatif aux délégations de pouvoirs du ministre chargé des armées pour ce qui concerne ses attributions d'ordonnateur-répartiteur des matériels de la défense (*BOC*, p. 3289), l'autre fixant les limites de compétences (*BOC*, p. 3291) prévues par le premier arrêté, permettent de fixer comment s'exercent les responsabilités dévolues à chacun des intervenants en la matière.

L'objet de la présente instruction est, dans le respect des dispositions des textes cités dans le préambule, de fixer les modalités de comptabilité des matériels applicables à la direction des armements terrestres.

**TITRE PREMIER.**  
**GÉNÉRALITÉS.**

Article premier.  
**Objectifs.**

Le système de gestion des matériels de la défense mis en place à la direction des armements terrestres a pour objectif :

- de permettre un suivi quantitatif et qualitatif des matériels de la défense. Ce suivi quantitatif sera valorisé (*TTC*) en tant que de besoin et au moins une fois par an à la clôture de l'année budgétaire (31 décembre) ;

- de pouvoir donner, le cas échéant, et en particulier lors de la constitution de devis de prestations, un coût d'utilisation ou de consommation de certains matériels.

## Article 2. **Champ d'application.**

Le système de gestion décrit par la présente instruction s'applique à l'ensemble des matières, matériels, outillages, biens meubles en usage à la direction des armements terrestres.

## Article 3. **Les matériels gérés.**

On distingue les matériels consommables et les matériels non consommables.

### 3.1. *Les matériels non consommables.*

Un matériel est réputé non consommable si par nature il ne disparaît pas par l'usage, et si :

- soit sa valeur unitaire d'achat, frais connexes (transport...) non compris, est supérieure à 5 000 francs *TTC* ;
- soit du fait de l'intérêt que sa gestion individualisée présente, la catégorie de matériel à laquelle il appartient figure sur la liste annexée à la présente instruction, sans qu'une quelconque notion de seuil quant à la valeur d'achat entre en considération.

La révision tant de la liste des matériels présentant un intérêt particulier à être classés non consommables quelle que soit leur valeur d'achat, que de la valeur minimale définissant les autres matériels non consommables sera au moins annuelle et fera l'objet d'un modificatif à la présente instruction.

La gestion individualisée des matériels non consommables est décrite au titre II de la présente instruction.

### 3.2. *Les matériels consommables.*

Un matériel est réputé consommable si :

- soit, par nature, il disparaît par l'usage ;
- soit sa valeur d'achat, frais connexes (transport...) non compris, est inférieure à 5 000 francs *TTC* et, ne présentant aucun intérêt à être suivi individuellement, la catégorie à laquelle il appartient ne figure pas sur la liste annexée à la présente instruction.

Les matériels consommables font l'objet d'une gestion simplifiée décrite au titre III de la présente instruction.

## Article 4. **Attributions et responsabilités des différents intervenants.**

### 4.1. *L'ordonnateur-répartiteur.*

Le directeur de l'établissement est ordonnateur-répartiteur. Il peut éventuellement déléguer cette fonction à ses proches collaborateurs ayant pouvoir d'engager des dépenses au nom de l'Etat.

Les décisions de mouvement des matériels relèvent de sa compétence dans les limites fixées par les textes cités dans le préambule.

### 4.2. *Le comptable.*

Cet agent est nommé par le directeur de l'établissement dans le respect des procédures définies par l'instruction 14700 /DEF/DSF/CC/1 du 17 novembre 1992 relative au mode de désignation des détenteurs et des comptables des matériels de la défense.

Il doit être obligatoirement distinct de ceux exerçant les fonctions d'ordonnateurs-répartiteurs et détenir la qualification nécessaire à la bonne tenue de la fonction.

La *DAT* recommande que cet agent soit le responsable finances-gestion de l'établissement.

Sous sa responsabilité est saisi l'ensemble des mouvements relatifs aux matériels gérés.

De plus, lui est rattachée l'équipe en charge des inventaires.

#### **4.3. *Les détenteurs.***

##### **4.3.1. *Les détenteurs dépositaires.***

Les détenteurs dépositaires ont la responsabilité de la conservation des matériels qui leurs sont affectés.

A la direction des armements terrestres, les détenteurs dépositaires doivent être au moins des responsables hiérarchiques de niveau 6 <sup>(1)</sup>.

##### **4.3.2. *Les détenteurs usagers.***

Les détenteurs usagers ont, sous l'autorité d'un détenteur dépositaire, l'usage et donc la responsabilité du matériel qui leur a été confié par ce dernier pour les besoins du service.

Ce transfert de responsabilité s'applique sans restriction et en particulier aux micro-ordinateurs de type portable.

## ***TITRE II.***

### ***GESTION DES MATÉRIELS NON CONSOMMABLES.***

#### **Article 5.**

#### **Principes de gestion.**

##### **5.1. *Entrée dans les comptes d'un établissement de la direction des armements terrestres.***

Un matériel non consommable au sens de l'article 3.1 de la présente instruction peut entrer dans les comptes d'un établissement de la direction des armements terrestres :

- après achat à un fournisseur externe à la direction des armements terrestres ;
- par cession d'un établissement à un autre ou à la suite d'une cession dont la direction des armements terrestres est bénéficiaire ;
- après fabrication par l'établissement.

Dans ces conditions, les pièces, tenant lieu d'ordre de mouvement, nécessaires au comptable pour assurer l'inscription du matériel dans les comptes de l'établissement sont :

##### **5.1.1. *Achats externes.***

Le bon de commande signé par le directeur de l'établissement ou ses éventuels délégataires.

##### **5.1.2. *Cession.***

La décision de cession dûment signée par l'autorité compétente.

#### **5.1.3. *Fabrication par l'établissement.***

L'ordre de fabrication signé par le directeur de l'établissement ou ses éventuels délégataires.

#### **5.2. *Mouvements internes à l'établissement.***

Modifications effectuées pour des besoins de gestion, les mouvements internes sont enregistrés par le comptable après validation concomitante des services cédant et receveur de la réalité du mouvement.

#### **5.3. *Sortie des comptes d'un établissement de la direction des armements terrestres.***

La sortie des comptes d'un établissement de la direction des armements terrestres, pour quelque raison que ce soit, est, éventuellement sur proposition du comptable, et en fonction des limites de compétence fixées réglementairement, ordonnée :

- soit par le directeur de l'établissement ou ses éventuels délégataires ;
- soit par l'autorité supérieure ayant compétence en la matière.

Les sorties des comptes à la suite de perte, destruction, détérioration ou déficits des matériels de l'établissement se feront après établissement d'un procès-verbal dressé par le comptable des matériels explicitant les faits et faisant apparaître les responsabilités éventuellement mises en jeu.

### **Article 6.**

#### **Enregistrement des mouvements.**

Au vu de l'ordre de mouvement défini à l'article 5 de la présente instruction et de toute autre pièce justificative, le comptable fait procéder à l'enregistrement des écritures correspondantes.

### **Article 7.**

#### **Affectation des matériels.**

L'inscription du matériel dans les comptes de l'établissement est obligatoirement concomitante à l'affectation dudit matériel à un détenteur dépositaire.

Cette affectation se fait en fonction des indications portées sur les pièces nécessaires à la prise en compte (bon de commande, ordre de fabrication, ...) sur lesquelles doit être mentionnée la destination finale du matériel.

Le détenteur dépositaire peut attribuer les matériels dont il assure la conservation à un détenteur usager. Dans ces conditions, le détenteur usager devient responsable du matériel qui lui est confié.

### **Article 8.**

#### **Inventaires.**

Sous la responsabilité du comptable, l'inventaire des matériels des établissements s'effectue selon le principe de l'inventaire permanent.

Le délai séparant deux inventaires pour un même matériel ne peut pas excéder trois ans.

Toutefois des vérifications inopinées peuvent être effectuées à la diligence du comptable ou de toute autre autorité de contrôle.

Les régularisations éventuelles font l'objet d'ordres de mouvement signifiés par le directeur de l'établissement ou ses éventuels délégataires, voire par une autorité supérieure en fonction des compétences définies par les

textes réglementaires.

Dans l'attente de ces ordres de mouvements, le *PV* de recensement, explicitant les écarts constatés et faisant apparaître les responsabilités éventuellement mises en jeu, tient lieu de pièce justificative.

### ***TITRE III.*** ***GESTION DES MATÉRIELS CONSOMMABLES.***

#### **Article 9.** **Principes de gestion des matériels stockés.**

##### ***9.1. Entrée dans le stock d'un établissement de la direction des armements terrestres.***

Un matériel consommable au sens de l'article 3.2 de la présente instruction peut entrer dans le stock d'un établissement de la direction des armements terrestres :

- après achat à un fournisseur externe à la direction des armements terrestres ;
- par ordre de mouvement d'un établissement à un autre ;
- après fabrication par l'établissement.

Dans ces conditions, les pièces, tenant lieu d'ordre de mouvement, nécessaires au comptable pour assurer la prise en compte du matériel dans le stock de l'établissement sont :

##### ***9.1.1. Achats externes.***

Le bon de commande signé par le directeur de l'établissement ou ses éventuels délégataires.

##### ***9.1.2. Mouvement d'un établissement à un autre.***

L'ordre de mouvement signé par le directeur de l'établissement ou ses éventuels délégataires.

##### ***9.1.3. Fabrication par l'établissement.***

L'ordre de fabrication signé par le directeur de l'établissement ou ses éventuels délégataires.

##### ***9.2. Sortie de stock.***

Elle est justifiée par :

- une demande de perception émanant du service demandeur ;
- un procès-verbal d'élimination dressé par le comptable.

Les sorties des comptes à la suite de perte, destruction, détérioration ou déficits des matériels de l'établissement se feront après établissement d'un procès-verbal dressé par le comptable des matériels explicitant les faits et faisant apparaître les responsabilités éventuellement mises en jeu.

Régulièrement, le comptable indique, par service et pour une période donnée, l'état des perceptions effectuées.

##### ***9.3. Enregistrement des mouvements.***

Au vu de l'ordre de mouvement défini à l'article 9 de la présente instruction et de toute autre pièce justificative, le comptable fait procéder à l'enregistrement des écritures correspondantes.

#### 9.4. *Affectation des matériels.*

La prise en compte du matériel dans le stock de l'établissement est obligatoirement concomitante à l'affectation dudit matériel à un détenteur dépositaire, responsable de la gestion de ce stock.

Cette affectation se fait en fonction des indications portées sur les pièces nécessaires à la prise en compte (bon de commande, ordre de fabrication, ...) qui doivent mentionner la destination finale du matériel.

#### 9.5. *Inventaires.*

Sous la responsabilité du comptable, l'inventaire des matériels des établissements s'effectue selon le principe de l'inventaire permanent.

Le délai séparant deux inventaires pour un même matériel ne peut pas excéder trois ans.

Toutefois des vérifications inopinées peuvent être effectuées à la diligence du comptable ou de toute autre autorité de contrôle.

Les régularisations éventuelles font l'objet d'ordres de mouvement signifiés par le directeur de l'établissement ou ses éventuels délégués.

Dans l'attente de ces ordres de mouvements, le *PV* de recensement, explicitant les écarts constatés et faisant apparaître les responsabilités éventuellement mises en jeu, tient lieu de pièce justificative.

#### Article 10.

##### **Principes de gestion des matériels non stockés.**

Réputés consommés dès leur réception prononcée, ces matériels n'entrent pas dans le champ d'application de la présente instruction.

La présente instruction abroge et remplace dès sa publication toutes dispositions contraires figurant dans les instructions et circulaires prises sous le timbre de la direction des armements terrestres.

Pour le ministre d'Etat, ministre de la défense et par délégation :

Par empêchement du directeur des armements terrestres :

*L'ingénieur général de l'armement, adjoint au directeur,*

Niels ASCHEHOUG.

---

(1) Chef de cellule, de groupe, de laboratoire, d'atelier. Cf. à ce propos la définition des niveaux hiérarchiques en vigueur à la direction des armements terrestres.



ANNEXE.  
**LISTE DES CATÉGORIES DE MATÉRIELS SUIVIS QUELLE QUE SOIT LEUR VALEUR  
INITIALE D'ACHAT.**

Matériel vidéo-photo.

Matériel de transmissions.

Petit outillage électroportatif.

Appareils de mesure.

Matériel nécessitant un suivi réglementaire qualitatif.

Mobilier de bureau.

Armes, munitions et produits pyrotechniques.

Matières et denrées périssables (suivi par lots).