

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

INSTRUCTION N° 20031/DEF/DCCAT/LOG/REG

relative à la comptabilité et à la gestion des matériels du commissariat de l'armée de terre sur les théâtres d'opérations extérieures.

Du 9 mai 2005

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE L'ARMÉE DE TERRE : *sous-direction logistique ; bureau réglementation.*

INSTRUCTION N° 20031/DEF/DCCAT/LOG/REG relative à la comptabilité et à la gestion des matériels du commissariat de l'armée de terre sur les théâtres d'opérations extérieures.

Du 9 mai 2005

NOR D E F T 0 5 5 1 0 3 7 J

Référence :

Voir ANNEXE I

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 540-0.7.2.

Référence de publication : BOC, 2005, p. 3034.

SOMMAIRE

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Préambule.

1.2. Objet de l'instruction.

1.3. Traitement automatisé de la comptabilité des matériels sur les théâtres d'opérations extérieures.

2. L'ORGANISATION COMPTABLE SUR LES THÉÂTRES D'OPÉRATIONS EXTÉRIEURES : FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS.

2.1. Ordonnateurs-répartiteurs.

2.2. Détenteurs-dépositaires.

2.3. Comptables des matériels.

2.4. Détenteurs-usagers.

2.5. Dispositions comptables à l'usage des détachements des forces de 1re catégorie.

2.6. Surveillance des écritures et des existants.

2.6.1. Surveillance interne.

2.6.2. Surveillance externe.

3. LES PROCÉDURES COMPTABLES ET DE GESTION.

3.1. Réception des approvisionnements.

3.1.1. Réception avec facturation conforme.

3.1.2. Réception avec facturation non conforme.

3.2. Mise en place et réintégration de matériels auprès d'un détachement ou d'une formation.

3.2.1. Mise en place de matériels auprès d'un détachement ou d'une formation.

3.2.2. Réintégration des matériels au détachement du commissariat de l'armée de terre/bataillon du commissariat de l'armée de terre.

3.3. Reversement.

3.4. Expédition du théâtre vers la métropole.

3.4.1. Réception conforme.

3.4.2. Réception non conforme.

3.5. Réforme.

3.6. Mouvements internes au détachement du commissariat de l'armée de terre/bataillon de soutien du commissariat de l'armée de terre.

3.7. Mouvements d'une formation à une autre.

3.8. Cessions sur un théâtre d'opérations extérieures.

3.9. Prêts à des armées étrangères.

4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

4.1. Positions administratives des matériels.

4.2. Codification des articles.

4.2.1. Système informatique des ravitaillements intégré et unique du service.

4.2.2. Organisation du traité de l'Atlantique Nord.

4.3. Archives.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. TEXTE DE RÉFÉRENCE.

ANNEXE II. LISTE DES IMPRIMÉS.

ANNEXE III. GLOSSAIRE DES SIGLES UTILISÉS.

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Préambule.

Nonobstant les dispositions contenues dans l'instruction générale fixant les règles communes d'application du décret cité en première référence (cf. annexe I) et de ses instructions d'application, des instructions particulières peuvent être prises pour préciser les règles relatives à la comptabilité des matériels applicables « en temps de guerre et dans certaines circonstances particulières ».

Tel est l'objet de l'instruction citée en dixième référence (cf. annexe I), qui s'applique aux formations, unités et détachements militaires en opérations ou missions d'interposition ou à vocation humanitaire, lors de leur participation à des activités internationales et de manière générale lorsque la situation d'insécurité peut être assimilée à celle du temps de guerre.

Les règles générales de la comptabilité relative aux matériels ⁽¹⁾ ne sont pas modifiées dans leurs principes en temps de guerre ou dans les circonstances précitées. Toutefois, chaque armée, direction ou service désigne, par directive ou ordre particulier, l'autorité responsable des décisions administratives et logistiques, lorsque celle-ci n'est pas désignée par l'état-major des armées. Elle précise également ses limites de compétences en matière de gestion des matériels dans le cadre des délégations de pouvoirs accordées par le ministre.

En matière d'organisation fonctionnelle du soutien logistique sur les théâtres d'opérations extérieures, l'administration est placée sous la responsabilité du DIRCOM ⁽²⁾ et la conduite du soutien de l'homme est à la charge de la DIVLOG/SH ⁽²⁾, au sein de l'état-major de l'ADCONFRA^NCE ⁽²⁾ dans le cas de structures internationales ou du J4/SH ⁽²⁾ du PCIAT ⁽²⁾ lorsque l'opération est franco-française.

1.2. Objet de l'instruction.

Dans le cadre des textes cités en référence, notamment l'instruction de onzième référence (cf. annexe I), relative à la comptabilité des matériels dans les organismes du CAT ⁽²⁾, la présente instruction définit les dispositions pratiques relatives à la comptabilité et à la gestion des matériels du CAT sur les théâtres d'opérations extérieures. Elle comprend :

- l'identification des acteurs intervenant dans la comptabilité et la gestion ainsi que la définition de leurs responsabilités ;
- la détermination des procédures comptables et de gestion adaptées aux théâtres à l'usage des unités projetées du CAT [DETCAT/BSCAT ⁽²⁾ ⁽³⁾], ainsi que les règles comptables relatives aux détachements.

1.3. Traitement automatisé de la comptabilité des matériels sur les théâtres d'opérations extérieures.

Le DETCAT/BSCAT étant l'élément projetable du GLCAT ⁽²⁾, il utilise en OPEX ⁽²⁾ les mêmes règles et la même application comptable qu'en métropole, notamment, la liste des imprimés jointe en annexe II. En cas d'absence de traitement automatisé, la comptabilité est tenue manuellement.

2. L'ORGANISATION COMPTABLE SUR LES THÉÂTRES D'OPÉRATIONS EXTÉRIEURES : FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS.

2.1. Ordonnateurs-répartiteurs.

L'ordonnateur-répartiteur chargé d'ordonner les mouvements des matériels du CAT sur les théâtres d'opérations extérieures, au titre de la délégation de pouvoirs du ministre, est le responsable de la DIVLOG/SH ; à ce titre, le DIVLOG/SH est compétent pour mettre en place temporairement les matériels auprès des formations et les réintégrer au DETCAT/BSCAT, pour tri à l'issue de leur utilisation.

En outre il peut, dans la limite de ses compétences, prononcer certains mouvements de sortie provisoire des comptes, tels que locations et mises à disposition de matériel, après accord préalable des autorités de niveau supérieur compétentes.

Cependant le DIVLOG/SH n'est pas compétent pour prononcer les autres mouvements des matériels CAT; en effet, s'agissant des mouvements de sortie définitive des comptes, ceux-ci sont du ressort de la chaîne CAT. Le DIRCOM est donc compétent, dans la limite du seuil de ses compétences, pour prononcer les déclassements, réformes, cessions, retraits d'approvisionnement, pertes, déficits sur recensements, détériorations et destructions.

Pour ces opérations, lorsque le seuil de compétence du DIRCOM est atteint ou bien si des modalités particulières le prévoient, notamment dans l'OAL (2), la compétence revient à la DCCAT (2) (au titre de la délégation de signature du directeur central).

2.2. Détenteurs-dépositaires.

Sur les théâtres d'opérations extérieures, la fonction de détenteur-dépositaire est dévolue au chef du DETCAT/BSCAT.

Les détenteurs-dépositaires sont responsables de :

- l'exécution des mouvements des matériels décidés par les ordonnateurs-répartiteurs ;
- la conservation de ces matériels ;
- la tenue d'un inventaire ;
- l'établissement des pièces justificatives constatant les mouvements.

La désignation par le supérieur hiérarchique est mentionnée au registre des actes administratifs du détachement de 1re catégorie de rattachement.

2.3. Comptables des matériels.

Sur les théâtres d'opérations extérieures, le comptable est le chef du DETCAT/BSCAT.

Il suit le matériel du CAT, quelle que soit sa position sur le théâtre, en appliquant les règles du BOEM 540-0.

Les comptables sont chargés :

- du suivi de l'exécution comptable des ordres de mouvements des matériels prescrits par l'ordonnateur-répartiteur ;
- de la tenue des écritures ;
- de la reddition des comptes ;
- de la certification des inventaires ;
- de la vérification de la régularité des ordres de mouvement ;
- de la vérification et conservation des pièces justificatives.

La désignation du comptable est prononcée par le DIRCOM.

Cette désignation doit être inscrite au registre des actes administratifs du détachement de 1re catégorie de rattachement. Il peut y avoir nomination :

- d'un comptable unique pour la totalité des matériels gérés ;

- de plusieurs comptables chargés chacun en ce qui les concerne, de la comptabilité d'une catégorie de matériels ou de l'ensemble des matériels placés dans l'une des positions prévues par le décret de première référence (cf. annexe I).

Les fonctions de comptable et de détenteur-dépositaire peuvent être cumulées sur décision du DIRCOM.

La désignation doit préciser ce cumul.

2.4. Détenteurs-usagers.

La désignation d'un détenteur-usager est une désignation de fait corrélative à l'emploi des matériels. Toutefois, pour l'utilisation de certains matériels (*ex.* : informatique, effets balistiques...) la désignation d'un détenteur-usager peut être nominative et donner lieu à l'établissement d'une attestation de prise en compte et de réintégration. Dans ce cas il y a transfert de responsabilité du détenteur-dépositaire au détenteur-usager.

2.5. Dispositions comptables à l'usage des détachements des forces de 1re catégorie.

Dans les détachements de 1re catégorie, la comptabilité des matériels du CAT ou relevant des masses et tenue suivant les règles générales définies par l'instruction de huitième référence (cf. annexe I) et par les règles particulières définies par la circulaire de douzième référence (cf. annexe I).

La comptabilité des matériels tenue par l'officier matériel de la formation doit permettre à l'unité :

- de connaître les existants réels et où peut se trouver le matériel en fonction de son emploi et de son affectation ;
- d'assurer un contrôle systématique entre les existants et les écritures ;
- de suivre les consommations et d'établir les données d'un approvisionnement rationnel ;
- de fournir rapidement des renseignements utiles d'ordre comptable et éventuellement des statistiques sur les quantités existantes, la position et/ou l'état des matériels ;
- d'apprécier les responsabilités que la conservation ou l'utilisation des matériels peuvent mettre en jeu.

Contenu de la comptabilité.

La comptabilité repose essentiellement sur les documents et pièces tenues et conservées sous la responsabilité de l'officier du matériel et l'autorité du commissaire de la formation dans le cadre des vérifications ou du chef des SA (2) de l'unité de 1re catégorie, à savoir notamment :

- un inventaire permanent sous la forme d'un fichier manuel ou informatisé suivant l'instruction citée en huitième référence (cf. annexe I) ;
- des pièces justificatives appuyant toutes modifications apportées aux existants et figurant à l'inventaire général ;
- un registre inventaire destiné à l'enregistrement des pièces justificatives ;
- un carnet d'enregistrement de renseignements relatifs à la gestion et à la comptabilité des matériels relevant du commissariat de l'armée de terre.

Responsabilités au niveau des détachements des forces.

Détenteur-dépositaire : le chef du DETCAT/BSCAT reste détenteur-dépositaire du matériel mis en place auprès du détachement.

Détenteurs-usagers :

- l'officier du matériel du CAT a qualité de détenteur-usager à l'égard des matériels qui lui ont été attribués et qu'il a pris en compte ;
- des personnels et/ou commandants d'unité sont désignés par le chef de corps pour assurer la garde et veiller à l'entretien du matériel d'usage collectif ;
- tout militaire ayant perçu des matériels en dotation ou mis à sa disposition à titre individuel en est le détenteur-usager.

La remise de matériels (de dotation individuelle ou d'usage collectif) à un détenteur-usager est constatée par une fiche portant inscription des matériels mis à sa disposition.

Tout détenteur-usager, responsable des matériels qui lui sont confiés, doit être en mesure d'en justifier l'état.

2.6. Surveillance des écritures et des existants.

2.6.1. Surveillance interne.

La surveillance de l'existence, de l'entretien, de l'emploi des matériels est exercée à tous les degrés de la hiérarchie par les autorités sous les ordres desquelles sont placés les détenteurs ou les utilisateurs.

Cette surveillance permanente incombe au commandant de détachement de 1re catégorie, au commissaire ou chef de services administratifs de détachement de 1re catégorie, à l'officier chargé du matériel et au commandant d'unité.

L'officier du matériel est chargé de la surveillance comptable, de la bonne utilisation et du bon état des matériels qui lui sont confiés. À ce titre il tient un inventaire sur fiche inventaire n° 702/57.

Toute prise et remise de service entre officiers chargés du matériel s'effectue dans les conditions suivantes :

L'existant en écriture à prendre en charge par l'officier entrant au titre de la prise de service est déterminé par les résultats de la balance des entrées et sorties sur chacune des fiches inventaires :

- lorsque le recensement contradictoire réglementaire fait apparaître des excédents ou des déficits, le commissaire de l'unité chargé de la vérification des comptes les constate, l'inscrit sur le carnet d'enregistrement n° 702/59 et le fait signer par le chef de corps ;
- les résultats des prises et remises de service entre officiers chargés du matériel doivent être mentionnés au carnet d'enregistrement n° 702/59, signé par le chef de corps et visé par le DIRCOM ou son représentant.

Le commissaire ou chef des SA doit effectuer une vérification chaque mois, pendant toute la durée du mandat.

Les commandants d'unité (ou chefs de service) sont chargés vis-à-vis des détenteurs-usagers qui leur sont subordonnés, de la surveillance comptable et de l'état du matériel.

Ils tiennent un inventaire des matériels en service dans leurs unités et doivent s'assurer fréquemment de leur état et de leur existence.

L'inobservation de ces prescriptions engage leur responsabilité, sans préjudice de celle qui peut incomber au détenteur-usager.

2.6.2. Surveillance externe.

Les recensements sont effectués par le commissaire chargé de la surveillance administrative et de la surveillance technique de l'organisme contrôlé. Ce commissaire peut, en tant que de besoins, se faire assister de personnes extérieures à l'organisme précité. Les opérations de recensements portent soit sur la totalité des matériels, soit sur une partie d'entre eux (par sondage, par site), en fonction de l'analyse des risques qu'en fait le commissaire chargé de la surveillance.

Dans le cadre de l'exercice de sa responsabilité, le détenteur-dépositaire du DETCAT/BSCAT peut de sa propre initiative, ou à la demande de la DIVLOG/SH, effectuer un contrôle qualitatif des matériels mis en place au sein d'une formation ou d'un détachement.

En tout état de cause, le DETCAT/BSCAT est dans la mesure du possible, présent lors des prises et remises de service des officiers du matériel des détachements de 1re catégorie.

3. LES PROCÉDURES COMPTABLES ET DE GESTION.

Remarque. S'agissant de l'expression du besoin, la DIVLOG/SH ou le PCIAT (2) collationne et centralise les demandes des unités et, dans le cas où les ressources n'existent pas sur le théâtre, exprime une demande d'approvisionnement :

- au CFLT (2) en cas de première dotation ;
- à la DCCAT pour un renouvellement.

Il en informe le DIRCOM.

3.1. Réception des approvisionnements.

3.1.1. Réception avec facturation conforme.

L'établissement ravitailleur (France) :

- prépare et met à la disposition du CFLT le matériel sur ordre de la DCCAT ;
- établit :
 - les documents douaniers et les états de colisage ;
 - un ordre de mouvement sortie (OMS) ;
 - quatre factures administratives (FA), deux factures administratives de sortie (FAS) et deux factures administratives d'entrée (FAE) dont un exemplaire de chaque devra être mis dans le conteneur ;
- rend compte au CFLT de la mise à disposition des matériels, en précisant les poids, volumes, la nature, le nombre et le numéro des conteneurs, avec copie pour la DCCAT, la DIVLOG/SH et la DIRCOM.

Le DETCAT/BSCAT :

- établit un ordre de mouvement entrée (OME) dès la réception du matériel, pour les quantités réellement reconnues ;
- à la réception des FAE et FAS, paraphe les deux exemplaires et retourne la FAS à l'établissement expéditeur ;

- agrafe la FAE à l'OME et archive le tout ;
- rend compte du mouvement à la DIVLOG/SH et la DIRCOM.

La DIRCOM s'assure de la prise en compte du matériel par le DETCAT/BSCAT.

L'établissement met la FAS à l'appui de l'OMS.

La DIVLOG/SH rend compte du mouvement au CFLT et à la DCCAT et la DIRCOM.

3.1.2. Réception avec facturation non conforme.

Le DETCAT/BSCAT :

- barre les deux factures en y portant la mention « LITIGE » et porte les correctifs en rouge ;
- expédie pour enquête les factures à la DIRCOM, accompagnées d'un rapport précisant la nature et les différences constatées.

La DIRCOM après enquête :

- demande à l'établissement fournisseur de vérifier ses stocks et sa comptabilité ;
- adresse un compte rendu à la DCCAT.

L'établissement :

- vérifie ses stocks et sa comptabilité ;
- établit un compte rendu qu'il adresse à la DIRCOM, avec copie à la DCCAT à titre d'information.

La DIRCOM, après constat :

- établit un procès-verbal pour régularisation ;
- expédie un exemplaire du PV (2) au DETCAT/BSCAT ;
- expédie un exemplaire du PV pour régularisation à l'établissement expéditeur.

L'établissement :

- au vu du PV, procède à la régularisation comptable ;
- établit un ordre de mouvement interne (OMI) de régularisation qui sera joint à l'OMS (2) ; toute régularisation ne peut être effectuée qu'à l'appui d'un procès-verbal constatant les différences.

Le DETCAT/BSCAT met le PV à l'appui de son OME (2).

3.2. Mise en place et réintégration de matériels auprès d'un détachement ou d'une formation.

Le chef du DETCAT/BSCAT reste détenteur-dépositaire du matériel mis en place auprès du détachement ou de la formation. Ce matériel figure dans la comptabilité du DETCAT/BSCAT.

3.2.1. Mise en place de matériels auprès d'un détachement ou d'une formation.

L'unité adresse une demande à la DIVLOG/SH ; si la mise en place est accordée, la DIVLOG/SH établit un ordre de mouvement et le transmet au DETCAT/BSCAT et au demandeur.

Le DETCAT/BSCAT :

- adresse deux exemplaires de prise en compte à l'unité ;
- ouvre un dossier ;
- établit un OMI en deux exemplaires :
 - un exemplaire à l'appui de sa comptabilité ;
 - un exemplaire pour le dossier.

L'unité :

- réceptionne et prend le matériel en compte ;
- vise les deux exemplaires du document de prise en compte ;
- retourne un exemplaire visé au DETCAT/BSCAT.

Le DETCAT/BSCAT :

- conserve l'exemplaire de prise en compte par le bénéficiaire dans le dossier ;
- classe le dossier.

3.2.2. Réintégration des matériels au détachement du commissariat de l'armée de terre/bataillon du commissariat de l'armée de terre.

3.2.2.1. Réintégration conforme.

Lors d'une réintégration de matériels sur demande de la formation ou sur ordre de la DIVLOG/SH (ordre de réintégration), la procédure est la suivante :

Le DETCAT/BSCAT :

- effectue un contrôle contradictoire quantitatif et qualitatif ;
- édite un OMI en deux exemplaires qui tient compte des quantités réellement reversées :
 - un qu'il garde à l'appui de sa comptabilité ;
 - un qui sera classé dans le dossier ;
- remet un compte rendu de réintégration à la DIVLOG/SH ;
- édite deux « quitus » ⁽⁴⁾ et les expédie à l'unité pour visa.

L'unité, après visa des deux exemplaires, retourne un exemplaire du quitus (4) au DETCAT/BSCAT.

Le DETCAT/BSCAT joint l'exemplaire du quitus au dossier, clôture et archive le dossier.

3.2.2.2. Réintégration non conforme.

En cas de destruction, perte ou détérioration constatée par l'unité, la procédure commence par l'établissement d'un rapport simplifié au sein de l'unité.

Lors du reversement au DETCAT/BSCAT, s'il s'avère que la réintégration est non conforme, la procédure suivante doit être appliquée :

Le DETCAT/BSCAT :

- établit un compte rendu qu'il adresse à la DIVLOG/SH et remet à l'unité un « quitus partiel » en deux exemplaires portant sur les quantités réellement reversées ;
- établit un OMI partiel en deux exemplaires :
 - un qui sera joint au dossier ;
 - un qu'il garde à l'appui de sa comptabilité.

L'unité établit un rapport simplifié n° 702/56 *bis* (RS) (2) et éventuellement un rapport complémentaire n° 702/56 (RC) (2), rapport concernant les excédents, pertes, détériorations, déficits qu'elle adresse à la DIV/LOG/SH en 2 exemplaires (rouge et vert).

La DIV/LOG/SH :

- analyse ce RS et demande à l'unité un RC si celui-ci est nécessaire et n'a pas été envoyé initialement ;
- demande, en cas de besoin, un avis technique à l'atelier chaud-froid du DETCAT/BSCAT ;
- envoie tous ces documents à la DIRCOM.

La DIRCOM :

- décide de laisser le montant du dommage soit :
 - à la charge de l'État ;
 - à la charge en tout ou partie, du personnel de l'État par mise en jeu de la responsabilité pécuniaire ;
- prescrit les régularisations comptables et homologue le rapport après enregistrement au registre des PV de la DIRCOM ;
- retourne l'imprimé n° 702/56 *bis* vert destiné à la formation, une copie du RC et les autres documents à la DIV/LOG/SH ;
- expédie une copie du rapport au DETCAT/BSCAT aux fins de régularisation comptable sur SIRIUS (2).

Le DETCAT/BSCAT :

- procède à la régularisation comptable et édite un OMS en deux exemplaires :
 - un qui sera joint au dossier ;
 - un qu'il garde à l'appui de sa comptabilité ;

- clôture et archive le dossier.

3.3. Reversement.

Les reversements sont provoqués, soit sur demande de l'unité et après accord de la DIVLOG/SH, soit sur ordre de la DIVLOG/SH.

La DIVLOG/SH :

- édite un ordre de reversement (OR) en deux exemplaires ;
- adresse un exemplaire à l'unité ;
- adresse un exemplaire au DETCAT/BSCAT.

L'unité :

- établit un OMS ;
- édite deux FA (2) (FAE et FAS) (2) qu'elle expédie au DETCAT/BSCAT pour visa.

Le DETCAT/BSCAT. Lorsque le reversement est effectué :

- établit un OME ;
- adresse un compte rendu à la DIVLOG/SH ;
- expédie la FAS visée à l'unité ;
- joint la FAE à l'OME.

L'unité joint la FAS à l'OMS et classe le tout.

Nota.

Si le reversement n'est pas conforme aux quantités ordonnées, il est établi un compte rendu de non-exécution ou exécution partielle.

La facture et l'OME sont établis pour les quantités réellement reversées.

La procédure des RS accompagnés éventuellement de RC est alors exécutée dans les mêmes conditions que celles mentionnées au point 3.2.2.2.

3.4. Expédition du théâtre vers la métropole.

Un matériel peut être réexpédié en métropole, parce qu'il est sans emploi ou bien pour y être réformé ou réparé.

3.4.1. Réception conforme.

Le DETCAT/BSCAT établit une demande de reversement à la DIVLOG/SH.

La DIVLOG/SH la transmet pour décision :

- à la DCCAT ;

- au CFLT.

Le DETCAT/BSCAT, après accord de la DCCAT et du CFLT :

- expédie le matériel à l'établissement de marque du commissariat de l'armée de terre avec les documents douaniers et les états de colisage ;
- établit un OMS qu'il conserve à l'appui de sa comptabilité ;
- établit et expédie pour visa les FAE et FAS à l'établissement.

L'établissement :

- réceptionne le matériel et le contrôle ;
- le prend en compte si l'expédition est conforme ;
- adresse un compte rendu à la DCCAT ;
- établit un OME ;
- vise les FAE et FAS expédiées par le DETCAT/BSCAT ;
- retourne au DETCAT/BSCAT la FAS visée.

Le DETCAT/BSCAT joint la FAS expédiée par l'établissement à son OMS.

3.4.2. Réception non conforme.

L'établissement réceptionne le matériel ; après contrôle s'il s'avère que le reversement est « non conforme » :

- prend en compte les quantités réellement reçues ;
- établit un OME ;
- porte la mention « modificatif pour litige » sur les FAE et FAS ;
- rend compte à la DIRCAT, DCCAT, CFLT ;
- expédie un rapport à la DIRCAT/région terre (RT) de rattachement, accompagné d'un exemplaire de la FAE et FAS.

La DIRCAT :

- après enquête, établit un procès-verbal dont elle adresse :
 - un exemplaire à l'établissement ;
 - un exemplaire au DETCAT/BSCAT ;
- expédie au BSCAT un exemplaire de la FAS modifiée ;
- adresse à l'établissement un exemplaire de la FAE modifiée.

L'établissement joint le PV et la FAE modifiée à l'OME.

Le DETCAT/BSCAT :

- au vu du PV procède à la régularisation comptable en établissant un OMI de régularisation et un exemplaire de la FAS qu'il joint à l'OMS ;
- il adresse un compte rendu à la DIRCAT.

3.5. Réforme.

Principes.

À l'exception des matériels majeurs du CAT, qui ne peuvent être réformés qu'en métropole après réexpédition, la réforme est prononcée par le DIRCOM, dans la limite de son seuil de compétence.

Sur autorisation expresse de la DCCAT, le DIRCOM peut être amené à réformer ponctuellement des matériels du CAT sur site.

À l'étranger, le représentant des intérêts économiques de l'État près le poste diplomatique, détaché du ministère de l'économie et des finances, représente le service des domaines sur le théâtre d'opération.

Le BSCAT :

- édite un OMI (position administrative : instance de réforme) ;
- propose la réforme sur l'état des matériels proposés à la réforme (1re partie, tableau A, 540-0/74) ;
- joint une fiche technique quant à l'état du matériel justifiant la réforme.

La DIRCOM :

- vise et homologue l'état des matériels proposés à la réforme (2e partie, 540-0/74) ;
- l'enregistre au répertoire analytique d'enregistrement des PV ;
- instruit le dossier d'élimination du matériel et précise la destination à donner aux matériels ;
- prononce la réforme ;
- adresse l'état au DETCAT/BSCAT pour exécution.

Le DETCAT/BSCAT, à la réception de l'état des matériels proposés à la réforme :

- établit un OMS ;
- procède à l'élimination des matériels selon les directives du DIRCOM ;
- les sort des comptes à la remise du « bon d'enlèvement » ou après destruction ;
- adresse un compte rendu d'exécution au DIRCOM et à la DCCAT.

3.6. Mouvements internes au détachement du commissariat de l'armée de terre/bataillon de soutien du commissariat de l'armée de terre.

Les mouvements internes peuvent être générés par trois motifs :

- création d'un OMI en cas de changement de position administrative ;

- création d'un OMS et d'un OME à l'issue d'un procès-verbal pour mise à jour des stocks suite à inventaire (récolement, recensement) ;
- création d'un OMS à l'issue d'un procès-verbal pour mise à jour des stocks suite à pertes, détériorations et avaries.

3.7. Mouvements d'une formation à une autre.

Il s'agit d'un transfert du matériel mis en place par le DETCAT/BSCAT auprès d'une formation vers une autre formation.

La DIVLOG/SH ordonne le transfert du matériel d'une formation à une autre. Il y a prise en compte du matériel et reconnaissance de responsabilité contradictoire. Sur ordre de la DIVLOG/SH, un matériel peut passer d'un corps à un autre sans réintégration au DETCAT/BSCAT. Un transfert contradictoire de responsabilité est effectué.

Le DETCAT/BSCAT procède à la mise en place du matériel.

La formation cédante, à la réception de l'ordre :

- établit la prise en compte et reconnaissance de responsabilité (PCRR) en six exemplaires ;
- expédie cinq exemplaires pour prise en compte à la formation prenante.

La formation prenante, après réception et contrôle du matériel :

- vise les cinq exemplaires de la PCRR ;
- expédie en quatre exemplaires pour visa au DETCAT/BSCAT.

Le DETCAT/BSCAT :

- ouvre un dossier (suivi du matériel) pour la formation prenante ;
- vise les quatre exemplaires et les adresse à la DIVLOG/SH.

La DIVLOG/SH après visa :

- expédie un exemplaire à la formation cédante et à la formation prenante ;
- expédie deux exemplaires au DETCAT/BSCAT.

Le DETCAT/BSCAT :

- clôt le dossier de la formation cédante ;
- joint un exemplaire de la PCRR dans le dossier de la formation cédante ;
- classe un exemplaire dans le dossier de la formation prenante.

3.8. Cessions sur un théâtre d'opérations extérieures.

Dans le cadre du redéploiement ou du retrait d'une force dans ses zones d'implantation sur un théâtre extérieur, des opérations de cessions de matériels peuvent être exécutées.

Les cessions peuvent être réalisées sans l'intervention du service des domaines soit parce qu'elles relèvent étroitement du fonctionnement interne des armées, soit parce qu'il s'agit de matériel à caractère spécifiquement militaire.

Des cessions gratuites ou en dessous du prix normal de matériels du CAT, réformés ou sans emploi, peuvent être consenties au profit d'États étrangers ou d'organisations gouvernementales.

Ces décisions relèvent des affaires exceptionnelles soumises à la signature personnelle du ministre.

Dans le cadre d'une demande de cession gratuite ou en dessous du prix normal, aucune procédure ne peut être engagée si elle n'est pas initiée par un télégramme diplomatique rédigé par l'attaché de défense et signé par l'ambassadeur de France.

Il appartient à l'autorité responsable, par un contact direct avec l'attaché de défense, de provoquer la rédaction de ce télégramme.

À la réception de ce télégramme, le cabinet et, s'il juge la cession opportune fait procéder à l'étude de faisabilité des matériels qui pourraient être cédés par le CAT. Si l'opération est réalisable, le CAT soumet une décision de cession à la signature du ministre.

Cette décision signée est transmise en retour au DIRCOM pour exécution et enregistrement ainsi qu'à la DCCAT pour prise en compte dans le suivi des stocks.

Dans le cadre de cessions à titre onéreux, les premières étapes sont les mêmes, puis le DIRCOM prononce la cession dans la limite de ses compétences et des conditions prévues par la réglementation en vigueur, qui prévoit notamment l'intervention de la DGA/DRI (2) pour la partie financière.

3.9. Prêts à des armées étrangères.

Dans le cadre d'opérations multinationales, selon qu'un arrangement technique existe ou non, une des pièces suivantes doit être mise à l'appui du dossier de prêt à une armée étrangère :

- arrangement technique validé par EMA/OL (2) comportant les principes et les conditions du soutien et du remboursement ;
- accord de standardisation OTAN (STANAG) (2) décrivant les procédures de l'aide logistique ;
- procédures ONU (2) reposant sur des accords de coopération.

4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

4.1. Positions administratives des matériels.

Principes.

Conformément aux prescriptions contenues dans le décret de première référence (cf. annexe I) et dans son instruction générale d'application, il appartient au service de fixer les dispositions à observer en matière de subdivisions des quatre positions réglementaires :

- en approvisionnement (courant et réservé) ;
- en service ;
- mis à la disposition d'organismes extérieurs à la défense ;
- en attente.

Principales subdivisions de positions administratives en vigueur sur le théâtre.

Elles sont répertoriées dans la circulaire de treizième référence (cf. annexe I).

4.2. Codification des articles.

4.2.1. Système informatique des ravitaillements intégré et unique du service.

Principes.

Pour des raisons d'uniformité et de cohérence entre les théâtres d'opérations extérieures et la métropole, les matériels du CAT reposent sur la codification officielle des catalogues des articles HCCA/SIRIUS (2).

Lors d'une réalisation locale, il revient au théâtre (DIV/LOG/SH) de demander à la DCCAT la création d'un nouvel article, qui sera ajouté au catalogue HCCA. Les matériels du CAT sont gérés sur les théâtres d'opérations extérieures de manière similaire à ceux de métropole, sur l'application SIRIUS. En cas de non-disponibilité de cette application, la comptabilité est tenue manuellement.

Caractères techniques.

Chaque article possède une référence sur quatre caractères et une série de renseignements nécessaires à la comptabilité des matériels (taille, pointure, groupe inventaire, unité réglementaire, etc.).

Caractéristiques d'ordre financier.

Les prix unitaires sont renseignés et validés par la DCCAT. Ils sont fixés en euros et communs à tous les comptables.

Caractéristiques logistiques.

La connaissance des poids, volumes et conditionnements est un élément indispensable à la conduite du soutien d'une opération ; ces données sont renseignées dans une base centrale SIRIUS par la DCCAT et mis à disposition de tous les utilisateurs de l'application SIRIUS.

4.2.2. Organisation du traité de l'Atlantique Nord.

Principe du système de nomenclature OTAN.

Afin de classer et d'identifier un besoin logistique précis, le système de nomenclature OTAN repose sur la notion d'article de ravitaillement.

L'identification est l'action de déterminer la dénomination et l'ensemble des critères et propriétés qui définissent un article de ravitaillement par rapport à un besoin logistique donné et précis.

La codification est l'action d'appliquer le code, c'est-à-dire d'attribuer un et un seul numéro de nomenclature à chaque article de ravitaillement.

Le numéro de nomenclature OTAN.

Le numéro de nomenclature OTAN (NNO) (2) naît et disparaît avec l'article de ravitaillement. Les treize caractères obligatoires et exclusivement numériques qui le constituent se décomposent en deux parties :

- la classe (quatre chiffres) ;
- le numéro OTAN d'identification (NOI) (2) composé de neuf chiffres. Il englobe le code du pays codificateur (deux chiffres) et un numéro d'ordre (sept chiffres).

4.3. Archives.

Tous les documents relatifs à la comptabilité et les pièces justificatives qui s'y rapportent doivent être conservés jusqu'à la fin de l'opération sur les théâtres extérieurs et/ou pendant un délai de cinq ans pour les documents et dix ans pour les registres.

Au-delà de ces délais, les pièces justificatives et autres documents de comptabilité sont conservés dans les archives de l'EDIACAT (2).

Pour la ministre de la défense et par délégation :

Le commissaire général, directeur central du commissariat de l'armée de terre,

Albert BONNENFANT.

(1) La notion de « matériels » comprend les matériels de couchage, campement, ameublement, les matériels de restauration, de campagne, les effets et articles d'habillement et les vivres.

(2) Cf. annexe III.

(3) Le bataillon de soutien du commissariat de l'armée de terre (BSCAT), dont le dimensionnement (effectif et organisation) est adapté à la force à soutenir, est prévu pour le soutien d'environ 10 000 hommes. Dans le corps du texte, le terme est employé comme terme générique désignant toute unité du CAT dotée de l'autonomie comptable pour les matériels du service, notamment le détachement du commissariat de l'armée de terre (DETCAT).

(4) Quitus : décharge de responsabilité.

ANNEXE I.
TEXTE DE RÉFÉRENCE.

1. Décret 90-144 du 14 février 1990 (BOC, p. 642) relatif à la comptabilité des matériels de la défense.
2. Arrêté du 01 octobre 1991 (BOC, p. 3289) modifié, relatif aux délégations de pouvoirs du ministre chargé des armées pour ce qui concerne ses attributions d'ordonnateur-répartiteur des matériels de la défense.
3. Arrêté du 01 octobre 1991 (BOC, p. 3291) modifié, fixant les limites de compétence prévues par l'arrêté relatif aux délégations de pouvoirs du ministre chargé des armées pour ce qui concerne ses attributions d'ordonnateur-répartiteur des matériels de la défense.
4. Arrêté du 14 août 1996 (BOC, p. 3996) modifié, relatif aux délégations de pouvoirs du ministre chargé des armées aux directeurs, chefs de service, chefs d'établissement et commandants de formation administrative de l'armée de terre, pour ce qui concerne ses attributions d'ordonnateur-répartiteur des matériels de défense.
5. Arrêté du 16 mai 2002 (n.i. BO, JO du 25, p. 9509) modifié portant délégation de signature.
6. Instruction 1661 /MA/DSF/CG/4 du 15 février 1967 (BOC, p. 127) modifiée sur le rôle des autorités chargées de la gestion et de la réglementation de la comptabilité des matériels.
7. Instruction 17109 /MA/DAAJC/AA/2 du 25 mai 1967 (BOC, p. 880) modifiée relative à l'application du code du domaine de l'État au domaine mobilier des armées.
8. Instruction 1654 /DEF/DCCAT/AG/CT du 24 juin 1985 (BOC, p. 5505) modifiée relative à la gestion et à la comptabilité dans les corps de troupe des matériels relevant du commissariat de l'armée de terre et du budget de fonctionnement (régime des masses).
9. Instruction générale 11000 /DEF/DSF/CC/1 du 15 mars 1990 (BOC, p. 1279) 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.
10. Instruction 10450 /DEF/SGA/DSF/C/1 du 03 février 1995 (BOC, p. 996) relative à la comptabilité des matériels dans les armées, directions et services, en temps de guerre et dans certaines circonstances.
11. Instruction 1207 /DEF/DCCAT/LOG/ REG du 21 mars 2001 (BOC, p. 1876) modifiée relative à la comptabilité des matériels dans les organismes du commissariat de l'armée de terre.
12. Circulaire 2250 /DEF/EMAT/LOG/EOE du 04 juin 2002 (BOC, 2003, p. 219) relative aux procédures nationales de soutien administratif et logistique d'une force terrestre en opération extérieure.
13. Circulaire 3450 /DEF/DCCAT/LOG/REG du 29 juillet 2002 (BOC, 2003, p. 6647) modifiée relative à la gestion des procédures d'élimination des matériels dans les organismes du commissariat de l'armée de terre.
14. STANAG 2135 du 10 février 1982 (n.i. BO) relatif à l'aide logistique d'urgence.
15. STANAG 3381 du 26 octobre 1989 (n.i. BO) relatif aux procédures standards OTAN de compensation et formulaires de demande et d'accusé de réception de l'aide apportée sous forme d'approvisionnement et de prestations de service.

16. STANAG 2034 du 5 mai 1998 (n.i. BO) relatif aux procédures standards relatives à l'aide logistique mutuelle.

ANNEXE II.
LISTE DES IMPRIMÉS.

Les imprimés sont ceux de l'instruction citée en onzième référence (cf. annexe I).

Numéro de nomenclature.	Titre de l'imprimé.	Format.
540-0/64	Procès-verbal de remise et de prise de service entre deux comptables ou deux détenteurs-dépositaires.	21 x 29,7.
540-0/65	Procuration.	21 x 29,7.
540-0/66	Bulletin de mouvement interne.	21 x 29,7.
540-0/67	Répertoire des mouvements internes des matériels gérés dans le cadre du service.	21 x 29,7.
540-0/68	Procès-verbal de la commission de réception instituée pour la vérification des matériels livrés à l'établissement.	21 x 29,7.
540-0/69	Registre des procès-verbaux des réunions de la commission de réception instituée pour la vérification des matériels livrés à l'établissement.	21 x 29,7.
540-0/70	Fiche technique.	21 x 29,7.
540-0/71	Facture certificat administratif (entrée-sortie).	21 x 29,7.
540-0/72	Procès-verbal de constatation.	21 x 29,7.
540-0/73	État d'imputation pour cause de perte, de destruction ou de détérioration de matériel.	21 x 29,7.
540-0/74	État des matériels proposés pour la réforme.	42 x 29,7.
540-0/75	Procès-verbal de remise aux domaines de matériels.	21 x 29,7.
540-0/76-1	Fiche inventaire des matériels gérés dans le cadre du service.	21 x 29,7.
540-0/76-2	Fiche inventaire des matériels gérés dans le cadre des approvisionnements.	21 x 29,7.
540-0/76-3	Répertoire de fichier des matériels gérés dans le cadre du service, des approvisionnements.	21 x 29,7.
540-0/76-4	Fiche auxiliaire de répartition des matériels gérés dans le cadre du service.	21 x 29,7.
540-0/77-1	Répertoire des détenteurs.	21 x 29,7.
540-0/77-2	Fiche inventaire de détenteur-dépositaire de matériel géré dans le cadre du service.	21 x 29,7.
540-0/78	Fiche inventaire unique des matériels en service.	21 x 29,7.
540-0/79	Extrait d'inventaire de matériels.	21 x 29,7.
540-0/80	Fiche inventaire du détenteur-dépositaire de matériels en service.	21 x 29,7.
540-0/81	Registre journal des matériels gérés dans le cadre du service, des approvisionnements.	21 x 29,7.
540-0/82	Registre inventaire des matériels mis à la disposition temporaire d'organismes extérieurs à la défense.	42 x 29,7.
540-0/83	Registre des procès-verbaux.	42 x 29,7.
540-0/84	Rapport annuel sur la gestion.	21 x 29,7.
540-0/85	Feuille de vérification.	21 x 29,7.
540-0/86	Procès-verbal de recensement ou de récolement.	21 x 29,7.

ANNEXE III.
GLOSSAIRE DES SIGLES UTILISÉS.

A

ADCONFRANCE : autorité chargée d'assurer le contrôle administratif (ADCON) des éléments français sur le théâtre.

B

BOC : Bulletin officiel des armées édition chronologique.

BOEM : Bulletin officiel des armées édition méthodique.

BSCAT : bataillon de soutien du commissariat de l'armée de terre.

C

CAT : commissariat de l'armée de terre.

CFLT : commandement de la force logistique terrestre.

D

DCCAT : direction centrale du commissariat de l'armée de terre.

DETCAT : détachement du commissariat de l'armée de terre.

DGA/DRI : délégation générale pour l'armement/direction des relations internationales.

DIRCAT : direction régionale du commissariat de l'armée de terre.

DIRCOM : direction (ou directeur) du commissariat sur les théâtres d'opérations extérieures.

DIVLOG/SH : division logistique (ou chef de)/soutien de l'homme.

E

EDIACAT : établissement de diffusion, d'impression et d'archivage du commissariat de l'armée de terre.

EMA/OL : état-major des armées/organisation et logistique.

F

FA : facture administrative.

FAE : facture administrative d'entrée.

FAS : facture administrative de sortie.

G

GLCAT : groupe logistique du commissariat de l'armée de terre.

H

HCCA : habillement couchage, campement, ameublement.

J

J4/SH : « Joint » logistique/soutien de l'homme.

N

NNO : numéro de nomenclature OTAN.

NOI : numéro OTAN d'identification.

O

OAL : ordre administratif et logistique.

OME : ordre de mouvement d'entrée.

OMI : ordre de mouvement interne.

OMS : ordre de mouvement de sortie.

ONU : organisation des Nations unies.

OPEX : opération extérieure.

OR : ordre de reversement.

OTAN : organisation du traité de l'Atlantique Nord.

P

PCIAT : poste de commandement interarmées de théâtre.

PCRR : prise en compte et reconnaissance de responsabilité.

PV : procès-verbal.

R

RC : rapport complémentaire.

RS : rapport simplifié.

S

SA : services administratifs.

SH : soutien de l'homme.

SIRIUS : système informatique des ravitaillements intégré et unique du service.

STANAG : « Standard Agreement » accord de standardisation OTAN.