

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 46 du 9 novembre 2017

PARTIE PERMANENTE
État-Major des Armées (EMA)

Texte 6

INSTRUCTION N° 1757/ARM/DCSEA/SDO/SDO3/PTE
relative au contrôle interne logistique des biens mobiliers relevant du service des essences des armées.

Du 4 juin 2017

INSTRUCTION N° 1757/ARM/DCSEA/SDO/SDO3/PTE relative au contrôle interne logistique des biens mobiliers relevant du service des essences des armées.

Du 4 juin 2017

NOR A R M E 1 7 5 1 6 8 7 J

Références :

Instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 (BOC N° 31 du 20 juillet 2012, texte 6 ; BOEM 320.1.1) modifiée.

Instruction n° 7073/DEF/EMA/MCO - n° 107775/DEF/DGA/SMQ/SDSE - n° 1011/DEF/SGA du 13 juin 2013 (BOC N° 34 du 9 août 2013, texte 7 ; BOEM 320.1.1) modifiée.

Instruction n° 123/DEF/DCSEA/DPS du 13 janvier 2015 (BOC n° 11 du 5 mars 2015, texte 6 ; BOEM 500.1.1).

Instruction n° 4501/DEF/DCSEA/DIR du 18 décembre 2015 (BOC n° 8 du 25 février 2016, texte 10 ; BOEM 501.1.1, 502.2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Cinq annexes et un appendice.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 320.1.1, 502.2

Référence de publication : BOC n° 46 du 9 novembre 2017, texte 6.

SOMMAIRE

Préambule.

1. CARACTÉRISTIQUES ET PÉRIMÈTRE D'APPLICATION.

1.1. Les trois niveaux fonctionnels du contrôle interne logistique.

1.1.1. Le contrôle interne logistique de niveau 3.

1.1.2. Le contrôle interne logistique de niveau 2.

1.1.3. Le contrôle interne logistique de niveau 1.

1.2. Identification et outils de gestion des risques logistiques.

1.2.1. Cartographie des risques.

1.2.2. Organigramme fonctionnel.

1.2.3. Plan d'action.

1.3. Les moyens du contrôle interne logistique.

1.3.1. Le recensement.

1.3.2. Les contrôles.

2. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE.

2.1. Identification des actions relevant du contrôle interne logistique de niveau 1.

2.2. Identification des actions relevant du contrôle interne logistique de niveau 2.

2.2.1. Opérations de contrôle interne logistique de niveau 2.

2.2.2. Opérations de contrôle interne logistique 2 déléguées.

2.3. Opérations de contrôle interne logistique pétrolier hors service des essences des armées.

2.4. Identification des actions relevant du contrôle interne logistique de niveau 3.

3. PUBLICATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LES RECENSEMENTS.

ANNEXE II. MÉTHODOLOGIE D'ANALYSE DES RISQUES.

ANNEXE III. CARTOGRAPHIE DES RISQUES.

ANNEXE IV. MODÈLE D'ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.

ANNEXE V. MODÈLE DE PLAN D'ACTION.

Préambule.

L'instruction citée en 3^e référence prévoit la mise en place du contrôle interne au sein du service des essences des armées (SEA). L'importance que revêt la logistique légitime la constitution d'un sous ensemble s'insérant dans le dispositif plus large du contrôle interne. Ce sous-ensemble, placé sous l'autorité responsable du contrôle interne (ARCI) du SEA et piloté par le responsable de contrôle interne spécialisé (RCIs) est appelé contrôle interne logistique (CIL).

Le CIL a pour objet l'assurance de la maîtrise du fonctionnement des activités logistiques à tous les niveaux à partir d'une analyse des risques conduisant à prendre des mesures locales de précaution. Il conduit à la fiabilité des données dans le système d'information logistique (SIM@T) et à la garantie de la bonne conservation des biens.

La présente instruction a pour objet la présentation des acteurs de la chaîne logistique et leurs prérogatives en matière de CIL conformément aux instructions de référence.

Le CIL s'applique à tous les acteurs en charge des biens relevant du ministère des armées, qu'ils soient internes ou externes à ce dernier et réalisent des opérations logistiques ou produisent de l'information de gestion logistique des biens.

Cette présente instruction exclut le contrôle interne logistique des produits pétroliers, celui-ci faisant l'objet d'une réglementation spécifique.

1. CARACTÉRISTIQUES ET PÉRIMÈTRE D'APPLICATION.

1.1. Les trois niveaux fonctionnels du contrôle interne logistique.

1.1.1. Le contrôle interne logistique de niveau 3.

Le CIL de niveau 3 (CIL 3) décline la stratégie du ministère définie par l'instruction citée en 2^e référence. Il arrête et coordonne le cadre et les moyens nécessaires au déploiement du CIL et en suit la mise en œuvre. La présente instruction ne détaille pas ce niveau et le cite pour mémoire.

Le troisième niveau de contrôle est assuré par l'état-major des armées (EMA).

1.1.2. Le contrôle interne logistique de niveau 2.

Le CIL de niveau 2 (CIL 2) vise à instruire l'application du contrôle interne au sein des entités du SEA et des entités détenant des matériels pétroliers. Il permet le contrôle et le pilotage du dispositif de CIL 1.

Le directeur central du SEA en tant que gestionnaire de biens des matériels pétroliers est responsable du pilotage et de la bonne exécution du CIL dans son périmètre de responsabilité de gestion logistique. Il arrête le modèle de contrôle interne et s'assure de sa mise en œuvre et de son suivi auprès des chefs d'organismes du SEA et hors SEA. Portant sur la totalité des actes logistiques, le périmètre du CIL 2 est identique à celui du CIL 1.

Le directeur central désigne les responsables de la mise en œuvre du CIL 2 au sein du service et, à ce titre, il délègue certaines actions de vérification au directeur de la direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées (DELPIA).

1.1.3. Le contrôle interne logistique de niveau 1.

Le CIL de niveau 1 (CIL 1) vise à s'assurer du respect des critères de qualité du suivi logistique au sein d'une entité garante de la performance logistique et de la fiabilité des données enregistrées dans le système d'information logistique (SIL). Il fait partie intégrante des processus de gestion (actes de gestion logistique).

Un dispositif doit être mis en place pour tracer la réalisation des opérations de contrôle, comment, sur quoi et quand (sur la base, notamment, des organigrammes fonctionnels élaborés pour chaque établissement, cf. point 2.2.2).

Le CIL 1 s'exerce sur les activités logistiques des entités attributaires des tâches de suivi de gestion logistique. Il regroupe l'ensemble des contrôles réalisés au sein d'un service par les acteurs directs et le personnel d'encadrement sur les opérations impactant directement ou indirectement la gestion logistique des biens affectés au ministère des armées. Ces contrôles sont intégrés au fonctionnement courant du service. Dans toute formation administrative, le CIL 1 relève des acteurs logistiques sous contrôle de leur responsable hiérarchique.

Dans le cadre de la gestion logistique des biens (GLB), les formations ou organismes identifiés comme utilisateurs - au sein desquels un ou plusieurs détenteurs sont désignés - sont responsables de l'exécution du CIL 1. Le CIL 1 fait l'objet d'une actualisation annuelle.

1.2. Identification et outils de gestion des risques logistiques.

Le CIL repose principalement sur une analyse des risques de non qualité de la GLB du ministère des armées. Ceux-ci doivent donc être identifiés et hiérarchisés pour permettre la mise en place des contrôles adaptés permettant de les maîtriser.

Cette identification et la gestion des risques reposent sur trois outils :

- la cartographie des risques pouvant générer une qualité insatisfaisante de la gestion logistique ;
- l'organigramme fonctionnel ;
- les plans d'action, issus de l'analyse de la cartographie des risques, permettant de suivre les actions nécessaires au maintien d'une qualité satisfaisante de la gestion logistique.

Ces outils aboutissent à des contrôles centrés sur les risques logistiques identifiés. Ces contrôles sont générés par la cartographie des risques et font l'objet d'un plan d'action local qui, après analyse, définit des leviers d'action locaux ou généraux visant à améliorer la qualité de la gestion logistique au sein des entités concernées.

1.2.1. Cartographie des risques.

Elle répertorie les activités à risque principalement identifiées dans les processus de gestion logistique mis en œuvre. Elle doit être accompagnée, à chaque niveau d'emploi, d'une analyse des risques. Ces risques doivent être analysés sous l'angle de la gravité, de leur occurrence, permettant ainsi de les classer par niveau de risque (faible, modéré, élevé, très élevé).

Cette cartographie est actualisée chaque année par les formations et/ou organismes, en fonction de l'évolution des risques (maîtrisés, nouveaux).

Un exemple de cartographie est fourni en annexe III.

1.2.2. Organigramme fonctionnel.

La maîtrise des risques passe par la mise en place d'un organigramme fonctionnel. Celui-ci a pour vocation de formaliser la répartition et la séparation des fonctions pour s'assurer que les tâches principales sont bien identifiées entre les agents, que des contrôles sont prévus dans des procédures, tant au niveau des opérateurs que de l'encadrement.

Cet organigramme fonctionnel doit être établi par les responsables du CIL 1 et mis à jour lors de tout changement survenant en cours d'année.

Différencié de l'organigramme hiérarchique, l'organigramme fonctionnel privilégie le positionnement et les actions de chacun dans l'exécution d'un processus que la retranscription des rapports d'autorité au sein d'une entité.

Il permet de représenter et de visualiser chaque procédure relevant d'un processus de manière indépendante. Identifiant les responsabilités, il permet la visualisation des tâches et des opérations ainsi que les acteurs chargés de leur exécution et les différents éléments de sécurisation.

En permettant la mise en évidence des éventuels dysfonctionnements (tâches redondantes, absence de contrôle, absence de suppléant, non-habilitation, etc.) liés au déroulement de chaque procédure, il concourt à l'expertise du fonctionnement de ces procédures en vue d'une amélioration d'ensemble de la chaîne de travail.

Un modèle figure en annexe IV.

1.2.3. Plan d'action.

L'analyse des risques menée par chaque détenteur conduit à l'établissement d'un plan d'action dont l'objet est de maîtriser les risques et d'organiser les recensements ; ce plan identifie notamment les leviers d'action avec en particulier les différents contrôles mis en place.

Le plan d'action peut définir les modalités des opérations de recensement.

Un groupe de travail conjoint formé par du personnel de la DCSEA et de la DELPIA élabore un plan d'action du niveau CIL 2 sur la base des comptes rendus transmis par les entités et chaque détenteur élabore un plan d'action CIL 1 qui lui est propre.

Dans le cadre du CIL 2, le gestionnaire de biens peut définir des actions particulières à suivre relatives au CIL1.

Les points clés sont :

- identifier le cycle couvert par le plan d'action (processus) ;
- décrire l'action ;
- identifier l'acteur concerné / responsable ;
- fixer une échéance.

Le plan d'action identifie les responsables de la mise en œuvre de mesures destinées à maîtriser les risques et les échéances. Il est suivi tout au long de l'année par les responsables du CIL à leur niveau respectif et fait l'objet d'un compte rendu à transmettre au pilote de processus.

Un modèle figure en annexe V.

1.3. Les moyens du contrôle interne logistique.

Le gestionnaire de biens est chargé d'arrêter les limites du CIL, d'en définir l'organisation, d'élaborer les outils, de décliner le cadre normatif applicable et de piloter son déploiement et sa mise en œuvre.

1.3.1. Le recensement.

Le recensement concerne tous les biens suivis en gestion logistique. Il consiste à s'assurer, à un instant déterminé, de la concordance des informations contenues dans les systèmes d'information logistiques (inventaire physique) avec l'existant et réciproquement. Les opérations de recensement permettent la fiabilisation a posteriori des données d'information logistique en vue de garantir l'efficacité attendue de la gestion logistique des biens et de certifier les inventaires physiques correspondants.

Les biens du ministère des armées inscrits en GLB doivent être recensés selon une périodicité annuelle. Toutefois si le parc à recenser est trop important, ce contrôle peut être réalisé sur trois ans dans des conditions particulières (cf. annexe I. à la présente instruction).

Le recensement est conduit par les acteurs extérieurs au domaine de la GLB.

Le recensement est réalisé en deux temps :

- le dénombrement : il consiste à compter et vérifier l'état des biens existants, suivis en gestion logistique ;
- l'inventaire : il consiste à vérifier la concordance des quantités et qualités des biens avec les données du SIL.

L'annexe I. définit ces conditions et les modalités de ces vérifications.

1.3.2. Les contrôles.

Pour les actes logistiques sur lesquels des risques sont identifiés, un dispositif de contrôle doit figurer dans les processus.

Au niveau technique, les contrôles reposent sur trois types d'actions :

- l'autocontrôle exercé par un agent sur ses propres opérations ;
- le contrôle mutuel exercé par un acteur d'opération logistique sur un autre acteur ;
- le contrôle de supervision exercé par le personnel d'encadrement sur les opérations réalisées dans un service donné. Il inclut les opérations de contrôle sur les actes logistiques au sens strict : entrée, sortie, statuts logistiques. Ces opérations peuvent être effectuées par sondage, l'échantillonnage est à définir en fonction des risques et des moyens humains. Ce contrôle comprend également les opérations de réalité physique des biens (recensements).

Réalisé par le niveau opérationnel, le contrôle de corroboration vise à s'assurer de la réalité et de l'efficacité des dispositifs de contrôle interne mis en œuvre au sein des entités et de la fiabilité des constats opérés par l'encadrement dans le cadre de leurs contrôles de supervision. Ils ne sont pas intégrés aux procédures.

Ces contrôles sont systématiquement tracés et archivés.

2. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE.

2.1. Identification des actions relevant du contrôle interne logistique de niveau 1.

Dans le cadre du CIL 1, le détenteur et l'utilisateur sont en charge de la mise en œuvre par la chaîne d'exécution des actions suivantes :

- identifier les risques dans le domaine logistique, propres à la formation au regard de son organisation fonctionnelle et opérationnelle ;
- décliner et mettre en œuvre localement le plan d'action annuel du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué destiné à maîtriser les risques : fiabiliser les procédures en vue d'obtenir une qualité raisonnable de la gestion logistique en fonction des objectifs fixés ;
- organiser, conduire les contrôles nécessaires (périodicité, type : autocontrôle, contrôle mutuel et de supervision) et tracer ces opérations de contrôle ;
- formaliser les fiches de contrôle visées par le détenteur ;
- formaliser les fiches de poste des personnels en intégrant la mise en œuvre des contrôles ;
- exploiter les fiches contrôles pour mener des actions en vue de couvrir les risques ;
- participer aux différents recensements ;
- adresser les procès-verbaux de pertes, excédent ou détérioration faisant suite à un inventaire pour régularisation en gestion ;
- rendre compte annuellement des résultats des contrôles effectués sur la période de recensement fixée au regard des risques identifiés.

2.2. Identification des actions relevant du contrôle interne logistique de niveau 2.

2.2.1. Opérations de contrôle interne logistique de niveau 2.

Dans le cadre du CIL 2, le directeur central du SEA est chargé du pilotage de la bonne exécution du CIL1. Sur directive du gestionnaire de biens, les actions suivantes sont réalisées au travers du groupe de travail conjoint DCSEA/DELPIA qui arrête le plan d'action de CIL2.

Ces actions sont les suivantes :

- définir la cartographie des entités, réaliser un plan d'action type et les transmettre aux responsables de CIL 1 pour mise en œuvre ; le détenteur en charge du CIL 1 pourra personnaliser les travaux en fonction de ses prérogatives locales ;
- rédiger et actualiser annuellement les textes génériques d'organisation dans le cadre du CIL ;
- analyser les bilans annuels d'inventaires effectués et enregistrés dans le SIL dans le cadre du CIL 1 et envoyés au gestionnaire de biens ;
- prescrire les mesures nécessaires à la correction des procès-verbaux rédigés suite à recensements, inventaires locaux ;
- transmettre au responsable de la comptabilité auxiliaire (stocks et immobilisations) les éléments nécessaires à son analyse dans le cadre du contrôle interne comptable ;
- coordonner les actions du CIL 2 déléguées et exploiter les comptes rendus ;
- réaliser ou faire réaliser les contrôles de corroboration visant à s'assurer de la réalité et de l'efficacité des dispositifs de contrôle interne mis en œuvre ;
- donner un élément d'appréciation sur le CIL et la GLB dans les formations et/ou organismes, adressé à ces derniers et aux têtes de chaîne.

2.2.2. Opérations de contrôle interne logistique 2 déléguées.

Le directeur central du SEA délègue au directeur de la DELPIA les opérations de CIL suivantes :

- définir le calendrier et le cadencement des recensements à effectuer ;
- analyser, exploiter les procès-verbaux (PV) rédigés suite à recensements, inventaires locaux, ceux liés à une perte ou une détérioration, les demandes d'explications complémentaires éventuelles et les décisions des actes de gestion idoines.

2.3. Opérations de contrôle interne logistique pétrolier hors service des essences des armées.

Il est essentiel que la chaîne de commandement soit associée à la gestion logistique des biens pour les matériels pétroliers exploités dans les entités hors SEA. Pour ce faire, le directeur central du SEA s'appuie sur les têtes de chaînes.

Ces dernières doivent effectuer annuellement des contrôles méthodologiques du CIL 1 et vérifier les actions à mener suite à inventaire. Ces contrôles sont les suivants :

- vérifier l'existence et l'actualisation de la cartographie des risques ;
- vérifier l'existence et la mise en œuvre d'un plan d'action pour l'année en cours ;
- s'assurer de l'existence dans la formation de l'organigramme fonctionnel et de sa mise à jour ;
- vérifier l'enregistrement de la désignation du responsable gestion logistique (RGL) dans le SIL ;

- vérifier l'existence, la connaissance et l'application par les opérateurs et leur encadrement des procédures de CIL1 bien identifiées, (description des fiches de poste). Cette vérification peut être faite par sondage ;
- vérifier par sondage la mise en œuvre des différents contrôles : réalisation, régularité des opérations de CIL 1 ;
- vérifier l'enregistrement dans le SIL des différents inventaires effectués ;
- sur demande de la DCSEA, un point particulier peut être contrôlé.

Ce contrôle fait l'objet d'un compte rendu annuel à la DCSEA, il fait état des difficultés éventuelles des formations contrôlées.

2.4. Identification des actions relevant du contrôle interne logistique de niveau 3.

Elles consistent à assurer un interfaçage entre états-majors, directions et services pour mise en cohérence du contrôle interne au niveau ministériel.

3. PUBLICATION.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation :

*L'ingénieur général hors classe,
directeur central du service des essences des armées,*

Jean-Luc VOLPI.

ANNEXE I. LES RECENSEMENTS.

1. GÉNÉRALITÉS.

Le système d'information logistique (SIL) SIM@T permet de connaître à un instant donné les quantités d'articles détenus et leur statut de gestion logistique au sein des différents éléments de structures centraux ou locaux.

2. PÉRIMÈTRE DES BIENS RECENSÉS.

Le recensement s'applique à tous les biens suivis en gestion logistique (en exploitation, disponibles ou non-disponibles), que ce soit en métropole, en outre-mer ou à l'étranger (OME) et en opérations extérieures (OPEX). Ils concernent aussi bien les matériels complets que les approvisionnements.

Le recensement porte non seulement sur les biens situés dans les organismes du ministère des armées mais également sur ceux mis à la disposition d'organismes extérieurs (1) .

3. MODALITÉS.

3.1. Matériels complets.

Les biens (en exploitation, disponibles et non-disponibles) du SEA doivent être recensés annuellement.

Par le biais du plan d'action DCSEA/DELPIA et afin que les compte rendus soient exploitables sur l'année, la DELPIA fixe un cadencement de réalisation de ces inventaires.

3.2. Articles de ravitaillement technique.

Concernant les articles de ravitaillement technique, ou rechanges, le volume en nombre et en type d'articles peut engendrer des difficultés. Dans ce cas, il peut être décidé d'effectuer le recensement par échantillonnage et de le planifier sur une période de un à trois ans. Pour cela, le détenteur doit adresser pour validation au gestionnaire de biens délégué une demande motivée.

Cette demande fera l'objet de propositions en matière de découpage et de cadencement.

Le découpage repose sur une analyse des risques portant notamment sur les critères économiques, opérationnels et de gestion logistique et permet ainsi la priorisation qualitative des biens à recenser.

Les critères suivants doivent être retenus :

- l'attractivité ;
- la valeur unitaire ;
- la valeur comptable du stock ;
- les conditions de stockage et de distribution ;
- la fréquence des mouvements et la criticité.

Par ailleurs, des recensements spécifiques peuvent être prescrits occasionnellement.

3.3. Organisation du recensement.

Le recensement comprend le dénombrement proprement dit et la phase inventaire. Son organisation doit suivre les étapes identifiées ci-après.

3.3.1. Commission de recensement.

Le détenteur de biens de la base pétrolière interarmées (BPIA), du centre d'expertise pétrolière interarmées (CEPIA) et du centre de soutien logistique du service des essences des armées (CSLSEA) crée une commission de vérification des biens dont la validation de la composition est laissée à l'initiative du commandant de la formation ou de l'organisme.

Elle est composée de militaires et/ou civils qualifiés, pour apprécier le nombre mais aussi l'état des biens. Le personnel impliqué dans la gestion logistique des biens ne peut faire partie de cette commission. Cette commission est enregistrée dans le SIL SIM@T.

La commission effectue les contrôles selon un programme annuel arrêté par le détenteur à partir des éléments donnés dans le SIL.

L'échelon de proximité des établissements des essences (ÉPEE) est désigné pour assurer cette fonction dans ses établissements de rattachement.

3.3.2. Préparation du recensement.

Le détenteur prépare le dénombrement et le lieu où il s'effectue. Il s'agit de faciliter le dénombrement (marquage des biens 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, plan des zones à inventorier).

Le détenteur arrête ou à défaut réduit les mouvements pendant le dénombrement. Il s'agit d'éviter les erreurs (doublons ou omissions) et de faciliter l'analyse des éventuels écarts.

Le responsable de la gestion logistique contribue à la préparation et à l'incrémentation des résultats dans le SIL.

3.3.2.1. Dénombrement.

Le détenteur fait réaliser le dénombrement. Il s'agit de remettre au personnel désigné pour cette tâche une liste inventaire des biens à dénombrer (état inventaire tiré du SIL, sans précision de quantité), afin que le personnel y reporte les quantités trouvées ainsi que des observations qualitatives éventuelles (biens abîmés ou périmés). Outre les éléments d'identification courants, les biens dénombrés doivent être marqués clairement.

3.3.2.2. Inventaire.

Le détenteur traite les écarts (différences entre les quantités comptées et les quantités dans le système d'information logistique). Les éventuels écarts doivent être analysés et justifiés par l'utilisateur, par le détenteur de biens ou par le responsable de gestion logistique avant d'accepter définitivement les quantités comptées.

Il appartient au détenteur de biens ou au responsable de gestion logistique d'établir ou de faire établir, si besoin, les documents de régularisation (PV de perte, excédent, etc.), sans attendre la rédaction du procès-verbal de recensement.

Il convient ensuite d'établir le procès-verbal de recensement permettant de tracer la réalisation du recensement et son résultat avec les pièces justificatives de la régularisation et les feuillets de recensement.

3.3.3. Périodicité.

3.3.3.1. En métropole, en outre-mer et à l'étranger.

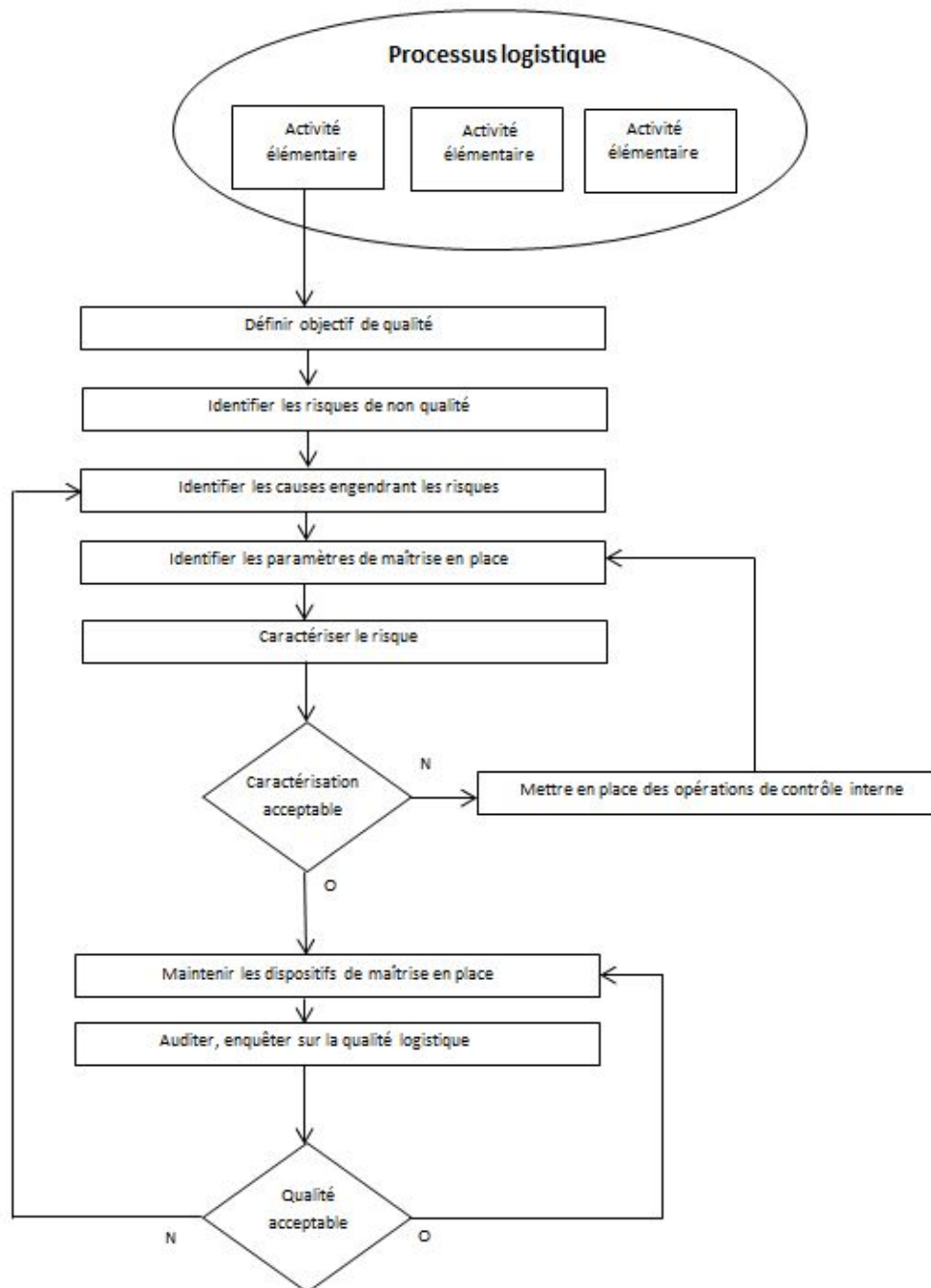
La périodicité est annuelle ou pluriannuelle dans les conditions évoquées supra. Dans le cadre de la continuité du commandement, en cours d'année, tout changement de détenteur, faisant donc l'objet d'une nouvelle prise de service, doit faire l'objet d'un recensement.

3.3.3.2. En opérations extérieures.

En opérations extérieures (OPEX), les changements de détenteurs, et/ou RGL dans les formations, dus aux fins de mandat, relèves, unités tournantes doivent faire l'objet de recensements d'autant plus qu'ils entraînent une prise de service.

(1) Les biens en cours d'expédition sont comptabilisés auprès de l'organisme expéditeur tant que l'organisme destinataire ne les a pas acceptés.

ANNEXE II.
MÉTHODOLOGIE D'ANALYSE DES RISQUES.



ANNEXE III.
CARTOGRAPHIE DES RISQUES.

Les risques identifiés et caractérisés selon la méthode supra sont présentés dans un tableau synthèse. Les processus logistiques avec leurs activités associées figurent en ligne. En colonne sont indiquées six « zones » de risques définies sur la base des trois principes du CIL : organiser, documenter, tracer.

Ce tableau doit permettre d'évaluer la maîtrise des processus avec l'organisation en place et de déterminer les actions à mener pour garantir un niveau de qualité suffisant de la gestion logistique.

À chacun des croisements entre les lignes et les colonnes, un code couleur indique le niveau de risque associé :

- vert : risque faible ;
- jaune : risque modéré ;
- orange : risque élevé ;
- rouge : risque très élevé.

Ce code couleur découle de l'analyse de risque telle que décrite au point 2.2 de la présente instruction.

La mention « sans objet » est portée lorsque le risque n'existe pas.

Une colonne observation permet, le cas échéant, de préciser les éléments déterminant la cotation du risque et/ou susceptibles de la remettre en cause à court ou moyen terme.

APPENDICE III.A.

EXTRAIT DE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE GESTION LOGISTIQUE DU PROCESSUS « RÉALISER LES ÉQUIPEMENTS PÉTROLIERS ».

| PROCESSUS. | | | | | ORGANISER. | | | DOCUMENTER.(élaboration/formation) (6) | TRACER. | | OBSERVATI |
|--------------------|--|--|--------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|--|
| Processus | Sous-processus | Activités (1) | CIL1/CIL2(2) | Acteur (3) | Attribution des tâches (4) | Points de contrôle (5) | Conservation des biens et valeurs | | Identification des acteurs (7) | Traçabilité des opérations (8) | |
| Création d'un bien | Entrée en ressource logistique d'un bien | Exprimer le besoin en bien | CIL1 | GDB, Détenteur, utilisateur | Jaune | Vert | Sans objet | Jaune | Vert | Jaune | Risque d'erreur la méconnaissance des délégations procédures |
| | | Traiter la demande | CIL2 | GDB | Vert | Jaune | Sans objet | Vert | Vert | Jaune | Absence de suivi traitement de la demande et d'accusé réception |
| | | Commander à un organisme du ministère des armées | CIL2 | GDB | Jaune | Vert | Sans objet | Vert | Vert | Vert | Risque d'erreur la méconnaissance des délégations |
| | | Commander à un organisme hors ministère des armées | CIL2 | GDB | Jaune | Vert | Sans objet | Vert | Vert | Vert | Risque d'erreur la méconnaissance des délégations |
| | | Récupérer sur un bien en fin de vie | CIL2 | GDB | Jaune | Vert | Sans objet | Jaune | Jaune | Jaune | Absence de traçabilité à la récupération d'articles/matériel Non maîtrise de SIL |
| | | Demander une mise à | | GDB | Vert | Vert | Sans objet | Vert | Vert | Vert | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|------|-----------------------------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|--|
| | | disposition | CIL2 | | | | | | | | |
| | | Faire modifier ou déclasser | CIL2 | GDB | Jaune | Vert | Sans objet | Jaune | Jaune | Rouge | Absence de traçabilité de l'information du le SIL |
| | | Procéder à l'entrée en ressource d'un bien | CIL1 | GDB, Détenteur, utilisateur | Jaune | Rouge | Rouge | Rouge | Jaune | Jaune | Risque lié à une erreur de saisie, l'absence de sa du bien dans le |

(1) Activité relevant de la gestion logistique des biens.

(2) Niveau de responsabilité du contrôle interne logistique.

(3) Acteur de la chaîne logistique.

(4) Respect et connaissance des principes de continuité de service et de séparation des tâches, délégation de signature, etc.

(5) Répartition des contrôles tout au long de la chaîne de travail (existence, pertinence, efficience, formalisation).

(6) Existence d'une documentation des procédures, de l'organisation et des risques ; degré d'appropriation par les services ; mise à jour, existence d'organigrammes fonctionnels.

(7) Traçabilité de l'activité des opérationnels (habilitations), gestion des habilitations.

(8) Capacité à reconstituer l'ensemble de l'activité logistique grâce à des dispositifs d'archivage et de manière générale, de formalisation des actes de gestion logistique.

ANNEXE IV.
MODÈLE D'ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.

MODÈLE D'ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.

BUT : formaliser la répartition et la séparation des fonctions pour s'assurer que toutes les tâches sont bien réparties entre les personnes, que les contrôles liés aux risques sont prévus, identifiés entre les opérateurs et l'encadrement.

Le tableau comprend un axe métiers (vertical) un axe reprenant les éléments importants attendus (horizontal). Les éléments du tableau présenté ne sont pas exhaustifs.

| PROCESSUS GESTION DES MATÉRIELS D'UN ÉTABLISSEMENT. | | | | | | | |
|--|----------|------------------|------------|---------------|--------------------------|-------------------------|---------------|
| PROCÉDURES/ TACHE/OPÉRATIONS. | SERVICE. | ACTEUR CONCERNÉ. | SUPPLÉANT. | HABILITATION. | CONTROLE DE SUPERVISION. | DOCUMENTS À RENSEIGNER. | OBSERVATIONS. |
| Procédure 1 : RECEPTION DES BIENS | | | | | | | |
| Réception des biens acquis à titre onéreux ou gratuit | | | | | | | |
| Contrôle quantitatif et qualitatif | | | | | | | |
| Enregistrement dans l'outil dédié : validation du contrôle | | | | | | | |
| Archivage : transmission des pièces justificatives | | | | | | | |
| Procédure 2 : INVENTAIRE | | | | | | | |
| Inventaire physique | | | | | | | |
| Enregistrement : validation de l'inventaire | | | | | | | |
| Archivage et transmission des pièces justificatives | | | | | | | |
| Procédure 3 : SORTIE DES BIENS | | | | | | | |
| Sortie des biens cédés, détruits ou mis au rebut | | | | | | | |
| Contrôle : sortie du bien | | | | | | | |
| Enregistrement dans l'outil | | | | | | | |

Les cases sont renseignées en fonction de l'objet et du besoin.

ANNEXE V.
MODÈLE DE PLAN D'ACTION.

MODÈLE DE PLAN D'ACTION.

BUT : Le plan d'action identifie les responsables de la mise en œuvre de mesures destinées à maîtriser les risques et les échéances. Il est suivi tout au long de l'année par les responsables du CIL à leur niveau respectif et fait l'objet d'un compte rendu à transmettre au pilote de processus.

| PROCESSUS. | RISQUE DÉTECTÉ. | ACTION. | ACTEUR CONCERNÉ | ÉCHEANCE. | COMMENTAIRES SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DES ACTIONS. | % AVANCEMENTT. |
|------------|---------------------|--|-----------------|-----------|---|----------------|
| Xxx | Absence de contrôle | Mettre en place un contrôle hebdomadaire | Chef d'équipe | 31/12/N | En cours de validation | 50 % |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |