

ANNEXE I.
GESTION LOGISTIQUE DES BIENS EN MÉTROPOLE ET OUTRE-MER.

DÉSIGNATION.		SYSTÈME.	GESTIONNAIRE DE BIENS.	GESTIONNAIRE DE BIENS DÉLÉGUÉ.	DÉTENTEURS DE BIENS.	UTILISATEURS.
Biens infra d'environnement (portuaire, etc.).		SIL	DCSID	ESID/DID	ESID/USID/DID	Désigné par le GBD.
Matériels militaires de production, de distribution et de traitement de l'eau (matériels mobiliers à destination de l'infra).		SIL	DCSID	ESID/DID	ESID/USID/DID	Désigné par le GBD.
Rechanges et accessoires pour matériel de production, transport et distribution d'eau. (matériels mobiliers à destination de l'infra).			DCSID			
Matériels militaires de production, de transport et de distribution d'énergie (1).		SIL	DCSID	ESID/DID	ESID/USID/DID	Désigné par le GBD.
Rechanges et accessoires pour matériel militaires de production, transport et distribution d'énergie (2).						
Biens de défense passive et active (ouvrages de protection passive, matériels mobiliers à destination de l'infra).	Ouvrages de protection passive, biens à destination de l'infra (3).	SIL	DCSID	ESID/DID	ESID/USID/DID	Désigné par le GBD.
	Systèmes actifs, matériels biens à destination de l'infra (4).	GTP	DCSID	ESID/DID		
Rechanges et accessoires pour équipements et matériels militaires de protection des infrastructures et ouvrages durcis (5).		GTP	DCSID	ESID/DID		
Rechanges et accessoires pour biens techniques infrastructures (pas de gestion logistique prévue pour les pièces de rechanges).		GTP	DCSID	ESID/DID		
Fournitures d'infrastructure (matériels et matériaux, petits équipement, etc.) destinées à la mise en œuvre en régie.		GTP	DCSID	ESID/DID/GSBdD	E S I D / U S I D DID/GSBdD	
<p>(1) Groupes électrogènes basse tension (BT), postes de transformation haute tension/basse tension (HT/BT), onduleurs et installation de protection parafoudrage. Sont considérés comme mobiliers à destination de l'infra, les matériels dont les caractéristiques techniques ou les spécifications constructeurs nécessitent au préalable des travaux d'accueil infrastructure (terrassement, dalle béton, enrobé, etc.) ou de raccordement à un réseau (électrique, eau, gaz, chauffage, climatisation, etc.).</p> <p>(2) Pas de gestion logistique prévue pour les pièces de rechanges/acquisition et maintien en condition opérationnelle (MCO) structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (SIMMT) et l'établissement central de l'infrastructure de l'air (ECIA) pour les matériels immobiliers acquis précédemment par les armées et qui font encore l'objet d'un marché de rechanges suivi par la SIMMT ou l'ECIA. Les rechanges sont inclus dans la prestation de MCO et ne sont pas suivis.</p>						

(3) Systèmes passifs : portails, clôtures, T-walls, systèmes anti-éclat, etc.

(4) Systèmes actifs : alarmes anti-intrusion, vidéo surveillance, barrière anti-intrusion, portique de détection, etc.

(5) Les rechanges sont incluses dans la prestation de MCO et ne sont pas suivies.

ANNEXE II.
CYCLE 1 - LA CRÉATION DU BIEN (1).

	ACTIVITÉ.	ACTEUR.	DESCRIPTIF.
Sous-cycle 1. Entrée en ressource logistique du bien.	Exprimer le besoin.	Utilisateur	Établir les prévisions de besoin.
	Traiter la demande.	GBD	Valider les expressions de besoin.
	Commander à un organisme hors MINDEF.	GBD/GB	Établir la demande de réalisation.
	Demander une cession à un organisme hors MINDEF.	GBD/GB	Établir la demande de cession.
	Commander à un organisme MINDEF.	GBD/GB	Établir la demande de réalisation.
	Demander une cession à un organisme MINDEF.	GBD/GB	Établir la demande de cession.
	Récupérer un accessoire, un équipement sur un bien en fin de vie.	GBD/GB	Lancer la récupération.
	Demander une mise à disposition.	GBD/GB	Établir la demande de mise à disposition.
	Faire modifier ou déclasser.	GBD/GB	Établir la demande de réalisation de la modification ou de déclassement.
	Procéder à l'entrée en ressources du bien.	Utilisateur	Mettre en service l'immobilisation.

(1) L'ensemble des mouvements doivent tenir compte de l'annexe II. relative à la répartition des responsabilités liées à la gestion logistique des biens de l'instruction n° 3/DEF/SGA/DCSID/SDPR/BDC du 12 juin 2013.

ANNEXE III.
CYCLE 2 - LA VIE DU BIEN (1).

		ACTIVITÉ.	ACTEUR CHAÎNE LOGISTIQUE.	DESCRIPTIF.
Sous-cycle 2.		Décider la mise en exploitation.	GBD/GB.	Élaborer la décision d'attribution pour mise en exploitation.
Mise en exploitation du bien entré.		Mettre en exploitation.	Détenteur/GBD/GB.	Mise à jour du suivi technique et logistique.
		Exploiter le bien.	Utilisateur.	Procède à l'exploitation du bien.
Sous-cycle 3.		Décider la mise en statut disponible.	GBD/GB.	Élaborer la décision de mise en statut disponible.
Mise en statut disponible du bien entré.		Placer le bien en statut disponible.	Détenteur.	Placer le bien en statut disponible dans le SI.
Sous-cycle 4. Mise en statut non disponible du bien entré.	Sous-cycle 7. Intervention technique.	Décider la mise en intervention technique.	Détenteur/GBD/GB.	Établir la décision de mise en intervention technique.
		Placer le bien en statut mis en intervention technique.	Détenteur.	Placer le bien en statut mis en intervention technique dans le SI.
	Sous-cycle 8. Réparation.	Procéder à l'échange standard.	Détenteur.	Réaliser l'opération d'échange standard.
		Décider le statut du bien.	GBD/GB.	Établir la décision.
		Mettre en exploitation.	Détenteur.	Placer le bien en statut non disponible/en attente de décision dans le SI.
	Sous-cycle 8. Modification.	Réaliser l'intervention technique.	Détenteur.	Réaliser l'opération d'intervention technique.
		Décider le statut du bien.	GBD/GB.	Établir la décision
		Mettre en exploitation.	Détenteur.	Placer le bien en statut non disponible/en attente de décision dans le SI.
Sous-cycle 9.		Autoriser/décider la mise à disposition.	GBD/GB.	Notifier la décision de mise à disposition.
Mise à la disposition d'un autre organisme.		Réaliser un protocole.	GBD/GB.	Définir le protocole de mise à disposition qui sera signé par le GB.
		Réceptionner par un organisme MINDEF.	GBD/Bénéficiaire.	Vérifier la conformité du bien mis à disposition.
		Réceptionner par un organisme hors MINDEF.	Bénéficiaire.	Nécessité d'une autorisation donnée par le GB.
		Annuler la demande de mise à disposition.	GBD.	Appliquer les clauses du protocole.
		Décider la cession à titre onereux.	GBD/GB.	Établir la décision de cession pour le GBD ou le GB.

Sous-cycle 10.	Décider la cession à titre gratuit.	GBD/GB.	Établir la décision de cession pour le Ministre de la Défense.
Mise en traitement de fin de vie (2).	Décider le retrait d'exploitation.	GBD/GB.	Établir la décision de retrait d'exploitation pour le GB.
	Proposer l'élimination.	Détenteur.	Formuler un avis et proposer l'élimination au GBD pour le GB.
	Placer le bien en attente de fin de vie.	Détenteur.	Placer le bien non disponible/en attente de fin de vie dans le SI.
(1) L'ensemble des mouvements doivent tenir compte de l'annexe II. relative à la répartition des responsabilités liées à la gestion logistique des biens de l'instruction n° 3/DEF/SGA/DCSID/SDPR/BDC du 12 juin 2013. (2) La fin de vie du bien est présentée dans le sous-cycle 11. Nota. Les sous-cycle 5 et 6 ne sont pas à mettre en œuvre.			

ANNEXE IV.
MODÈLES DE MISE À DISPOSITION DE BIENS.

Appendice IV.A. Mise à disposition de biens - Entrée du bien.

Appendice IV.B. Mise à disposition de biens - Sortie du bien.

APPENDICE IV.A.
MISE À DISPOSITION DE BIENS - ENTRÉE DU BIEN.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



Direction Centrale
du Service d'Infrastruture
de la Défense

MISE À DISPOSITION DE BIENS
N° du
À établir en deux exemplaires
Entrée du bien

Références (1) :				
Observations :				
FORMATION RECEVANT LA MISE À DISPOSITION :				
FORMATION EFFECTUANT LA MISE À DISPOSITION :				
N° d'ordre	Désignation	N° d'inventaire / d'immatriculation	Quantité	Date
Le gestionnaire de biens :		Le gestionnaire de biens délégué :		
		Date : (Cachet, signature)		

(1) Référence de la note ou de l'acte ayant initié la demande

APPENDICE IV.B.
MISE À DISPOSITION DE BIENS - SORTIE DU BIEN.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



Direction Centrale
du Service d'Infrastruture
de la Défense

MISE À DISPOSITION DE BIENS
N° du
À établir en deux exemplaires
Sortie du bien

Références (1) :				
Observations :				
FORMATION EFFECTUANT LA MISE À DISPOSITION :				
FORMATION RECEVANT LA MISE À DISPOSITION :				
N° d'ordre	Désignation	N° d'inventaire / d'immatriculation	Quantité	Date
<u>Le gestionnaire de biens</u> :		<u>Le gestionnaire de biens délégué</u> :		
		<u>Date</u> : (Cachet, signature)		

(1) Référence de la note ou de l'acte ayant initié la demande

ANNEXE V.
CYCLE 3 - LA FIN DE VIE DU BIEN (1).

	ACTIVITÉ.	ACTEUR.	DESCRIPTIF.
Sous-cycle 11. Sortie des ressources du bien.	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/Détenteur.	Établir le procès-verbal constatant la perte et le transmettre au GBD/GB.
	Décider le déclassement.	GB.	Établir la décision de déclassement et la transmettre au GB.
	Rendre compte du déclassement.	Détenteur.	Établir le document justifiant du déclassement.
	Décider la cession.	GB.	Signer la décision de cession.
	Réaliser la cession.	GBD/GB.	Effectuer les actions nécessaires à la cession ou à la mise en cession.
	Décider la réforme.	GB.	Signer la décision de réforme et préciser la suite à donner.
	Sortir le bien des ressources.	GB.	Mettre à jour le SI suite à la sortie du bien des ressources.

(1) L'ensemble des mouvements doivent tenir compte de l'annexe II. relative à la répartition des responsabilités liées à la gestion logistique des biens de l'instruction n° 3/DEF/SGA/DCSID/SDPR/BDC du 12 juin 2013.

ANNEXE VI.
MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE RÉFORME.

Réunion de la Commission de réforme en date du :

Partie remplie par ESID / DID

Signature des membres de la Commission (1) :

Le Président,

Les Membres,

Partie remplie par DCSID

Décision de réforme n°

Signature de l'autorité qui a prononcé la réforme et dont la décision est mentionnée dans la colonne "Décision de l'autorité compétente"

A

, le

(1) Qui feront précéder leur signature de leur grade, nom et fonctions.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Numéro d'enregistrement
du répertoire des procès-verbaux :
(A remplir par le gestionnaire de bien)

Arrêté du 21/02/2012 relatif à la gestion logistique des biens
mobiliers

Désignation de l'établissement ou de la formation :

PROCÈS-VERBAL DE RÉFORME

La rédaction du présent procès-verbal incombe au responsable de la gestion logistique des biens mobiliers.

Les propositions de la Commission de réforme sont inscrites in extenso dans le procès-verbal qui sera arrêté et signé par tous ses membres avant transmission à l'autorité

Nota. La commission droit proposer le classement des matériels examinés dans l'une des catégories ci-après :

- Catégorie 1 : bien pouvant donner lieu à des récupérations en vue d'une utilisation ultérieure par le ministère de la Défense ;
- Catégorie 2 : bien ne contenant aucun élément utilisable pour le service à remettre à France Domaine (tel quel ou après démolition) ;
- Catégorie 3 : bien qu'on propose de détruire mais dont la destruction ne donnera pas de produit utilisable ou susceptible d'être vendu.

PROCÈS-VERBAL DE RÉFORME

NUMÉRO D'ORDRE.	DÉSIGNATION.	NUMÉRO D'INVENTAIRE.	QUANTITÉ.	VALEUR UNITAIRE NEUVE.	MOTIF DE LA PROPOSITION.	AVIS DE LA COMMISSSION.	NUMÉRO DE CATÉGORIE (cf. Nota. Page de garde).	OBSERVATIONS.	DÉCISION DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE.	OBSERVATIONS.
1										
2										
3										
4										
5										
À REMPLIR PAR ESID/DID									À REMPLIR PAR LA DCSID	

ANNEXE VII.
MODÈLES DE FEUILLES DE RECENSEMENT.

Appendice VII.A. Feuille de recensement (biens disponibles et non-disponibles).

Appendice VII.B. Feuille de vérification de biens (biens en exploitation).

Appendice VII.C. Procès-verbal de recensement annuel-bisannuel.

Appendice VII.D. Conclusion du rapporteur.

Appendice VII.E. Décision du gestionnaire de biens.

Appendice VII.F. Résultats du recensement.

Appendice VII.G. Compte-rendu annuel de recensement.

APPENDICE VII.A.
FEUILLE DE RECENSEMENT (BIENS DISPONIBLES ET NON-DISPONIBLES).

FEUILLE DE RECENSEMENT
(biens disponibles et non disponibles)
SID

(recto-verso)

(recto)

ATTACHE DE LA FORMATION

Désignation du service gestionnaire :

Liste des biens à contrôler					Constatations effectuées sur les existants	
N° d'ordre	Désignation	N° d'inventaire	Prix unitaire	Position administrative	Quantité	Ecart + / -
1						
2						
3						
4						
5						
Feuillet n° :			Grade, nom, qualité de l'autorité ayant procédé au contrôle :			
Date :			Date :		Signature :	

(verso)

Observations de l'autorité ayant procédé au contrôle	Explications du responsable	Exploitation par le détenteur de biens
Référence du procès-verbal correspondant :	Observation(s) complémentaire(s) :	
N°		
Date :		

APPENDICE VII.B.
FEUILLE DE VÉRIFICATION DE BIENS (BIENS EN EXPLOITATION).

FEUILLE DE VÉRIFICATION DE BIENS
(biens en exploitation)
SID

Désignation du service gestionnaire :

Formation gestionnaire :

Formation détentrice :

Utilisateur :

Page :

Date d'édition :

Zone pré-remplie.			Zone renseignée par le vérificateur.	
N° d'inventaire	Désignation	Quantités.		Observations.
		A l'inventaire général.	Existantes.	

Observations et visa du détenteur de biens.

Date, nom, grade, signature du vérificateur

APPENDICE VII.C.
PROCÈS-VERBAL DE RECENSEMENT ANNUEL-BISANNUEL.

ATTACHE DE LA FORMATION

PROCÈS-VERBAL DE RECENSEMENT
ANNUEL - BISANNUEL⁽¹⁾

SID

Date du dernier recensement le.....

nous⁽²⁾

en présence de M⁽³⁾ , détenteur de biens ;

vu⁽⁴⁾ le procès-verbal de remise et de prise de service n° du/...../..... ;

vu⁽⁴⁾ les résultats du recensement opéré par nous dans les magasins conformément au plan
d'Inventaire n° du

Sur les ⁽⁵⁾ articles recensés, le déficit représente :
% du montant total ;
% de la quantité total.

vu⁽⁴⁾ (6)

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile.

⁽²⁾ Grade, nom et fonction de l'autorité gestionnaire de biens.

⁽³⁾ Grade et nom du détenteur de biens.

⁽⁴⁾ Remplir celle des trois mentions qui se rapporte au cas particulier ayant donné lieu au procès-verbal de recensement.

⁽⁵⁾ Nombre d'articles vérifiés.

⁽⁶⁾ Référence de l'ordre extérieur à l'origine du recensement.

Déclarons que la comparaison des existants avec les écritures a fait ressortir les différences mentionnées dans le tableau ci-joint et desquelles il résulte que :

le montant des déficits s'élève à la somme de⁽⁷⁾ :

le montant des excédents s'élève à la somme de⁽⁸⁾ :

Nous avons invité le détenteur de biens et le(s) magasinier(s) responsable(s) MM.⁽⁸⁾ :

à y formuler leurs explications,

et avons annexé au présent procès verbal les documents énumérés ci-dessous que MM.

ont coté et paraphé avec nous.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

⁽⁷⁾ Montant en toutes lettres avec mention de la monnaie utilisée.

⁽⁸⁾ Grade, nom et fonction.

APPENDICE VII.D.
CONCLUSION DU RAPPORTEUR.

CONCLUSIONS DU RAPPORTEUR SID

Après avoir :

pris connaissance des explications formulées,

vérifié l'exécution des régularisations de l'inventaire logistique,

Références des opérations de régularisation comptable exécutées :

avons clos le présent procès-verbal que MM.⁽¹⁾

ont signé avec nous.

⁽¹⁾ Grade et nom du détenteur de biens et du (des) magasinier(s) responsable(s).

APPENDICE VII.E.
DÉCISION DU GESTIONNAIRE DE BIENS.

DÉCISION

du gestionnaire de biens ⁽¹⁾

SID

Le⁽²⁾

Vu le présent procès-verbal rapporté ci-dessus et les explications qui y sont consignées,

DÉCIDE – PROPOSE

A , le

Signature et cachet

⁽¹⁾ ou de son délégataire.

⁽²⁾ grade, nom et fonction.

APPENDICE VII.F.
RÉSULTATS DU RECENSEMENT.

RÉSULTATS DU RECENSEMENT

SID

N° d'ordre	Désignation	N° d'inventaire	Quantités contrôlées	Ecart + / -	Prix unitaire TTC	Justification des écarts éventuels par le détenteur de bien
1						
2						
3						
4						
5						

APPENDICE VII.G.
COMPTE-RENDU ANNUEL DE RECENSEMENT.

COMPTE-RENDU ANNUEL DE RECENSEMENT

SID

Attache de la formation

Désignation du service
gestionnaire :

COMPTE RENDU DE L'ANNÉE DES RECENSEMENTS EFFECTUÉS AU COURS DE L'ANNÉE

Nature des matériels	Nombre de biens à vérifier	Nombre de postes vérifiés	Pourcentage non vérifié
Biens disponibles ou non disponibles soumis à une période de vérification : - annuelle (1)..... - bisannuelle (2)..... TOTAL			
(¹) Biens sensibles, attractifs ou définis par des directives particulières. (²) Biens autres que ceux subissant une vérification annuelle.			

Observations éventuelles :

A _____, le
Signature de l'autorité délégataire du pouvoir de gestionnaire de biens

Destinataire : Service gestionnaire de biens

ANNEXE VIII.

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

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

VOLET LOGISTIQUE

D - Détail des pertes, destructions, détériorations, déficits						
<i>L'ensemble des mouvements doivent tenir compte de l'annexe 1 relative à la répartition des responsabilités liées à la gestion logistique des biens de l'instruction n° 3/DEF/SGA/DCSID/SDPR/BDC du 12/06/2013</i>						
<i>Partie à remplir par le déclarant.</i>			<i>Partie réservée au responsable de la comptabilité auxiliaire.</i>			
Numéro d'inventaire	Désignation du bien	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.À _____, 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

À _____, 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]

À _____, le
Signature et cachet

[Nom, qualité]

À _____, le
Signature et cachet

VOLET RESPONSABILITÉ 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 DÉTERIORATION	<input type="checkbox"/>
LE DÉFICIT	<input type="checkbox"/>

est la conséquence :

L1-

<input type="checkbox"/> D'UNE FAUTE PERSONNELLE DETACHABLE DU SERVICE	<input type="checkbox"/> brutalité/malveillance	FAUTE Rendue possible	}	D'un personnel autre que l'auteur de la perte ou des dommages	
	<input type="checkbox"/> intention manifeste de nuire				
	<input type="checkbox"/> recherche d'un intérêt personnel				
<input type="checkbox"/> négligence	}	jugé(e) inadmissible et inexcusable compte tenu du niveau de responsabilité de son auteur ou de la gravité de la faute commise.	<input type="checkbox"/> par un défaut de surveillance		
					<input type="checkbox"/> imprudence
					<input type="checkbox"/> défaut de soins
<input type="checkbox"/> inobservation de la réglementation applicable			<input type="checkbox"/> sans défaut de surveillance		
<input type="checkbox"/> QUALIFIABLE D'ACTE DÉLICTUEUX					
Enquête de police "gendarmerie" ouverte le					
Plainte déposée le					
Contre					
Après de					
IMPUTABLE AU					
LA RESPONSABILITÉ 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 RESPONSABILITÉ 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 PARTICULIÈRES DE SERVICE

L4-

- ☐ DE FAITS METTANT EN CAUSE UN TIERS EXTÉRIEUR AU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Tiers incriminé :

À _____, 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*)

À _____, le
Signature et cachet

N-

Dossier de dommage subi par le ministère de la défense

☐ Adressé le

À _____, 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'État
- ☐ 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'État.

À _____, le
Signature et cachet