

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 13 du 5 avril 2018

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

Texte 3

INSTRUCTION N° 701/ARM/DCSSA/AA/NGA/GLB
relative à l'organisation de la gestion logistique des biens « santé » du ministère des armées.

Du 14 février 2018

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *sous-direction « appui à l'activité » ; bureau « normalisation et gestion des actifs ».*

INSTRUCTION N° 701/ARM/DCSSA/AA/NGA/GLB relative à l'organisation de la gestion logistique des biens « santé » du ministère des armées.

Du 14 février 2018

NOR A R M E 1 8 5 0 3 9 1 J

Références :

Arrêté du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 8 ; signalé au BOC 22/2012 ; BOEM 111.2.4, 320.1.1, 500.3.3).

Arrêté du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 9 ; signalé au BOC 22/2012 ; BOEM 111.2.4, 320.1.1, 500.3.3).

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

Instruction n° 700/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB du 18 novembre 2013 (BOC n° 26 du 15 mai 2014, texte 1 ; BOEM 510-7.2.2).

Décision n° 432/DEF/CM31 du 16 janvier 2013 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 701/DEF/DCSSA/AA/NGA du 17 janvier 2014 (BOC n° 28 du 28 mai 2014, texte 3 ; BOEM 510-7.2.2).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 510-7.2.2

Référence de publication : BOC n° 13 du 5 avril 2018, texte 3.

SOMMAIRE

Préambule.

1. RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE DE BIENS ET DU GESTIONNAIRE DE BIENS DÉLÉGUÉ ADMINISTRATION CENTRALE.

1.1. Le gestionnaire de biens.

1.2. Le gestionnaire de biens délégué administration centrale.

2. RESPONSABILITÉS ET DÉSIGNATION DES GESTIONNAIRES DE BIENS DÉLÉGUÉS « SANTÉ » HORS ADMINISTRATION CENTRALE.

2.1. Responsabilités du gestionnaire de biens délégué opérationnel.

2.2. Liste des gestionnaires de biens délégués opérationnels.

3. RESPONSABILITÉS ET DÉSIGNATION DES DÉTENTEURS DE BIENS « SANTÉ ».

3.1. Responsabilités des détenteurs de biens.

3.2. Désignation des détenteurs de biens.

3.3. Liste des organismes et des formations dans lesquels un ou plusieurs détenteurs de biens peuvent être désignés.

4. RESPONSABILITÉS ET DÉSIGNATION DES UTILISATEURS DE BIENS DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

4.1. Responsabilités des utilisateurs de biens.

4.2. Modalités de désignation des utilisateurs de biens.

4.3. Modalités particulières applicables pour les biens « santé » présents dans les formations navigantes.

5. RÈGLES DE CUMUL ET DE NON-CUMUL DES FONCTIONS LOGISTIQUES.

6. RELATIONS AVEC LE RESPONSABLE DE LA COMPTABILITÉ AUXILIAIRE DES IMMOBILISATIONS ET DES STOCKS.

7. CATÉGORIE DES BIENS SUIVIS.

7.1. Les biens entreposés.

7.2. Les biens non entreposés ou de fonctionnement.

8. LISTE DES BIENS SUIVIS.

9. SEUILS DE COMPÉTENCE ET PÉRIMÈTRES D'ACTION.

9.1. Mises à disposition à titre gratuit ou onéreux.

9.2. Les cessions à titre gratuit.

9.3. Les cessions à titre onéreux.

9.3.1. Les cessions à titre onéreux de biens non-consommables acquis par le service de santé des armées et déclarés en excédent des besoins.

9.3.2. Les cessions à titre onéreux et les ventes issues de l'activité de valorisation du service de santé des armées.

9.4. Les transferts.

9.5. Les éliminations avec mise au rebut (obsolescence technique) ou aliénation (remise aux domaines).

9.6. Les pertes, destructions constatées et détériorations.

10. LIENS ENTRE GESTION LOGISTIQUE ET MAINTENANCE.

11. TEXTE ABROGÉ.

12. PUBLICATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. RÉPARTITION DES ACTES DE GESTION LOGISTIQUE DES BIENS SANTÉ PAR RÔLE LOGISTIQUE.

ANNEXE II. CARTOGRAPHIE DES SYSTÈMES D'INFORMATION LOGISTIQUES DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

Préambule.

La gestion logistique des biens a été mise en place par deux arrêtés du 21 février 2012. Ses objectifs sont à la fois de permettre la mise en œuvre d'une logistique efficace par la connaissance précise du statut logistique des biens, de permettre une connaissance quantitative et qualitative du patrimoine du ministère des armées et de s'assurer de la bonne conservation des biens acquis par le ministère des armées en vue de réaliser les missions qui lui sont confiées. À ce titre, elle s'inscrit dans la démarche de justification des dépenses prescrite par la loi organique relative aux lois de finances (LOLF).

La répartition entre les gestionnaires de biens se fait au regard des périmètres de compétence définis par le code de la défense et des attributions qui en découlent. La réglementation applicable aux armées et aux directions et services relevant du Chef d'état-major des armées (CEMA), a été définie par l'État-major des armées (EMA) dans l'instruction de 3^e référence : elle constitue un cadre commun, partagé par l'ensemble des gestionnaires de biens. Il relève de chacun d'entre eux d'associer à la réglementation logistique ministérielle, les contraintes « métier ».

L'arrêté du 21 février 2012 de 2^e référence désigne les gestionnaires de biens dont le directeur central du service de santé des armées (SSA) pour les biens mobiliers que leur texte d'attribution fait entrer dans leur domaine de compétence. En tant que gestionnaire des biens « santé » du ministère des armées, il lui revient la responsabilité de déployer un dispositif de gestion logistique des biens, respectant les dispositions du code de la santé publique (notamment les dispositions relatives aux bonnes pratiques de fabrication et de distribution pharmaceutiques, ainsi que la gestion des dispositifs médicaux).

Les biens sont suivis en fonction de l'intérêt logistique et en vue d'accomplir la mission « santé » du ministère.

La présente instruction a pour objet :

- de définir les responsabilités du gestionnaire de biens « santé » et des gestionnaires de biens délégués désignés ;
- de définir les responsabilités des détenteurs de biens et des utilisateurs de biens désignés ;
- de fixer les règles de cumul et de non-cumul des fonctions logistiques ;
- de préciser les liens avec le responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks ;
- de définir les catégories de biens « santé » suivies en gestion logistique des biens ;
- de définir les seuils de compétences et les périmètres d'action des gestionnaires de biens délégués pour chaque acte de gestion logistique ;
- de préciser les liens entre la gestion logistique et la maintenance.

1. RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE DE BIENS ET DU GESTIONNAIRE DE BIENS DÉLÉGUÉ ADMINISTRATION CENTRALE.

1.1. Le gestionnaire de biens.

Le gestionnaire de biens « santé » organise la gestion logistique des biens et en assure la mise en œuvre dans son périmètre de compétence. Il est notamment chargé d'établir les besoins prévisionnels en biens « santé » pour permettre l'exécution de ses missions et de mener les actions nécessaires à la réalisation de leurs approvisionnements.

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

Le gestionnaire de biens peut déléguer une partie de ses responsabilités à un ou plusieurs gestionnaire(s) de biens délégué(s) (GBd) qu'il désigne en raison du poste occupé, dans le cadre de la présente instruction et ce, dans les limites fixées par l'annexe I.

1.2. Le gestionnaire de biens délégué administration centrale.

Le gestionnaire de biens « santé » désigne au sein de la direction centrale du service de santé des armées, un gestionnaire de biens délégué administration centrale, dont la mission est le pilotage et l'organisation de la gestion logistique des biens. Il s'agit du sous-directeur de la sous-direction « appui à l'activité » de la direction centrale du service de santé des armées ou, à défaut, son suppléant. Ce GBd s'appuie sur les compétences logistiques et les moyens de la sous-direction « Appui à l'activité ». En voici les principales missions :

- animer le réseau des acteurs de la gestion logistique des biens (GLB) et former les nouveaux arrivants dans la fonction. À ce titre, elle assure le suivi des désignations des détenteurs de biens de chaque gestionnaire de biens délégué ;
- normaliser la GLB « santé » en respectant :
 - les directives de l'EMA d'une part ;
 - les bonnes pratiques en vigueur appliquées aux produits de santé d'autre part ;
- assurer une fonction d'accompagnement et de conseil pour l'application de la réglementation relative à la GLB, le respect des bonnes pratiques et la rédaction des documents et actes de gestion logistique ;
- mettre en œuvre le contrôle interne logistique de 2^e niveau. Pour cela, la tête de chaîne :
 - participe à la construction de la cartographie des risques logistiques et du plan d'action associé ;
 - établit des directives de contrôle de supervision *a posteriori* à mettre en œuvre au titre du contrôle interne de 1^{er} niveau ;
 - réalise des contrôles de corroboration ;
 - assure le suivi et la synthèse des écarts constatés relatifs aux excédents, pertes, déficits, destructions et détérioration suite aux opérations de vérifications ;
 - analyse des procès-verbaux d'écarts ;
 - fiabilise les données des systèmes d'information logistiques (SIL) ;
- exploiter les formulaires d'état de proposition d'élimination et d'excédent des besoins conformément aux seuils de compétences mentionnés en annexe I ;

- préparer les synthèses annuelles de restitution demandées par la direction des affaires financières (DAF), autorité fonctionnelle renforcée ;
- piloter la fonction GLB « santé » à travers la production d'indicateurs. Ceux-ci peuvent être mis à la disposition du gestionnaire de biens et du gestionnaire de biens délégué central, de l'EMA et de la DAF ;
- être l'interlocuteur des gestionnaires de biens délégués locaux pour les décisions et actes ne relevant pas de leur compétence ;
- dialoguer avec les autres services gestionnaires du ministère des armées.

2. RESPONSABILITÉS ET DÉSIGNATION DES GESTIONNAIRES DE BIENS DÉLÉGUÉS « SANTÉ » HORS ADMINISTRATION CENTRALE.

2.1. Responsabilités du gestionnaire de biens délégué opérationnel.

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

Il est notamment chargé :

- d'exprimer ou d'établir les besoins prévisionnels nécessaires à la satisfaction de ses besoins opérationnels dans le cadre du plan d'équipement ;
- de fixer la liste des formations et organismes au sein desquels un ou plusieurs détenteurs de biens sont à désigner conformément aux dispositions du point 3.1. de la présente instruction ;
- de désigner les utilisateurs de biens relevant de son autorité hiérarchique ou fonctionnelle ;
- de faire procéder aux opérations de recensements conformément à la directive du gestionnaire de biens ;
- d'arrêter une politique locale de GLB « santé » qui soit conforme aux directives du gestionnaire de biens délégué administration centrale ;
- de mettre en œuvre le contrôle interne logistique afin de garantir le respect des bonnes pratiques en matière de gestion logistique et la maîtrise de la qualité des données du SIL ;
- de transmettre au responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks l'ensemble des documents justifiant la mise à jour de la comptabilité générale.

2.2. Liste des gestionnaires de biens délégués opérationnels.

Dans le cadre de l'organisation de la gestion logistique des biens, le gestionnaire de biens peut désigner des gestionnaires de biens délégués pour assumer tout ou partie de ses attributions. Les autorités énumérées ci-après sont désignées gestionnaire de biens délégué opérationnel pour les biens « santé » qui relèvent de leur périmètre et ce, dans la limite des actes et des montants précisés en annexe I. de la présente instruction.

Sont désignés :

- les médecins-chefs d'hôpitaux ou, à défaut, leur suppléant ;
- les directeurs et les commandants d'écoles ou, à défaut leur suppléant ;

- le directeur de l'institut de recherche biomédicale des armées ou, à défaut son suppléant ;
- le directeur des approvisionnements en produits de santé des armées ou, à défaut son suppléant ;
- le directeur du service de protection radiologique des armées ou, à défaut son suppléant ;
- le commandant du centre de traitement de l'information médicale des armées ou, à défaut son suppléant ;
- le commandant du centre d'épidémiologie et de santé publique des armées ou, à défaut son suppléant ;
- le commandant du service des archives médicales hospitalières des armées ou, à défaut son suppléant ;
- le chef de l'organisme « direction centrale du service de santé des armées » ou, à défaut son suppléant ;
- les commandants des centres médicaux interarmées ne dépendant pas d'une direction interarmées du service de santé des armées ou, à défaut leur suppléant ;
- les directeurs médicaux ou chefs santé interarmées de théâtre en opération extérieure ou, à défaut leur suppléant ;
- les directeurs interarmées du service de santé des armées ou, à défaut leur suppléant ;
- les directeurs régionaux du service de santé des armées ou, à défaut, leur suppléant ;
- les commandants des centres médicaux des armées ou, à défaut, leur suppléant (1) ;
- les commandants des chefferies santé ou, à défaut, leur suppléant (2).

Une délégation de signature par le gestionnaire de biens délégué peut être consentie à un personnel hiérarchiquement subordonné et désigné nominativement et ce, pour une partie des actes logistiques.

3. RESPONSABILITÉS ET DÉSIGNATION DES DÉTENTEURS DE BIENS « SANTÉ ».

3.1. Responsabilités des détenteurs de biens.

Le détenteur de biens « santé » est chargé de l'exécution des actes logistiques dans un périmètre de responsabilités fixé par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué. Il rend compte des actes logistiques au gestionnaire de biens ou aux gestionnaires de biens délégués de rattachement.

Le détenteur de biens met en œuvre les actions nécessaires à la satisfaction des demandes exprimées par les utilisateurs, préalablement validées par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué.

Il rédige puis traite les documents logistiques qu'il fait approuver par le gestionnaire de biens ou par le gestionnaire de biens délégué.

Il est responsable de la conservation des biens qui n'ont pas été confiés à un utilisateur.

Pour les mouvements de gestion logistique des biens de son périmètre de responsabilité, il met à jour le suivi logistique du bien dans l'un des systèmes d'information logistique utilisés par le SSA.

Il contribue à la mise en œuvre du contrôle interne logistique de premier niveau en effectuant les contrôles suivants :

- opérations de vérification ;
- contrôles des mouvements logistiques ;
- contrôles des statuts logistiques ;
- contrôles de bases articles ;
- rapprochements SIL/GMAO ;
- fiabilisation des données suite à changement de SIL ;
- rapprochement entre les décisions nominatives et les habilitations SIL ;
- toute analyse *a posteriori* relative à la GLB.

3.2. Désignation des détenteurs de biens.

Le gestionnaire de biens délégué opérationnel désigne un ou plusieurs détenteurs de biens. Les désignations précisent le périmètre de responsabilité du détenteur de biens. Ce périmètre identifie obligatoirement le système d'information logistique utilisé. Si plusieurs détenteurs de biens sont désignés pour un même système d'information logistique, la désignation précise la typologie des biens (exemples : médicaments, dispositifs médicaux).

Dès lors que l'organisation le permet, et afin d'éviter les redondances entre les procédures et les contrôles internes logistique et « métiers », la responsabilité de détenteur de biens est associée à :

- une fonction opérationnelle « santé » en lien avec le suivi des biens (exemple : gérant d'une pharmacie à usage intérieur ou PUI) ;
- une fonction de correspondant d'une vigilance sanitaire.

L'annexe II. présente une cartographie des systèmes d'information logistique par typologie d'établissements et de biens.

3.3. Liste des organismes et des formations dans lesquels un ou plusieurs détenteurs de biens peuvent être désignés.

Les détenteurs de biens sont désignés par les gestionnaires de biens délégués en fonction des systèmes d'information logistiques (SIL) et des responsabilités métiers exercées.

La liste des organismes et des formations du SSA dans lesquels un ou plusieurs détenteurs de biens sont désignés par leur autorité hiérarchique est fixée comme suit :

- les centres médicaux des armées ;
- les centres médicaux interarmées ;
- les hôpitaux d'instruction des armées ;
- les écoles ;
- l'institut de recherche biomédicale des armées ;

- la direction des approvisionnements en produits de santé des armées ;
- l'établissement central du matériel du service de santé des armées ;
- la pharmacie centrale des armées ;
- les établissements de ravitaillement sanitaire des armées ;
- le centre de transfusion sanguine des armées ;
- le centre d'épidémiologie et de santé publique des armées ;
- le service de protection radiologique des armées ;
- le centre de traitement de l'information médicale des armées ;
- le service des archives médicales hospitalières des armées ;
- l'organisme « direction centrale du service de santé des armées » ;
- les directions interarmées du service de santé des armées hors métropole ;
- les directions régionales du service de santé des armées ;
- les unités de distribution en produits de santé des armées ;
- les chefferies santé.

Il est rappelé que le gestionnaire de biens délégué administration centrale cité au point 1.2. de la présente instruction, peut désigner un détenteur de biens dans une unité utilisatrice de biens « santé » mais ne relevant pas organiquement du SSA. Le rattachement fonctionnel de ces biens « santé » à un gestionnaire de biens délégué opérationnel, est décidé par la DCSSA.

4. RESPONSABILITÉS ET DÉSIGNATION DES UTILISATEURS DE BIENS DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

4.1. Responsabilités des utilisateurs de biens.

L'utilisateur de biens exploite les biens qui lui sont confiés par le gestionnaire de biens, le gestionnaire de biens délégué ou le détenteur de biens, en exécution d'une décision. L'utilisateur restitue au détenteur dont il dépend les biens dont il n'a plus l'usage ou lorsque l'ordre lui en est donné.

Hors plan d'équipement, les utilisateurs établissent leurs prévisions de besoins et les transmettent au détenteur de biens.

L'utilisateur est responsable de la conservation et du bon usage du bien qui lui est confié vis-à-vis du détenteur.

Il participe aux opérations de recensement des biens pilotées par le détenteur de biens.

4.2. Modalités de désignation des utilisateurs de biens.

L'utilisateur de biens est désigné par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué, sur proposition du détenteur de biens. Ce peut être un individu ou un organisme. La décision de désignation liste les biens (extraction du SIL) dont l'utilisateur a la responsabilité. L'utilisateur « individu » peut ne pas

dépendre hiérarchiquement du gestionnaire de biens ou de gestionnaire de biens délégué mais relever de la chaîne fonctionnelle santé.

L'utilisateur peut également être extérieur au ministère des armées.

Pour mémoire, l'utilisateur exploite les biens qui lui sont confiés par le gestionnaire de biens ou par le gestionnaire de biens délégué ou par le détenteur de biens en exécution d'un acte de gestion logistique.

Il est responsable de la conservation et du bon usage de ces biens. L'acceptation du bien par l'utilisateur constitue le point de départ de sa responsabilité.

Il est un acteur de la fiabilisation des données logistiques par l'exécution des opérations de vérifications dont les modalités sont définies par une directive particulière.

4.3. Modalités particulières applicables pour les biens « santé » présents dans les formations navigantes.

Tout personnel embarqué du SSA peut être désigné détenteur ou utilisateur, par l'autorité fonctionnelle SSA, pour les biens « santé » embarqués. Son autorité hiérarchique est mise en copie de la décision de désignation. Au sein des aéronefs formant l'escadrille aéro-sanitaire (EAS), un utilisateur de biens (personnel médical ou paramédical) est désigné par le gestionnaire de biens délégué de rattachement, autorité fonctionnelle.

5. RÈGLES DE CUMUL ET DE NON-CUMUL DES FONCTIONS LOGISTIQUES.

Les fonctions de gestionnaire de biens délégué et de détenteur de biens « santé » ne peuvent pas être cumulées. En revanche, le gestionnaire de biens délégué peut se voir confier, après accord du gestionnaire de biens « santé », les responsabilités logistiques de détenteur ou d'utilisateur pour les biens autres que « santé ». Le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué doit veiller à respecter une stricte séparation entre les fonctions de détenteur et d'utilisateur. Cependant, ces fonctions peuvent être cumulées si les circonstances l'exigent (effectifs réduits, besoins opérationnels, structure de la formation).

La prise en compte d'un bien non « santé » dans un SIL du SSA est formellement interdite (règle de non cumul des SIL).

6. RELATIONS AVEC LE RESPONSABLE DE LA COMPTABILITÉ AUXILIAIRE DES IMMOBILISATIONS ET DES STOCKS.

La chaîne logistique est indépendante de la comptabilité patrimoniale (immobilisations et stocks). Toutefois, le bilan de clôture de la comptabilité patrimoniale est établi, dans le système d'information financière CHORUS, à partir des informations logistiques présentes dans le SIL (entrées, sorties et tous les actes ayant un impact comptable).

Ainsi, les gestionnaires de biens délégués communiquent aux responsables de la comptabilité auxiliaire des stocks (RCAS) et des immobilisations (RCAI), les pièces justificatives d'entrée, de sortie ou de mouvements des biens de nature comptable stock ou immobilisation, pour procéder à la saisie des écritures comptables dans Chorus.

7. CATÉGORIE DES BIENS SUIVIS.

Les biens suivis en gestion logistique « santé » sont classés selon deux catégories.

Nota. Les produits sanguins ou issus du corps humain ne font pas l'objet de la présente instruction.

7.1. Les biens entreposés.

Les biens entreposés regroupent les biens suivis dans un entrepôt du ravitaillement sanitaire et sont destinés à intégrer un processus de production ou à être mis en exploitation par un gestionnaire de biens délégué autre que le directeur des approvisionnements en produits de santé des armées. Ces biens sont suivis dans SInAPS.

Ces biens sont précisés dans un référentiel article et font l'objet de l'attribution d'un code produit de santé (CPS). Ils peuvent être codifiés avec un numéro de nomenclature OTAN (NNO) en fonction de la réglementation spécifique à l'activité de codification. Le conseiller coordinateur en identification (CoCoId) du service de santé des armées chargé de piloter les activités d'identification est désigné par le directeur central sur proposition du directeur des approvisionnements en produits de santé des armées.

Les statuts logistiques applicables aux biens entreposés sont « disponible » et « non-disponible ». Les biens ne sont pas affectés à des utilisateurs.

7.2. Les biens non entreposés ou de fonctionnement.

Cette catégorie regroupe les biens suivis en gestion logistique placés en exploitation dans les établissements du ravitaillement sanitaire ou rattachés ainsi que l'ensemble des biens suivis en gestion logistique dans les établissements hors RAVSAN. Ils sont suivis dans un système d'information logistique local (Access, Excel ou Serena) ou central (SGIM) qui peut être interfacé avec SInAPS.

Les biens consommables sont suivis en magasin par le détenteur de biens avant sortie pour consommation. Ces biens sont placés dans le statut « disponible » ou « non disponible ».

Les biens-non-consommables sont :

- soit affectés à un utilisateur. Dans ce cas, les biens relèvent du statut « en exploitation » ;
- soit conservés par le détenteur de biens avec les statuts « disponible » ou « non-disponible ».

8. LISTE DES BIENS SUIVIS.

La répartition des responsabilités par nature de bien entre les différents gestionnaires de biens du ministère des armées est fixée par le chef d'état-major des armées. Cette liste fait l'objet de mises à jour régulières et est accessible sur le site Intradef de l'EMA. Les actualisations sont dépendantes de l'évolution des missions confiées par l'EMA au gestionnaire de biens « santé ».

Seuls les biens relevant de la gestion logistique des biens « santé » sont suivis dans les systèmes d'information logistiques relevant des gestionnaires de biens délégués « santé ».

Les biens objets de la gestion logistique « santé » sont les biens qui, par leurs concours à la mission « santé » du ministère, présentent un intérêt logistique à être suivi. Les biens obligatoirement concernés sont :

- ceux faisant l'objet de bonnes pratiques ;
- ceux faisant l'objet d'une vigilance ;
- ceux faisant l'objet d'une politique d'entreposage par la direction des approvisionnements en produits de santé des armées.

Les principales natures de biens suivies sont notamment :

- les médicaments et consommables pharmaceutiques ;
- les dispositifs médicaux, ainsi que leurs accessoires et pièces détachées ;

- les denrées alimentaires (cas des hôpitaux d'instruction des armées) ;
- les matières premières et articles de conditionnement nécessaires aux fabrications ;
- l'informatique « métier » (3) dont l'approvisionnement a été effectué par la chaîne santé ;
- tous les biens suivis en consommation dans les HIA.

L'opportunité du suivi des biens « santé » en logistique n'est pas liée aux imputations budgétaires utilisées lors de l'acquisition. Le suivi est dépendant de l'accomplissement de la mission « santé » du ministère des armées. À ce titre, les biens « santé » acquis sur des programmes de recherche ou d'armement sont suivis en gestion logistique des biens « santé ».

9. SEUILS DE COMPÉTENCE ET PÉRIMÈTRES D'ACTION.

Les gestionnaires de biens délégués décident et suivent l'exécution des actes de gestion logistique dans les limites indiquées ci-dessous et précisées en annexe I.

9.1. Mises à disposition à titre gratuit ou onéreux.

La décision de mise à disposition à titre gratuit d'un bien « santé » hors du périmètre ministériel est prise par le ministre des armées conformément à la décision citée en référence.

La décision de mise à disposition à titre onéreux d'un bien entre deux gestionnaires de biens du ministère des armées est prise par le gestionnaire de biens délégué administration centrale dans la limite de 450 000 euros TTC en coût d'acquisition unitaire du bien. Au-delà de ce montant, la décision de mise à disposition est confiée à l'un des gestionnaires de biens du périmètre dont relève le bien.

La mise à disposition à titre onéreux est effectuée sur la base d'un prix de location proposé par le gestionnaire de biens délégué concerné ou par le gestionnaire de biens et validé par le service des domaines (direction nationale d'interventions domaniales de rattachement). Un contrat de location est ensuite établi par le service des domaines et signé par les parties.

9.2. Les cessions à titre gratuit.

La décision de cession (transfert définitif d'un bien) à titre gratuit hors du ministère des armées, hors État étranger, est prise par le ministre des armées.

9.3. Les cessions à titre onéreux.

Des biens « santé » peuvent être cédés par le SSA (le « cédant »), sur demande, au profit d'un « cessionnaire » (ministère, collectivité locale, établissement public, organisme privé ou semi-privé), en échange d'une contrepartie financière. La décision de cession est prise par le gestionnaire de biens.

On distingue les biens (consommables et non-consommables) issus de l'activité du SSA (établissements relevant du périmètre RAVSAN par exemple), des biens non-consommables acquis par le SSA et déclarés en excédent des besoins.

9.3.1. Les cessions à titre onéreux de biens non-consommables acquis par le service de santé des armées et déclarés en excédent des besoins.

Pour les biens « santé » faisant l'objet d'un état d'excédent des besoins, le service des domaines arrête les conditions financières sur le fondement du code général de la propriété des personnes publiques. L'opportunité de la cession à titre onéreux au profit d'un tiers (entreprise, association, etc.) appartient au directeur central du SSA, gestionnaire de biens « santé ». Au regard de la cession formalisée par le service des

domaines, la sortie des ressources logistiques est effectuée et matérialisée dans le système d'information logistique.

9.3.2. Les cessions à titre onéreux et les ventes issues de l'activité de valorisation du service de santé des armées.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la valorisation des activités et produits du SSA, des biens peuvent être cédés (client interministériels) ou vendus (autres personnes morales), sans que le service des domaines n'intervienne dans ces deux transactions.

Ces périmètres de transactions concernent :

- d'une part, les productions du SSA ;
- d'autre part, les biens entreposés.

Un support juridique (contrat de vente ou protocole d'accord) est signé par le gestionnaire de biens délégué concerné ou par le gestionnaire de biens en fonction de l'intérêt économique, politique et/ou logistique du bien. Le prix de cession ou de vente ne peut pas être inférieur au coût de revient de l'article produit ou entreposé et doit être proposé par le bureau valorisation de la DAPSA. Des textes spécifiques encadrent les activités de valorisation et de cessions onéreuses au SSA.

9.4. Les transferts.

Pour les transferts de biens entreposés, ils sont exécutés par le gestionnaire de biens délégué DAPSA (sortie des ressources logistiques) au profit d'un autre gestionnaire de biens délégué (entrée en ressources logistiques). Le formulaire d'état d'excédent des besoins n'est pas utilisé.

Les transferts de biens non entreposés ou de fonctionnement sont exécutés par les gestionnaires de biens délégués à la suite d'une action de mise en état d'excédent des besoins. Cette dernière est systématiquement transmise pour décision au gestionnaire de biens délégué administration centrale quelle que soit la valeur unitaire TTC ou cumulée du ou des bien(s).

9.5. Les éliminations avec mise au rebut (obsolescence technique) ou aliénation (remise aux domaines).

Les décisions d'élimination sont prises par les gestionnaires de biens délégués dans la limite d'un seuil inférieur à 45 000 euros TTC en valeur unitaire d'acquisition du bien. Au-delà de ce montant, les états de proposition d'élimination sont transmis au gestionnaire de biens délégué administration centrale compétent ou au gestionnaire de biens.

9.6. Les pertes, destructions constatées et détériorations.

Les décisions de sortie des biens perdus, détruits ou détériorés suite à la mise en œuvre des opérations de vérifications ainsi que les décisions d'imputation des dommages sont prises par les gestionnaires de biens délégué locaux pour les biens d'une valeur unitaire d'acquisition inférieure à 10 000 euros TTC. Au-delà de ce seuil, les décisions de sortie du ou des bien(s) sont prises par le gestionnaire de biens délégué administration centrale ou le gestionnaire de biens.

10. LIENS ENTRE GESTION LOGISTIQUE ET MAINTENANCE.

La gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO) du SSA apporte des précisions sur le statut logistique, l'état de fonctionnement du bien suivi en maintenance, la localisation physique ainsi que et le gestionnaire de biens délégué opérationnel compétent.

Les données GMAO sont utilisées par le détenteur de biens pour fiabiliser les données du SIL. Les numéros de suivi des logiciels de GMAO sont obligatoirement reportés (manuellement ou via une interface) dans les SIL afin de permettre un rapprochement périodique entre les applications. Ce rapprochement est obligatoire dans le cadre des opérations de vérification.

11. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 701/DEF/DCSSA/AA/NGA du 17 janvier 2014 relative à l'organisation de la gestion logistique des biens au service de santé des armées est abrogée.

12. PUBLICATION.

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

Pour la ministre des armées et par délégation :

*La médecin général des armées,
directrice centrale du service de santé des armées,*

Maryline GYGAX.

(1) Le rôle de gestionnaire de biens délégué est attribué aux commandants de centres médicaux des armées (CMA) dès la publication de la présente instruction au Bulletin officiel des armées.

Un formulaire de transfert de bien(s) est rédigé conformément à l'annexe XI. de l'instruction n° 700/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB du 18 novembre 2013.

(2) Le rôle de gestionnaire de biens délégué est attribué aux commandants de chefferie dès la publication de la présente instruction au Bulletin officiel des armées.

Un formulaire de transfert de bien(s) est rédigé conformément à l'annexe XI. de l'instruction n° 700/DEF/DCSSA/AA/NGA/GLB du 18 novembre 2013.

(3) Le périmètre des biens informatiques « métier » consommables et non consommables est défini par des dispositions spécifiques édictées par la direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN).

ANNEXE I.
RÉPARTITION DES ACTES DE GESTION LOGISTIQUE DES BIENS SANTÉ PAR RÔLE LOGISTIQUE.

	GESTIONNAIRE DE BIENS.	GESTIONNAIRE DE BIENS DÉLÉGUÉ ADMINISTRATION CENTRALE.	GESTIONNAIRE DE BIENS DÉLÉGUÉ OPÉRATIONNEL.
Organisation logistique.			
Directive logistique.	X	X	X
Désignation détenteur de biens.			X
Désignation utilisateur de biens.			X
Désignation utilisateur de biens hors SSA.		X	
Création du bien.			

Entrée du bien en gestion logistique (1).		X	X
Placement du bien dans un statut ou sous-statut.		X	X
Vie du bien.			
Changement de statut ou de sous-statut.			X
Transfert entre gestionnaires de biens délégués locaux.		X	
Transfert entre deux détenteurs relevant d'un même gestionnaire de biens délégué.			X (2)
Mise à disposition à titre onéreux (3).	> 450 000 euros.	≤ 450 000 euros.	
Mise à disposition à titre gratuit (4).			
Transfert entre gestionnaire de biens du ministère des armées.	X		
Fin de vie du bien.			
Consommation (5).			X
Aliénation (Domaines).		≥ 10 000 euros.	< 10 000 euros.
Mise au rebut suite à obsolescence technique ou non-conformité.			Oui < 45 000 euros.
Décision de sortie suite à Vol/ Perte/Destruction constatée/Déficit.		≥ 10 000 euros.	< 10 000 euros.
Cession gratuite (6).			
Cession onéreuse de biens non-consommables acquis par le SSA et en excédent des besoins.	X		
Cession onéreuse et vente de biens consommables et non-consommables produits ou issu de l'activité de valorisation du SSA.	X		X (DAPSA).
Transfert entre gestionnaire de biens du ministère des armées.	X		

(1) Il est rappelé que l'acceptation d'un bien par le gestionnaire de biens ou le gestionnaire de biens délégué constitue le point de départ de sa responsabilité. Cette entrée peut faire suite à un(e) :

- excédent physique constaté suite à un recensement ;
- récupération de constituants (cannibalisation) ;
- acquisition ou cession ;
- production, don ou legs.

(2) Afin de respecter l'organisation logistique en vigueur dans le RAVSAN (séparation entre fabrication et distribution) le détenteur de biens de la Pharmacie centrale des armées (PCA) n'est pas autorisé à procéder aux sorties de produits finis et à leurs distributions. Ces derniers font l'objet d'un transfert au profit du détenteur de biens de la DAPSA (chef de la division ravitaillement sanitaire opérationnelle ou DRSO) qui procède à leur distribution (sortie des ressources logistiques et du SIL SInAPS) auprès des établissements et formations du SSA.

(3) La mise à disposition à titre onéreux (location d'un bien) est soumise à l'approbation du service des domaines qui arrête les conditions financières conformément au code général de la propriété des personnes publiques.

(4) Les décisions de mise à disposition à titre gratuit au profit d'un organisme extérieur au département ministériel sont du ressort du ministre des armées, conformément à la décision n° 432/DEF/CM31 du 16 janvier 2013 (n.i. BO).

(5) Uniquement pour les articles consommables.

(6) Les décisions de cession à titre gratuit sont du ressort du ministre des armées conformément à la décision n° 432/DEF/CM31 du 16 janvier 2013 (n.i. BO).

ANNEXE II.
**CARTOGRAPHIE DES SYSTÈMES D'INFORMATION LOGISTIQUES DU SERVICE DE SANTÉ
DES ARMÉES.**

SYSTÈMES D'INFORMATION LOGISTIQUE OU BASE DE DONNÉES LOGISTIQUES.	ÉTABLISSEMENTS.	PÉRIMÈTRE DES BIENS GÉRÉ DANS LE SIL OU LA BASE DE DONNÉES LOGISTIQUES.	RESPONSABILITÉS « MÉTIER SANTÉ » POUVANT ÊTRE ASSOCIÉS À LA FONCTION DE DÉTENTEUR DE BIENS.
SInAPS.	DAPSA. ECMSSA. ERSA.	Consommables et non consommables entreposés.	Pharmacien responsable de la distribution. Chef de la division du ravitaillement sanitaire opérationnel DRSO.
	PCA.	Consommables entreposés.	Pharmacien responsable de la production. Directeur de la PCA.
SGIM.	HIA.	Non consommables corporels et incorporels.	Chef du service ABC. Chef du service ingénierie biomédicale. Correspondant local matériovigilance. Chef du service informatique.
		Consommables (hors denrées alimentaires).	Chef du service ABC.
		Denrées alimentaires.	Chef de service de la restauration.
	IRBA.	Non consommables corporels et incorporels, consommables.	Responsable(s) périmètre logistique santé.
PHARMA.	HIA.	Consommables pharmaceutiques.	Pharmacien gérant de la PUI.
ACCESS.	DRSSA.	Non consommables corporels et incorporels.	Responsable périmètre logistique santé.
EXCEL.	CeTIMA/DSIN. CESPA. Chefferies santé. CMA. CTSA. DAPSA (biens en exploitation). DCSSA. DIASS. DRSSA. ECMSSA (biens en exploitation). EPPA. ERSA. ESA. EVDG. PCA (biens en exploitation).	Non consommables corporels et incorporels.	Responsable périmètre logistique santé.

	SAMHA. SPRA. UDPS. Autres entités OPEX.		
SERENA.	UDPS, OPEX. Autres entités projetées.	Consommables pharmaceutiques.	Pharmacien responsable de l'UDPS.