

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°41 du 20 septembre 2013

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°1

INSTRUCTION N° 57647/DEF/SGA/SPAC/D

fixant l'organisation de la gestion logistique des biens relevant du service parisien de soutien de l'administration centrale en tant que gestionnaire de biens.

Du 19 juillet 2013

INSTRUCTION N° 57647/DEF/SGA/SPAC/D fixant l'organisation de la gestion logistique des biens relevant du service parisien de soutien de l'administration centrale en tant que gestionnaire de biens.

Du 19 juillet 2013

NOR D E F E 1 3 5 1 2 8 8 J

Références :

Décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 20 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 110.4.2.1, 640.2.1, 660.3.1) modifié.

Décret n° 2012-244 du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte 4 ; signalé au BOC 16/2012).

Arrêté du 6 avril 2009 (JO n° 83 du 8 avril 2009 ; texte n° 32 ; signalé au BOC 16/2009 ; BOEM 110.4.2.8, 679.2.1) modifié.

Arrêté du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 8 ; signalé au BOC 22/2012 ; BOEM 112.2.4, 420.2.2, 610.3.3).

Arrêté du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 9 ; signalé au BOC 22/2012 ; BOEM 112.2.4, 420.2.2, 610.3.3).

Instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 (BOC N° 31 du 20 juillet 2012, texte 6 ; BOEM 420.2).

Instruction n° 1201987/DEF/SGA/DAF/FFC1 du 7 novembre 2012 (BOC N° 8 du 15 février 2013, texte 1 ; BOEM 420.2.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 110.2

Référence de publication : BOC N°41 du 20 septembre 2013, texte 1.

La gestion logistique des biens mobiliers recouvre au sein du ministère de la défense et du ministère des anciens combattants, le suivi d'un bien depuis son entrée jusqu'à sa sortie du patrimoine mobilier de l'État.

Pour les biens relevant de leurs attributions, les gestionnaires de biens sont chargés de fixer l'organisation de la gestion logistique.

Le chef du service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC) ayant été chargé des fonctions de gestionnaire de biens pour l'administration centrale par l'arrêté du 21 février 2012 fixant la liste des gestionnaires des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants, la présente instruction vise à fixer l'organisation de la gestion logistique des biens au sein du SPAC et des services qu'il soutient soit réglementairement, soit par convention.

1. PÉRIMÈTRE DES BIENS.

Sont concernés :

- les biens mobiliers d'une valeur unitaire supérieure à 230 euros toutes taxes comprises (TTC) acquis ou affectés par le SPAC au profit des organismes d'administration centrale dont il assure le soutien ;
- les biens mobiliers d'une valeur unitaire supérieure à 230 euros TTC affectés à des organismes hors administration centrale dont le SPAC assure le soutien logistique ;

- les biens dits de soutien métiers d'une valeur unitaire supérieure à 230 euros acquis et affectés par le SPAC dans des sites extérieurs relevant de l'administration centrale et contribuant à la réalisation des missions confiées au SPAC.

2. ORGANISATION DE LA GESTION LOGISTIQUE DES BIENS (LES ACTEURS).

2.1. Rôle du gestionnaire de biens.

Le gestionnaire de biens organise la gestion logistique des biens et en assure la mise en œuvre.

Il est chargé d'établir les besoins prévisionnels de ces biens et mène les actions nécessaires à la réalisation de leur approvisionnement.

Il décide de leur magasinage, de leur distribution, de leur suivi quantitatif et qualitatif et de leur élimination.

Il décide du placement des biens dans l'un des statuts ou sous-statuts définis à l'article 2. de l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense.

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

Il est chargé de mettre à disposition du responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations et des stocks l'ensemble des documents justifiant la mise à jour de la comptabilité générale.

Il est responsable du contrôle interne logistique.

Pour assurer ces missions, le gestionnaire de biens dispose d'un bureau chargé de la gestion logistique des biens et de la qualité comptable.

Ce bureau effectue les recensements de contrôle, met à jour le système d'information logistique (SIL), prépare les décisions, et assure le suivi des actes de gestion logistique.

Il est chargé d'établir et d'assurer l'envoi des procès-verbaux de remise aux domaines.

Il met en œuvre et suit le contrôle interne logistique.

Le chef du bureau préside la commission de réforme.

2.2. Les détenteurs de biens.

Le gestionnaire de biens nomme les détenteurs de biens.

Cette fonction est assurée par :

- les directeurs des sites dont le périmètre de compétence respectif est défini par le chef de service du SPAC ;
- le sous-directeur de l'ingénierie de soutien en ce qui concerne les véhicules de fonctions, les véhicules de la gamme commerciale, la téléphonie portable et les tablettes numériques d'une valeur supérieure à 230 euros ;
- le chef du pôle magasinage de Vanves pour les matériels en exploitation ou réservés (matériels de crue ou matériels d'urgence, mobiliers de style) qui sont entreposés dans son magasin dans la limite des compétences qui lui sont attribuées.

Les détenteurs de biens sont responsables de la conservation et du bon usage des biens disponibles et de la gestion logistique des biens confiés aux utilisateurs qui relèvent de leur périmètre de compétence.

Ils satisfont les demandes exprimées par les utilisateurs et autorisées par le gestionnaire de biens.

Ils centralisent les documents logistiques produits et transmis par les utilisateurs.

Ils effectuent les inventaires physiques selon les directives fixées par le gestionnaire de biens

Ils bénéficient à ce titre du soutien du bureau chargé de la gestion logistique des biens du SPAC. Les recenseurs affectés dans ce bureau réalisent les inventaires de contrôle sur l'ensemble des sites soutenus.

Les détenteurs de biens les valident en concertation avec les utilisateurs.

Lors d'un changement de détenteur de biens, un procès-verbal de prise et remise de service est établi entre le détenteur entrant et le détenteur sortant.

2.3. Les utilisateurs.

Les utilisateurs établissent leurs besoins en biens et les transmettent aux détenteurs de biens.

Ils exploitent les biens qui leur sont confiés par le gestionnaire de biens ou par le détenteur de biens.

Ils sont responsables de la conservation et du bon usage de ces biens en exploitation.

Dans le cadre de l'organisation de la gestion logistique du SPAC, chaque organisme soutenu désigne officiellement un correspondant qui assure les missions dévolues aux utilisateurs.

Ces correspondants participent aux recensements en collaboration avec les recenseurs du bureau chargé de la gestion logistique des biens.

Ils constatent les excédents et les déficits portés sur les procès-verbaux de recensement.

Ils sont les interlocuteurs des détenteurs de biens dont ils relèvent pour les mouvements de matériels.

Ils les restituent aux détenteurs lorsqu'ils n'en n'ont plus l'usage.

2.4. Cas des matériels informatiques.

Le directeur de la direction interarmées des réseaux d'infrastructures des systèmes d'information (DIRISI) est gestionnaire de biens pour les matériels informatiques hors périmètre, direction générale de l'armement (DGA) commandés sur les marchés dont il est pouvoir adjudicateur. Le SPAC est détenteur des matériels informatiques qui lui sont affectés.

2.5. Cas des matériels de soutien métiers.

Le directeur de la DIRISI est gestionnaire de biens pour les matériels informatiques hors périmètre DGA commandés sur les marchés dont il est pouvoir adjudicateur. Le SPAC est détenteur des matériels informatiques qui lui sont affectés.

3. CYCLE DE VIE D'UN BIEN.

Le point d'entrée d'un bien est l'antenne réception-distribution (ARD) du site qui relève de l'autorité hiérarchique du directeur de site, détenteur de biens.

Le responsable de l'ARD ou son représentant désigné réceptionne le bien, effectue un contrôle en quantité et en qualité et, sauf désaccord, signe le bon de livraison. Il saisit l'entrée du matériel dans le SIL afin que le bureau chargé de la gestion logistique des biens et de la qualité comptable puisse établir le procès-verbal de prise en charge comptable.

Le détenteur de biens fait apposer les codes à barres.

Le responsable du bureau chargé de la gestion logistique des biens signe le bulletin de réception, en envoie une copie au bureau chargé de la liquidation des factures et transmet au responsable de site détenteur de biens le procès-verbal de prise en charge comptable signé (PV PCC).

Le détenteur renseigne dans le SIL le numéro de code à barre qu'il a préalablement apposé sur le matériel ainsi que les informations de localisation.

Le suivi des biens en gestion logistique est assuré par le détenteur de biens.

À ce titre, il est responsable du suivi de leurs mouvements et de la mise à jour de leur localisation dans le SIL.

Des inventaires de contrôle sont effectués tous les 3 ans par le bureau chargé de la gestion logistique des biens et de la qualité comptable. Ces recensements portent sur l'aspect quantitatif mais aussi qualitatif des biens. A leur issue, sont élaborés des procès-verbaux de recensement faisant apparaître les excédents et déficits constatés. Ce document est signé par les recenseurs puis transmis successivement à l'utilisateur et au détenteur de biens concerné pour validation.

La sortie d'un bien du patrimoine de l'État :

Elle peut faire suite à :

- des déficits constatés après recensement, pertes, destructions ou détériorations. Le gestionnaire de bien prononce alors la sortie du bien du suivi en gestion logistique. C'est un événement définitif.

Il établit chaque année la synthèse des pertes, destructions, détériorations et déficits définitivement traités conformément aux dispositions de l'instruction n° 1201987/DEF/SGA/DAF/FFC1 du 7 novembre 2012 ;

- une demande de cession. La demande de cession d'un bien est adressée au responsable du bureau chargé de la gestion logistique des biens et de la qualité comptable qui instruit la procédure ;

- une demande de réforme. Le détenteur de biens établit dans la base de comptabilité des matériels un état de proposition de réforme qu'il signe et adresse au responsable du bureau chargé de la gestion logistique des biens et de la qualité comptable.

Le bureau chargé de la gestion logistique des biens instruit la procédure de réforme en vue de l'envoi des matériels à la direction nationale intervention domaniale (DNID).

4. RAPPORTS ENTRE LA GESTION LOGISTIQUE DES BIENS ET LA COMPTABILITÉ AUXILIAIRE DES IMMOBILISATIONS ET DES STOCKS.

Le gestionnaire de biens prend les dispositions nécessaires pour que le responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations :

- obtienne la communication des informations et des documents nécessaires pour assurer la mise à jour de la comptabilité générale ;

- et qu'il puisse réaliser le rapprochement du SIL et de CHORUS ;

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général de 2^e classe de l'armement,
chef du service parisien de soutien et l'administration centrale,*

Serge DUVAL.