

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique**

**PARTIE PERMANENTE**

Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

**CIRCULAIRE N° 18010/DEF/GEND/LOG/ADM**

relative à la comptabilité non automatisée des matériels dans la gendarmerie.

*Du 28 juin 1983*

**CIRCULAIRE N° 18010/DEF/GEND/LOG/ADM relative à la comptabilité non automatisée des matériels dans la gendarmerie.**

*Du 28 juin 1983*

---

*Référence :*

Instruction 18000 /DEF/GEND/LOG/ADM du 28 juin 1983 .(1)

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Deux annexes.  
Vingt-quatre imprimés répertoriés.

*Modifié par :*

1er modificatif du 6 novembre 1984 (BOC, p. 6981).  
2e modificatif du 4 juillet 1985 (BOC, p. 4113).  
3e modificatif du 7 avril 1986 (BOC, p. 3362).  
4e modificatif du 12 août 1988 (BOC, p. 5144) NOR DEFG8856051C.  
5e modificatif du 17 février 1989 (BOC, p. 811) NOR DEFG8956008C.  
6e modificatif du 7 avril 1989 (BOC, p. 1662) NOR DEFG8956014C.  
7e modificatif du 23 octobre 1990 (BOC, p. 3831) NOR DEFG9056056C.  
8e modificatif du 5 juillet 1991(BOC, p. 2399) NOR DEFG9156041C.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 652-1.3.

*Référence de publication :* Mention BOC, p. 6452.

---

SOMMAIRE

SECTION I. GÉNÉRALITÉS.

SECTION II. LES DOCUMENTS COMPTABLES.

SECTION III. LES PIÈCES COMPTABLES.

SECTION IV. LES OPÉRATIONS COMPTABLES.

SECTION V. LES VÉRIFICATIONS COMPTABLES.

SECTION VI. LES PRISES ET LES REMISES DE SERVICE.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. REGROUPEMENT, IDENTIFICATION ET CODIFICATION DES MATÉRIELS.

ANNEXE I A.

ANNEXE I B. TABLEAU DES CODES FAMILLE, CATÉGORIES D'ARTICLES.

## ANNEXE II.

### *SECTION I. GÉNÉRALITÉS.*

#### 11. L'OBJET ET LE CHAMP D'APPLICATION DE LA CIRCULAIRE.

La présente circulaire a pour objet de préciser, chaque fois que nécessaire, les dispositions de l' instruction 18000 /DEF/GEND/LOG/ADM du 28 juin 1983 pour tout ce qui concerne les règles de la comptabilité des matériels applicables aux corps de gendarmerie ne disposant pas de moyens automatisés de traitement de l'information.

Sont exclus de son champ d'application les suivis particuliers des matériels consommables et les suivis individuels de matériels immatriculés tels qu'ils sont définis aux articles 3.2. et 6.4 de l'instruction de référence.

#### 12. LES CLASSES ET LES POSITIONS ADMINISTRATIVES DES MATÉRIELS.

Le nombre des matériels en service (position 41) ne peut excéder le nombre des matériels inscrits aux tableaux de dotations (*TDM* et tableaux complémentaires). En cas d'insuffisance, il doit s'en rapprocher au maximum.

Les matériels en réserve du corps (position 51) sont stockés dans le magasin du corps. Ils peuvent toutefois être stockés dans les formations lorsque les installations du corps ne sont pas suffisantes. Ils peuvent également être utilisés pour le service des formations lorsque des besoins de courte durée le justifient.

A la disposition exclusive de la direction générale de la gendarmerie nationale (*DGGN*), les matériels en réserve ministérielle (position 53) sont normalement stockés au centre administratif de la gendarmerie nationale (*CAGN*). Les corps peuvent cependant stocker, pour le compte de la *DGGN* et conformément aux directives qui sont diffusées à cet effet, des matériels placés dans cette position.

Les matériels en réserve de mobilisation (position 62) sont stockés, dès le temps de paix, dans le magasin du corps et dans les formations en vue de pourvoir à l'équipement des unités de réserve et des renforts des unités d'active. Leur nombre correspond en principe à la différence entre les dotations guerre et les dotations paix.

Les matériels en cours de transport ne sont suivis en comptabilité, au titre de la position 72, que pour les transports de longue durée.

Les matériels ne peuvent être considérés en excédent ou sans emploi à l'échelon du corps que lorsque sont satisfaits les besoins du service, de la réserve du corps et de la réserve de mobilisation. Dans ce cas, les nivellements utiles entre corps sont prononcés, soit au niveau du commandement de région de gendarmerie ou du commandement assimilé, soit au niveau de la *DGGN*. Lorsque l'excédent persiste, les décisions de mise en position de réserve ministérielle ou de retrait sont prises par la *DGGN* ou le ministre.

#### 13. L'IDENTIFICATION ET LA NOMENCLATURE DES MATÉRIELS.

L'identification des matériels de dotation et d'exploitation figure dans des catalogues établis, diffusés et mis à jour périodiquement par la *DGGN*.

La désignation abrégée, dite « clair abrégé », n'est pas utilisée dans la comptabilité manuelle.

Le numéro de code à six caractères alphanumériques peut être constitué par des chiffres, lettres et blancs.

Pour les besoins de la gestion, les articles peuvent être rassemblés en groupes d'articles, familles et catégories tels qu'ils sont précisés en annexe I.

L'identification des petits matériels d'usage courant est déterminée à l'initiative du chef de corps qui utilise, à cet effet, les numéros de code figurant à l'annexe I. b.

Les articles de dotation et d'exploitation réalisés par les corps, qui ne figurent pas dans les catalogues, font l'objet d'une demande d'identification adressée à la *DGGN*.

Afin de pouvoir distinguer les matériels acquis avec les crédits libres et les crédits de l'action sociale des armées, des autres matériels, mention en sera faite sur l'ordre de mouvement — ordre de répartition imprimé N° 652-1/004 rubrique « Motif du mouvement — références », selon la formule « dont x en crédits libres ».

#### 14. LES UNITÉS COLLECTIVES ET LES LOTS DE MATÉRIELS.

Il est interdit au corps, même pour un usage interne, de constituer ou de dissocier des unités collectives (*UC*) relatives à des matériels de dotation et d'exploitation sauf cas exceptionnel de constituants manquants non susceptibles de complètement, situation prévue par l'article 7.2 de l'instruction de référence.

#### 15. LES UNITÉS ADMINISTRATIVES.

15.1. Sont constituées unités administratives (*UA*), outre le magasin du corps, les formations ci-après :

15.11. *UA* directement rattachées au corps, dites de 1re catégorie :

15.111. *Formations d'active* :

- l'état-major du corps ;
- les formations organiquement rattachées au corps : état-major des commandements de région de gendarmerie et commandements assimilés rattachés, sections aériennes, sections de recherches, centres de rapprochement des renseignements judiciaires, centres régionaux d'information et de coordination routières et autres organismes spécialisés rattachés aux commandements de région ou aux corps, écoles ou centres d'instruction rattachés à d'autres écoles, ateliers de révision générale, ateliers spécialisés, organismes administratifs, ordinaires, etc. ;
- les états-majors et groupes de commandement des groupements de gendarmerie départementale, d'autoroute, de gendarmerie mobile, du groupement de sécurité et d'intervention et des groupements de gendarmerie outre-mer ne formant pas corps ;
- les états-majors des régiments et des bataillons de la garde républicaine ;
- les états-majors de groupe de gendarmerie mobile ;
- les compagnies de gendarmerie départementale, les escadrons d'autoroute, les escadrons de gendarmerie mobile, les compagnies et escadrons de la garde républicaine, les groupes et l'escadron parachutiste du groupement de sécurité et d'intervention de la gendarmerie nationale les groupes de pelotons mobiles et autres unités de ce niveau, les pelotons motorisés ;
- les groupements d'instruction, compagnies d'instruction et formations assimilées.

15.112. *Formations de réserve* :

- les états-majors tactiques ;
- les escadrons prévôtaux et autres formations prévôtales.

15.12. *UA* rattachées à d'autres *UA*, dites de 2e catégorie :

15.121. Formations d'active :

- les brigades territoriales ou spécialisées (à l'exception des brigades de fichier qui ressortissent au groupe de commandement du groupement), les pelotons d'autoroute, les pelotons de surveillance et d'intervention de la gendarmerie, les unités de montagne et autres unités spécialisées, les pelotons de gendarmerie mobile isolés, les pelotons spéciaux de sécurité, les groupes de commandement d'escadron d'autoroute et autres formations de ce type ;
- les compagnies d'instruction lorsqu'elles dépendent d'autres écoles ;
- les formations spéciales de la grade républicaine.

Les *UA* relevant des formations centralisées sont déterminées par les chefs de corps concernés.

15.122. Formations de réserve :

- les escadrons dérivés ;
- les pelotons de renseignements, les pelotons frontière, les pelotons de circulation, les pelotons de maintenance et les unités de garde de points sensibles.

15.2. Par exception aux dispositions du paragraphe 15.1 ci-dessus, certaines formations peuvent, du fait des nécessités de l'organisation, être désignées pour exercer en tant que détachement des responsabilités normalement dévolues au corps. Il est, dans ce cas, fait application des dispositions de l'annexe IV de l'instruction provisoire modifiée 1496 /DN/19/INT du 10 janvier 1972 (BO/G, p. 347).

15.3. Les commandants des formations constituées *UA* exercent vis-à-vis des matériels en compte à l'*UA* les responsabilités de surveillant comptable, définies à l'article 33 de l'instruction de référence, que ces matériels soient pris en compte par une formation subordonnée constituée également *UA* de 2e catégorie (cas des compagnies vis-à-vis des brigades, par exemple), ou non (cas des groupes de commandement de groupement, par exemple).

Toutefois, lorsque des formations sont implantées dans un même casernement, le chef de corps peut, par souci d'économie des moyens, instituer surveillant comptable de plusieurs formations le chef hiérarchique de ces formations. Dans ce cas, les commandants des formations concernées ne sont plus constitués que détenteurs dépositaires des matériels détenus.

15.4. Le chef d'état-major exerce les attributions de commandant de l'*UA* « état-major du corps ».

15.5. Les attributions de surveillant comptable et de détenteur dépositaire des matériels des formations de réserve formant *UA* sont exercées, tant que ces formations ne sont pas mises sur pied, par le commandant de la formation d'active qui en est chargé. Pour les pelotons de maintenance, toutefois, ces attributions sont également exercées par le commandant de la formation d'active pendant la période de mise sur pied.

15.6. L'officier comptable des matériels exerce vis-à-vis des matériels en compte à l'*UA* magasin du corps les responsabilités de surveillant comptable.

En fonction des possibilités du casernement, le magasin du corps peut compter plusieurs locaux de stockage, en principe, au lieu d'implantation de l'état-major du corps, éventuellement, dans des casernements de formations subordonnées. Dans ce dernier cas, toutes dispositions possibles sont prises pour séparer les matériels ressortissant au magasin du corps de ceux en compte dans les formations.

## **SECTION II.**

### **LES DOCUMENTS COMPTABLES.**

## 21. LES DOCUMENTS COMPTABLES DU CORPS.

Les documents comptables sont des documents écrits soit manuellement, soit à l'aide de moyens mécaniques.

### 21.1. Le fichier inventaire général du corps.

Pour chaque article il est tenu :

- une fiche inventaire de situation imprimé N° 652-1/011, qui retrace la situation actualisée de la quantité des matériels en compte et de leur répartition par position administrative ;
- autant de fiches inventaire de répartition imprimé N° 652-1/013 qu'il y a de positions administratives concernées retraçant la situation actualisée de la répartition des matériels par unité administrative. Sont portées sur la fiche de répartition les seules *UA* de 1re catégorie.

Les fiches inventaire imprimé N° 652-1/013 sont classées immédiatement après les fiches imprimé N° 652-1/011 auxquelles elles se rapportent. L'ensemble des fiches imprimés N° 652-1/011 et N° 652-1/013 est classé selon l'ordre des codes familles définis à l'annexe I B.

### 21.2. Le répertoire des matériels loués ou mis à la disposition.

Chaque corps tient un répertoire des matériels loués ou mis à la disposition imprimé N° 652-1/015.

La première partie du répertoire retrace les matériels appartenant à la gendarmerie temporairement loués, prêtés ou mis à la disposition d'organismes extérieurs à la gendarmerie, de personnes privées, d'autres corps de la gendarmerie, ou de formations provisoires de la gendarmerie. Les matériels loués ou mis à la disposition n'y sont consignés que dans la mesure où n'ont pas été modifiés les comptes du corps ou la répartition des matériels à l'intérieur du corps.

La deuxième partie du répertoire retrace les matériels temporairement loués au corps ou mis à la disposition du corps par des organismes extérieurs à la gendarmerie ou d'autres corps de la gendarmerie.

Les prêts et locations de matériels en provenance ou à destination de tiers ne peuvent être effectués par les corps que sur autorisation de la *DGGN*. Les locations de matériels entre corps de gendarmerie sont interdites.

### 21.3. Le registre-journal des mouvements.

Le registre-journal des mouvements (*RJM*) imprimé N° 652-1/022 retrace chronologiquement, en utilisant une numérotation continue pour chaque année, l'ensemble des mouvements externes et internes prescrits ou traduits par le corps.

Pour chaque mouvement externe, il indique les pièces justificatives et les dates de leur exécution.

Le *RJM* permet ainsi d'assurer la liaison entre le fichier inventaire général du corps, d'une part, et les ordres de mouvement établis par le corps et les pièces justificatives des mouvements externes, d'autre part.

Le *RJM* comporte des feuillets permettant l'inscription des vérifications des comptes et des prises et des remises de service entre officiers comptables des matériels.

Les pages du *RJM* sont, avant usage, cotées et paraphées par le chef des services administratifs et techniques.

## 22. LES DOCUMENTS COMPTABLES DES UNITÉS ADMINISTRATIVES.

### 22.1. Le fichier inventaire général de l'UA.

Pour chaque article, il est tenu :

- une fiche inventaire de situation imprimé N° 652-1/011, qui retrace la situation actualisée de la quantité des matériels en compte et de leur répartition par position administrative ;
- éventuellement, autant de fiches inventaire de répartition imprimé N° 652-1/013, qu'il y a de positions administratives concernées retraçant la situation actualisée de la répartition des matériels par UA de 2e catégorie.

Les fiches inventaire imprimé N° 652-1/013 sont classées immédiatement après les fiches imprimées N° 652-1/011 auxquelles elles se rapportent. L'ensemble des fiches imprimées N° 652-1/011 et N° 652-1/013 est classé selon l'ordre des codes familles définis à l'annexe I B.

#### **22.2. Les fiches inventaire de formation.**

Les matériels ou lots de matériels mis à la disposition d'un commandant de formation exerçant, par application des dispositions du paragraphe 15.3, alinéa 2 ci-dessus, les attributions de détenteur dépositaire vis-à-vis d'un commandant de formation hiérarchiquement supérieur exerçant les attributions de surveillant comptable, sont obligatoirement suivis sur des fiches inventaire de formation imprimées N° 652-1/033.

Etablies et signées par le commandant de formation, surveillant comptable, ces fiches retracent de manière actualisée et par article le nombre des matériels concernés. La signature du commandant de formation, détenteur dépositaire, vaut prise en compte du matériel auprès du surveillant comptable.

#### **22.3. Les fiches inventaire individuel.**

- a). Cas des matériels distribués aux personnels pour la durée de l'affectation à l'UA.

Les matériels distribués aux personnels au titre d'une dotation individuelle pour la durée de l'affectation à l'UA sont suivis, selon la nature des matériels concernés, sur fiches inventaire individuel imprimées N° 652-1/045, N° 652-1/046 ou N° 652-1/047.

Pour chaque matériel ou lot de matériels la signature du détenteur usager vaut prise en compte individuelle ; la signature du commandant de formation responsable de l'UA ou de son représentant qualifié vaut reversement.

- b). Cas des matériels mis temporairement à la disposition des personnels.

Les matériels mis temporairement à la disposition des personnels au titre de besoins particuliers autres que ceux de la dotation individuelle (prêts de matériels d'ameublement ou de couchage à titre personnel ou familial, effets d'habillement ou d'équipements particuliers, etc.), sont suivis sur fiche inventaire individuel imprimée N° 652-1/065.

Pour chaque matériel ou lot de matériels, la signature du détenteur usager vaut prise en compte individuelle ; la signature du commandant de formation responsable de l'UA ou de son représentant qualifié vaut reversement.

#### **22.4. Les fiches inventaire de local.**

Les matériels mis à la disposition des personnels pour l'exercice de fonctions particulières sont suivis sur fiches inventaire de local imprimées N° 652-1/033.

Etablies et signées par le commandant de formation responsable de l'UA, détenteur dépositaire, ces fiches retracent de manière actualisée et par article le nombre des matériels concernés. La signature du détenteur usager vaut prise en compte du matériel auprès du commandant de formation.

Documents comptables, les fiches inventaire de local ne sont établies que dans les cas où il importe, compte tenu de l'organisation de la formation ou de la disposition des locaux, d'identifier les responsabilités exercées

au regard de la conservation des matériels par des personnels chargés de fonctions particulières (ateliers, magasins d'unités, formations provisoires ou permanentes non constituées UA, etc.).

L'initiative de l'établissement des fiches inventaire de local appartient au commandant de formation responsable de l'UA qui applique, le cas échéant, les directives générales diffusées par le chef de corps.

#### **22.5. Les fiches inventaire individuel d'outillage.**

Les matériels ou lots de matériels d'outillage des ateliers distribués individuellement à des mécaniciens ou autres personnels qualifiés par les chefs d'atelier, détenteurs usagers de ces matériels au titre des fiches de local, peuvent faire l'objet de fiches inventaire individuel d'outillage imprimé N° 652-1/033.

Etablies et signées par le chef d'atelier détenteur usager, ces fiches retracent de manière actualisée et par article le nombre des matériels concernés. La signature du détenteur utilisateur vaut prise en compte du matériel auprès du chef d'atelier.

Documents comptables, les fiches inventaire individuel d'outillage ne sont établies que dans le cas où il importe d'identifier les responsabilités exercées au regard de la conservation des matériels.

L'initiative de l'établissement des fiches inventaire individuel d'outillage appartient au commandant de formation responsable de l'UA qui applique, le cas échéant, les directives générales diffusées par le chef de corps.

#### **22.6. Les fiches inventaire de magasin.**

Les matériels ou lots de matériels stockés dans le magasin du corps sont suivis sur fiches inventaire de magasin imprimé N° 652-1/014.

Etablies par l'officier comptable des matériels, détenteur dépositaire, ces fiches retracent de manière actualisée, par article et par position, le nombre des matériels concernés. Elles sont signées :

- pour chaque mouvement, par le magasinier, la signature valant prise en compte ou sortie des comptes des matériels auprès du détenteur dépositaire ;
- périodiquement et à l'occasion des recensements, par l'officier comptable des matériels.

Documents comptables, les fiches inventaire de magasin ne sont établies que dans le cas où il importe d'identifier les responsabilités exercées par le magasinier au regard de la conservation des matériels.

Elles peuvent notamment servir dans les cas suivants :

- lorsque les capacités de stockage du magasin sont réparties sur plusieurs établissements qu'il y ait un ou plusieurs magasiniers ; la signature du magasinier intervient alors pour chaque mouvement ou pour chaque changement d'établissement ;
- lorsqu'il s'agit de suivre des matériels consommables ne faisant pas l'objet de suivis particuliers décidés par la DGGN.

Lorsque le magasin du corps est organisé en éléments individualisés propres à chaque service technique, il est tenu, par article et position, autant de fiches de magasin qu'il y a d'éléments individualisés. Les fiches de magasin sont, dans ce cas, signées par le chef du service technique concerné qui peut également procéder à des vérifications d'existants.

L'initiative de l'établissement des fiches de magasin appartient à l'officier comptable des matériels qui applique, le cas échéant, les directives générales diffusées par le chef de corps.



Lorsqu'il paraît utile de suivre des matériels en compte à des UA, conservés dans des magasins d'UA, les fiches inventaire de local imprimé N° 652-1/033, prévues à l'article 22.4 ci-dessus, sont utilisées à l'exclusion des fiches inventaire de magasin.

### *SECTION III.* **LES PIÈCES COMPTABLES.**

#### **31. LES PIÈCES COMPTABLES RELATIVES AUX MOUVEMENTS EXTERNES DE MATÉRIELS.**

Les pièces comptables sont des documents écrits soit manuellement, soit à l'aide de moyens mécaniques.

##### **31.1. Les pièces justificatives des mouvements externes de matériels.**

Les mouvements externes d'entrée et de sortie des matériels sont justifiés soit par factures, soit par certificats administratifs, soit par certificats modificatifs.

*31.11.* Les factures commerciales et militaires ne justifient que des mouvements externes d'entrée. Elles obéissent aux règles définies par les organismes cédants. Pour attester la réception des matériels, une formule de réception (annexe III) est apposée sur la facture, soit par l'officier comptable des matériels, soit par le chef des services techniques concerné, soit par tout commandant de formation qui a procédé à la réception. Cette formalité est sans objet lorsque s'est réunie la commission de réception.

Un exemplaire de la facture ainsi attestée est adressé à l'officier comptable des matériels pour être conservé à l'appui des comptes du corps.

*31.12.* Les factures gendarmerie imprimé N° 652-1/002 sont utilisées soit pour des mouvements externes de matériels entre deux corps de gendarmerie, soit pour des mouvements externes de sortie justifiant des livraisons de matériels à des organismes militaires extérieurs à la gendarmerie ou à des entrepreneurs titulaires de marchés de transformation, de conversion ou de réparation.

Etablies, datées et signées par l'officier comptable des matériels du corps cédant, les factures font apparaître, pour chaque article, les quantités de matériels cédées ou reçues. Un exemplaire de la facture est renvoyé au corps cédant, daté et signé par l'officier comptable des matériels du corps prenant, l'autorité responsable de l'organisme militaire ou le responsable de l'entreprise.

*31.13.* Les mouvements externes d'entrée et de sortie de matériels qui ne sont pas justifiés par factures donnent lieu à l'établissement d'un certificat administratif imprimé N° 652-1/003.

Il en est ainsi notamment en cas de constatation d'excédent et de déficit comptable, en cas de livraison totale ou partielle de matériels sans production de facture correspondante, en cas de réception de matériel après transformation ou réparation par une entreprise sans production de facture ou en cas de cession de matériel au personnel du corps.

Les mouvements externes d'entrée et de sortie résultant de constitution ou de dissociation d'UC donnent également lieu à l'établissement d'un certificat administratif imprimé N° 652-1/003.

Les certificats administratifs sont établis, datés et signés par l'officier comptable des matériels. Ils font apparaître par article et par position administrative les quantités de matériels entrées ou sorties.

*31.14.* Les mouvements externes d'entrée et de sortie de matériels résultant d'un changement de codification ou d'une erreur d'identification d'articles sont justifiés par certificat modificatif n° 652-1/003. La procédure réglementaire consiste à faire deux mouvements. Un en entrée, le mouvement direct, l'autre en sortie, relatif au mouvement de l'article mal codifié ou mal identifié.

Les certificats modificatifs sont établis, datés et signés par l'officier comptable des matériels et font apparaître par article et par position administrative les quantités de matériels entrées et sorties.

### **31.2. Les pièces comptables venant à l'appui des pièces justificatives des mouvements externes de matériels.**

Les pièces venant à l'appui des factures, certificats administratifs et certificats modificatifs sont classées et conservées chronologiquement et par année.

Les demandes de codification d'articles de dotation et d'exploitation non encore codifiés sont exprimées par le corps auprès de la *DGNN* au moyen de l'imprimé N° 652-1/077. La *DGNN* répond par le même moyen et diffuse à tous les corps la nouvelle codification.

Les décisions générales ou particulières de la *DGNN* et les prescriptions des commandants de région de gendarmerie et autorités assimilées, relatives à des mouvements et nivellements de matériels entre corps, font l'objet d'ordres d'affectation de matériels imprimé N° 652-1/036.

Les procès-verbaux de réception de matériels sont établis sur imprimés N° 652-1/001.

Les rapports constatant les pertes, destructions ou détériorations et les excédents ou déficits comptables de matériels sont établis par les formations détentrices dans les conditions fixées par un texte particulier.

Les décisions de réforme technique et de réforme de commandement sont prises par le corps sur état imprimé N° 652-1/019. Cet état sert également au corps à proposer les réformes techniques, les réformes de commandement et les retraits dont la décision n'est pas dans ses attributions.

Les matériels éliminés remis au service des domaines en vue de leur aliénation font l'objet d'un procès-verbal de remise aux domaines imprimé N° 652-1/020 et les extraits des procès-verbaux des ventes réalisées par ce même service sont enregistrés sur imprimés N° 652-1/008.

Lorsque, par application des dispositions des articles 16.10 et 16.11 de l'instruction de référence, des matériels remis au service des domaines ou vendus par celui-ci sont conservés dans le magasin du corps ou dans les formations, ceux-ci sont réglementairement sortis des comptes. La responsabilité de la conservation desdits matériels, par un chef de service ou un commandant de formation, peut être recherchée par tout autre moyen écrit adéquat.

Les cessions de matériels à titre onéreux aux personnels des corps font l'objet d'un bon de perception imprimé N° 652-1/006 signée par la partie prenante cessionnaire et l'officier comptable des matériels, cette pièce sert au corps à poursuivre le remboursement.

Les mouvements externes de matériels peuvent être provoqués par demande de mouvement de matériels n° 652-1/075 établie et signée par le chef de corps et adressée à la *DGNN*.

## **32. LES PIÈCES COMPTABLES RELATIVES AUX MOUVEMENTS INTERNES DE MATÉRIELS.**

32.1. Les mouvements internes de matériels entre unités administratives de 1re catégorie ou relatifs à des changements de positions administratives de matériels en compte à une même *UA* de 1re catégorie sont prescrits par ordre de mouvement imprimé N° 652-1/004.

Les ordres de mouvement sont établis et signés par l'officier comptable des matériels qui exécute les directives générales données par le chef de corps et précisées, le cas échéant, par le chef des services administratifs et techniques.

Pour chaque article l'ordre de mouvement fait apparaître, pour les *UA* et les positions administratives concernées, les quantités cédées et les quantités reçues ainsi que les quantités restantes après mouvement. Celles-ci doivent correspondre aux quantités mentionnées dans le fichier inventaire général des *UA*.

L'ordre de mouvement est daté et signé par les commandants de formation responsables des *UA* cédante et prenante.

32.2. Les mouvements internes de matériels entre unités administratives de 2e catégorie ou relatifs à des changements de positions administratives de matériels en compte à une même UA de 2e catégorie sont prescrits par ordre de répartition imprimé N° 652-1/004.

Les ordres de répartition sont établis et signés par le commandant de la formation responsable de l'UA de 1re catégorie de rattachement qui applique, le cas échéant, les directives générales données par le chef de corps et les différents échelons hiérarchiques du commandement.

Les dispositions prévues aux alinéas 3 et 4 de l'article 32.1 ci-dessus sont applicables.

Les commandants de formation, responsables d'unités administratives, ne peuvent modifier d'initiative la répartition des matériels par position administrative car cette opération modifierait les comptes globaux du corps.

32.3. Les mouvements internes de matériels, prévus aux articles 32.1 et 32.2 ci-dessus, peuvent être provoqués par demande de mouvement de matériels imprimé N° 652-1/075.

Ces demandes sont établies et signées par le commandant de formation demandeur et adressées, par la voie hiérarchique, au corps ou à l'UA de 1re catégorie de rattachement selon le niveau où la décision peut être prise.

32.4. Les locations et mises à la disposition temporaire de matériels à des organismes extérieurs à la défense dans le cadre de la participation de la gendarmerie à des activités ne relevant pas de ses missions spécifiques ou à des missions relevant d'autres départements ministériels, à des entreprises ou organismes de recherches pour la réalisation d'études ou de programmes militaires, à des directions ou services relevant du ministère de la défense, à d'autres corps de gendarmerie ou à des formations provisoires de la gendarmerie sont assimilées à des mouvements internes de matériels lorsqu'elles sont d'une certaine durée. Elles donnent lieu à l'établissement d'ordres de mouvement n° 652-1/004 prescrivant la modification de la position administrative des matériels concernés (placement en position 70, 80 ou 82).

L'organisme bénéficiaire accuse réception en signant l'ordre de mouvement.

#### *SECTION IV.* **LES OPÉRATIONS COMPTABLES.**

#### **41. LES OPÉRATIONS COMPTABLES RELATIVES AUX MOUVEMENTS EXTERNES DE MATÉRIELS.**

Les mouvements externes d'entrée et de sortie de matériels donnent lieu aux opérations comptables suivantes :

- établissement des pièces justificatives gendarmerie (factures gendarmerie imprimé N° 652-1/002 ou certificats administratifs imprimé N° 652-1/003 ou certificats modificatifs imprimé N° 652-1/003), selon la nature des faits générateurs des mouvements, sur lesquelles sont indiqués :
  - d'une part, les références des pièces ayant généré les mouvements (ordre d'affectation, procès-verbal de réception, décision d'élimination, rapport d'excédent ou de déficit comptable, cession, etc.) ;
  - d'autre part, les numéros des pièces justificatives sous lesquels vont être inscrits les mouvements sur le *RJM* ;
- inscription des mouvements sur le *RJM* avec indication de la nature des pièces justificatives et, lorsque celles-ci sont des factures militaires ou commerciales, des numéros ou des références de ces dernières ;

- inscription des mouvements sur les fiches inventaire de situation imprimé N° 652-1/011 du corps, correspondant aux matériels et aux positions administratives concernés, sur lesquelles sont portés les numéros des pièces justificatives du *RJM*.

## 42. LES OPÉRATIONS COMPTABLES RELATIVES AUX MOUVEMENTS INTERNES DE MATÉRIELS.

42.1. Les mouvements internes de matériels modifiant la répartition, entre unités administratives de 1re catégorie, de matériels placés dans une même position administrative donnent lieu aux opérations comptables suivantes :

- au corps :

- établissement des ordres de mouvement imprimé N° 652-1/004 faisant référence aux numéros sous lesquels vont être inscrits les mouvements sur le *RJM* ;

- inscription des mouvements sur le *RJM* ;

- inscription des mouvements sur les fiches inventaire de répartition imprimé N° 652-1/013 du corps, correspondant aux matériels et aux positions administratives concernés, sur lesquelles sont portés les numéros d'ordre des mouvements du *RJM* ;

- aux *UA* de 1re catégorie concernées : inscription sur les fiches inventaire de situation imprimé N° 652-1/011 de l'*UA*, correspondant aux matériels et aux positions administratives concernés, sur lesquelles sont portés les numéros d'ordre des mouvements du *RJM*.

42.2. Les mouvements internes de matériels modifiant la répartition, entre *UA* de 2e catégorie, de matériels placés dans une même position administrative donnent lieu aux opérations comptables suivantes :

- établissement des ordres de répartition imprimé N° 652-1/004, faisant éventuellement référence aux ordres de mouvement qui ont provoqué les mouvements ;

- inscription des mouvements sur les fiches inventaire de répartition imprimé N° 652-1/013 de l'*UA* de rattachement de 1re catégorie, correspondant aux matériels et aux positions administratives concernés, sur lesquelles sont portés les numéros des ordres de répartition imprimé N° 652-1/004 ;

- inscription des mouvements sur les fiches inventaire de situation imprimé N° 652-1/011 des *UA* de 2e catégorie concernées, correspondant aux matériels et aux positions administratives concernés, sur lesquelles sont portés les numéros des ordres de répartition imprimé N° 652-1/004.

42.3. Les mouvements internes de matériels modifiant leur répartition par position administrative donnent lieu aux mêmes opérations comptables que celles indiquées au paragraphe 42.1 ci-dessus, éventuellement prolongées par les opérations comptables décrites au paragraphe 42.2. Toutefois, après inscription des mouvements sur le *RJM*, intervient l'inscription des mouvements sur les fiches inventaire de situation imprimé N° 652-1/011 du corps, correspondant aux matériels et aux positions administratives concernés, sur lesquelles sont portés les numéros des ordres de mouvement du *RJM*.

## SECTION V. **LES VÉRIFICATIONS COMPTABLES.**

Les vérifications comptables comportent les vérifications des comptes et les vérifications des matériels.

### 51. LES VÉRIFICATIONS DES COMPTES.

Les vérifications des comptes, qui ont pour objet de contrôler la concordance entre documents comptables et pièces comptables et l'inscription dans les documents comptables de toutes les opérations comptables

exécutées ou prescrites, sont exercées dans les conditions prévues aux articles 25.2 et 27 de l'instruction de référence.

51.1. Au niveau du corps, ces vérifications portent soit sur les comptes internes du corps, soit sur la concordance entre les comptes du corps, et ceux des *UA* de 1re catégorie.

Les vérifications internes portent sur les documents comptables et pièces comptables du corps, à savoir :

- fichier inventaire général (fiches inventaire de situation imprimé N° 652-1/011 et fiches inventaire de répartition N° 652-1/013) ;
- répertoire des matériels loués ou mis à la disposition imprimé N° 652-1/015 ;
- registre journal des mouvements imprimé N° 652-1/022 ;
- ordres de mouvement imprimé N° 652-1/004 ;
- pièces justificatives des mouvements externes (factures, certificats administratifs et certificats modificatifs), et pièces et références venant à leur appui.

La vérification de la concordance entre les comptes du corps et les comptes des *UA* de 1re catégorie s'exerce en rapprochant les fiches inventaire général de répartition du corps et les fiches inventaire général de situation des *UA* concernées. En cas de discordance la vérification s'étend aux ordres de mouvement et, éventuellement, à tous les comptes du corps.

Les vérifications et leurs résultats sont consignés :

- pour ce qui concerne le *RJM*, sur les feuillets réservés à cet effet ;
- pour ce qui concerne le fichier inventaire général, sur le fascicule des contrôles des matériels imprimé N° 652-1/030 du corps qui est placé en tête du fichier inventaire général. Ce fascicule est, avant usage, coté et paraphé par le chef des services administratifs et techniques.

Ces documents sont signés par l'autorité ayant effectué la vérification ; en cas de litige et selon le cas par l'officier comptable des matériels ou le responsable de l'*UA* concernée.

Lorsque des erreurs sont décelées, l'officier comptable des matériels provoque les mesures de redressement nécessaires, c'est-à-dire :

- en cas de simple erreur ou de défaut de transcription, rectification matérielle ou délivrance du duplicata de la pièce comptable non parvenue ou non enregistrée ;
- en cas d'erreur de comptabilité, opération comptable de redressement.

51.2. Au niveau des *UA* les vérifications des comptes portent, d'une part, sur les comptes propres de l'*UA* (concordance entre ordres de mouvement, fiches inventaire de situation et fiches inventaire de répartition), d'autre part, sur la concordance entre les fiches inventaire de répartition, les ordres de répartition et les fiches inventaire de situation des *UA* de 2e catégorie rattachées.

Les vérifications et leurs résultats sont consignés sur le fascicule des contrôles des matériels imprimé N° 652-1/030 de l'*UA* concernée. Ce fascicule est, avant usage, coté et paraphé par le commandant de formation responsable de l'*UA*.

Lorsque des erreurs sont décelées, le commandant de l'*UA* concernée exerçant les attributions de surveillant comptable provoque les mesures de redressement nécessaires (rectification matérielle ou délivrance du duplicata de l'ordre de répartition non parvenu ou non enregistré), lorsque celles-ci sont dans ses attributions.

Dans le cas contraire, notamment en cas d'erreur de comptabilité, il rend compte au chef de corps pour que les opérations comptables de redressement nécessaires soient prescrites.

Les vérifications des comptes des *UA* sont exécutées par l'officier comptable des matériels ou tout autre représentant qualifié du chef de corps et par les commandants d'*UA* exerçant les attributions de surveillant comptable. Elles peuvent être également exercées par tout commandant de formation dans son commandement.

## 52. LES VÉRIFICATIONS DE MATÉRIELS.

Les vérifications de matériels, qui ont pour objet de contrôler la concordance entre les comptes et les existants, sont exercées dans les conditions prévues aux articles 25.3, 25.4 et 27 de l'instruction de référence. Elles comportent le dénombrement des matériels et la vérification de leur état général.

Lorsqu'elles sont exercées par le chef de corps ou son représentant qualifié, le chef des services administratifs et techniques et l'officier comptable des matériels, les vérifications de matériels s'appellent recensements : lorsqu'elles sont exercées à d'autres échelons (commandants de formation, surveillants comptables, simples détenteurs dépositaires, voire simples détenteurs usagers vis-à-vis des matériels distribués aux détenteurs utilisateurs), elles s'appellent vérifications d'existants.

Les recensements et vérifications d'existants ainsi que leurs résultats sont consignés, sauf quand ils sont exécutés par des détenteurs usagers ou par des détenteurs dépositaires n'exerçant pas les attributions de surveillants comptables, sur le fascicule des contrôles des matériels imprimé N° 652-1/030 de l'*UA* contrôlée.

Lorsqu'ils portent sur des matériels distribués à des détenteurs dépositaires n'exerçant pas les attributions de surveillant comptable, à des détenteurs usagers ou à des détenteurs utilisateurs, ils sont également consignés sur les fiches inventaire individuel imprimés N° 652-1/045, N° 652-1/046, N° 652-1/047, N° 652-1/065 et les fiches inventaire de formation et de local et fiches inventaire individuel d'outillage imprimé N° 652-1/033.

Lorsque la vérification porte sur les matériels du magasin du corps, elle est obligatoirement consignée sur le *RJM* et sur la fiche inventaire de magasin imprimé N° 652-1/014 lorsque celle-ci est tenue.

Ces mentions sont signées par l'autorité ayant exécuté la vérification et, en cas de litige, par le détenteur dépositaire, le détenteur usager ou le détenteur utilisateur concerné.

Les déficits et excédents comptables constatés ainsi que les erreurs ou anomalies relevées, notamment les détériorations et mauvais états caractérisés de matériels, donnent lieu à l'application des dispositions prévues aux articles 25.5 et 25.7 de l'instruction de référence.

L'exploitation du fascicule des contrôles des matériels imprimé N° 652-1/030 des *UA* permet au corps de rendre compte annuellement à la *DGGN*, dans les conditions fixées par un texte particulier, des informations nécessaires à l'établissement du rapport annuel à la cour des comptes sur la gestion des matériels.

## *SECTION VI.* **LES PRISES ET LES REMISES DE SERVICE.**

### 61. LA PRISE ET LA REMISE DE SERVICE ENTRE COMPTABLES DES MATÉRIELS.

61.1. La prise et la remise de service entre officiers comptables des matériels donnent lieu, après vérification des comptes, à inscription sur le répertoire des actes administratifs du corps et sur le *RJM* précisant les noms et qualités des officiers comptables et la date de la prise et de la remise de service. Elles donnent également lieu à inscription sur le fascicule des contrôles des matériels imprimé N° 652-1/030 du corps et à l'établissement d'un procès-verbal de prise et remise de service imprimé N° 652-1/016.

Les réserves éventuelles du comptable sortant ou du comptable entrant sont inscrites sur le fascicule des contrôles des matériels imprimé N° 652-1/030 et sur le procès-verbal de prise et remise de service imprimé

N° 652-1/016 qui sont signés contradictoirement par les deux officiers comptables des matériels. Le procès-verbal est également signé par le chef des services administratifs et techniques.

Le procès-verbal de prise et remise de service est utilisé par le chef de corps pour entériner la remise de service ou transmettre le dossier pour décision à la *DGGN* en cas de désaccord persistant après recensement des matériels concernés.

Lorsque le recensement se poursuit après le départ du comptable sortant, le chef de corps désigne un officier ou un sous-officier supérieur du corps ayant reçu pouvoir écrit du comptable sortant à l'effet de le représenter pour cette opération.

61.2. Dans le cas, prévu par l'article 37.4 (alinéas 2 et 3) de l'instruction de référence, de décès, disparition, suspension ou empêchement de l'officier comptable des matériels, la prise et la remise de service s'exécutent au moment de l'arrivée du nouveau titulaire dans les conditions prévues au paragraphe 61.1 ci-dessus.

Les documents et pièces comptables sont signés par l'officier comptable entrant, par l'officier comptable provisoire et par un officier ou un sous-officier supérieur du corps désigné par le chef de corps pour représenter le comptable sortant ou ses ayants cause. Cet officier ou sous-officier supérieur n'est en aucun cas le comptable provisoire.

61.3. Les absences normales de l'officier comptable des matériels (permission, stage, congé de maladie...) ne donnent pas lieu à prise et remise de service avec l'officier ou le sous-officier supérieur désigné par le chef de corps pour assurer son intérim. Cet officier ou sous-officier supérieur reçoit procuration de l'officier comptable absent pour le représenter.

## 62. LA PRISE ET LA REMISE DE SERVICE ENTRE SURVEILLANTS COMPTABLES.

La prise et la remise de service entre deux surveillants comptables donnent lieu, après vérification des comptes et recensement des matériels, à inscription sur le fascicule des contrôles des matériels imprimé N° 652-1/030 de l'*UA* et à l'établissement d'un procès-verbal de prise et de remise de service imprimé N° 652-1/026.

Les réserves éventuelles du surveillant comptable sortant ou du surveillant comptable entrant sont inscrites sur le fascicule des contrôles des matériels imprimé N° 652-1/030 et sur le procès-verbal de prise et de remise de service imprimé N° 652-1/026 qui sont signés contradictoirement par les deux surveillants comptables. Ce procès-verbal est également signé par le commandant de formation dont relèvent directement les surveillants comptables.

Revêtu de la transmission, éventuellement circonstanciée, des différents échelons hiérarchiques, de l'officier comptable des matériels et du chef des services administratifs et techniques, le procès-verbal de prise et de remise de service est utilisé par le chef de corps pour entériner la remise de service ou, en cas de désaccord, apprécier les responsabilités et prescrire les redressements qui s'imposent.

## 63. LA PRISE ET LA REMISE DE SERVICE ENTRE DÉTENTEURS DÉPOSITAIRES NON SURVEILLANTS COMPTABLES.

La prise et la remise de service entre deux détenteurs dépositaires n'exerçant pas les attributions de surveillant comptable donnent lieu, après vérification des matériels, à inscription, selon le cas, sur la fiche inventaire de magasin imprimé N° 652-1/014 ou la fiche inventaire de formation imprimé N° 652-1/033 et à l'établissement d'un procès-verbal de prise et de remise de service imprimé N° 652-1/026.

Les réserves éventuelles du détenteur dépositaire sortant ou du détenteur dépositaire entrant sont inscrites sur la fiche inventaire de magasin imprimé N° 652-1/014 ou sur la fiche inventaire de formation imprimé N° 652-1/033 et sur le procès-verbal de prise et de remise de service imprimé N° 652-1/026 qui sont signés contradictoirement par les deux détenteurs dépositaires.

Le procès-verbal est classé par le surveillant comptable lorsqu'il entérine la remise de service.

En cas de désaccord persistant entre les deux détenteurs dépositaires, le procès-verbal, revêtu de la transmission circonstanciée de surveillant comptable, les différents échelons hiérarchiques, de l'officier comptable des matériels et du chef des services administratifs et techniques, est utilisé par le chef de corps pour apprécier les responsabilités et prescrire les redressements qui s'imposent.

---

(1) BOC, p. 5812.



ANNEXE I.  
**REGROUPEMENT, IDENTIFICATION ET CODIFICATION DES MATÉRIELS.**

**I. REGROUPEMENT DES MATÉRIELS POUR LES BESOINS DE LA GESTION.**

Pour permettre un certain nombre de traitements (tris, classements, globalisation, etc.) et faciliter la gestion, les matériels sont regroupés à différents niveaux, savoir : articles, groupes d'articles, familles d'articles, catégories d'articles et questionnaires.

**11. L'article.**

Spécifique d'un type de matériel, l'article est l'élément de base de la comptabilité.

**12. Le groupe d'articles.**

Rassemble des articles analogues ou de même nature. Il sert à exprimer les dotations, les quantités en compte apparaissant au niveau de tous les articles constituant le groupe d'articles.

*Exemples :*

- le groupe d'articles « armes de poing » rassemble les articles :

- « pistolet automatique de 9 mm » ;
- « pistolet automatique de 7,65 mm » ;
- etc. ;

- le groupe d'articles « veste de cuir » rassemble les articles :

- « veste de cuir de taille 40 » ;
- « veste de cuir de taille 42 » ;
- « veste de cuir de taille 44 » ;
- etc.

**13. La famille d'articles.**

Regroupe :

- soit plusieurs groupes d'articles ;
- soit plusieurs articles n'appartenant pas à des groupes d'articles ;
- soit simultanément des groupes d'articles et des articles n'appartenant pas à des groupes de même nature.

*Exemple :*

La famille « armement immatriculé » regroupe en particulier :

- les groupes « armes de poing » ;
- les groupes « fusils », etc. ;

- les articles : « pistolet mitrailleur de 9 mm », « mortier de 81 mm », « lance-roquettes anti-char de 73 mm », etc.

#### **14. La catégorie d'articles.**

Regroupe un certain nombre de familles. Les catégories sont fixées à l'annexe II C.

#### **15. Le gestionnaire.**

Les articles sont suivis par service gestionnaire (service des matériels, service automobile, service télécommunications, service casernement, etc.).

### **II. IDENTIFICATION ET CODIFICATION DES MATÉRIELS.**

Pour les besoins de la comptabilité et de la gestion les articles et regroupements d'articles font l'objet soit d'une identification complète, soit d'une simple codification.

#### **21. L'article.**

Tous les articles suivis en comptabilité (articles non consommables), sont identifiés et codifiés dans les conditions fixées par l'article 6 de l'instruction citée en référence.

##### ***21.1. Compétences au regard de l'identification et de la codification des articles.***

L'identification est réalisée, soit par la direction générale de la gendarmerie nationale (*DGGN*), soit par les corps selon la nature des articles.

##### ***21.11. Matériels de dotation et matériels d'exploitation.***

La *DGGN* confère à ces matériels une identification complète (clair complet, clair abrégé, numéro de code). Celle-ci est transcrite dans les différents catalogues des matériels ressortissant à la gendarmerie.

##### ***21.12. Petits matériels d'usage courant.***

- a). Lorsqu'ils figurent dans les catalogues des matériels édités par ses soins, en particulier lorsqu'ils entrent dans la composition d'un lot défini à l'échelon central, la *DGGN* leur confère une désignation générale (clair complet).

Cette désignation peut servir de base aux corps à donner une définition plus explicite pour l'article (clair complet). Il leur incombe alors de fixer le clair abrégé et le numéro de code de l'article.

- b). Lorsqu'ils n'apparaissent pas dans les catalogues des matériels édités par la *DGGN*, l'identification complète des articles incombe aux corps.

##### ***21.13. Matériels consommables.***

Non suivis en comptabilité, ils ne sont *jamaïs codifiés*. Ils peuvent toutefois et de manière exceptionnelle apparaître dans les catalogues des matériels de la *DGGN* sous la seule forme d'un clair complet, notamment pour la bonne compréhension de la composition d'un lot.

##### ***21.14. Cas douteux.***

En cas de doute :

- soit sur la nécessité de codifier (matériel consommable ou non) ;

- soit sur le niveau de la codification (*DGGN* ou corps), les corps interrogent la *DGGN* par imprimé N° 652-1/077.

## **21.2. Modalités de l'identification des matériels.**

### **21.21. Clair complet, clair abrégé.**

- a). Le clair complet doit être aussi explicite que possible pour éviter toute confusion. Il est cependant limité à soixante caractères (blancs compris).
- b). Le clair abrégé est obligatoire. Il est l'abréviation du clair complet. Il est limité à *seize caractères* (blancs compris).

### **21.22. Numéro de code.**

- a). Il comporte *obligatoirement six caractères* alphanumériques (codification gendarmerie).
- b). *Le premier caractère est un « 0 »* (zéro), chiffre repère du matériel gendarmerie.
- c). *Le second caractère est :*

- pour les *matériels codifiés par la DGGN* : un chiffre ;
- pour les *matériels codifiés par les corps* : une lettre.

Outre la distinction de l'autorité responsable de la codification (*DGGN* ou corps), cette lettre permet, à l'intérieur du corps, d'identifier le service gestionnaire d'un matériel.

Les lettres à utiliser sont :

- A : pour les matériels spécifiques automobiles ;
- T : pour les matériels spécifiques télécommunications ;
- C : pour les matériels spécifiques casernement ;
- D : pour les autres matériels ne rentrant pas dans les catégories ci-dessus et qui ressortissent généralement au service des matériels.

d). *Les quatre derniers caractères sont des chiffres* qui permettent de compléter le numéro de code de chaque article.

e). *Les plages de caractères mises à la disposition des corps* pour codifier les petits matériels d'usage courant sont les suivantes :

- 0A0001 à 0A9999 pour les matériels ressortissant au service automobile ;
- 0T0001 à 0T9999 pour les matériels ressortissant au service des télécommunications ;
- 0C0001 à 0C9999 pour les matériels ressortissant au service du casernement ;
- 0D0001 à 0D9999 pour les matériels ressortissant aux autres services.

f). *Modes d'utilisation des plages de caractères.*

L'utilisation des plages de caractères est laissée à l'initiative des corps qui appliquent les règles ci-après :

- afin d'assurer l'uniformité et d'éviter les doubles codifications, l'attribution et la gestion des codes incombent au chef des services administratifs et techniques qui peut désigner à cet effet un service pilote pour le seconder (service des matériels, par exemple) ;
- le nombre maximum de codes à utiliser par chaque corps est limité à quatre mille par les capacités de l'ordinateur. Le nombre total de codes mis à la disposition de chaque corps atteint toutefois quarante mille. Cette aisance permet à chaque gestionnaire, à l'intérieur de sa propre plage, de ménager des espaces libres entre les différents articles de sorte que soient garantis les besoins ultérieurs (cf. ANNEXE I A) ;
- le corps peut regrouper sous un même code soit des matériels similaires (par exemple : réglets jusqu'à 250 millimètres, réglets de 250 à 600 millimètres, réglets de plus de 600 millimètres, jeu de clés, jeu d'écrous, etc.), soit des matériels formant un tout (par exemple : poste de soudure, etc.).

En tout état de cause, les corps doivent identifier et codifier, *dans la limite des quatre mille codes autorisés*, le plus grand nombre de matériels possible de façon à obtenir, au plan comptable et au plan de la gestion, toute la précision souhaitable.

L'annexe I A donne un exemple de méthode de codification.

## **22. Le groupe d'articles.**

Seule la *DGGN* codifie les groupes d'articles. Ceux-ci apparaissent dans les catalogues des matériels ressortissant à la gendarmerie.

La codification des groupes d'articles est identique à celle des articles.

Le code comporte six caractères alphanumériques ; les deux derniers caractères peuvent être des blancs.

## **23. La famille d'articles.**

La liste des familles et de leur numéro de code figure en annexe I B.

Le numéro de code comporte quatre caractères numériques.

Cette liste peut être complétée par les corps en tant que de besoin et après autorisation de la *DGGN* par création d'une famille nouvelle à partir d'un code non utilisé.

L'attribution ou la création de ce code est demandée à la *DGGN*. Celui-ci est ensuite affecté à la famille par le service du corps chargé de la codification.

## **24. La catégorie d'articles.**

Les catégories sont utilisées pour l'établissement du rapport annuel à la cour des comptes. Elles ne sont ni codifiées ni traitées de manière automatique. Les catégories sont celles définies à l'annexe II C.

## **24. Le gestionnaire.**

Le code gestionnaire est défini par la *DGGN*. Il comporte deux caractères numériques. Pour les articles dont la codification est à la charge des corps, les codes gestionnaires à utiliser sont les suivants :

- code 80 : matériels ressortissant au service des matériels et au service du casernement ;

- code 81 : matériels ressortissant au service automobile ;

- code 82 : matériels ressortissant au service des télécommunications.

Le code gestionnaire est attribué par le service du corps responsable de la codification.

## ANNEXE I A.

**Figure 1. METHODE ET EXEMPLE DE CODIFICATION.**

### METHODE ET EXEMPLE DE CODIFICATION.

#### CODIFICATION.

Pour permettre le suivi chronologique des codes des matériels identiques ou similaires, il est préconisé de classer les matériels par grands ensembles (par exemple : tournevis, clés, marteaux...) et à l'intérieur de chaque ensemble par types d'article.

Pour permettre d'insérer un matériel nouveau à la suite de ceux de son ensemble et de son type, un nombre suffisant de codes successifs doit être réservé par types de matériels (dix à vingt numéros suivant le cas), sans qu'il soit nécessaire de les utiliser tous.

De même entre chaque ensemble une plage de cent à deux cents numéros doit être laissée libre.

**Exemple :** Ensemble des tournevis.

Plage attribuée à l'ensemble des « TOURNEVIS ».	{	0A2000	tournevis ordinaire petit modèle.	}	Plage réservée aux tournevis ordinaires.
		0A2001	tournevis ordinaire moyen modèle.		
		0A2002	tournevis ordinaire grand modèle.		
		0A2003	à } <i>plage libre.</i>		
		0A2009			
	{	0A2010	tournevis cruciforme n° 1.	}	Plage réservée aux tournevis cruciformes.
		0A2011	tournevis cruciforme n° 2.		
		0A2012	à } <i>plage libre.</i>		
		0A2019			
		0A2020	tournevis à manche boule.		
	{	0A2021	à } <i>plage libre.</i>		
		0A2025			
		0A2030	tournevis coudé.		
	{	0A2031	à } <i>plage libre.</i>		
		0A2039			
		0A2040	à } <i>plage libre en fin du groupe « tournevis ».</i>		
		0A2200			

ANNEXE I B.  
TABLEAU DES CODES FAMILLE, CATÉGORIES D'ARTICLES.

Gestionnaires.	Catégories d'articles.	Familles.	No code famille.
Service automobile.	Matériels roulants et nautiques.	Matériels nautiques immatriculés	84-35
		Matériels automobiles de type commercial immatriculés.	84-30
		Matériels automobiles de type commercial <i>EMAT</i> immatriculés	84-40
		Equipements automobiles	85-00
		Outillage automobile centralisé et immatriculé	86-00
		Outillage automobile <i>DCMAT</i>	86-10
		Pièces détachées automobiles	87-00
	Autres matériels.	Matériels des essences	88-00
CAGN.	Matériels aériens.	Matériels aériens immatriculés	84-10
		Equipements pour aéronefs	85-10
Service des matériels.	Matériels d'armement et d'optique.	Armes immatriculées et accessoires	01-10
		Effets et accessoires pour armes, matériels d'armement non immatriculés	01-15
		Munitions	01-20
		Equipements de tir	01-40
		Matériels d'optique, d'observation et de topographie immatriculés	10-10
		Effets, accessoires, matériels d'optique d'observation et de topographie non immatriculés	10-15
		Matériels d'armes spéciales	01-30
	Matériels techniques de la gendarmerie.	Effets et matériels pour unité moto ou unité de police de la route	41-00
		Matériels spécifiques de signalisation et de régulation.	50-50
		Matériels spécifiques de contrôle	50-65
		Machines de bureau	15-00
		Photographie (accessoires)	10-20
		Matériels de prises de vues et de projection	10-25
		Matériels pédagogiques	11-00
		Matériels d'enregistrement	12-00
		Matériels vidéo	13-00
		Appareils de contrôle, équipements et outillage d'atelier (sauf auto)	55-10
		Matériels spécifiques police judiciaire	50-10
		Matériels spécifiques de protection	50-20
		Matériels spécifiques de sécurité et de barrage	50-30
		Matériels spécifiques de surveillance	50-40
		Matériels de sonorisation	58-15
		Eclairage	25-50
		Effets et équipements nautiques	35-00
		Effets et matériels de montagne et de spéléologie	37-00

		Effets et matériels pour le maintien de l'ordre	45-00	
		Outils particuliers	55-20	
		Instruments de mesure	58-10	
		Matériels et équipements pour chiens et chevaux	60-00	
		Matériels d'exposition	65-10	
		Matériels de sport	70-10	
		Matériels spécifiques de secours	50-60	
	Autres matériels.	Matériels de bureau	15-10	
		Lots d'outillage de profession	55-30	
		Matériels de levage (sauf auto)	55-60	
		Matériels de manutention	55-70	
		Poste	65-40	
		Matériels et instruments de musique	70-20	
		Matériels et équipements de loisirs	70-30	
		Chauffage	25-40	
		Entretien nettoyage	29-00	
		Matériels électriques divers	58-20	
		Matériels électroniques divers	58-30	
		Effets et matériels communs d'habillement	05-00	
		Couchage	25-20	
		Ameublement	25-30	
		Matériels des subsistances	28-00	
		Campement	25-10	
		Effets et accessoires de cérémonie	30-00	
		Paquetage et complément de paquetage	30-10	
		Effets et matériels pour unités blindées ou aéroportées.	39-00	
		Effets et matériels pour unités aériennes	43-00	
		Tissus	50-70	
		Matériels de génie	01-50	
		Matériels de santé	79-00	
Service de transmissions.	Matériels de télécommunications et de télématique.	VHF SCR-610	90-10	
		VHF SCR-608	90-20	
		VHF AN/PRC 9-10	90-40	
		VHF PP-VP-13-213	90-50	
		VHF PP-8-11	90-60	
		VHF VP-11	90-70	
		VHF UHF civil portatif	91-12	
		VHF UHF civil fixe et sur véhicule	91-14	
		VHF civil sur motocyclette	91-16	
		VHF civil divers	91-18	
		VHF marine	91-30	
		UHF civil divers	91-50	
		Ensemble de retransmission fixe	92-10	
		Ensemble de retransmission sur véhicule	92-20	
		HF AN/GRC-9	93-10	



		HF BLU fixe, mobile et portable	93-50	
		Emetteur HF BLU	93-60	
		Récepteur HF BLU	93-70	
		VHF sur aéronef	94-10	
		Antenne fixe VHF	95-10	
		Antenne mobile VHF pour ER militaire	95-20	
		Antenne mobile VHF pour ER civil	95-30	
		Antenne fixe UHF	95-50	
		Antenne fixe HF	95-60	
		Antenne mobile HF	95-70	
		Environnement pour station radioélectrique	95-80	
		Groupe électrogène CA jusqu'à 10 KVA	96-10	
		Matériels de transmission télégraphique	97-10	
		Télécopieurs	97-20	
		Environnement pour matériels de transmission télégraphique	97-30	
		Matériels de téléphonie	97-40	
		Matériels divers	97-50	
		Matériels télématiques	97-60	
		Matériel de chiffrement et de cryptophonie	98-00	
		Autocommutateur numérique	98-10	
		Autocommutateur électromécanique	98-20	
		Autocommutateur électronique	98-30	
		Autocommutateur télic	98-40	
		Environnement d'autocommutateur	98-50	
		Lot d'outillage	99-10	
		Appareils de mesures	99-20	
		Bancs de tests	99-30	
		Matériels d'instruction	99-99	
	Matériels d'informatique et de bureautique.	Matériels informatiques (ordinateurs et mini-ordinateurs)	58-40	
			Equipements informatiques (périphériques et terminaux de site) (1)	58-50
			Matériels micro-informatiques (micro-ordinateurs et périphériques) (2)	58-60
			Matériels de bureautique (machines à traitement de texte)	58-70
			Mobiliers informatiques	58-80
Service des affaires immobilières.	Autres matériels.	Outillage et équipements de chantiers	55-40	
		Outillage et équipements de casernement	55-50	
		Cantonnements transportables	55-45	
		Protection lutte contre l'incendie	20-00	

(1) Les terminaux des réseaux sont répertoriés dans les matériels de télécommunications et de télématique.

(2) Y compris les micro-ordinateurs connectés à un réseau.

## ANNEXE II.

### ***Figure 2. ATTESTATIONS A PORTER A L'AIDE D'UN TIMBRE HUMIDE SUR LES FACTURES COMMERCIALES ET MILITAIRES.***

#### **ATTESTATIONS A PORTER A L'AIDE D'UN TIMBRE HUMIDE SUR LES FACTURES COMMERCIALES ET MILITAIRES.**

##### **1. Formule de réception :**

Le \_\_\_\_\_ (grade, nom, fonction)  
certifie que les matériels, matières et objets ont été reçus en bon état.  
A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

##### **2. Inscription sur le registre-journal des mouvements :**

Pièce justificative sur le RJM sous le n° \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Le \_\_\_\_\_ comptable des matériels,