

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 33 du 4 juillet 2014

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

Texte 8

INSTRUCTION N° 90145/DEF/SIMMT/SDTL

fixant l'organisation de la gestion logistique et du contrôle interne logistique des biens mobiliers ressortissant de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.

Du 20 février 2014

DIRECTION CENTRALE DE LA STRUCTURE INTÉGRÉE DU MAINTIEN EN CONDITION
OPÉRATIONNELLE DES MATÉRIELS TERRESTRES : *sous-direction technique et logistique*.

**INSTRUCTION N° 90145/DEF/SIMMT/SDTL fixant l'organisation de la gestion logistique et du
contrôle interne logistique des biens mobiliers ressortissant de la structure intégrée du maintien en
condition opérationnelle des matériels terrestres.**

Du 20 février 2014

NOR D E F T 1 4 5 1 0 2 7 J

Références :

Code la défense, notamment ses articles R. 3233-29 à R. 3233-33.

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) modifié.

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° 7073/DEF/EMA/MCO - n° 107775/DEF/DGA/SMQ/SDSE - n°
1011/DEF/SGA du 13 juin 2013 (BOC N° 34 du 9 août 2013, texte 7 ; BOEM 420.2).

Lettre n° 10-000771/DEF/EMA/SLI/LIA/DR du 2 septembre 2010 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 565.2

Référence de publication : BOC n° 33 du 4 juillet 2014, texte 8.

SOMMAIRE

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Objet du document.

1.2. Domaine d'application.

1.3. Relations entre le gestionnaire de biens et les maîtrises d'ouvrage.

1.4. Exigences de la comptabilité patrimoniale.

2. ORGANISATION GÉNÉRALE.

2.1. Les acteurs.

2.2. Place du système d'information logistique dans l'organisation.

2.3. Périmètres fonctionnels.

3. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES.

3.1. Attributions des gestionnaires de biens délégués au sein de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.

3.2. Désignation et attributions des gestionnaires de biens délégués hors structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.

3.3. Attributions des détenteurs de biens.

3.4. Les utilisateurs de biens.

4. CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

4.1. Modalités d'application.

4.2. Modalités de transmission des informations de gestion logistique nécessaires au suivi de la comptabilité patrimoniale.

4.3. Le recensement.

5. PUBLICATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. ORGANISATION FONCTIONNELLE DE LA GESTION LOGISTIQUE.

ANNEXE II. CYCLE DE VIE D'UN BIEN ET ACTES LOGISTIQUES CORRESPONDANTS.

ANNEXE III. PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DU RESPONSABLE DE LA GESTION LOGISTIQUE DES BIENS.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. **Objet du document.**

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités d'application des arrêtés cités en deuxième et troisième références en matière d'organisation de la gestion logistique des biens mobiliers ressortissant de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (SIMMT) appelés « biens terrestres » par la suite dans la présente instruction.

Les instructions interarmées relatives à la mise en place de la gestion logistique des biens terrestres font l'objet d'une refonte.

Les termes utilisés dans la présente instruction sont conformes au glossaire de l'instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 relative aux modalités d'application de certains articles de l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants.

1.2. **Domaine d'application.**

La répartition des responsabilités par nature de bien entre les différents gestionnaires de biens du ministère de la défense (MINDEF) est fixée par le chef d'état-major des armées (CEMA) [cf. lettre n° 10-000771/DEF/EMA/SLI/LIA/DR du 2 septembre 2010 ⁽¹⁾].

La notion de biens mobiliers ressortissant de la SIMMT regroupe :

- les biens terrestres gérés en central dans le système d'information logistique (SIL) :
 - les matériels complets du milieu terrestre ;
 - les articles de rechanges du milieu terrestre ;
- les biens gérés localement du milieu terrestre.

Le cycle de vie d'un bien du milieu terrestre correspond à l'ensemble des actes de gestion logistique de son entrée à sa sortie du périmètre de la SIMMT (cf. annexe II.).

1.3. Relations entre le gestionnaire de biens et les maîtrises d'ouvrage.

Les articles du code de la défense cités en première référence précisent que le CEMA, le délégué général pour l'armement, le chef d'état-major de chaque armée et les directeurs des services ou organismes interarmées, regroupés sous la notion de maître d'ouvrage (MOA), disposent de la SIMMT, en tant que maîtrise d'ouvrage déléguée (MOAD), pour exercer leurs attributions en matière de maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.

À cet effet, en termes d'attributions relatives à la gestion logistique des biens de son périmètre, le directeur central de la SIMMT est désigné gestionnaire de biens (GB) par le ministre de la défense par arrêté cité en troisième référence afin de :

- définir la politique de gestion logistique des biens du milieu terrestre, en cohérence avec les orientations des directions, des armées et des services, notamment en matière de délégations relatives aux actes de gestion ;
- assurer l'optimum des potentiels des biens selon les plans d'évolution des parcs définis par les armées, services et organismes interarmées ;
- assurer, par l'intermédiaire de ses maîtrises d'œuvre, le suivi des actes de gestion des biens dans le cadre du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres des armées, services et organismes interarmées ;
- s'assurer de la cohérence de tout acte de gestion dont il a délégué tout ou partie de ses attributions, en application de l'article 5. de l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants, en accord avec l'avis des armées, services, organismes interarmées et de la direction générale de l'armement, en s'appuyant sur la notion de contrôle interne logistique (CIL) ;
- assurer la gestion logistique des équipements, rechanges et outillages spécifiques ;
- définir et conduire la politique de retrait des biens en accord avec les MOA ;
- décider et prononcer :
 - les mouvements relatifs aux cessions, aux mises à disposition et au retrait du service des matériels complets ;
 - les mouvements et les mises à disposition de biens au sein du MINDEF qui sont effectués après accord des armées et des services qui les emploient ;
 - les mises à disposition, les cessions et le retrait des biens relevant de sa compétence.

1.4. Exigences de la comptabilité patrimoniale.

La maîtrise du processus logistique contribue à la bonne remontée des informations nécessaires à la tenue de la comptabilité patrimoniale.

Le bilan de clôture de la comptabilité patrimoniale est dressé, dans le système d'information financière CHORUS, sur la base des informations connues dans l'inventaire permanent du SIL. Il s'agit des entrées, sorties, changements de statuts ou sous-statuts de gestion logistique ayant un impact sur la comptabilité patrimoniale.

Ces informations sont transmises aux responsables de la comptabilité auxiliaire (RCA). Il existe, selon la nature des biens en comptabilité patrimoniale, trois RCA :

- le RCA des immobilisations en service (RCA/IES) ;
- le RCA des immobilisations en cours (RCA/IEC) ;
- le RCA des stocks (RCA/S).

2. ORGANISATION GÉNÉRALE.

Les attributions et responsabilités particulières des acteurs de la gestion logistique des biens terrestres sont précisées au point 3. de la présente instruction.

De même, l'organisation fonctionnelle est rappelée en annexe I.

2.1. Les acteurs.

2.1.1. Le gestionnaire de biens.

Le gestionnaire de biens (GB) est responsable des décisions relatives :

- à l'entrée d'un bien en gestion logistique par son placement dans un statut de gestion logistique ;
- aux transferts de biens pour les flux internes et externes :
 - d'un statut ou sous-statut à un autre ;
 - d'un gestionnaire de biens à un autre ;
 - d'un gestionnaire de biens délégué à un autre ;
 - d'un détenteur à un autre ;
 - d'un utilisateur à un autre :
 - à la sortie d'un bien de gestion logistique (restitution, consommation, intégration, déclassement, cession, élimination suite à aliénation ou destruction, préemption/limites de vie, retrait de biens) ;
- aux procès-verbaux de perte, destruction, détérioration et déficit de biens ;
- à la mise en œuvre du contrôle interne logistique de niveaux 2 et 1.

Dans le cadre de l'organisation de la gestion logistique du bien, le gestionnaire de biens peut désigner des gestionnaires de biens délégués pour assumer tout ou partie de ses attributions. Le directeur central de la

SIMMT s'appuie sur ces gestionnaires de biens délégués internes et externes à sa direction. Pour la désignation de ces derniers, il sollicite l'avis de leur chef d'état-major d'armée ou de leur directeur de service ou organisme interarmées.

2.1.2. Les gestionnaires de biens délégués.

Les gestionnaires de biens délégués (GBD) prononcent les actes de gestion logistique des biens selon la délégation qui leur est consentie par le gestionnaire de biens et dans les limites des compétences que ce dernier a définies.

Certains assistent uniquement le gestionnaire de biens dans la mise en œuvre du CIL, conformément aux dispositions du point 4. de la présente instruction.

2.1.3. Les détenteurs de biens.

Les détenteurs de biens exécutent les actes de gestion logistique décidés par le gestionnaire de biens ou par le gestionnaire de biens délégué dont ils relèvent.

Ils sont également chargés des recensements et de la tenue de l'inventaire physique conformément aux directives du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué dont ils relèvent ⁽²⁾ pour les biens disponibles et non disponibles et pour les biens en exploitation (cf. l'instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 relative aux modalités d'application de certains articles de l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants et point 2.3.2.).

2.1.4. Les utilisateurs de biens.

Les utilisateurs de biens exploitent les biens qui leur sont confiés par le GB, le GBD ou le détenteur de biens en exécution d'un acte de gestion logistique et les restituent au détenteur lorsqu'ils n'en ont plus l'usage ou que l'ordre leur en est donné.

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

Les utilisateurs sont responsables du bon usage de ces biens. Ils participent à la mise en œuvre du contrôle interne logistique de niveau 1.

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

2.1.5. Cumul de fonction.

À l'exception des cas particuliers imposés par les besoins opérationnels ou la structure de l'unité, les fonctions, décrites au point 2.1., ne sont pas cumulables au niveau d'un même individu.

2.1.6. La maîtrise d'œuvre.

La SIMMT dispose de maîtrises d'œuvre (MOE) industrielles, étatiques et/ou privées pour la mise en œuvre du maintien en condition opérationnelle terrestre (MCOT).

2.2. Place du système d'information logistique dans l'organisation.

2.2.1. Prééminence organisationnelle du système d'information logistique.

L'organisation de la gestion logistique des biens du milieu terrestre s'articule autour de l'urbanisation d'un système d'information logistique (SIL) : le système d'information de la maintenance terrestre (SIM@T).

Ce dernier permet à la SIMMT, grâce aux informations saisies dans le SIL et aux statuts de gestion logistique, d'avoir une image logistique fidèle à tout moment.

La qualité des informations saisies dans le SIL est de la responsabilité de tous les opérateurs de saisie de la chaîne logistique.

Pour ce faire, et afin de faciliter la gestion logistique des biens terrestres, il est nécessaire d'inclure dans le dispositif un acteur spécialisé nommé responsable de la gestion logistique (RGL).

Son positionnement et ses attributions sont précisés au point 3.3.

2.2.2. Plan de rattachement logistique.

L'urbanisation du système d'information logistique SIM@T impose par ailleurs d'établir une architecture propre à chaque armée et service qui se traduit par un plan de rattachement logistique (PRL).

Le gestionnaire de biens fixe le PRL en accord avec chaque MOA. Le PRL fait l'objet de notes, sous timbre SIMMT, révisées au besoin.

Le PRL précise la liste des organismes et des formations dans lesquelles un ou plusieurs détenteurs de biens sont désignés. Ces organismes et formations sont appelés formation logistique dans SIM@T.

À ces formations logistiques sont rattachés tous les organismes des différentes armées et services exploitant des biens relevant de la SIMMT.

Au sein des formations logistiques, le détenteur dispose de SIM@T pour l'exécution des actes de gestion ordonnés par le gestionnaire de biens et les gestionnaires de biens délégués.

Le PRL fixe les positions des détenteurs et utilisateurs en fonction de la charge que représente l'ensemble des biens du milieu terrestre à gérer, de la capacité à utiliser le SIM@T et de la ressource humaine spécialisée potentielle.

2.3. Périmètres fonctionnels.

Quelle que soit leur nature les biens sont toujours suivis en gestion logistique conformément à l'article 1^{er}. de l'arrêté du 21 février 2012 fixant la liste des gestionnaires de biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants.

2.3.1. Cycle de vie d'un bien.

La gestion logistique des biens mobiliers recouvre le suivi d'un bien depuis son entrée jusqu'à sa sortie du patrimoine mobilier de l'État.

Pour permettre ce suivi, il est placé dans un statut de gestion logistique (SGL) conformément à l'article 2. de l'arrêté du 21 février 2012 fixant la liste des gestionnaires de biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants.

Les actes de gestion logistique qui interviennent au cours de la vie d'un bien sont :

- l'entrée du bien dans le suivi logistique :
- placement du bien dans un statut ;
- le transfert du bien (manœuvre logistique) :
- d'un statut ou sous-statut à un autre ;

- d'un GB, d'un GBD, d'un détenteur de biens ou d'un utilisateur à un autre ;
- la sortie du bien du suivi logistique.

2.3.2. Statuts d'un bien.

Pour permettre le suivi, les biens sont placés dans un statut de gestion logistique (SGL) conformément à l'article 2. de l'arrêté du 21 février 2012 fixant la liste des gestionnaires de biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants.

- SGL disponible ou non-disponible pour un bien stocké ou en attente (de décision, intervention technique, mise à disposition, etc. ;
- SGL en exploitation pour un bien confié aux utilisateurs.

Les biens du milieu terrestre sont suivis dans le SIL SIM@T, quel que soit leur statut de gestion. Chaque acte de gestion logistique donne lieu à une mise à jour du SIL par les gestionnaires logistiques centraux et les détenteurs (RGL).

2.3.3. Classification des biens.

Les biens ou articles entrant dans la composition des approvisionnements sont constitués en vue des opérations de ravitaillement et retenus en tant que tel pour satisfaire un besoin logistique précis.

Compte tenu de leurs spécificités, les biens terrestres sont gérés suivant trois modes :

- les matériels complets ;
- les approvisionnements (les articles de rechanges) ;
- les équipements terrestres non typés stock, ni matériel complet.

Ces trois modes de gestion font l'objet d'instructions et/ou directives particulières de mise en œuvre.

La gestion des articles contrôlés de sécurité des systèmes d'information à vocation tactique terrestre est transverse à la classification citée *supra*. Elle fait l'objet d'une directive particulière.

2.3.4. Les matériels complets.

2.3.4.1. Définition.

Un bien ou ensemble de biens est appelé « matériel complet » lorsqu'il est conforme à une configuration donnée et destiné à un emploi donné.

Chaque matériel complet est identifié par un code à 6 caractères dit code EMAT 6 désignant la version opérationnelle du matériel. Le terme EMAT signifie Equipement MATériel Terrestre.

Ces matériels complets sont répertoriés dans un catalogue dématérialisé dans le SIM@T. Il est appelé référentiel des matériels complets.

Les matériels complets se subdivisent en trois catégories :

- le KIT MC ensemble qui comprend le matériel complet proprement dit (exemple : un blindé, un poste radio, etc.) et son équipement d'accompagnement (lot de bord éventuel, etc.) ;

- le KIT qui regroupe uniquement des articles non codifiés EMAT. Il répond à un besoin ou à un usage déterminé (exemple : lot d'installation, lot d'outillages communs) ;
- le non kit, matériel complet qui ne disposent d'aucun article complémentaire nomenclaturé (exemple : extincteur, appareil respiratoire individuel, etc.).

L'ensemble des biens composants les KIT MC et les KIT sont regroupés dans un tableau de composition intitulé « TCKIT », dématérialisé dans le SIM@T.

Tous les biens identifiés comme matériels complets et tous les groupements d'articles en KIT ou KIT MC font l'objet d'une codification complémentaire au numéro de nomenclature de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord [OTAN (NNO)]. La codification OTAN restant la clef de voute pour permettre la gestion logistique et l'entretien du référentiel des matériels complets.

L'ensemble des biens du milieu terrestre communs à plusieurs MOA fait l'objet de documents spécifiques [cf. lettre n° 10-000771/DEF/EMA/SLI/LIA/DR du 2 septembre 2010 ⁽¹⁾] et d'une identification nominative s'ils ne sont pas sérialisés ou immatriculés.

L'identification, la gestion et les modalités de contrôle interne logistique relatifs aux matériels complets sont précisées par instruction ministérielle, à paraître sous timbre SIMMT.

2.3.4.2. Manoeuvre de gestion logistique des matériels complets.

Chaque maître d'ouvrage définit l'évolution des parcs de son périmètre (document appelé plan d'évolution des parcs dans l'armée de terre) en fonction de son besoin opérationnel, des plans d'équipement et des programmes d'armement en cours ou à venir.

Les MOA statuent en particulier sur les expressions des besoins formulées par les entités subordonnées dans le cadre des référentiels en effectifs et organisations (REO).

Elles fixent les droits de leurs formations ou organismes respectifs et leur allocation en ressources dans le respect d'une cohérence globale budgétaire, doctrinale et de moyens.

Elles peuvent arrêter, avec la SIMMT, des priorités pour équiper leurs formations ou organismes respectifs.

2.3.5. Les approvisionnements.

Les approvisionnements sont l'ensemble des articles de ravitaillement « techniques » (pièces détachées, ensembles et sous-ensembles) nécessaires à l'entretien et au soutien des matériels complets, et sont répartis tout au long de la chaîne logistique des armées.

Ces articles sont homologués sous un numéro de nomenclature OTAN (NNO) et répertoriés dans un catalogue dématérialisé dans le SIM@T appelé référentiel articles. Ceux qui ne peuvent être pris en compte dans SIM@T sont gérés selon des modalités définies par une directive particulière.

Pour les articles relevant du périmètre terrestre, la SIMMT :

- arrête la politique et l'organisation générale de l'approvisionnement ;
- réalise les acquisitions correspondant aux besoins ;
- s'appuie sur des MOE ou autres organismes (centre multi modaux de transport, etc.) pour gérer les flux logistiques (délivrance, distribution, entreposage) ;
- peut définir des politiques de prélèvements ;

- prononce les retraits de service.

Les approvisionnements, dès lors qu'ils sont dans des stocks ateliers sont à considérer comme étant en exploitation.

Les principes généraux relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'approvisionnement en articles de ravitaillement techniques sont précisés par instruction ministérielle, à paraître sous timbre SIMMT.

2.3.6. Les équipements terrestres non typés stock, ni matériel complet.

Tous les biens ressortissant de la SIMMT ne sont pas identifiés au référentiel des matériels complets ou au référentiel article du SIM@T. Ces autres biens du milieu terrestre (exemple : perceuse à colonne, nettoyeur haute pression, etc.) dont la valeur attractive impose un suivi font l'objet d'une gestion allégée, qui s'appuie sur celle des matériels complets. Les critères d'éligibilité, les spécificités de gestion, ainsi que le contrôle interne logistique qui s'appliquent à ces biens, font l'objet d'une instruction particulière de mise en œuvre.

2.3.7. Les articles contrôlés de sécurité des systèmes d'information à vocation tactique terrestre.

Les biens sensibles en terme de sécurité des systèmes d'information sont identifiés comme étant classés « articles contrôlés de sécurité des systèmes d'information matériels terrestres (ACSSI MAT) » par la commission d'agrément lors de l'instruction du dispositif de sécurité.

Ces ACSSI MAT ⁽³⁾ sont des biens qui sont approvisionnés par une ou plusieurs opérations d'armement. Ils peuvent être soit propriétaires (programmes d'armement) soit acquis sur étagères. Ils sont identifiés soit comme des matériels complets soit comme des approvisionnements (pièces de rechanges).

3. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES.

Le directeur central de la SIMMT est gestionnaire de biens du milieu terrestre. Cette gestion lui a été confiée par l'arrêté du 21 février 2012 fixant la liste des gestionnaires de biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants, qui le rend directement responsable de la gestion tout au long de leur cycle de vie (cf. annexe II.).

Il fixe, par voie d'instruction, les directives générales concernant la gestion logistique et le contrôle interne logistique des biens relevant de son périmètre.

Pour l'exercice de ces attributions, il dispose d'une sous-direction technique et logistique (SDTL) qui exploite les informations logistiques relatives aux biens terrestres.

3.1. Attributions des gestionnaires de biens délégués au sein de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.

3.1.1. Le sous-directeur technique et logistique.

Le sous-directeur technique et logistique reçoit délégation du gestionnaire de biens pour le traitement de tout ou partie des actes de gestion logistique des biens du milieu terrestre dans le périmètre défini au point 1.3. de la présente instruction pour :

- fixer l'organisation de la gestion logistique et en assurer la mise en œuvre ;
- établir les besoins prévisionnels en relation avec les activités planifiées par les MOA ;
- fixer les actions nécessaires à leur réalisation au profit du maintien en condition opérationnelle terrestre en liaison avec les maîtrises d'œuvre industrielles, voire MOA ;

- fixer la liste des formations et organismes au sein desquels un ou plusieurs détenteurs de biens sont à désigner. Cette liste est arrêtée en accord avec les autorités hiérarchiques dont relève ces organismes ;
- définir les règles du CIL de niveau 1 et 2 ;
- mettre en œuvre les CIL de niveaux 1 et 2 ;
- valider les PRL définis en concertation avec les MOA.

3.1.2. Les chefs des bureaux de l'équipement et de la logistique du soutien en service de la sous-direction technique et logistique.

Les chefs de bureau de la SDTL peuvent avoir délégation du gestionnaire de biens pour le traitement de certains actes de gestion logistique relatifs à leurs attributions, selon un plafond financier, pour :

- décider et suivre les actes de gestion logistique ;
- transmettre aux responsables de la comptabilité patrimoniale les documents des actes de gestion logistique ayant une incidence sur le suivi comptable ;
- traiter les PV de perte, de détérioration, de destruction et de déficit ;
- conduire les dossiers de prêt et de cession de biens ;
- organiser et gérer le retrait de biens.

Les montants financiers accordés pour ces délégations font l'objet de décisions paraissant sous timbre SIMMT.

3.2. Désignation et attributions des gestionnaires de biens délégués hors structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.

3.2.1. En métropole.

Les commandants de formation ou d'organisme ayant à suivre, en gestion, des biens disponibles et non disponibles ou des biens en exploitation pour assurer les missions de son armée ou de son service, peuvent recevoir des délégations de pouvoir. Ces dernières sont fixées par instructions ou directives particulières, sous timbre SIMMT, après concertation avec les MOA.

Les commandants de formation ou d'organisme ayant à suivre, en gestion, des biens disponibles et non disponibles peuvent recevoir des délégations de gestion logistique. Ces dernières sont fixées par instructions ou directives particulières sous timbre SIMMT, après concertation avec les MOA.

Les grands commandements [commandement des forces terrestres (CFT), commandement du soutien des forces aériennes (CSFA), service logistique de la marine (SLM), etc.] participent, en coordination avec les MOA, à la mise en œuvre du contrôle interne logistique de niveau 2 selon les directives reçues du gestionnaire de biens. Les commandants de formation ou d'organisme mettent en œuvre le CIL de niveau 1.

3.2.2. Particularités outre-mer, à l'étranger et en opérations extérieures pour les formations hors Marine.

Les procédures liées à la gestion logistique des biens sont similaires aux errements et responsabilités antérieurs des autorités logistiques de territoire ou de théâtre.

Pour l'outre-mer et à l'étranger « OME » (dans les limites du territoire considéré) :

- pour les biens disponibles et non disponibles : le conseiller maintenance des matériels terrestre (CMMT) ou le chef de détachement maintenance des matériels terrestres (DMMT), conseiller maintenance du chef d'état-major inter armées (CEMIA), reçoit des délégations. Ces dernières sont fixées par instructions ou directives particulières sous timbre SIMMT ;
- pour les biens exploités : l'adjoint interarmées (AIA) reçoit des délégations. Ces dernières sont fixées par instructions ou directives particulières sous timbre SIMMT.

Les CMMT ou chef DMMT et AIA participent à la mise en œuvre du contrôle interne logistique de niveau 2. Les commandants de formation mettent en œuvre le CIL de niveau 1 (cf. point 4.).

Pour les opérations extérieures « OPEX » (dans les limites fixées par l'ordre administratif et logistique) :

- pour les biens disponibles et non disponibles : l'adjoint maintenance du théâtre (AMAT) (4), conseiller maintenance de l'adjoint soutien interarmées (ASIA), reçoit des délégations. Ces dernières sont fixées par instructions ou directives particulières sous timbre SIMMT ;
- pour les biens exploités : l'adjoint soutien interarmées (ASIA) reçoit des délégations. Ces dernières sont fixées par instructions ou directives particulières sous timbre SIMMT.

Les AMAT et ASIA participent à la mise en œuvre du contrôle interne logistique de niveau 2. Les commandants de formation mettent en œuvre le CIL de niveau 1 (cf. point 4.).

3.2.3. Particularités outre-mer, à l'étranger et en opérations extérieures pour les formations Marine.

L'organisation reste identique à celle de la métropole (cf. point 3.2.1.).

3.3. Attributions des détenteurs de biens.

Conformément aux dispositions précisées à l'article 4. de l'arrêté de deuxième référence et au point 3. de l'instruction de quatrième référence, les détenteurs exécutent les actes de gestion concernant la mise en exploitation des biens ou les actes de gestion des biens disponibles et non disponibles pour le compte du GB ou du GBD.

Ils sont responsables du CIL de niveau 1 (cf. point 4.).

Ils sont particulièrement chargés d'assurer :

- la conformité de la réception pour l'entrée en gestion logistique des biens du milieu terrestre en provenance des directions et services hors défense ou des industriels conformément aux directives reçues du GB ou du GBD ;
- la garde, la conservation et le suivi logistique des biens qui leurs sont confiés ;
- l'exécution des mouvements de biens ordonnés par la SIMMT ;
 - le suivi logistique des biens, jusqu'à leur prise en compte par les destinataires (ceci comprend les biens loués à des organismes extérieurs à la défense, mis à leur disposition et placés en statut d'attente, les biens en cours de transport, etc.) ;
- les opérations liées au contrôle interne logistique de niveau 1 (5).

Le détenteur de biens (qui peut être une formation ou un individu désigné par le GB ou GBD après avis de l'autorité hiérarchique : MOA) s'appuie sur un opérateur dénommé responsable de gestion logistique des

biens (RGL) désigné nominativement (cf. annexe III.) et recevant délégation de signature pour le suivi de la gestion logistique des biens. Le RGL est ainsi chargé :

- de l'exécution des ordres logistiques centraux dans le SIL SIM@T et de la saisie des données locales en accord avec les directives reçues du détenteur de biens ;
- de la certification de toutes les pièces justificatives dont il assure la conservation et le suivi par sa signature ou sa validation dans le SIL.

Il est également acteur :

- de la fiabilisation de l'inventaire permanent ;
- de l'exécution des recensements selon les modalités définies par instruction particulière.

Tous ces actes de gestion sont repris par des instructions particulières sous timbre SIMMT.

3.4. Les utilisateurs de biens.

Dans tout organisme ⁽⁶⁾ exploitant des biens du milieu terrestre un ou plusieurs utilisateurs de biens doivent être désignés par leur autorité hiérarchique. L'exploitation de ces biens est encadrée par les dispositions précisées à l'article 4. de l'arrêté de deuxième référence et au point 3. de l'instruction de quatrième référence.

Le commandant d'un organisme ou d'une formation non reconnue « formation logistique » doit désigner, pour l'accomplissement et le suivi des actes logistiques de son niveau, un agent de gestion logistique (AGL) correspondant du RGL de sa formation logistique de rattachement. Cet agent est le garant de la bonne tenue de l'inventaire de son organisme.

Les biens confiés aux utilisateurs sont placés en statut « en exploitation ».

Cet utilisateur est responsable de la quantité et de la qualité du ou des biens qu'il reçoit pour exploitation.

4. CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

4.1. Modalités d'application.

Le contrôle interne logistique (CIL) a pour vocation de fournir une assurance raisonnable quant à la maîtrise du fonctionnement des activités logistiques à tous les niveaux de responsabilité. Il a pour objectif, d'une part, de s'assurer de l'efficacité, de l'efficience et de la régularité des procédures mises en œuvre dans le domaine de la gestion logistique et, d'autre part, de transmettre les informations exigées dans le cadre du contrôle interne comptable afin de restituer une image quantitative et qualitative fidèle du patrimoine de l'État. Le contrôle interne logistique va donc impacter tous les processus logistiques et opérationnels et contribue aux processus comptables et financiers.

La SIMMT, MOAD, définit un cadre de contrôle interne logistique de niveau 2.

Le CIL appliqué aux biens du milieu terrestre vise à minimiser les risques inhérents à la gestion logistique en fonction du type ⁽⁷⁾ du bien considéré.

Les risques peuvent donc différer selon que l'on considère :

- un article de rechange ;
- un matériel complet en exploitation ;
- un matériel complet disponible ou non disponible ;

- une charge au sens de la comptabilité patrimoniale.

Le CIL est un dispositif fonctionnel décliné en trois niveaux :

- le contrôle interne logistique de premier niveau (CIL 1) vise à s'assurer du respect des critères de qualité du suivi logistique ⁽⁸⁾ au sein d'une entité garante de la performance logistique et de la fiabilité des données enregistrées dans les systèmes d'informations logistiques. Il s'identifie aux processus de gestion logistique eux-mêmes. Son périmètre s'exerce sur les activités logistiques des entités attributaires des tâches de suivi de gestion logistique. Il regroupe l'ensemble des contrôles réalisés au sein d'un service par les acteurs directs et l'encadrement sur les opérations impactant directement ou indirectement la gestion logistique des biens affectés au ministère de la défense. Ces contrôles sont intégrés au fonctionnement courant du service.

La mise en œuvre du CIL de niveau 1 est dévolue aux organismes détenteurs de biens ;

- le contrôle interne logistique de deuxième niveau (CIL 2) vise à piloter et contrôler le dispositif de CIL 1. Il permet en conséquence de s'assurer de la fiabilité du dispositif de CIL 1. Le périmètre du CIL 2 est identique à celui du CIL 1. Le CIL 2 relève d'une entité distincte de celles attributaires de tâches ayant un impact sur le suivi des biens en gestion logistique et responsables du CIL 1.

Il est favorisé par une proximité géographique et une connaissance des activités des entités locales placées sous le périmètre de responsabilité logistique de l'entité responsable du CIL 2.

La responsabilité du CIL de niveau 2 relève du directeur central (DC) SIMMT en s'appuyant sur certains grands commandements responsables de sa mise en œuvre ;

- le contrôle interne logistique de troisième niveau (CIL 3), vise à décliner la stratégie du ministère, définie par un collège composé de l'EMA, la DGA et SGA (cf. instruction n° 7073/DEF/EMA/MCO - n° 107775/DEF/DGA/SMQ/SDSE - n° 1011/DEF/SGA du 13 juin 2013 relative au contrôle interne logistique au sein du ministère de la défense).

Il arrête et coordonne le cadre et les moyens nécessaires au déploiement du contrôle interne logistique et en suit la mise en œuvre. Il coordonne la mise en œuvre des niveaux 1 et 2 du contrôle interne logistique et identifie les thèmes pour lesquels les risques et/ou les enjeux sont considérés comme particulièrement importants en raison de leur impact potentiel sur le suivi des biens en gestion logistique.

Le périmètre de CIL 3 est transversal par rapport aux dispositifs de CIL 1 et CIL 2 déployés par les différents gestionnaires de biens.

Une instruction d'application à celle citée en cinquième référence complétée par une note annuelle, à paraître sous timbre SIMMT, explicite les objectifs et cadre les responsabilités des niveaux 1 et 2 ainsi que les dispositifs à mettre en œuvre.

4.2. Modalités de transmission des informations de gestion logistique nécessaires au suivi de la comptabilité patrimoniale.

Afin de répondre aux exigences du contrôle interne comptable telles que définies dans l'instruction n° 1001785/DEF/SGA/DAF/SDFFC du 28 mai 2010 relative au contrôle interne comptable au ministère de la défense, le gestionnaire de biens (responsable d'inventaire) établira un plan annuel d'inventaire. Les résultats de ces contrôles seront transmis au bureau de la comptabilité.

Les acteurs du CIL s'assureront que les données du SIL sont justes, actualisées et auditables afin de permettre leur exploitation dans le cadre de la comptabilité patrimoniale.

4.3. Le recensement.

Le recensement de l'ensemble des biens du milieu terrestre pour satisfaire les objectifs de gestion logistique est l'unique action pour s'assurer de la concordance entre l'inventaire physique (la réalité) et l'inventaire permanent (les données de gestion logistiques connues dans le mailto : SIM@T).

Le recensement doit être réalisé de façon périodique en fonction du type de bien (quantité, coût, attractivité, etc.) et fait l'objet d'un procès-verbal de l'inventaire physique statuant des écarts.

5. PUBLICATION.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps d'armée,
directeur central de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres,*

Jean-Yves DOMINGUEZ.

(1) n.i. BO.

(2) Point 10. de l'instruction citée en quatrième référence relative aux modalités d'application de certains articles de l'arrêté cité en deuxième référence relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants.

(3) La directive de gestion des articles contrôlés de la sécurité des systèmes d'information à vocation tactique terrestre définit la réglementation à appliquer sur les matériels ACSSI MAT.

(4) L'AMAT relève de la SIMMT pour sa subordination fonctionnelle. Pierre angulaire de la maintenance opérationnelle, il est le conseiller maintenance de l'ADministrative CONTroller FRANCE/ASIA (ADCONFRACTANCE) et correspondant privilégié des états-majors interarmées de haut niveau (guide AMAT 2013).

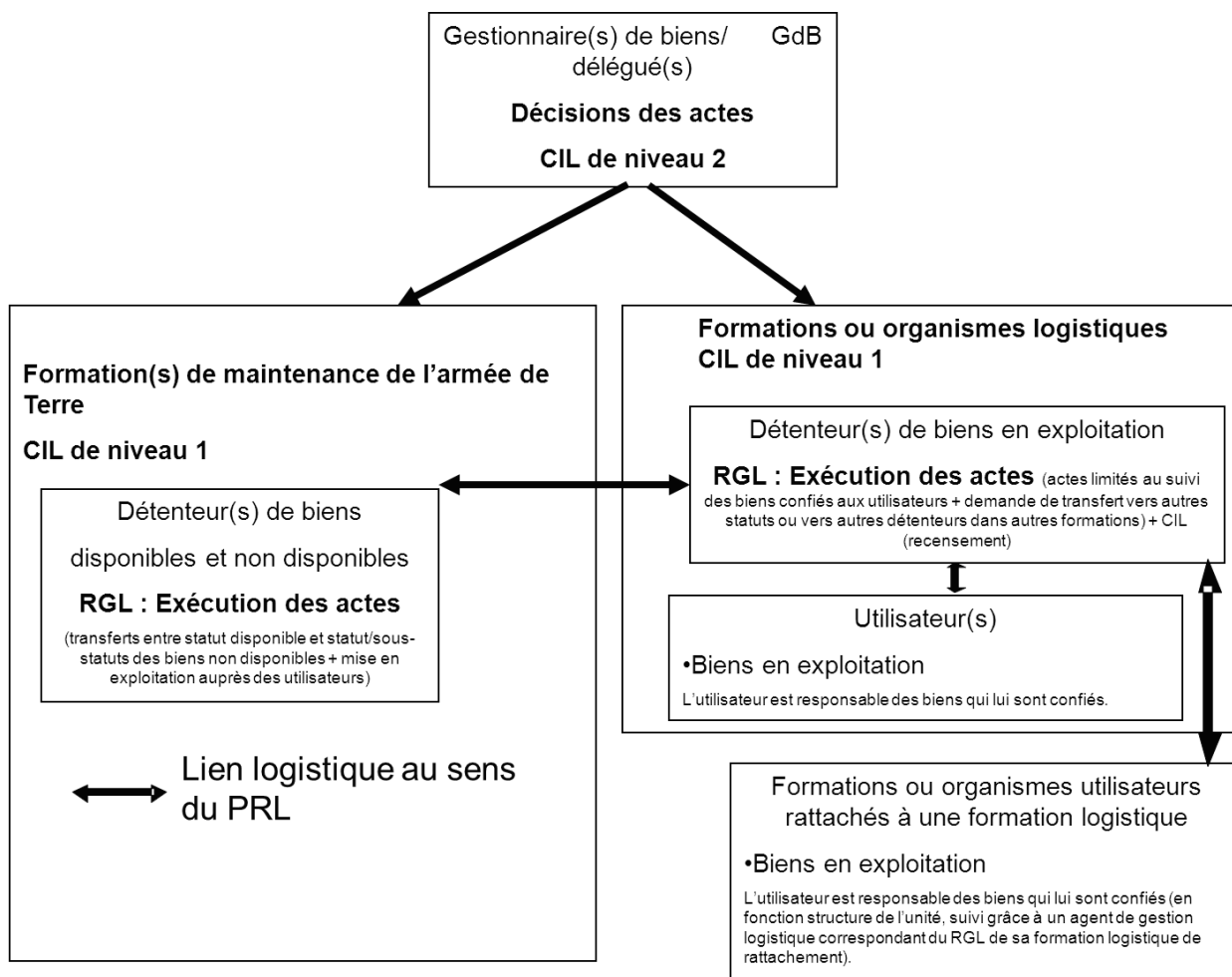
(5) Notamment l'inventaire physique par le biais des équipes de recensement des biens disponibles et non disponibles, c'est-à-dire non confiés à un utilisateur.

(6) Service, flottille, escadron, régiment, magasin, etc.

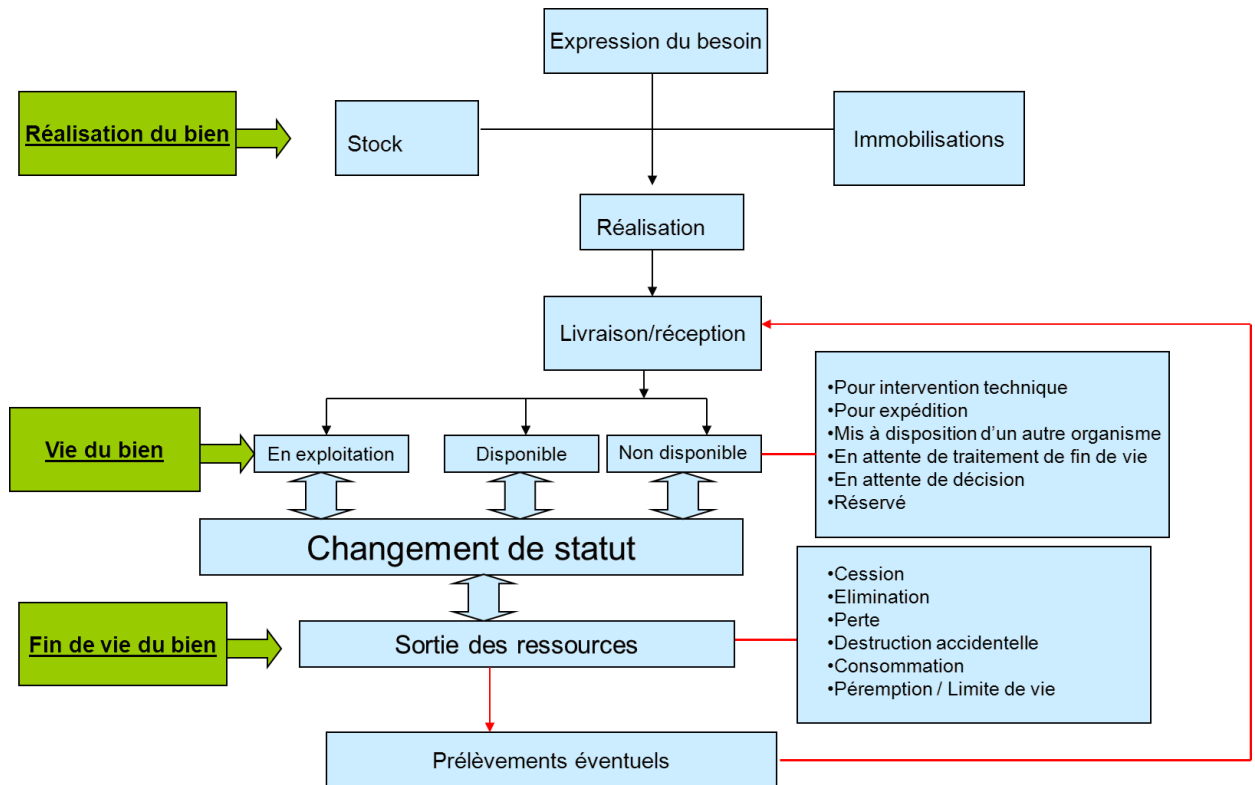
(7) Rechange, matériel complet, charge (hors comptabilité patrimoniale).

(8) Compris dans la présente instruction comme le contrôle interne de la gestion logistique des biens.

ANNEXE I.
ORGANISATION FONCTIONNELLE DE LA GESTION LOGISTIQUE.



ANNEXE II.
CYCLE DE VIE D'UN BIEN ET ACTES LOGISTIQUES CORRESPONDANTS.



ANNEXE III.
PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DU RESPONSABLE DE LA GESTION LOGISTIQUE DES BIENS.

La procédure de désignation suivante est indépendante du type de biens détenus (biens en exploitation ou biens disponibles et non disponibles) et du contexte (mise en place, création d'un organisme, changement de poste).

Étape 1 : désignation du responsable de la gestion logistique des biens (RGL).

Le RGL et son suppléant sont désignés nominativement par leur autorité hiérarchique, sur proposition du détenteur de biens, conformément à la note de désignation des formations et organismes détenteurs parue sous timbre du gestionnaire de biens (GB). La désignation du RGL et de son suppléant fait l'objet d'une décision enregistrée au registre de publicité des actes administratifs (RPAA).

Pour les biens en exploitation, l'autorité hiérarchique est le commandant de la formation logistique ou le commandant de la formation utilisatrice.

Pour les biens disponibles et non disponibles, l'autorité hiérarchique est le commandant de la formation de maintenance ou le commandant de formation d'emploi s'il s'agit d'une unité de maintenance régimentaire (formation de maintenance englobée dans une formation d'emploi).

Particularités pour l'outre-mer, à l'étranger et pour les opérations extérieures (OME/OPEX).

Biens disponibles et non disponibles :

- le RGL et son suppléant sont désignés par l'adjoint maintenance du théâtre (AMAT) ou le conseiller maintenance des matériels terrestre (CMMT) ou le chef de détachement maintenance des matériels terrestres (DMMT).

Biens en exploitation :

- le RGL et son suppléant sont désignés par leur autorité hiérarchique (au sein des formations de 1^{re} catégorie en OPEX déclarés formation logistique par l'ordre administratif et logistique (OAL), au sein des formations logistiques en OME en fonction de l'organisation locale).

Particularités manœuvres ou exercices (biens en exploitation) :

- le RGL reste celui de la formation en cas de départ en unité constituée. S'il s'agit d'un détachement constitué avec donc d'autres utilisateurs et des prises en compte, le RGL et son suppléant sont désignés par leur autorité hiérarchique ou par l'AMAT en tant que lien fonctionnel.

Étape 2 : établissement et enregistrement du procès-verbal inventaire.

L'extraction de l'inventaire permanent du SIM@T affecté de son statut de gestion logistique constitue le socle du procès-verbal (PV) inventaire (1).

Ce dernier doit attester de la concordance des informations suite à une vérification (2) permettant un recensement entre l'inventaire permanent et les existants sous contrôle de leur autorité hiérarchique qui est le détenteur. Il doit faire figurer les écarts et les non conformités entre la réalité des existants affectés de leurs statuts de gestion logistique et leur état à satisfaire à l'emploi correspondant au statut.

Le PV de prise et remise de service entre le RGL entrant et le RGL sortant le cas échéant, doit être approuvé et visé par l'autorité hiérarchique puis être inscrit au RPAA dans un délai d'un mois. Ce délai peut être éventuellement porté à six mois au maximum, après demande motivée auprès du gestionnaire de biens.

Étape 3 : compte-rendu et conservation des documents.

À titre de compte-rendu, la décision de désignation du RGL et le PV inventaire doivent être :

- scannés après visa des RGL et des autorités (détenteurs) ;
- conservés sous forme dématérialisée et suivis grâce au numéro d'enregistrement au RPAA du PV ;
- dans le cadre du contrôle interne logistique, la version électronique est transmise au gestionnaire de biens (SIMMT - SDDL/BEQT et SDPR/BPMO pour l'OME/OPEX uniquement).

(1) PV de passation de consignes entre le RGL entrant et le RGL sortant, PV de prise de fonction pour création d'une formation de 1re catégorie en OPEX, etc.

(2) Ne pas confondre vérification et recensement. La vérification est réalisée par le détenteur prenant fonction et celui quittant le cas échéant. Le recensement est réalisé par une équipe neutre, non subordonné à l'autorité ayant désigné le détenteur. Ceci sera précisé dans le cadre du CIL.