

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 108 du 2 juillet 2019

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 1

INSTRUCTION N° 1501/ARM/DMAé

relative au contrôle interne logistique des biens à caractère aéronautique du ministère des armées.

Du 04 juin 2019

INSTRUCTION N° 1501/ARM/DMAé relative au contrôle interne logistique des biens à caractère aéronautique du ministère des armées.

Du 04 juin 2019

NOR A R M E 1 9 5 4 4 5 9 J

Référence(s) :

1. Code de la défense, notamment ses articles R. 3241-26 à R. 3241-33
2. Décret n° 2009-869 du 15 juillet 2009 relatif aux attributions du ministre de la défense, du chef d'état-major des armées et des chefs d'état-major de l'armée de terre, de la marine et de l'armée de l'air (JO n° 0162 du 16 juillet 2009 texte 30)
3. Décret n° 2009-1177 du 5 octobre 2009 relatif aux attributions du chef d'état-major des armées et des chefs d'état-major d'armée (JO n° 0231 du 6 octobre 2009, texte 18)
4. Décret n° 2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration (JO n° 0150 du 30 juin 2011 texte 50 ; Radié du BOEM 111.1 ; BOC n°37 du 09 septembre 2011)
5. Arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 8 ; signalé au BOC 22/2012 ; BOEM 112.2.4, 420.1.1, 610.3.3)
6. Arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 8 ; signalé au BOC 22/2012 ; BOEM 112.2.4, 420.1.1, 610.3.3)
7. Arrêté du 18 avril 2018 portant organisation de la direction de la maintenance aéronautique (JO n° 0091 du 19 avril 2018 texte 21 ; BOC n°16 du 26 avril 2018)
8. Arrêté du 18 avril 2018 relatif aux matériels aéronautiques de la défense, pris pour l'application de l'article R.3241-26 du code de la défense (JO n° 0091 du 19 avril 2018 texte 22 ; BOC n°16 du 26 avril 2018)
9. 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 (BOC N° 31 du 20 juillet 2012, texte 6 ; BOEM 420.1.1)
10. 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 (BOC N° 34 du 9 août 2013, texte 7 ; BOEM 420.2.1)
11. Directive n° 579/DEF/SIMMAD/DSMR du 15 mai 2017 (n.i. BO)

Pièce(s) jointe(s) :

sept annexes

Texte(s) abrogé(s) :

- [Instruction N° 12/DEF/SIMMAD/DIR du 21 mai 2013 relative au contrôle interne logistique des biens à caractère aéronautique du ministère de la défense.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [103.1](#).

Référence de publication :

BOC n°108 du 02/7/2019

(modifié par l'erratum du 22 octobre 2019)

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.

1. OBJET DU DOCUMENT.

2. DÉFINITIONS.

3. DOMAINE D'APPLICATION.

4. PÉRIMÈTRE.

5. PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE ET ORGANISATION GÉNÉRALE.

6. IDENTIFICATION DES ACTEURS ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE.

6.1. Le contrôle interne logistique de niveau 3.

6.2. Le contrôle interne logistique de niveau 2.

6.2.1. Le directeur de la maintenance aéronautique.

6.2.2. La division pilotage et maîtrise des risques (PMR).

6.3. Le contrôle interne logistique de niveau 1.

6.3.1. Les commandants de formations administratives.

6.3.2. Les détenteurs de biens.

7. MÉTHODOLOGIE DE DÉPLOIEMENT ET OUTILS DU CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

7.1. La cartographie des risques et le plan d'actions associé.

7.1.1. L'analyse des risques.

7.1.2. L'exploitation de la cartographie des risques et le plan d'actions associé.

7.2. Identifier les acteurs et leurs activités : l'organigramme fonctionnel.

7.3. Établir et mettre en œuvre les contrôles : le plan et calendrier de contrôle.

8. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DES CONTRÔLES CONSTITUANT LE CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

8.1. Les contrôles de niveau 1 : contrôle interne logistique de niveau 1.

8.2. Les contrôles de corroboration du contrôle interne logistique de niveau 2.

8.3. Les opérations de recensement.

9. APPLICATION, MISE À JOUR ET PUBLICATION.

ANNEXES.

ANNEXE I. LES RECENSEMENTS.

ANNEXE II. CARTOGRAPHIE DES RISQUES ET PLAN D'ACTIONS ASSOCIÉ (EXTRAIT).

ANNEXE III. ORGANIGRAMME FONCTIONNEL Canevas simplifié (EXTRAIT).

ANNEXE IV. PLAN DE CONTRÔLE ET CALENDRIER DE CONTRÔLE (EXTRAIT).

ANNEXE V. FICHE DESCRIPTIVE DU RISQUE.

ANNEXE VI. FICHE DE CONTRÔLE.

ANNEXE VII. GRILLE DE CONTRÔLE DE SUPERVISION.

PRÉAMBULE.

La présente instruction définit les modalités du contrôle interne logistique (CIL) applicable aux matériels aéronautiques du ministère des armées.

Dans la suite de l'instruction, le terme « biens » désigne le matériel de nature aéronautique dont la gestion a été confiée à la direction de la maintenance aéronautique (DMAé).

1. OBJET DU DOCUMENT

La présente instruction a pour objet de définir les règles et l'organisation relatives aux opérations de contrôle interne logistique des biens dont la DMAé est gestionnaire.

2. DÉFINITIONS.

Le CIL se définit comme l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents qui visent à maîtriser les risques pouvant obérer la qualité de la gestion logistique des biens (GLB).

Le CIL doit permettre de s'assurer :

- qu'à tout moment, le statut logistique d'un bien soit connu ;
- de l'état qualitatif du bien et de sa documentation ;
- que les données inscrites dans un système d'information logistique (SIL) reflètent la réalité logistique.

La mise en œuvre du CIL garantit :

- la fiabilité des données logistiques pour concourir à une meilleure disponibilité des aéronefs ;
- l'amélioration continue des procédures logistiques à travers l'analyse et la correction des risques concernant la gestion logistique des biens ;
- la restitution d'une image quantitative et qualitative fidèle du patrimoine mobilier de la DMAé dans la comptabilité générale de l'État.

3. DOMAINE D'APPLICATION.

Cette instruction s'applique à l'ensemble des opérations logistiques, telles que décrites dans l'instruction de neuvième référence, et à l'ensemble des acteurs qui les mettent en œuvre, qu'ils soient internes ou externes au ministère des armées.

4. PÉRIMÈTRE.

Le CIL, qui s'applique à tous les types de biens du périmètre du maintien en condition opérationnelle (MCO) aéronautique, couvre l'ensemble des procédures de suivi logistique d'un matériel, depuis son entrée en ressource logistique, son placement dans un statut (en exploitation, disponible ou non disponible) et sous-statut, jusqu'à sa sortie du patrimoine mobilier.

5. PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE ET ORGANISATION GÉNÉRALE.

Le CIL se fonde sur une analyse des processus logistiques permettant d'en identifier les risques. Il ne vise pas à l'exhaustivité, c'est-à-dire la maîtrise totale du risque, mais à atteindre une assurance raisonnable que les procédures et activités de GLB soient maîtrisées.

Le CIL est assuré par une chaîne continue de contrôles à trois niveaux (cf. point 8 de la présente instruction).

Toute action de contrôle doit être documentée afin de garantir sa traçabilité.

La traçabilité des opérations, des acteurs et des contrôles associés est le fondement de la démarche du contrôle interne logistique. Un contrôle non tracé est considéré comme n'ayant jamais existé. La traçabilité s'assure de la réalité des activités de contrôle. Elle repose sur un système de preuves qui permet de répondre aux questions suivantes :

- qui a réalisé le contrôle ?
- à quelle date ou selon quelle périodicité ?
- selon quelles modalités et sur quel périmètre ?

Cette traçabilité peut être assurée sous une forme dématérialisée si le SIL le permet.

6. IDENTIFICATION DES ACTEURS ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE.

6.1. Le contrôle interne logistique de niveau 3.

L'EMA, responsable du pilotage du CIL 3, édicte annuellement des directives particulières. À ce titre, il est destinataire des documents traitant du CIL rédigés par la DMAé.

6.2. Le contrôle interne logistique de niveau 2.

6.2.1. *Le directeur de la maintenance aéronautique.*

Le directeur de la maintenance aéronautique est désigné gestionnaire de biens à caractère aéronautique du ministère des armées (arrêté de septième référence). En vertu de l'instruction de dixième référence, le directeur de la maintenance aéronautique désigne les responsables pour la mise en œuvre du CIL de niveaux 1 et 2 au sein de son entité et pour le périmètre qui lui est propre.

À ce titre, il est responsable du pilotage et de la bonne exécution du CIL 2 pour les biens du périmètre aéronautique. Il est chargé d'en arrêter les limites, de définir son organisation, de décliner le cadre normatif applicable et de piloter son déploiement et sa mise en œuvre.

Il est responsable notamment de l'inventaire physique des biens et de l'établissement des plans de recensement correspondants.

6.2.2. *La division pilotage et maîtrise des risques.*

Pour l'exercice de ses responsabilités en matière de CIL, le directeur de la maintenance aéronautique dispose notamment d'une division pilotage et maîtrise des risques (PMR). Une délégation nominative est établie par le directeur à cet effet.

Le délégataire s'appuie dans l'exercice de cette responsabilité sur la SDO/DÉLOG, référent métier du domaine logistique.

Il s'assure :

- du suivi des dispositifs de contrôle dans les formations. Il peut apporter une aide méthodologique et un suivi technique pour la mise en œuvre de ces dispositifs ;
- de l'appropriation et de la prise en compte des principes de la GLB et du CIL par les acteurs du CIL 1, au travers de l'analyse des dispositifs et des outils déployés localement. À ce titre, en lien avec le DÉLOG, il assure un rôle de pilotage des actions de formation en matière de GLB, en lien avec les commandements organiques de tutelle des formations ;
- de la bonne réalisation des contrôles menés localement, par des contrôles de corroboration définis et réalisés après analyse de risque, sur pièce ou sur site ;
- de la réalisation d'un bilan annuel des actions de contrôle réalisées par le CIL 1, permettant de définir une cartographie des risques et un plan d'actions annuel de CIL 2 ;
- de la politique de gestion des droits d'accès dans les différents SIL ;
- de la rédaction et la mise à jour des textes d'organisation du CIL ;
- de la définition des objectifs et de la méthodologie liée à la réalisation des opérations de recensement ;
- du suivi du traitement des écarts constatés localement lors des opérations de recensement ;
- de la convergence des outils de contrôle avec les outils de contrôle interne comptable (CIC) ou de contrôle interne budgétaire (CIB) mis en place par ailleurs ;
- du suivi de la mise en œuvre des directives issues du CIL 3.

6.3. Le contrôle interne logistique de niveau 1.

6.3.1. *Les commandants de formations administratives.*

Le CIL 1 est mis en œuvre sous l'autorité des commandants de formations administratives, auxquels le gestionnaire de biens DMAé délègue une partie de ses responsabilités, selon les modalités fixées par l'instruction de dixième référence.

Dans ce cadre, le commandant de formation administrative est plus particulièrement responsable de :

- réaliser, avec l'appui des utilisateurs, l'analyse des risques en fonction des caractéristiques propres de la formation ;
- déployer localement la démarche et les outils du contrôle interne : cartographie des risques et plan d'actions associé, organigramme fonctionnel, plan de contrôle et calendrier de contrôle associé ;
- s'assurer de la réalisation des contrôles prévus ;
- assurer des séances d'instruction, au profit de l'ensemble des acteurs locaux, sur les dispositifs réglementaires de la GLB et le déploiement du CIL ;
- appliquer les dispositions prises par la DMAé en matière d'autorisation des droits dans les SIL.

6.3.2. *Les détenteurs de biens.*

Sous l'autorité du commandant de formation administrative, les détenteurs de biens assurent la mise en œuvre des opérations de CIL 1, en particulier pour les opérations de recensement au sein des formations, et en lien avec les utilisateurs.

Dans le cadre des opérations de recensement, le détenteur s'assure :

- de la rédaction d'un document officiel, signé par le commandant de la formation administrative, déclinant localement les directives fixées par la DMAé dans le plan d'inventaire annuel. Ce document précise l'identité des correspondants recensements au sein des unités, de l'équipe chargée du recensement et du respect du calendrier de réalisation des opérations ;
- du respect de la méthodologie fixée par la DMAé lors des opérations de recensement ;
- du traitement et de la remontée des écarts, en lien avec le DÉLOG ;
- de l'envoi des procès-verbaux de pertes ou d'excédents devant faire l'objet d'une régularisation en gestion vers la DMAé, après transmission, le cas échéant, au commandement organique ;
- de l'archivage des pièces justificatives.

Les correspondants étatiques assurent les mêmes responsabilités pour les matériels passés en compte d'emploi.

7. MÉTHODOLOGIE DE DÉPLOIEMENT ET OUTILS DU CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

Le CIL s'appuie ainsi sur une méthodologie de maîtrise des risques, qui comporte trois phases successives :

- analyser les risques ;
- identifier les acteurs et leurs activités ;
- établir et mettre en œuvre des mesures de contrôle.

Pour chacune de ces étapes, trois outils spécifiques sont mis en œuvre :

- la cartographie des risques et un plan d'actions associé ;
- l'organigramme fonctionnel ;
- le plan de contrôles et le calendrier associé, précisant notamment leurs fréquences de réalisation.

7.1. La cartographie des risques et le plan d'actions associé.

7.1.1. *L'analyse des risques.*

L'analyse des risques consiste à déterminer dans quelle mesure des événements potentiels sont susceptibles d'avoir un impact sur la réalisation des objectifs de la GLB.

Elle se fonde sur une analyse permettant de comprendre la nature, la gravité et la probabilité d'occurrence d'un risque.

L'analyse des risques, réalisée par le contrôle interne logistique de niveau 1 (CIL 1), aboutit à la production d'une cartographie, qui répertorie l'ensemble des risques identifiés au sein de chaque étape des processus de GLB, tels que décrits dans l'instruction citée en neuvième référence.

Les différentes étapes de l'analyse sont les suivantes :

- identifier chaque activité d'un processus de GLB, tel que défini dans l'annexe II ;
- associer à chaque activité un ou plusieurs objectifs correspondant aux critères de qualité de la gestion logistique des biens ;
- identifier les risques qui, s'ils survenaient, auraient des conséquences sur l'atteinte de ces objectifs ;
- caractériser ces risques en fonction de leur criticité afin de les classer par niveau, en prenant en compte :
 - la probabilité d'occurrence ;
 - le niveau d'impact sur les objectifs.
- rédiger une fiche descriptive du risque, dont un modèle est présenté en annexe V.

7.1.2 *L'exploitation de la cartographie des risques et le plan d'actions associé.*

Une fois la cartographie des risques établie, le CIL 1 définit un plan d'actions, détaillant les mesures à prendre pour fiabiliser les procédures en vue d'obtenir une assurance raisonnable de la maîtrise des risques identifiés.

La cartographie et le plan d'actions sont transmis à la DMAé et mis à jour annuellement.

Le canevas de la cartographie des risques et du plan d'actions est établi par le contrôle interne logistique de niveau 2 (CIL 2) (cf. annexe II.).

7.2. Identifier les acteurs et leurs activités : l'organigramme fonctionnel.

L'organigramme fonctionnel établit les responsabilités des acteurs de la GLB. Il permet de recenser les entités et acteurs possédant une responsabilité dans la validation d'un fait logistique. Il est renseigné par les acteurs du CIL 1 selon un modèle établi par le CIL 2 (cf. annexe III), et mis à jour de manière continue. Les droits accordés dans les SIL aux acteurs de la GLB doivent être cohérents avec la répartition des responsabilités au sein de l'organigramme fonctionnel.

7.3. Établir et mettre en œuvre les contrôles : le plan et calendrier de contrôle.

Le plan de contrôle définit les contrôles à mettre en œuvre par le CIL 1, en fonction des risques identifiés dans la cartographie des risques. Il fixe notamment :

- la nature du contrôle à mettre en œuvre ;
- sa périodicité ;
- le responsable en charge du contrôle.

Le calendrier de contrôle permet de suivre les échéances. Le modèle du plan et du calendrier de contrôle est établi par le CIL 2. Un exemple est fourni en annexe IV.

8. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DES CONTRÔLES CONSTITUANT LE CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

8.1. Les contrôles de niveau 1 : contrôle interne logistique de niveau 1.

Il s'agit des actions régulières de contrôle visant à garantir la bonne application des directives du CIL au niveau local.

Elles se déclinent sous la forme de 3 types d'activités :

- L'autocontrôle.

Il s'agit d'un contrôle exercé par un personnel sur les opérations qui lui incombent, décrit au travers d'une fiche d'autocontrôle, ou à partir d'une fiche réflexe, d'un mode opératoire, du manuel d'un SIL, ou des bonnes pratiques constatées.

L'exécution d'un autocontrôle est directement tracée par la validation de l'acteur responsable de la tâche : visa sur le document produit, ou validation dans le SIL autorisant la poursuite du processus. Il ne nécessite pas de formalisation supplémentaire.

Un exemple de fiche de contrôle est fourni à l'annexe VI.

- Contrôle mutuel.

Fondé sur le principe de séparation des tâches, il est réalisé au cours du processus par une personne sur les opérations d'une autre personne. Comme l'autocontrôle, il fait partie intégrante du processus. Son exécution est directement tracée par un visa ou une validation dans un SIL.

- Contrôle de supervision.

Il s'agit d'un contrôle spécifique, mis en œuvre par le CIL 1 sur les risques identifiés comme les plus significatifs, ou en fonction des orientations fixées par le CIL 2.

Le contrôle de supervision fait l'objet d'une formalisation par des grilles de contrôle de supervision, dont un modèle est joint en annexe VII. L'ensemble des contrôles de supervision est archivé et tenu à disposition des responsables du CIL 2.

8.2. Les contrôles de corroboration du contrôle interne logistique de niveau 2.

Ces contrôles constituent l'échelon de pilotage et de coordination. Les contrôles de corroboration, réalisés sur pièces ou sur sites par les responsables du CIL 2, visent à s'assurer de la réalité et de l'efficacité des dispositifs mis en œuvre au sein des entités et de la fiabilité des constats opérés localement par le CIL 1.

Cette évaluation permet en particulier d'examiner le respect de la méthodologie mise en place localement. Les actions de contrôle du CIL 2 s'accompagnent d'une activité de conseil et de soutien méthodologique aux responsables de CIL 1.

8.3. Les opérations de recensement.

Les opérations de recensement constituent un volet important, mais non exclusif, du CIL.

Ces opérations regroupent deux volets :

- un volet quantitatif, qui consiste à s'assurer, à un instant déterminé, de la concordance des informations contenues dans les SIL (inventaires physiques) avec l'existant réel, et réciproquement ;
- un volet qualitatif, afin d'identifier les éventuelles dégradations pouvant se traduire par une dépréciation comptable des matériels.

L'annexe I à la présente instruction détaille les conditions de mise en œuvre des opérations de recensement.

9. APPLICATION, MISE À JOUR ET PUBLICATION.

Le directeur de la maintenance aéronautique est chargé de l'application et, le cas échéant, de la mise à jour de la présente instruction qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation :
L'ingénieure générale hors classe de l'armement, directrice de la maintenance aéronautique,

Monique LEGRAND-LARROCHE.

ANNEXES

ANNEXE I.

LES RECENSEMENTS

1. GÉNÉRALITÉS.

Les opérations de recensement constituent une obligation réglementaire et sont une part indispensable au contrôle interne logistique et à la bonne maîtrise des processus logistiques.

Le recensement porte à la fois sur les opérations visant à vérifier, à un instant déterminé, la concordance des informations détenues dans les systèmes d'informations logistiques avec l'existant réel et réciproquement, mais également sur l'aspect qualitatif des matériels recensés en vue d'identifier d'éventuelles dégradations pouvant se traduire par une dépréciation comptable des biens concernés.

Les modalités pratiques de mise en œuvre des recensements sont détaillées aux termes de la directive de onzième référence.

2. PÉRIMÈTRE DES BIENS RECENSÉS.

Le recensement s'applique à tous les biens suivis en gestion logistique (en exploitation, disponibles ou non-disponibles), que ce soit en métropole, en outre-mer ou à l'étranger (OME) et en opérations extérieures (OPEX).

Le recensement porte non seulement sur les biens situés dans les organismes du ministère des armées mais également sur ceux mis à la disposition d'organismes extérieurs. De même, les biens en cours d'expédition doivent être recensés par l'organisme expéditeur tant que l'organisme destinataire n'a pas accepté le bien.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

Les opérations de recensement doivent être organisées localement :

- le détenteur est chargé de faire procéder aux recensements. Il en fixe l'organisation par une note visée par le commandant de formation administrative, qui précise notamment :
 - la désignation de l'équipe de recensement pour la réalisation du plan de recensement ;
 - la préparation du dénombrement ;
 - les modalités et périodicités de restitutions ;
 - les modalités des contrôles de supervision mis en place localement.
- elles sont réalisées à partir d'une analyse de risque portant sur les critères suivants :
 - l'attractivité ;
 - la valeur unitaire ;
 - les caractéristiques dimensionnelles ;
 - les conditions de stockage et de distribution ;
 - la sensibilité ;
 - la fréquence des mouvements ;
 - l'essentialité (aspect critique) des biens.

Les opérations doivent garantir des obligations de neutralité et de traçabilité :

- les dénombrements sont toujours effectués en semi-aveugle, sauf exception, sans connaissance préalable des quantités théoriques issues des SIL locaux ;
- le dénombrement d'un bien de nature comptable « immobilisation » doit être réalisé par une personne extérieure au service utilisant le bien ;
- lors des opérations d'inventaires, la comparaison des données du dénombrement avec celles contenues dans un SIL est obligatoirement réalisée par une personne différente de celle ayant procédé à l'action de dénombrement.

Le cadencement des tâches garantit la crédibilité des opérations :

- le dénombrement doit être réalisé à partir d'une extraction récente du SIL par le biais des outils fournis par la DMAé ou intégrés dans les SIL ;
- le délai entre l'extraction et le dénombrement doit être le plus court possible, afin de limiter les écarts imputables aux mouvements logistiques postérieurs à l'extraction ;
- le récolement des feuilles de dénombrement doit être réalisé sous deux jours après le dénombrement.

Les opérations doivent être traçables et auditable :

- les documents de dénombrement sont des pièces justificatives au même titre que les fichiers de comptes rendus de recensement. Ils doivent obligatoirement être datés, signés et conservés pendant 5 ans ;
- les listes de dénombrement sont archivées au format papier mais peuvent être numérisées, sauf demande particulière lors d'opérations de CIL 2 ;
- les comptes rendus de recensement sont archivés au format numérique.

ANNEXE II.

CARTOGRAPHIE DES RISQUES ET PLAN D'ACTIONS ASSOCIÉ (EXTRAIT)

<http://boreale.intradef.gouv.fr/render/cke/resource/9a5a1c2e-9c02-11e9-a86d-005056a225e8.pdf>

ANNEXE III.

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL CANEVAS SIMPLIFIÉ (EXTRAIT)

<http://boreale.intradef.gouv.fr/render/cke/resource/01b2e496-9c03-11e9-801d-005056a225e8.pdf>

ANNEXE IV.

PLAN DE CONTROLE ET CALENDRIER DE CONTRÔLE (EXTRAIT)

[Annexe IV. Plan de contrôle et calendrier de contrôle \(extrait\)](#)

ANNEXE V.

FICHE DESCRIPTIVE DU RISQUE

Fiche descriptive du risque		1-10 A2-3 -1				
Service/Responsable	Comptable du matériel aéronautique / Chef de service ou utilisateur	Processus de GIB				
Version du document		Procédure				
Date de la mise à jour du document		Tâche				
Description du risque						
Objet des contrôles:						
Références générales						
Synthèse du risque:						
conséquence:						
Niveau de risque						X
Activités de contrôle	Niveau de contrôle	Périodicité	Référence de la fiche de contrôle	Archivage	Acteurs	Niveau de CL
Contrôle n°1:	Auto-contrôle		Mens. écartés			
Contrôle n°2:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°3:	Contrôle mutuel					
Contrôle n°4:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°5:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°6:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°7:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°8:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°9:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°10:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°11:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°12:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°13:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°14:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°15:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°16:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°17:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°18:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°19:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°20:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°21:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°22:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°23:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°24:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°25:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°26:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°27:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°28:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°29:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°30:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°31:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°32:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°33:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°34:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°35:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°36:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°37:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°38:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°39:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°40:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°41:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°42:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°43:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°44:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°45:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°46:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°47:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°48:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°49:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°50:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°51:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°52:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°53:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°54:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°55:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°56:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°57:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°58:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°59:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°60:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°61:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°62:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°63:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°64:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°65:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°66:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°67:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°68:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°69:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°70:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°71:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°72:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°73:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°74:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°75:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°76:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°77:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°78:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°79:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°80:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°81:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°82:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°83:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°84:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°85:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°86:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°87:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°88:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°89:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°90:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°91:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°92:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°93:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°94:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°95:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°96:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°97:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°98:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°99:	Description et étapes du contrôle					
Contrôle n°100:	Description et étapes du contrôle					

ANNEXE VI.

FICHE DE CONTRÔLE

ANNEXE II
CARTOGRAPHIE DES RISQUES ET PLAN D' ACTIONS ASSOCIÉ (EXTRAIT)

Instruction 12-001262			RECELEMENT DES RISQUES					EVALUATION DES RISQUES			AFFICHAGE CARTOGRAPHIE				PLAN D' ACTIONS						
Processus de GLB et sous processus de GLB (Sc)	Procédure	Tâche	Tâches Liste non exhaustive pouvant être modifiée (Ajout/Suppression)	Risque / faiblesse Liste non exhaustive pouvant être modifiée (Ajout/Suppression)	Conséquence Liste non exhaustive pouvant être modifiée (Ajout/Suppression)	Répercution comptable	Imposé par le Gestionnaire de biens	Critère de qualité logistique	Niveau de risque			Affichage dans la cartographie	Priorisation	Calcul Affichage et priorité cartographie	Recopie Activités / Objectifs pour affichage cartographie	Opportunité d'une action complémentaire	Action à mettre en œuvre	Responsable (fonction)	Échéance (jj/mm/aaaa)	Etat de l'action	Commentaires et références
									Impact (I)	Probabilité (P)	Importance (I*P)										
1- Entrée en ressource logistique d'un bien																					
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Exprimer le besoin en bien.																				
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Exprimer le besoin en bien.	Spécifier les prestations.	S'assurer la demande de mise en gestion des nouveaux matériels	difficulté de prise en compte de la recette	Matériel bloqué en litige en attente de régularisation et de mise en gestion		Oui		3	3	9	Oui	1	1	1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Oui	rediger feuille de risque rediger feuille de contrôle rediger grille de risque	SDSC	01/02/2018	En cours	
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Exprimer le besoin en bien.	Établir les prévisions de besoins.	A compléter GB/GB4/Détenteur											0	1- Entrée en ressource logistique d'un bien						
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Exprimer le besoin en bien.	Adopter les solutions alternatives en terme de coût et de délai.	rd2						1	3	3	Oui	5	5	1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Oui			01/02/2018	Pour l'instant	
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Exprimer le besoin en bien.	Prévoir les opérations d'élimination.	A compléter GB/GB4/Détenteur											0	1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Oui			01/02/2018	Non commencée	
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Exprimer le besoin en bien.	Vérifier l'existence d'une référence ou la faire créer par l'administrateur du référentiel.	A compléter GB/GB4/Détenteur											0	1- Entrée en ressource logistique d'un bien						
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Exprimer le besoin en bien.	Établir les prévisions de besoins. (utilisateur)	A compléter GB/GB4/Détenteur											0	1- Entrée en ressource logistique d'un bien						
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Exprimer le besoin en bien.	Formuler les besoins.	A compléter GB/GB4/Détenteur											0	1- Entrée en ressource logistique d'un bien						
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Traiter la demande.																				
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Traiter la demande.	Valider le besoin	A compléter GB/GB4/Détenteur											0	1- Entrée en ressource logistique d'un bien						
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Traiter la demande.	Décider comment satisfaire la demande (Directeur d'opération)	A compléter GB/GB4/Détenteur											0	1- Entrée en ressource logistique d'un bien						
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Traiter la demande.	Lancer les actions nécessaires	A compléter GB/GB4/Détenteur											0	1- Entrée en ressource logistique d'un bien						
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Traiter la demande.	Suivre le déroulement des actions.	A compléter GB/GB4/Détenteur											0	1- Entrée en ressource logistique d'un bien						
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Commander à un organisme hors MINDEF.																				
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Commander à un organisme hors MINDEF.	Procéder à l'achat public.	A compléter GB/GB4/Détenteur											0	1- Entrée en ressource logistique d'un bien						
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Demander une cession à un organisme hors MINDEF.																				
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Demander une cession à un organisme hors MINDEF.	Établir la demande de cession.	A compléter GB/GB4/Détenteur											0	1- Entrée en ressource logistique d'un bien						
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Commander à un organisme MINDEF.																				
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Commander à un organisme MINDEF.	Établir la demande de réalisation (contrat interne).	A compléter GB/GB4/Détenteur											0	1- Entrée en ressource logistique d'un bien						
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	'Demander une cession à un organisme MINDEF.																				
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Demander une cession à un organisme MINDEF.	Établir la demande de cession.	A compléter GB/GB4/Détenteur											0	1- Entrée en ressource logistique d'un bien						
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Récupérer sur un bien en fin de vie.																				
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Récupérer sur un bien en fin de vie.	Lancer la récupération.	A compléter GB/GB4/Détenteur											0	1- Entrée en ressource logistique d'un bien						
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Demander une Mise à disposition.																				
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Demander une Mise à disposition.	Établir la demande de mise à disposition.	A compléter GB/GB4/Détenteur											0	1- Entrée en ressource logistique d'un bien						
1- Entrée en ressource logistique d'un bien	Faire modifier ou déclasser.																				
1- Entrée en ressource logistique d'un bien			A compléter																		

ANNEXE III
ORGANIGRAMME FONCTIONNEL Canevas simplifié (EXTRAIT)

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL



Armée de Terre (AT)	Armée de l'Air (AA)	Aéronautique Navale (AN)
Gestionnaire de biens délégué:		
Responsable de gestion logistique	Chef GAA:	Chébidale
Détenteur de biens	Détenteur de biens	Détenteur de biens
Chef BOML:	Chef ESRIA:	CMC Trucouch
Chef SAP:	Correspondant ESRIA auprès de la SHMAN:	Responsable C2OL

Instruction 12-001262

Instruction 12-001262			Titulaire	Service	Titulaire(s)	Nom(s) de désignation de la personne	Désignation de la signature (préciser la fonction et le grade)	Application(s) de l'information (s) utilisée(s)	Rôles Profil ATAMS	Rôles Profil SAGERT	Rôles Profil SMDGT	Rôles Profil LAALOC	Rôles Profil SIGMA	Rôles Profil MACELLAN	AA Identifiant SAGERT	AA et AT Identifiant ATAMS V2	AA et AT Identifiant SMDGT	AA et AT Identifiant LAALOC	AA Identifiant SIGMA	AN Identifiant MACELLAN	Support	Délégation de signature	AA Identifiant SAGERT	AA et AT Identifiant ATAMS V2	AA et AT Identifiant SMDGT	AA et AT Identifiant LAALOC	Grille de contrôle	Contrôle de supervision	Document à renseigner	Observations	
Processus de G3 et sous processus de G3 [5]	Procédure	Tâche																													
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Exprimer le besoin en bien.																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Exprimer le besoin en bien.																															
Spécifier les prestations.																															
Insérer la section concernée																															
Mons des personnel ou renvoyer à la liste des personnels si l'ensemble du personnel est concerné																															
Désignation n° 000470007																															
ATAMS																															
A noter en face du personnel ou renvoyer à la liste quand ensemble du personnel concerné																															
A noter en face du personnel ou renvoyer à la liste quand ensemble du personnel concerné																															
A noter en face du personnel ou renvoyer à la liste quand ensemble du personnel concerné																															
A noter en face du personnel ou renvoyer à la liste quand ensemble du personnel concerné																															
A noter en face du personnel ou renvoyer à la liste quand ensemble du personnel concerné																															
A noter en face du personnel ou renvoyer à la liste quand ensemble du personnel concerné																															
A noter en face du personnel ou renvoyer à la liste quand ensemble du personnel concerné																															
Mons des personnel ou renvoyer à la liste des personnels si l'ensemble du personnel est concerné																															
Mons des personnel ou renvoyer à la liste des personnels si l'ensemble du personnel est concerné																															
Mons des personnel ou renvoyer à la liste des personnels si l'ensemble du personnel est concerné																															
A noter en face du personnel ou renvoyer à la liste quand ensemble du personnel concerné																															
A noter en face du personnel ou renvoyer à la liste quand ensemble du personnel concerné																															
A noter en face du personnel ou renvoyer à la liste quand ensemble du personnel concerné																															
A noter en face du personnel ou renvoyer à la liste quand ensemble du personnel concerné																															
A noter en face du personnel ou renvoyer à la liste quand ensemble du personnel concerné																															
Insérer les contrôles existants (= formalisés par une fiche JET le responsable)																															
RAA, RPAA, Bulletin de liaison, fiche de pré-MIL, fiche d'essai d'usage, accusé réception SIFPA.																															
Toutes informations utiles : Ex: existence de contrôle de supervision non formalisés / Fiche d'accord de...																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Exprimer le besoin en bien.																															
Établir les prévisions de besoins.																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Exprimer le besoin en bien.																															
Adopter les solutions alternatives en terme de coût et de délai.																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Exprimer le besoin en bien.																															
Prévoir les opérations d'élimination.																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Exprimer le besoin en bien.																															
Vérifier l'existence d'une référence ou la faire créer par l'administrateur du référentiel.																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Exprimer le besoin en bien.																															
Établir les prévisions de besoins. (utilisateur)																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Exprimer le besoin en bien.																															
Formuler les besoins.																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Traiter la demande.																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Traiter la demande																															
Valider le besoin																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Traiter la demande																															
Décider comment satisfaire la demande (Directeur d'opération)																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Traiter la demande.																															
Lancer les actions nécessaires																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Traiter la demande.																															
Suivre le déroulement des actions.																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Commander à un organisme hors MINDEF.																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Commander à un organisme hors MINDEF.																															
Procéder à l'achat public.																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Demander une cession à un organisme hors MINDEF.																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Demander une cession à un organisme hors MINDEF.																															
Établir la demande de cession.																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Commander à un organisme hors MINDEF.																															
1 - Entrée en ressource logistique d'un bien																															
Commander à un organisme hors MINDEF.																															
Établir la demande de réalisation (contrat interne).																															

