

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 4 du 13 janvier 2023**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 1

#### **INSTRUCTION N° 12-001262/ARM/EMA/DSA/MCO**

relative à la gestion logistique des biens et au contrôle interne logistique au sein du ministère des armées.

Du 03 janvier 2023

# INSTRUCTION N° 12-001262/ARM/EMA/DSA/MCO relative à la gestion logistique des biens et au contrôle interne logistique au sein du ministère des armées.

Du 03 janvier 2023

NOR ARME 2201824J

## Référence(s) :

- 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) ;
- Arrêté du 21 février 2012 fixant la liste des gestionnaires de biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 9).

## Texte(s) abrogé(s) :

- [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.](#)
- [Instruction N° 7073/DEF/EMA/MCO - N° 10775/DEF/DGA/SMQ/SDSE - N° 1011/DEF/SGA du 13 juin 2013 relative au contrôle interne logistique au sein du ministère de la défense.](#)

## Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [320.1.1](#).

## Référence de publication :

## Préambule

Destinataires : Armées, directions, et services.

L'organisation de la gestion logistique et le périmètre de responsabilité des acteurs logistiques sont définis par l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités d'application de l'arrêté précité et de décrire l'organisation et les modalités de mise en œuvre d'un dispositif de contrôle interne logistique au sein du ministère des armées.

## 1. GÉNÉRALITÉS

### 1.1. Définitions

La gestion logistique des biens (GLB)<sup>[1]</sup> est l'ensemble des actions relatives à la vie logistique d'un bien, de son entrée jusqu'à sa sortie du patrimoine mobilier du ministère des armées.

Le contrôle interne logistique (CIL) est l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents qui visent à maîtriser les risques pouvant obérer la qualité de la GLB du ministère des armées.

### 1.2. Objectifs de la gestion logistique des biens

La GLB a pour objectifs :

- d'assurer une logistique efficace au service des activités par la connaissance précise de la situation des biens ;
- de garantir la conservation et la prévention de tous détournements ou dilapidations ;
- de fournir un état quantitatif et qualitatif du patrimoine du ministère afin d'en restituer une image fidèle.

La GLB intègre :

- les biens mobiliers corporels, y compris les prototypes, les démonstrateurs et les maquettes. Par exception, les biens devant être consommés immédiatement ou dans des délais brefs après leur acquisition peuvent être dispensés d'un suivi dans un système d'information logistique (SIL) ;
- les biens incorporels. Un bien incorporel désigne un droit ou une valeur économique dont une personne peut être titulaire mais qui n'a pas de réalité matérielle.

Sont exclus de ces biens les droits d'usage : photographies et vidéos, documentation et dossiers d'études.

### 1.3. Périmètre

Les biens suivis en GLB comprennent obligatoirement l'ensemble des biens immobilisés, stockés ou mis à disposition d'opérateurs économiques en dehors du ministère des armées. Ces notions sont définies au paragraphe 5.4. Dans le cas contraire, l'exclusion de biens relevant de ces catégories doit être documentée et relève de la responsabilité de chaque gestionnaire de biens. Les biens n'appartenant pas à ces catégories sont intégrés en GLB si leur suivi logistique apporte un intérêt aux gestionnaires de biens concernés (nécessaire à la GLB, devant faire l'objet d'une attention particulière au regard d'enjeux de sécurité ou de gestion,

biens attractifs, biens critiques...) ou s'ils sont soumis à une réglementation spécifique nécessitant un suivi. À l'exception des biens relevant de la comptabilité générale au titre des immobilisations, les biens corporels dont le suivi individualisé semble inadapté, peuvent être gérés par lots sur décision du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué.

## 2. RESPONSABILITÉS

### 2.1. Responsabilités du gestionnaire de biens et gestionnaire de biens délégué.

Pour les biens relevant de ses attributions, le gestionnaire de biens (GB) organise la GLB et en assure la mise en œuvre. Il recueille les besoins prévisionnels de ces biens validés par les armées, directions et services (ADS) utilisateurs et mène les actions nécessaires à leur réalisation. Il décide du placement du bien dans l'un des statuts ou sous-statuts définis à l'article 2 de l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants. Il propose puis réalise le retrait du bien, sa cession, son élimination après récupération ou non de constituants dans les limites fixées par les règlements relatifs à ces opérations. Il est responsable de l'inventaire physique. Il met à jour la situation des biens dans les SIL. Il est responsable du CIL de niveau 2.

Le GB peut déléguer tout ou partie de ses responsabilités à un ou plusieurs gestionnaires de biens délégué (GBd) qu'il désigne par décision nominative ou en raison du poste tenu.

### 2.2. Responsabilités du détenteur et de l'utilisateur

Le détenteur de biens est chargé de l'exécution des actes logistiques et de la mise à jour du SIL dans un périmètre de responsabilités fixé par les GB ou GBd. Il rend compte de ces actes logistiques aux GB ou GBd. Lors d'un changement de détenteur de biens, le nouveau détenteur prend connaissance de l'inventaire validé par le détenteur précédent. Il dispose d'un délai maximum de six mois pour faire part de ses observations par compte-rendu (CR) qu'il transmet au GB ou GBd.

L'utilisateur exploite les biens qui lui sont confiés par le détenteur de biens en exécution d'un ordre de gestion logistique et les restitue au détenteur lorsqu'il n'en a plus l'usage ou que l'ordre lui en est donné. Pour les mouvements logistiques, il établit les documents et les transmet au détenteur.

## 3. GOUVERNANCE

### 3.1. Principes d'attribution

Les gestionnaires de biens (GB) sont désignés par arrêté du ministre. Chaque GB exerce ses responsabilités sur un périmètre défini. Ce périmètre suit un double principe : il ne doit pas y avoir deux GB pour un même bien ni de bien sans GB. Sauf dérogation documentée, chaque bien utilisé au sein du ministère des armées dispose d'un responsable unique pour l'acquisition, le suivi en GLB et le maintien en condition opérationnelle (MCO). Cette règle permet d'optimiser la gestion globale d'un équipement, en rationalisant les processus d'achat, de soutien et de GLB.

### 3.2. Modalités d'attribution

Le GB identifié doit être celui dont les compétences et attributions sont les plus proches de la nature du bien concerné. Dans le cas de biens à caractère multi-milieux ou dès lors que le périmètre de compétence ne permet pas une attribution claire, l'entente entre armées, directions et services (ADS) doit être privilégiée. En cas de désaccord entre deux GB, le grand subordonné de tutelle : l'état-major des armées (EMA), la direction générale de l'armement (DGA) ou le secrétariat général pour l'administration (SGA) rendra son arbitrage en interne. Il doit être sollicité via une demande officielle.

En cas de désaccords entre deux GB ne relevant pas de la même autorité organique, un arbitrage conjoint est rendu, après sollicitation officielle des deux GB concernés, par les représentants des deux grands subordonnés de tutelle concernés.

### 3.3. Cas particuliers des achats du service du commissariat des armées en opérations extérieures

Pour les biens ayant vocation à rester sur le théâtre, le SCA peut les prendre en GLB quelle que soit leur nature. Dans le cas contraire, le processus d'arbitrage décrit *supra* s'applique.

### 3.4. Transfert de responsabilité

Dès lors que pour un type de bien donné, la décision a été prise de changer de GB, les modalités de transfert respectent *a minima* les modalités suivantes :

- organisation d'une bilatérale entre les GB, les représentants des ADS utilisateurs du bien considéré sont associés à la prise de décision ;
- rédaction d'une note officielle, signée par les deux parties, définissant la liste définitive des types de biens à transférer, le calendrier de mise en œuvre et toutes les modalités pratiques de prise en compte.

Sur la base d'une liste provisoire et en tenant compte des cycles financiers, le GB « receveur » étudiera la prise en compte des biens concernés à partir des données transmises par le GB « cédant » : évolution de la charge et transfert de RH, prise en compte budgétaire, prise en compte du MCO, transfert des marchés d'approvisionnement en cours et transfert de SIL.

## 4. LE CYCLE DE VIE D'UN BIEN

De son entrée à sa sortie du périmètre de gestion logistique, un bien suit un cycle de vie qui se décompose en trois phases.

### 4.1. L'entrée en gestion logistique des biens

L'identification d'un GB est un préalable indispensable à toute acquisition d'un bien (sauf cas 3.4). Pour les opérations d'armement, cette identification doit intervenir dès que possible durant la phase de préparation. Hors opération d'armement, les fiches d'expression de besoin (FEB) doivent explicitement inclure cette étape. En cas de difficulté à obtenir l'approbation d'un GB, l'émetteur du besoin sollicite son autorité organique (EMA, DGA ou SGA) pour une désignation. Le processus d'achat ne devra pas être lancé avant la désignation du GB pour ne pas réceptionner et mettre en service un bien qui serait orphelin de gestion, sauf cas d'urgence opérationnelle avérée. Ayant prioritairement vocation à assurer le MCO de l'équipement considéré, le GB désigné est associé au processus d'acquisition,

s'il n'en est pas lui-même chargé. Toute entrée en GLB doit se traduire par un enregistrement dans un SIL.

#### 4.2. La vie du bien : les actes et statuts logistiques

Un acte de GLB peut être considéré comme interne ou externe au périmètre d'un GB ou GBd.

Les actes logistiques **internes** correspondent :

- soit à des flux logistiques s'effectuant au sein du périmètre de gestion d'un même GBd, sous réserve que cet acte s'exécute néanmoins au sein du périmètre de gestion d'un même GB ;
- soit à des flux logistiques au sein d'un établissement stockeur (changement de statut logistique).

Les actes logistiques **externes** correspondent :

- soit à des actes logistiques entre GBd différents ;
- soit à des flux d'entrée ou sortie du périmètre logistique du ministère ;
- soit à des actes logistiques entre établissements stockeurs du périmètre de gestion d'un GBd ;
- soit à des actes logistiques entre des périmètres de gestion de GB différents.

Chaque acte de gestion logistique doit être tracé et donne lieu à une mise à jour du SIL. La conservation des pièces justificatives vise à tracer l'existence d'un bien, son contrôle par l'État ainsi que l'ensemble de ses mouvements logistiques tout au long de son cycle de vie. Les modalités de suivi de ces pièces doivent être définies. Elles sont considérées comme des archives du ministère. À ce titre, leur conservation doit s'inscrire dans le strict respect des dispositions du code du patrimoine. En cas de changement de SIL, la continuité de la connaissance de la situation des biens affectés au MINARM doit être garantie.

Tout au long de son existence dans les ressources logistiques au sein du ministère, le bien peut faire l'objet de différents mouvements. Ceux-ci sont définis notamment par des changements de statut du bien. Dans ce cadre, il importe de retenir les trois statuts suivants :

- en exploitation : le bien est autorisé d'utilisation, il est en état de fonctionnement et est effectivement en cours d'usage ;
- disponible : le bien est autorisé d'utilisation, il est en état de fonctionnement mais n'est pas exploité ;
- non-disponible<sup>[2]</sup> : le bien n'est ni en exploitation ni disponible.

Cas particulier des biens mis à la disposition d'un organisme extérieur au ministère des armées :

les biens mis à la disposition d'un organisme extérieur au département ministériel comprennent :

- les biens qui, dans un but d'intérêt général et pour une durée fixée à l'avance, sont mis à la disposition d'autres ministères, établissements publics, collectivités territoriales, États étrangers, organisations internationales ou toutes autres personnes physiques ou morales, en vertu de dispositions contractuelles ;
- les biens qui sont mis en place auprès d'entreprises industrielles ou d'établissements publics pour les besoins de la réalisation de programmes d'études ou de recherches, de fabrications et d'interventions techniques en vertu de dispositions contractuelles (y compris les entreprises ou établissements étrangers).

Si ces biens sont soumis aux principes généraux de réalisation et de fréquence des recensements détaillés en partie 5.4 *infra*, la charge et les contraintes induites pèsent sur les ressources humaines du ministère. Aussi, lorsque celui-ci n'est pas en mesure d'assurer ces opérations, il est admis qu'elles puissent être réalisées par les bénéficiaires. L'état d'inventaire transmis doit alors être validé par une personne dûment habilitée. Les modalités pratiques de mise en application de ces dispositions sont fixées par le GB concerné.

#### 4.3. La sortie de gestion

##### 4.3.1. Principes généraux

La sortie d'un bien de la GLB du patrimoine mobilier de l'État est un événement définitif, réalisé au départ physique de ce bien. Elle fait suite à :

- une restitution d'un bien de la part de l'organisme de l'État bénéficiaire suite à une mise à disposition par un organisme extérieur au ministère. La restitution est constatée après acceptation du bien ;
- une consommation (hors rechanges réparables). Il s'agit d'une destruction du bien au premier usage ;
- un échange standard. Lors d'un échange standard, si le bien reçu en échange nécessite une modification des données de GLB, notamment sur l'identification, la valeur, la durée de vie ou le potentiel, alors il est procédé à la sortie des ressources logistiques du bien échangé ;
- une intégration. C'est l'opération qui consiste à incorporer un bien suivi et géré en logistique dans un autre bien. Le bien qui est incorporé doit donc être sorti des ressources logistiques ;
- un déclassement. Il conduit à identifier le bien d'une façon différente. Le bien objet du déclassement est sorti de la gestion logistique sous son ancienne nomenclature pour être repris en gestion logistique sous une nouvelle nomenclature ;
- une cession. Elle concerne la sortie définitive d'un bien du périmètre de GLB du ministère, qu'elle soit à titre gratuit ou onéreux. Elle donne alors lieu à une sortie de la gestion logistique pour l'entité cédante.

La sortie, selon qu'elle est externe ou interne au périmètre de l'État, a ou n'a pas d'impact sur la comptabilité générale. Dans le premier cas, il s'agit d'organiser le transfert des données aussi bien de GLB que comptables, notamment en terme de valeurs, de date d'entrée et de date de mise en service. La sortie peut prendre diverses formes :

- une destruction. Elle peut être décidée ou constatée. Lorsqu'une destruction est décidée, elle fait suite à une décision par l'autorité compétente, notamment dans le cas d'une élimination. Dans le cas où la destruction est réalisée par un prestataire extérieur au ministère, elle doit respecter les clauses des marchés passés par les services gestionnaires. Ces clauses doivent notamment tenir compte des réglementations pour la protection de la santé et de l'environnement, et le cas échéant la réglementation sur les informations classifiées. Lorsqu'une destruction est constatée, il s'agit d'une destruction accidentelle ou volontaire qui n'a pas été décidée au préalable. La destruction donne lieu à la rédaction d'un CR. Ce document est une pièce justificative de la sortie du bien de la GLB et, le cas échéant, de la comptabilité ;
- une élimination. Elle fait suite à une décision d'aliénation ou de destruction du bien. L'aliénation correspond à la vente avec publicité et mise en concurrence d'un bien réalisée par le service du domaine. Les modalités de l'aliénation sont fixées par la partie réglementaire du code du domaine de l'État et par la partie législative du code général de la propriété des personnes publiques. Cette élimination devra respecter les procédures décrites ;

- une perte. Il s'agit d'un bien disparu ou irrécupérable, impossible à retrouver ou dont l'emplacement est connu mais inaccessible. Elle donne lieu à l'établissement d'un CR ;
- un déficit. Le déficit fait suite à un recensement. Le défaut du bien est constaté et mesurable. Il donne lieu à l'établissement d'un CR.

#### **4.3.2. Sanctions éventuelles en cas de perte, destruction, détérioration ou déficit sur recensement**

Selon les conditions dans lesquelles le bien a été perdu, détruit, détérioré ou déclaré manquant, le GB ou GBd peut demander à l'autorité hiérarchique l'application d'une sanction disciplinaire à l'encontre de la ou des personnes identifiées comme responsables de la perte, de la destruction, de la détérioration ou du déficit sur recensement du ou des biens. Ces conditions peuvent également conduire à une mise en cause de responsabilité relevant du droit commun.

## **5. LE CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE**

### **5.1. Organisation générale**

La mise en place d'un contrôle interne logistique (CIL) vise à apporter une assurance raisonnable quant à la maîtrise du fonctionnement des activités logistiques à tous les niveaux de responsabilité : la réalisation et l'optimisation des opérations de gestion logistique, la protection des actifs, la fiabilité des informations de gestion logistique, la conformité aux lois et aux règlements et la qualité des prestations. Il vise à obtenir une connaissance quantitative et qualitative permettant de déterminer avec précision l'aptitude à exploiter les biens et à maîtriser les risques. Il concourt à l'efficacité des processus de comptabilité générale définis en partie 6 *infra*.

Le CIL consiste à s'assurer qu'à chaque étape, pour chaque acteur et pour chaque opération ayant un impact logistique, les risques de non-respect des règles de la GLB sont maîtrisés. Le CIL se fonde sur une analyse des processus afin d'identifier les actes qui méritent une attention particulière considérant leur impact sur la qualité de la GLB. Les critères de qualité logistique portent sur la connaissance précise du statut logistique des biens, la bonne conservation des biens, la prévention de détournements ou dilapidations et la connaissance quantitative et qualitative du patrimoine ministériel afin d'en restituer une image fidèle. Il s'applique à tous les acteurs en charge des biens du ministère, qu'ils soient internes ou externes à ce dernier, qui réalisent des opérations logistiques et produisent de l'information ayant vocation à être saisie dans un SIL. Le CIL s'articule avec un dispositif général de contrôle interne défini au sein du ministère qui comporte, entre autre, un volet comptable [contrôle interne comptable (CIC)] et budgétaire [contrôle interne budgétaire (CIB)] regroupés au sein du contrôle interne financier (CIF).

### **5.2. Généralités concernant le contrôle interne logistique**

#### **5.2.1. Traçabilité des opérations de contrôle**

Le CIL doit s'appuyer sur un dispositif documenté de traçabilité, à travers un référentiel documentaire qui décrit les processus métiers, les règles de gestion et les organisations. Les outils de CIL et les contrôles de corroboration menés par les responsables désignés s'appuient sur les dispositions suivantes : les pièces justificatives sont archivées en respectant les conditions et les délais de conservation de façon à les rendre accessibles lors d'audits. Elles sont classées avec l'ensemble des documents retraçant la GLB. Pour les contrôles de supervision, chaque entité archive les grilles et les documents afférents.

#### **5.2.2. Identification et gestion des risques logistiques**

Le contrôle interne logistique repose principalement sur une analyse des risques. Ceux-ci doivent donc être identifiés et hiérarchisés pour permettre la mise en place des contrôles adaptés permettant de les maîtriser. Cette identification et la gestion des risques reposent sur la mise en place d'une cartographie des risques, d'organigrammes fonctionnels et de plans d'actions garantissant le maintien d'une qualité satisfaisante.

#### **5.2.3. La cartographie des risques et les plans d'action**

La caractérisation des risques permet d'identifier les points d'attention à prendre en compte dans l'exécution des procédures de GLB et de décider de mettre en place un contrôle interne approprié. Elle est une combinaison entre la probabilité d'occurrence et le niveau d'impact du risque considéré sur les objectifs. En fonction du niveau de criticité des risques, l'autorité compétente pourra prendre les mesures qu'elle juge nécessaire. Il peut arriver qu'un risque soit jugé acceptable par l'autorité compétente si son impact est suffisamment faible et/ou si le niveau des ressources à mettre en place pour mettre sous contrôle ledit risque est disproportionné par rapport au gain en qualité résultant. La démarche d'analyse de risques s'appuie sur la description des processus logistiques au cours de la vie du bien. Un plan d'action de CIL est établi à partir de la cartographie des risques. Il doit faire l'objet de mises à jour périodiques, selon les nouveaux risques détectés.

### **5.3. Mise en œuvre : un dispositif fonctionnel décliné en trois niveaux**

#### **5.3.1. Le contrôle interne de premier niveau**

Le CIL 1 est mis en œuvre par la chaîne d'exécution des opérations de GLB, sous la responsabilité des détenteurs et des utilisateurs. Il regroupe l'ensemble des contrôles réalisés au sein d'une entité par les acteurs directs et l'encadrement sur les opérations impactant directement ou indirectement la GLB du ministère. Ces contrôles sont intégrés au fonctionnement courant du service. Ils reposent sur trois types d'actions :

- l'autocontrôle : exercé directement par l'agent lors des opérations de GLB qu'il réalise. Les documents décrivant ces opérations mentionnent les points d'attention nécessitant un autocontrôle ;
- le contrôle mutuel : exercé par un acteur sur les opérations de GLB effectuées par un autre acteur ;
- le contrôle de supervision : exercé par l'encadrement sur les opérations des agents au sein d'un service. Ces contrôles doivent être centrés sur les principaux risques logistiques identifiés pour l'entité concernée et ne pas solliciter excessivement le personnel des formations opérationnelles. Ce contrôle comprend également les opérations de vérification de la réalité physique des biens (recensements). Il peut être intégré aux procédures logistiques ou décrit dans des procédures spécifiques.

Le choix des modalités de CIL 1 est fonction de la taille de l'entité et des ressources disponibles.

#### **5.3.2. Le contrôle interne de deuxième niveau**

Le CIL 2 relève des GB, responsables d'une part de la GLB et d'autre part de la qualité des informations logistiques ayant un impact sur la comptabilité générale.

Il est responsable du pilotage et de la bonne exécution du CIL dans son périmètre. Il est chargé d'en arrêter les limites, de définir son organisation, d'élaborer les outils, de décliner le cadre normatif, de piloter son déploiement et sa mise en œuvre. Il est responsable de l'inventaire des biens et de l'établissement des plans de recensement et désigne les responsables pour la mise en œuvre du CIL 2 dans son périmètre. Tout en s'appuyant, le cas échéant, sur des GBd, le GB :

- demande aux responsables de la mise en œuvre du CIL 2 placés sous son autorité fonctionnelle de déployer le modèle de CIL ; en concertation avec les autorités organiques responsables, notamment pour ce qui concerne la mise à disposition des ressources humaines et matérielles, du SIL, de la documentation et du flux d'informations nécessaires et suffisants pour garantir la qualité de la GLB ;
- définit les modalités de tenue des inventaires physiques et de conduite des recensements.

Les responsables de la mise en œuvre du CIL 2 sont chargés de définir et mettre en œuvre les opérations de CIL conformément aux directives du GB. À ce titre :

- ils rédigent et mettent à jour les cartographies des risques, les plans d'action associés et les organigrammes fonctionnels sur la base des processus logistiques du périmètre relevant du GB ou du GBd ;
- ils s'assurent du respect des critères qualitatifs pour toutes les opérations du processus logistique ;
- ils assurent le déploiement et la mise à jour des procédures de CIL 1 et 2 en étroite concertation avec les agents producteurs de données logistiques et à partir des directives fixées par le GB ou GBd ;
- ils assurent la diffusion et veillent à l'appropriation, par le personnel chargé du CIL 1, des procédures et des dispositifs formalisés précités ;
- ils vérifient la réalisation, la régularité et la pertinence des opérations de CIL 1 par des contrôles de corroboration et rendent compte des résultats au GB ou GBd ;
- dès lors qu'il y a corrélation entre des flux logistiques et des flux comptables, ils définissent et mettent en œuvre, avec les responsables de contrôle interne financier, des outils de contrôle interne convergents, pertinents et adaptés aux risques identifiés.

Le plan d'action du CIL2 est proposé par les responsables de sa mise en œuvre au GB pour validation. Il précise et explicite aux responsables du CIL1 les choix de l'autorité de CIL2 quant aux processus à diagnostiquer ou à modifier. Il identifie les opérations sensibles et recense les actions nécessaires à la bonne qualité des informations logistiques. À partir des éléments contenus dans le plan d'action, les responsables de la mise en œuvre du CIL2 arrêtent leurs programmes de contrôle. Ces programmes poursuivent un double objectif : préciser aux acteurs du contrôle interne la nature, la fréquence, les modalités, la formalisation et l'archivage des opérations de contrôle attendues et permettre aux auditeurs, internes et externes, d'appréhender, au travers d'un document synthétique, l'architecture et les modalités des opérations de contrôle.

### **5.3.3. Le contrôle interne de troisième niveau**

Le CIL 3 est assuré par chaque grand subordonné du ministre, dans son périmètre de compétence. Il vise à décliner la stratégie du ministère définie par la présente instruction. Ils arrêtent et coordonnent le cadre et les moyens nécessaires au déploiement du contrôle interne logistique et en suivent la mise en œuvre. Ils coordonnent la mise en œuvre des niveaux 1 et 2 du CIL et identifient les thèmes pour lesquels les risques et/ou les enjeux sont considérés comme particulièrement importants en raison de leur impact potentiel sur le suivi en GLB. Par ailleurs, ils s'assurent de la coordination de la définition des biens sensibles concernant les GB qui leur sont rattachés. Les acteurs du CIL 3 arrêtent les dispositions nécessaires à une mise en cohérence du contrôle interne logistique au niveau ministériel. Ils traitent les problématiques d'ordre logistique identifiées au niveau des points d'interfaçage entre armées, DGA et SGA. Il s'agit essentiellement des dispositions à mettre en place pour permettre le CIL lors des livraisons aux armées de biens acquis par la DGA, des infrastructures délivrées aux armées par le SGA, des grands axes d'orientations applicables au CIL, des modalités de restitution afférentes ainsi que les interactions avec le contrôle interne financier.

## **5.4. Politique de recensement**

Le recensement est un terme unique qui englobe tous types de vérification nécessaires aux objectifs de la gestion logistique des biens. Il consiste à s'assurer, à un instant déterminé, de la concordance entre les informations contenues dans les SIL et l'existant physique obtenu par des opérations d'inventaire. À ce titre, il constitue une opération indispensable du CIL. Le recensement concourt à l'efficacité de l'organisation de la GLB et à conforter les dispositifs de contrôles mis en place dans le cadre de la maîtrise des risques en réalisant un contrôle quantitatif et qualitatif. Ces contrôles permettent au GB/GBd d'établir un état de la quantité et du statut des biens relevant de son périmètre. La connaissance qualitative doit permettre de déterminer avec précision l'aptitude à exploiter les biens. Il est de la responsabilité du GB ou du GBd de :

- fixer les modalités relatives aux opérations de recensement ;
- faire procéder, sous sa responsabilité, à ces opérations de recensement, au cours desquelles il fait vérifier la réalité des biens et des statuts logistiques dans lesquels ils sont positionnés ;
- faire procéder aux opérations nécessaires à la mise à jour des données dans les SIL.

Un plan d'inventaire, rédigé chaque année par le GB, fixe les grandes orientations en matière de recensement pour l'année à venir.

La périodicité arrêtée est la suivante :

- les biens classés en immobilisation sont recensés au moins une fois tous les deux ans. Les immobilisations sont constituées des biens affectés durablement à l'activité. Elles incluent principalement pour le ministère les équipements complets (aéronefs, navires, sous-marins, véhicules, missiles entrant dans le périmètre de la dissuasion nucléaire) ainsi que les matériels d'environnement et matériels techniques ;
- les biens répondant à la définition ci-dessus, mais dont la valeur est inférieure au seuil de prise en compte en immobilisation, sont classés en charges. Ces biens (non-inscrits à l'actif du bilan de l'État) sont recensés selon une périodicité définie par le GB. Ce seuil ne s'applique pas aux matériels civils de transport, ni aux biens historiques et culturels mobiliers qui sont immobilisables dès le premier euro ;
- les biens classés en stock sont recensés au moins une fois tous les cinq ans. Ils sont quant à eux constitués des biens consommés dans le cadre des activités des services. Ils incluent notamment les pièces de rechanges et composants, les carburants, les vivres et habillements, les missiles et munitions hors missiles stratégiques ;
- les biens mis à disposition d'opérateurs économiques en dehors du ministère des armées, notamment les industriels de l'armement, sont recensés au moins une fois tous les deux ans (indifféremment du statut comptable) afin de simplifier les relations avec ces opérateurs, et de réduire les risques de perte.

Le GB peut définir des périodicités plus courtes dans son plan de recensement si la sensibilité des biens en gestion l'exige.

## **6. GESTION LOGISTIQUE DES BIENS ET COMPTABILITÉ GÉNÉRALE**

### **6.1. Le Contrôle Interne Financier (qualité comptable)**

Le contrôle interne financier (CIF) se définit par ses deux composantes, le contrôle interne budgétaire (CIB) et le contrôle interne comptable (CIC), et par les objectifs communs de qualité de l'information comptable qui leurs sont assignés. Le CIL s'inscrit dans une approche globale avec le CIF. En particulier, les interactions entre CIL et CIC sont significatives dès lors que des flux logistiques sont corrélés avec des flux comptables ou que des faits logistiques ont une incidence sur la valeur patrimoniale des biens.

## **6.2. Les acteurs**

Les responsables de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (RCAI) ou des stocks (RCAS) sont responsables de la mise à jour des données comptables portées par le système d'information financière de l'État (SIFE) et de la justification de ces données. Le GB doit transmettre aux RCAI/RCAS l'ensemble des éléments, qualitatifs et quantitatifs, permettant la réalisation et la justification de la mise à jour des données comptables.

## **7. DISPOSITIONS FINALES.**

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 l'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 sont abrogées.

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

*Le ministre des armées,*

Sébastien LECORNU.

## Notes

<sup>[1]</sup>Un guide complètera la présente instruction et détaillera les modalités d'application de la GLB et du contrôle interne logistique.

<sup>[2]</sup>Le statut « non-disponible » est décliné en plusieurs sous-statuts qui seront détaillés dans le guide évoqué en 1<sup>ère</sup> note.