



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE  
NATIONALE  
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

ETAT-MAJOR GENERAL  
DIVISION SOUTIEN LOGISTIQUE

N°24-571 /EMG/DSL/BLOG/SP-C

DCSCA Secrétariat Particulier		
N° 412 de 07/06/24		
INFO		ACTION
	CAB	✓
	DORH	
	DAAR	
	DB	
	DST	
	DSH	
	DOIP	
	CFSCA	
	CDTCIE	
	UPSUM	
	TRE FAB	

01 BP 772 Cotonou  
Tel: +229 21 30 72 83  
emg.fabi@mil.bj

Cotonou, le 06 juin 2024

**DIRECTIVE**

Du Chef d'Etat-Major Général

Sur

**la procédure d'acquisition des pièces de rechange des moyens roulants et statiques déployés dans l'opération Mirador.**

Dans le cadre de la bonne conduite des activités de l'opération Mirador, des moyens de mobilité terrestre, maritimes, aériens et statiques ont été réalisés par le gouvernement. Le maintien en condition opérationnelle de ces moyens notamment ceux de mobilité terrestre et statiques nécessite la mise en place d'une procédure de maintenance appropriée et transparente.

La présente directive vise à définir les modalités de mise en œuvre de la procédure d'acquisition des pièces de rechange et de financement des opérations de maintenance.

**1. EXPRESSION DES BESOINS**

Les besoins relatifs à la maintenance curative doivent être exprimés et transmis sans délai par le commandant le théâtre au fur et à mesure de leur survenance au Chef d'Etat-Major Général (CEMG) avec ampliation au Directeur du Matériel des Armées (DMA). Ils doivent être suffisamment renseignés (nomenclature, référence ou modèle, etc...) pour faciliter leur identification ainsi que leur réalisation par le fournisseur.

Pour le cas spécifique de la maintenance préventive, les besoins sont exprimés trimestriellement.

*Min fait copie  
↳ Bibliothèque  
A*

## **2. CENTRALISATION DES BESOINS**

Les besoins exprimés par le Commandant théâtre sont centralisés par le DMA. Celui-ci les étudie, évalue leur pertinence et statue sur leur mise à disposition en fonction des disponibilités en stock au titre de la maintenance préventive.

Les besoins relevant de la maintenance curative et ceux de la maintenance préventive non satisfaits sont centralisés par le DMA et transmis sous signature du CEMG au Ministre en charge de la Défense nationale en vue de la contractualisation par la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP).

## **3. CONTRACTUALISATION**

La Personne Responsable des Marchés Publics après réception des besoins, met en œuvre la procédure de contractualisation par appel d'offres ouvert pour la conclusion d'un accord-cadre.

Les contrats subséquents conclus sur la base de cet accord-cadre doivent être signés par les autorités compétentes.

En raison du rythme trimestriel de mobilisation des fonds budgétaires, les contrats subséquents seront conclus suivant la même fréquence. Toutefois et de façon exceptionnelle, au titre de l'exercice budgétaire 2024, un seul contrat subséquent sera conclu au titre du premier semestre en raison de la date de signature de la présente directive.

## **4. RECEPTION DES COMMANDES**

Dès que la PRMP est saisie par le fournisseur pour la livraison, elle convoque la commission de réception ainsi que le chef division soutien logistique de l'Etat-Major Général et le chef cellule logistique du théâtre MIRADOR. Les réceptions de pièces sont sanctionnées par des procès-verbaux de réception.

Les pièces de rechange réceptionnées sont prises en compte et enregistrées dans les documents comptables de la DMA puis inscrites sur la plate-forme de comptabilité matières du SYGFP dénommée « P7 » en vue de l'émission et de la signature des ordres d'entrée, préalables à la délivrance des visas de constatation.

## **5. ACHEMINEMENT DES RECHANGES ACQUIS ET RECEPTION SUR LE THEATRE**

Après la réception, le DMA émet les ordres de sortie des matières puis saisit le chef de la Division Soutien Logistique (DSL) de l'EMG pour organiser l'acheminement des nouvelles pièces sur le théâtre sans délai. Leur prise en compte par la DSL est sanctionnée par un ordre de sortie.

Dès la réception de ces pièces sur le théâtre, un compte-rendu d'accusé de réception avec la liste détaillée ainsi que des observations doit être adressé au CEMG en retour.

Les pièces éventuellement non conformes sont retournées à la DMA pour être remplacées par le prestataire.

Les rechanges défectueux et remplacés sur les moyens sont regroupés et reversés à la DMA pour être déclassés et reformés ultérieurement.

## **6. REGLEMENT DES COMMANDES ET REGULARISATION DES PREFINANCEMENTS**

La PRMP transmet au chef d'Etat-Major Général le dossier complet de règlement déposé par le prestataire pour le paiement. Ce dossier est composé de :

- Contrat conclu par la procédure du droit commun
- procès-verbal de réception
- ordre d'entrée
- facture normalisée

Le Chef Service Budget et Finances de l'EMG (C/SBF) procède au règlement des factures normalisées par préfinancement sur les fonds d'urgence conformément aux dispositions en vigueur, avec régularisation ultérieure sur les fonds budgétaires dès leur mise en place par le Directeur Central du Service du Commissariat des Armées.

En tout état de cause, le compte d'imputation des dépenses de maintenance demeure celui de l'opération Mirador.



## 7- DISPOSITIONS DIVERSES

Le commandant le théâtre de l'opération Mirador doit particulièrement :

- Veiller à mettre en place sur le théâtre, des procédures logistiques (compte-rendu logistique, synthèse logistique, demande logistique), de contrôle interne, de revues et de visites techniques.
- Faire inscrire systématiquement toutes les opérations de maintenance dans les carnets de bord.

La présente directive prend effet pour compter de sa date de signature.



Général de Division Fructueux C. A. GBAGUIDI ←

Chef d'Etat-Major Général

### Destinataires :

A titre CR : MDPRCDN

### A titre Info

- DCMIL

### Pour Action

- CEMAT (Superviseur Mirador)

- DMA ;

- DCSCA ;

- Comthéâtre MIRADOR ;

- PRMP/MDN ;

- DSL/ EMG ;

- SBF/EMG

- A/C