**DOCUMENTS DE REFERENCE :**

- IM 6000/ARM/DCSEA/SDO2 relative à l’exploitation (approvisionnement, stockage et distribution des carburants par le SEA) du 13 juillet 2018.

- [NOTE-PROD-01](http://sysman-sea.intradef.gouv.fr/sea/?type=mailid=25125latest=Ymode=mail) : Note sur la durée de conservation des informations documentées relatives à l’exploitation pétrolière

**DOCUMENT(S) ABROGE(S) : Néant**

#### SOMMAIRE

[1 OBJECTIF 2](#_Toc40127415)

[2 CHAMP D’APPLICATION 2](#_Toc40127416)

[3 DÉFINITION 2](#_Toc40127417)

[4 MODALITÉS 2](#_Toc40127418)

[5 ENREGISTREMENTS 4](#_Toc40127419)

**DOCUMENTS GENERES :**

- Modèle BMR (informations complémentaires)

- [FORM-PROD/DISRE-11](http://sysman-sea.intradef.gouv.fr/sea/?app=FDL&action=OPENDOC&mode=view&id=28764) : Formulaire de saisi pour les UR sans TN [Pour les clients hors MINARM, ce fichier est disponible sur le site internet du SEA]

**ANNEXE :**

- Fiche pratique *20200408\_SCALP\_CC\_Fiche-pratique-UR-sans-TN*

- FMU SCALP *FMU\_VEN\_VA01- Gérer les commandes de vente*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Fonction ou service** | **Nom** | **Visa** |
| Rédacteur | Projet scalp | CNE DEGRANDCOURT |  |
| **Vérificateur** | EPEE de Metz / Chef exploitation | MAJ SCHOSSELER |  |
| **Vérificateur** | DELPIA / Chef bureau finance | IC2 BIRI |  |
| **Approbateur** | DCSEA / Chef SDO2 | IC2 BORTOLUSSI |  |

# OBJECTIF

Cette procédure définit les règles à suivre pour gérer les cessions de produits pétroliers réalisées par les unités ravitailleuses.

# CHAMP D’APPLICATION

Cette procédure s’applique à l’ensemble des UR disposant ou pas d’un terminal nomade (TN).

Les UR peuvent céder des carburants en vrac. De façon exceptionnelle, elles peuvent obtenir l’autorisation du SEA de céder des carburants en conditionné (ex : F34-F200 L) ou des ingrédients en vrac et conditionné (ex : AD Blue).

# DÉFINITION

## Unité ravitailleuse

Statut qui octroie à un client du SEA la possibilité de distribuer du carburant et exceptionnellement des ingrédients à d’autres clients du SEA à partir de son propre stock et de faire l’objet, en compensation, d’un remboursement par le SEA.

## Chargé de clientèle - CC

Le chargé de clientèle a pour mission de gérer un ensemble de clients et de prendre en compte leurs besoins. Le chargé de clientèle est différent en fonction de la typologie de l’UR :

|  |  |
| --- | --- |
| Type d’UR | Chargé de clientèle |
| UR métropole installation fixe | EPEE de rattachement |
| UR Outre-mer installation fixe | DSEA de rattachement |
| UR « Marine » | DEMa de rattachement du bâtiment Marin |
| UR « Air » | DEA de rattachement de l’escadron Air |
| UR « Terre » (capacité sur roues) métropole hors OPINT / Exercice | Dépôt SEA de rattachement de l’unité Terre |
| UR OPEX (toutes UR) | AISP de Théâtre (ou chef de détachement) |
| UR « Terre » (capacités sur roues) OPINT / Exercice | A définir dans l’organisation logistique |

# MODALITÉS

Tout mouvement de carburant de l’UR au profit d’un autre client doit être tracé puis retranscrit dans SCALP pour générer :

* Une facture d’avoir au profit de l’UR,
* Une facture au client dit client refacturé.

## Cessions UR avec TN

### Action UR – Synchronisation des TN

Après avoir saisi des cessions sur le TN, le responsable de l’UR doit le synchroniser sur son puit de chargement. Il est recommandé de ne pas dépasser 10 opérations avant synchronisation. A minima, la synchronisation est effectuée quotidiennement.

### Action CC – Contrôle de l’intégration des informations dans le cœur SCALP

L’intégration du journal des opérations TN dans le cœur SCALP s’effectue automatiquement. Cependant, un contrôle de la bonne intégration de ces informations doit être réalisé. Les EPEE assurent une veille mensuelle pour l’ensemble des UR selon le tour ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| EPEE | Mois de veille |
| EPEE de Bordeaux | Janvier - Février |
| EPEE de Marseille | Mars – Avril - Mai |
| EPEE de Metz | Juin – Juillet |
| EPEE de Rennes | Août – Septembre - Octobre |
| EPEE de St Germain en Laye | Novembre - Décembre |

En cas de problème d’intégration, ils informeront le chargé de clientèle concerné.

### Gestion des erreurs de saisi

Une opération saisie dans le TN et validée par le client refacturé ne peut plus être annulée par l’UR. Seul, le chargé de clientèle peut apporter des modifications dans le cœur en cas d’erreur (volume, article, client).

Les modifications sont prises en compte sur présentation d’un justificatif signé des 2 parties : UR et client refacturé. Le chargé de clientèle attachera le justificatif aux documents de vente (ZAUR, ZVUR).

## Cessions UR sans TN

### Action UR - Cessions de carburant par l’UR à d’autres clients du SEA

L’UR est responsable de la traçabilité des cessions réalisées au profit d’autres clients du SEA. Les documents de traçabilité ou pièces justificatives (PJ) doivent être conservés par l'UR pendant une durée de 5 années. Ce document est assimilable à un bon de cession.

En attente d'un nouveau document, le B19 ou le BMR sur lequel les codes SCALP sont ajoutés (cf. modèle) reste le document à privilégier. S'ils possèdent a minima les informations ci-dessous, les documents de type E1 de l'armée de terre ou de tout autre document peuvent être utilisés. Ces informations sont :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Informations concernant la PJ | Informations **logistiques** | Informations sur le client refacturé | Informations sur l’UR |
| Date de la PJ | Date de la cession | Code SCALP Client livré | Code SCALP : Client livré |
| N° de la PJ | Produit et son conditionnement (article) | Désignation claire de l'unité | Désignation de l'UR |
|  | Quantité | Code SCALP Client Payeur | Code SCALP : Client Payeur |
|  | Lieu (CP, Ville, Pays) de la prestation | Type et immatriculation du matériel ravitaillé | Désignation du client payeur |
|  |  | Grade, NOM Signature "paiement" |  |
|  |  | Option : Grade NOM Mail du POC CL (Comptable) |  |
|  |  | Option : Ancien code SEA |  |

La PJ ou bon de cession doit être réalisé en 2 exemplaires :

* 1 exemplaire au profit de l'UR,
* 1 exemplaire au profit du client refacturé.

### Action UR – Transmission des informations au chargé de clientèle

En début de mois M, les UR doivent transmettre une synthèse des cessions du mois M-1 par client et par produit à leur chargé de clientèle. Cette synthèse doit être datée, numérotée et signée ou transmise par NEMO.

Pour réaliser cette synthèse, les UR utilisent le modèle de fichier excel : Fichier Excel *UR-sans-TN\_Fichier de saisi* dans sa dernière version*.*

La règle de nommage est la suivante :

* *aaaammjj\_UR-xxxxxxxx\_Synthèse-des-cessions-Mois-Année*
  + *aaaammjj :année mois jour de la création du document*
  + *xxxxxxxx : n° SCALP client livré de l’UR*
* *Exemple : 20200420\_UR-21000472\_synthèse-des-cessions-Mars-2020*

### Action CC - Intégration dans SCALP des cessions réalisées par l'UR

Les chargés de clientèle saisissent dans le SI SCALP les flux d'avoir et de cession (ZAUR, ZVUR) conformément à la fiche manuel utilisateur SCALP *FMU\_VEN\_VA01- Gérer les commandes de vente* et la fiche pratique *SCALP\_CC\_Fiche-pratique-UR-sans-TN.*

Points particuliers*:*

* La synthèse transmise par l’UR doit être intégrée comme pièce jointe dans SCALP à la commande de vente ZVUR justifiant ainsi le mouvement.
* Les UR doivent être en mesure de transmettre une copie des pièces justificatives de cession signé par les 2 parties, sur demande du SEA, pendant une durée de 5 ans.

## Facturation par le SEA

Le bureau finance de la DELPIA procède à :

* Une facture de vente pour le client refacturé. La synthèse insérée en GED dans SCALP lui est transmise.
* Une facture d'avoir pour l'UR.

## Gestion des litiges

En cas de contestation d’un client refacturé, il est du ressort du chargé de clientèle d'identifier la nature du problème concernant un produit (article) ou un volume. Il demandera à l’UR les PJ permettant de lever le litige.

Si une UR n'est pas en mesure de justifier une cession, celle-ci lui sera imputée.

## Création des UR

Tout client du SEA peut demander à obtenir le statut d’UR. Cette demande est à adresser à [dcsea.charge-client.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dcsea.charge-client.fct@intradef.gouv.fr)

# 

# ENREGISTREMENTS

Les pièces justificatives de cession doivent être conservées pendant une durée de 5 ans par les UR.

Les éléments de synthèse sont conservés en GED dans SCALP.