

XVII RENSEIGNEMENTS SUR L'EQUIPEMENT DU VEHICULE

I. Armement de gros et
petit calibre.

Matériel d'Optique.

Les renseignements relatifs à ces rubriques sont portés sur la « fiche d'équipement des véhicules blindés » (1) dont les exemplaires de couleur verte les plus récents doivent être annexés au présent carnet.

Matériel
de transmissions.

II. Lot de bord (outillage,
accessoires et rechanges).

Ces renseignements figurent sur les fiches d'Unités collectives (document comptable).

(1) Pour les autres véhicules. les armes légères et le matériel radio éventuellement montés à bord sont considérés comme amovibles et ne faisant pas partie de l'équipement.

XVIII Instructions générales sur l'établissement et la tenue du carnet

1. Établissement des « carnets de véhicules »

Les carnets en blanc sont délivrés, sur simple demande, par la Librairie de l'Armée, aux organismes chargés de leur établissement.

Le carnet de véhicule est établi par les soins de l'Établissement des Fabrications d'Armement ou du Service de Surveillance des Fabrications¹ et présenté, en même temps que le véhicule, à la Commission de Recette. Celle-ci vérifie que les renseignements techniques portés sur le carnet correspondent bien au matériel qui lui est présenté².

Lorsque le véhicule est admis en recette, la Commission indique, aux emplacements prévus à cet effet, l'Établissement auquel le véhicule est livré et la date de réception ; cette dernière est particulièrement importante, la date en cause servant de point de départ aux délais de garantie. Le Président de la Commission vise obligatoirement le carnet.

Ce carnet est livré à l'Établissement prenant en charge le véhicule.

Lorsque le véhicule est ensuite affecté à une formation, l'Établissement remet à celle-ci le carnet au moment de la livraison.

Le carnet est présenté, pour vérification, à l'officier inspecteur automobile lors de la première visite de la Formation ou de l'Établissement.

2. Tenue à jour des carnets de véhicules

La tenue à jour du carnet incombe aux Unités, Formations et Établissements détenant le véhicule. Il est normalement conservé au Bureau des Unités détentrices et n'est pas laissé entre les mains du conducteur. Il suit, toutefois, le véhicule lors de son passage dans les différents ateliers de réparation, même si ce mouvement n'entraîne pas la mutation du véhicule (2^e et 3^e échelon).

Toutes les inscriptions faites sur le carnet du véhicule doivent être portées à l'encre. L'écriture doit être soignée.

1 - Rubriques sur lesquelles l'attention des formations détentrices du véhicule est appelée:

- a. Affectations successives du véhicule, avec indication de la date à laquelle il a été pris en compte et de la référence de la mutation. Dans le cas de l'affectation à un Établissement, mentionner dans la colonne « observations » si celui-ci le détient au titre de sa dotation propre ou en tant que matériel à réparer ou à stocker ;
- b. Relevés trimestriels des kilométrages (ou heures de marche) effectués et du carburant consommé³. Cette rubrique doit être tenue avec le plus grand soin, car les renseignements qu'elle doit contenir sont de toute première importance pour la détermination du potentiel du véhicule ;
- c. Enregistrement des dates de vidanges de moteurs, des boîtes et ponts. Cet enregistrement doit être fait avec le même soin que celui du kilométrage ou de la consommation ;
- d. Les autres rubriques à tenir par les Formations détentrices sont celles concernant :
 - les opérations de rodage⁴ ;
 - l'enregistrement des visites ;
 - les dotations et échanges; des pneumatiques et chenilles; des accumulateurs ;
 - les accidents.

¹ Poste de contrôle en usine

² En particulier, indication correcte de la marque et du type, concordance des numéros matricules et de châssis

³ Établis à l'aide des renseignements portés sur les carnets de bord

⁴ Qui font l'objet d'instructions particulières portées au chapitre III du MAT4471

2 - Enregistrement des réparations

L'enregistrement des réparations est fait sous la responsabilité du Chef de l'Atelier intéressé. A cet effet, le carnet doit être remis à l'Atelier réparateur en même temps que le véhicule⁵.

Les opérations d'entretien courant ne sont pas enregistrées même si elles sont effectuées par les ateliers de 2^e et 3^e échelon.

La désignation des travaux doit être claire et précise.

Lorsqu'un véhicule est soumis à l'acceptation d'une Commission de Recettes à l'issue d'un passage en réparation, le carnet doit être présenté en même temps que le véhicule. Le Président de la Commission

- vérifie que :

a. L'identité et les caractéristiques figurant sur le carnet correspondent bien à celles du véhicule ;

b. Les inscriptions relatives à la réparation sont exactes.

- indique, à la suite de la mention relative à la réparation effectuée, la date à laquelle les épreuves de recettes ont été subies avec succès et vise obligatoirement le carnet⁶.

3. Carnets de véhicules détériorés

En cas de détérioration rendant le carnet inutilisable, celui-ci doit être adressé à l'établissement de rattachement dont relève la Formation détentrice du véhicule qui établit un duplicata.

4. Carnets de véhicules perdus

En cas de perte du carnet de véhicule⁷, il y a lieu de la signaler à l'Établissement de rattachement, dont relève la Formation qui détient le véhicule, qui établit un duplicata.

5- Destination à donner au carnet d'un véhicule rayé des contrôles du Matériel

Deux cas sont à considérer :

a. Le véhicule est cédé à un organisme relevant du Département de la Défense nationale⁸ et reste soumis à l'immatriculation militaire. Le carnet accompagne le véhicule ;

b. Le véhicule perd son caractère de véhicule militaire⁹. Dans ce cas, le carnet, après avoir été complété, *in fine*, dans la rubrique des affectations successives par les références de la décision de réforme ou de cession, est conservé dans les archives de l'Établissement dernier détenteur du véhicule.

⁵ Dans le cas où la réparation est assurée par un atelier ne ressortissant pas au Matériel (Fabrication d'Armements, industrie civile), le véhicule reste toujours en compte dans un Établissement du Matériel auquel il appartient de prendre toutes dispositions utiles pour :

- assurer la mise à jour des carnets en fonction des réparations effectuées (liaison avec l'atelier réparateur) ;

- présenter les carnets ainsi complétés à la Commission de Recettes en même temps que les véhicules.

⁶ Ce visa, à apposer au tableau IX, est indépendant du visa du Président de la Commission de Recettes qui a vérifié l'ouverture du carnet.

⁷ Étant donné que le document ne suit pas le véhicule dans ses déplacements, mais seulement lors des mutations ou des passages en atelier, les cas de perte doivent être très rares.

⁸ Ou éventuellement de la France d'Outre-Mer ou des États Associés. (Direction des Affaires militaires).

⁹ Réforme, aliénation comme matériel en excédent des besoins, cession à un autre département ministériel, cession à l'étranger, etc.