

**LA GESTION
DES IMMOBILISATIONS
DANS LES UNIVERSITÉS
ET LES ÉTABLISSEMENTS**

LES DOSSIERS DE L'AGENCE

**LA GESTION
DES IMMOBILISATIONS
DANS LES UNIVERSITÉS
ET LES ÉTABLISSEMENTS**

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE
D'AIDE À L'ÉLABORATION DE L'INVENTAIRE



AGENCE DE MODERNISATION
DES UNIVERSITÉS
ET DES ÉTABLISSEMENTS

JUILLET 2001

AVANT-PROPOS

La mise en œuvre d'un inventaire et d'une politique d'amortissement dans chaque E.P.S.C.P (Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel) correspond à des impératifs de sincérité des comptes et de progrès de gestion. Trop longtemps attendue malgré des efforts dispersés, cette démarche répond aux besoins des multiples acteurs de l'établissement. Elle contribue aussi à une politique coordonnée pour la gestion du patrimoine, en même temps qu'elle renforce la responsabilité et l'autonomie de l'établissement.

Outil d'information, de gestion et d'aide à la décision, l'inventaire constitue également un outil de communication avec les partenaires de l'établissement.

Récemment actualisée, la réglementation financière et comptable des établissements d'enseignement supérieur et de recherche introduit l'obligation, à compter du 1^{er} janvier 2001, de pratiquer l'amortissement budgétaire de leurs actifs immobilisés et en fixe les modalités.

Or, avant de concevoir et de réaliser un plan d'amortissement et de renouvellement des biens, les établissements se trouvent confrontés à la nécessité de reprendre leur inventaire physique dans le passé, puis de le tenir à jour. Cette responsabilité appartient à l'ordonnateur.

C'est pour conseiller les établissements et les aider dans une démarche qui suppose adhésion, organisation et technicité aux différents niveaux de responsabilité, que l'Agence de modernisation a réalisé, à l'attention des équipes dirigeantes, ce *Guide méthodologique d'aide à l'élaboration de l'inventaire*, avec le soutien du cabinet d'études FCL-FINACITÉ et en s'appuyant sur un groupe de travail composé de responsables universitaires.

Au titre de sites d'observation des situations existantes et des démarches d'évolution, les universités d'Angers, de Montpellier-II, de PARIS-V-René Descartes, de Paris-Sud, de Toulon et de Toulouse-II-Le Mirail ont contribué à l'élaboration de ce guide.

Suzanne MAURY-SILLAND

Directrice de l'Agence de modernisation
des universités et des établissements

SOMMAIRE

INTRODUCTION	
L'INVENTAIRE, UN ACTE POLITIQUE	9
1.	
UN PROJET D'INVENTAIRE DOIT D'ABORD CONVAINCRE	13
A. UN PROJET POUR TOUS: LA MISE EN PLACE DE L'INVENTAIRE	15
1. Connaître son patrimoine	15
2. Maîtriser les dépenses	16
3. Réaliser l'inventaire: une tâche dont l'ampleur peut être maîtrisée	17
B. UNE MISSION PERMANENTE: LA TENUE DE L'INVENTAIRE	19
C. POUR UNE DÉMARCHÉ PARTICIPATIVE ET PROGRESSIVE	20
1. Les moyens humains	20
2. Les moyens techniques	21
3. Les moyens financiers	24
2.	
L'ORGANISATION DES EPSCP POUR RÉALISER LEUR INVENTAIRE	27
A. UN CADRE MÉTHODOLOGIQUE POUR LES E.P.S.C.P.	30
1. Définir le champ de l'inventaire	30
2. Traduire les choix dans un « référentiel commun »	31
3. Proposer le document de référence au vote du Conseil d'administration	32
4. Recenser et inventorier les biens concernés	32
5. Rapprocher les informations comptables et la réalité du terrain	33
6. Mettre en place le suivi de l'inventaire	34
7. Si nécessaire, élargir le champ des biens concernés	34

B. POUR UNE DÉMARCHÉ D'INVENTAIRE ADAPTÉE AUX SPÉCIFICITÉS DES ÉTABLISSEMENTS	35
1. Les critères de l'immobilisation des biens	35
2. Les acquisitions partagées en question	38
3. Le recensement des biens	38
4. Le mode et la durée d'amortissement à définir judicieusement	39
5. Le rapprochement des inventaires physique et comptable	42
6. Les entrées, les mouvements et les sorties des biens à piloter	43
7. L'étiquetage à pratiquer avec pragmatisme	48
8. L'actualisation de l'inventaire	49
3.	
L'OPTIMISATION DE LA GESTION DE L'ACTIF DES ÉTABLISSEMENTS	51
A. POUR PRATIQUER L'AMORTISSEMENT DES BIENS...	53
1. Comptablement	53
2. Budgétairement	54
B. ...ET CONDUIRE UNE POLITIQUE D'INVESTISSEMENT PLUS DYNAMIQUE	55
1. Une responsabilité accrue de l'ordonnateur	55
2. Une gestion financière optimisée	56

CONCLUSION	
LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS	57

ANNEXE	
EXEMPLE DE RÉFÉRENTIEL COMMUN SIMPLIFIÉ	59
A. LES BIENS À INVENTORIER	59
B. LES CATÉGORIES DE BIENS	60
C. LE LEXIQUE	62

INTRODUCTION

L'INVENTAIRE, UN ACTE POLITIQUE

Un organisme doit naturellement adapter son mode de gestion à son environnement. Aujourd'hui, cela implique qu'il soit en mesure de maîtriser au mieux ses dépenses à moyen ou à long terme. L'établissement public qui souhaite se développer doit prévoir ses dépenses. Il doit s'en donner les moyens financiers en constituant une trésorerie saine, en rapport avec ses besoins présents et à venir, et s'en donner les moyens techniques en sachant mettre au point une politique d'investissement qui traduise les orientations politiques de son développement.

L'un des moyens financiers est l'amortissement. Il constitue un nouveau moyen de financement des équipements qui passe par l'organisation de l'autofinancement en lien avec les besoins propres à l'établissement. L'amortissement ne coûte pas, il demande un effort à un moment donné pour faciliter le développement dans un deuxième temps. *La politique d'amortissement est une politique de la prévision.*

Cependant, *une politique d'amortissement optimale suppose au préalable l'existence d'un inventaire des biens.* Il s'agit avant tout de connaître et d'apprécier la valeur de l'actif, de prévoir et le cas échéant d'optimiser les recettes, puis de maîtriser les dépenses. Ces deux derniers points peuvent-ils être sérieusement envisagés sans que le premier n'ait été réalisé au préalable ?

Financièrement, la réalisation de l'inventaire et la pratique de l'amortissement ne représentent pas une perte ; au contraire, elles doivent permettre de dégager des marges de manœuvre à qui s'en servira pour réaliser des économies de gestion. En effet, la connaissance des quantités et des valeurs donne les moyens de renégocier des marchés, de régulariser des situations juridiques (pouvant avoir un coût en terme d'assurance par exemple), de reprendre les situations anormales de gestion (cas de suréquipement ou de sous-équipement, déséquilibres entre services, différences de prix pour les mêmes biens, etc.) et d'organiser les services de sorte à gagner en efficacité et donc en temps. Ce sont autant d'économies potentielles à réaliser.

Au-delà de ces économies possibles, l'inventaire présente bien d'autres intérêts, notamment pour les composantes et les laboratoires qui conventionnent régulièrement entre eux ou avec d'autres organismes – établissements publics de recherche, hôpitaux, associations, entreprises, etc. L'inventaire est pour eux l'occasion de mieux connaître leur patrimoine et de mieux exprimer leurs besoins.

En premier lieu, *l'inventaire permet le partage de l'information*. Outre l'appréhension des biens qu'il facilite dans chaque composante et chaque service, la transparence de cette information à l'échelle de l'établissement offrira les moyens aux différentes personnes amenées à intervenir sur la constitution, la gestion, l'entretien du patrimoine ou la cession des biens, de coordonner leurs actions, et à la direction de l'établissement d'en avoir une vision d'ensemble.

L'inventaire sert effectivement de référence aux responsables de l'établissement pour décider des budgets à venir. La prévision des coûts d'acquisition et d'entretien des biens devient plus aisée. De manière générale, *la maîtrise des dépenses* à l'échelle de l'établissement devient réellement possible.

Document ou ensemble de documents vivant, l'inventaire est l'occasion de travailler avec le personnel à *l'amélioration de la gestion patrimoniale à travers l'organisation des services*. Son suivi permanent ne prend pas nécessairement beaucoup de temps mais demande une organisation nouvelle entre l'agence comptable et les composantes et entre les personnels enseignants, techniques et administratifs des composantes.

Réaliser un inventaire c'est donc se donner les moyens d'appréhender et de faire connaître son patrimoine, de permettre une meilleure organisation de la gestion patrimoniale dans les établissements (gage de coordination, de gain de temps et d'économie) et de maîtriser les dépenses.

L'instruction comptable M 93 tome 3 n°00-076M93 du 21 septembre 2000 présente le nouveau cadre comptable prévu par le décret 94-39 du 14 janvier 1994. Elle a reçu un avis favorable du conseil national de la comptabilité le 7 décembre 1999. Elle prévoit notamment la mise en place de l'amortissement des biens inscrits à l'actif.

Le nouveau plan comptable est basé sur celui des établissements publics nationaux à caractère administratif. Il intègre pour les E.P.S.C.P. deux nouveautés à la demande du conseil national de la comptabilité (avis 98-03 du 17 février 1998 relatifs aux E.P.A.):

- la distinction au passif du statut juridique des biens;
- la mise en place de l'amortissement de l'ensemble des biens inscrits à l'actif, et de l'amortissement neutralisé pour les biens remis en dotation ou en affectation pour lesquels l'E.P.S.C.P. n'a pas la charge du renouvellement.

Ces modifications s'inscrivent dans la démarche de modernisation de la gestion des établissements et doivent permettre une meilleure articulation entre le budget et la comptabilité, tout en tenant naturellement compte des spécificités des relations entre l'ordonnateur et le comptable dans les E.P.S.C.P.

Ces établissements ont en effet l'autorisation de subdiviser leurs comptes et de doter les unités budgétaires de certaines prérogatives en matière de gestion budgétaire. Cela a pour effet de renforcer la nécessité d'une meilleure articulation entre l'agence comptable et ces unités dans l'intérêt de l'établissement.

Il est en outre rappelé dans la M93 que les ordonnateurs (les présidents et directeurs d'établissement et leurs délégataires) tiennent à jour l'inventaire physique permanent des biens mobiliers et immobiliers. Pour chaque établissement celui-ci est unique. Il est souligné l'importance de distinguer les biens propres des biens affectés (ou mis à disposition) dans cet inventaire.

Ces conditions réglementaires sont progressivement appliquées dans les établissements. Cela se traduit par une nouvelle organisation des services face aux dépenses et au suivi des biens, à tous les niveaux. Il est essentiel que chacun saisisse l'importance de ces changements et surtout leur intérêt.

LE PRÉSENT GUIDE A POUR VOCATION D'INFORMER LES RESPONSABLES DES ÉTABLISSEMENTS SUR LA DÉMARCHE À METTRE EN ŒUVRE POUR RÉALISER UN INVENTAIRE ET DE LEUR PROPOSER UN CADRE MÉTHODOLOGIQUE COMMUN POUR LE FAIRE.

LE GUIDE CONCERNE LA MISE EN PLACE DE L'INVENTAIRE ET NON LA MISE EN PLACE DE LA POLITIQUE D'AMORTISSEMENT. CÉPENDANT, L'UN RESTE TOUJOURS EN PERSPECTIVE DE L'AUTRE ET IL SERA NATURELLEMENT QUESTION DES DEUX DANS CE DOCUMENT.

TROIS AXES SONT DÉVELOPPÉS DANS CE GUIDE.

1.	2.	3.
UN PROJET D'INVENTAIRE DOIT D'ABORD CONVAINCRE	L'ORGANISATION DES E.P.S.C.P. POUR RÉALISER LEUR INVENTAIRE	L'OPTIMISATION DE LA GESTION DE L'ACTIF DES ÉTABLISSEMENTS
De l'intérêt de l'inventaire va en grande partie dépendre l'adhésion de tous les services à sa mise en œuvre. La première partie développe les raisons d'adhérer à la mise en place d'un inventaire dans les établissements.	Les réflexions sur l'inventaire conduisent à mieux cerner les caractéristiques propres à certains biens et de répondre à des problématiques liées au passé. Mais au delà elles peuvent être à l'origine d'une nouvelle façon de gérer son patrimoine. Pour ce faire, il est nécessaire de donner aux établissements les outils méthodologiques susceptibles de les aider dans cette organisation.	Une fois la démarche d'inventaire en place, celle-ci doit être mise à profit pour permettre l'optimisation des modalités d'amortissement des biens et devenir l'outil de base d'une stratégie budgétaire de gestion des immobilisations et de financement des investissements.

PREMIÈRE PARTIE

**UN PROJET D'INVENTAIRE
DOIT D'ABORD
CONVAINCRE**

Dans l'établissement, tout le monde est concerné par la démarche d'inventaire, tant dans sa mise en place que dans son suivi. Il ne s'agit pas d'un document ou d'un ouvrage produit par quelques personnes une fois pour toutes.

Il faut davantage le voir comme *un système auquel chacun contribue au quotidien*. Le président, le secrétaire général, les directeurs de composantes, avec l'agent comptable, sont les premiers responsables de la mise en place de ce nouveau système de gestion des biens. Ils auront besoin de relais et de la participation de tous les personnels de l'établissement, dans les services centraux, les composantes, les laboratoires ou les départements d'enseignement.

Il est possible de distinguer la réalisation de l'inventaire de son suivi.

- La **mise en place de l'inventaire** est ponctuelle mais elle suppose le développement de moyens pour l'élaboration d'un système adapté à chaque établissement et la mise à jour des informations patrimoniales.
- La **tenue à jour l'inventaire** en vue d'une gestion optimisée des biens sera une mission permanente ne demandant pas davantage de moyens, mais plutôt une organisation ad hoc.

A. UN PROJET POUR TOUS: LA MISE EN PLACE DE L'INVENTAIRE

C'est de la mise en place de l'inventaire qu'il est d'abord question. Elle est indiscutablement mieux perçue que la pratique de l'amortissement à laquelle elle doit préparer les établissements. La réalisation de l'inventaire est mieux comprise, ne serait-ce que pour la faculté de faciliter la gestion des biens qu'on lui prête intuitivement.

Souvent reçue comme une obligation par les services financiers et les agences comptables elles-mêmes, la réalisation de l'inventaire s'avère être une nécessité qui n'est pas seulement réglementaire. Il y a au moins trois types de raisons pour être partie prenante à ce projet.

1. CONNAÎTRE SON PATRIMOINE

Il s'agit tout simplement d'avoir connaissance de son patrimoine, de l'origine des biens, de leur valeur, de leur affectation, de leur état et des conditions de leur exploitation, satisfaisante ou non pour leurs utilisateurs.

Voici un véritable enjeu lié à *une meilleure appréhension du patrimoine* : leur adéquation avec les besoins de l'établissement. Si les enseignants et les chercheurs ont le sentiment de savoir ce qu'ils ont dans leurs laboratoires, ils reconnaissent en revanche qu'ils ne savent pas à l'avance comment remplacer ces biens, comment s'en débarrasser quand ils ne servent plus, ni ce qu'ils deviennent alors.

Un inventaire est un outil d'information qui leur permettra d'avoir des réponses à ces questions. La codification des biens dans l'inventaire a pour but de faciliter l'accès à ces informations, de pouvoir les rassembler et les partager. C'est ainsi que l'inventaire permet un meilleur suivi des biens s'il est effectivement tenu à jour. Il est l'occasion de mieux connaître ses biens, de les identifier et de suivre leur renouvellement.

Sur le terrain, l'inventaire deviendra le moyen pour les enseignants et les chercheurs de faire connaître leurs besoins en équipement dans le cadre de missions courantes ou exceptionnelles. L'inventaire est une trace écrite de l'affectation des biens de tel ou tel type à tel ou tel service. De plus, chaque bien aura été affecté à un département ou un laboratoire et amorti en vue de son remplacement selon leurs missions et leurs besoins.

L'inventaire permet de savoir quel bien se trouve ici ou là et quand il faudra vraisemblablement le remplacer pour tel montant. Il permet aussi de mieux connaître la nature des matériels, leur vieillissement, leur adaptation technologique ou pratique, leur complémentarité au regard des missions, des objectifs et de l'environnement des établissements. Il permet de savoir s'il vaut mieux conserver un bien, le remplacer, le réaffecter ou s'en séparer.

La connaissance du patrimoine est utile à différents niveaux. *Elle permet aux services de gérer leurs besoins, aux établissements de préparer leurs budgets au plus juste et de partager les informations relatives à leur patrimoine avec leurs partenaires.*

2. MAÎTRISER LES DÉPENSES

Les informations sur les biens qui figurent dans un inventaire donnent aux responsables de ces biens les moyens d'en assurer *une gestion budgétaire et financière prévoyante* en calculant les frais de leur amortissement, de leur entretien et de leur renouvellement.

La connaissance des coûts patrimoniaux est devenue un enjeu dans le contexte actuel : poids des travaux de maintenance, de plus en plus prépondérants par rapport aux travaux neufs, contraintes plus fortes sur la maintenance, mise aux normes des équipements, calcul des coûts complets, limitation des crédits, nécessité d'une optimisation budgétaire, etc.

En premier lieu, la connaissance des caractéristiques, des quantités et des valeurs des biens donne la possibilité de renégocier des marchés. Par exemple, des fournisseurs différents entretiennent le même type de machine dans différents services à des prix différents, alors qu'un seul marché, à un prix unique, avec un seul fournisseur, serait envisageable.

Il est possible de régulariser des situations juridiques qui n'ont pas été modifiées en même temps que l'évolution des conditions d'utilisation des biens. L'établissement est responsable de l'entretien et du renouvellement des biens qui lui appartiennent. Par exemple, certains contrats d'assurance peuvent couvrir des biens qui n'existent plus ou qui sont utilisés d'une autre manière les faisant sortir des conditions d'assurance. Les contrats peuvent aussi ne pas prendre en compte des biens qui auraient été acquis dans le cadre de financements croisés avec d'autres structures ou dans des conditions d'utilisation telles qu'ils ne sont pas assurés.

La réalisation de l'inventaire est ainsi l'occasion de reprendre les situations anormales de gestion (cas de suréquipement ou de sous-équipement, déséquilibres entre services, différences de prix entre différents fournisseurs pour les mêmes biens, etc).

En second lieu, une gestion prévisionnelle des biens donne les moyens d'une véritable politique d'investissement à terme. La connaissance de la valeur du stock et de l'impact de son entretien d'un point de vue comptable permet un meilleur contrôle des dépenses d'investissement.

Au travers des pratiques et des demandes émanant des composantes et de l'ensemble des questions qui viennent d'être évoquées, ressort l'utilité d'acquérir, de réaffecter, de ne pas remplacer autrement qu'à l'identique ou de céder des biens dans les meilleures conditions de rentabilité. Ainsi, les décideurs peuvent orienter les efforts budgétaires en connaissance de cause.

Que coûtent les biens à l'entretien ? Lesquels vaut-il mieux céder, une nouvelle acquisition coûtant moins cher qu'un entretien durant les prochaines années ? Quels sont les biens à renouveler en urgence ? Peuvent-ils être transférés de tel service à tel autre plutôt que de faire l'objet d'une nouvelle acquisition ? Dans le cadre d'un achat, un contrat d'entretien évalué à telle hauteur est-il intéressant ou non ? Toutes ces questions et bien d'autres trouvent des réponses à l'analyse d'un inventaire correctement constitué.

Ainsi, il devient envisageable de prévoir des dépenses à l'échelle de quelques années avec une marge d'erreur réduite, ce qui permet de mieux organiser le développement de l'établissement.

Les décideurs ont effectivement en main davantage d'informations sur des dépenses qu'ils peuvent ou non juger incompressibles lors de la préparation des budgets. Ils peuvent même prévoir en partie, à plus long terme, les capacités et les conditions de développement de l'établissement dans un secteur ou un autre avec l'aide de programmes d'investissement pluriannuels.

3. RÉALISER L'INVENTAIRE : UNE TÂCHE DONT L'AMPLEUR PEUT ÊTRE MAÎTRISÉE

Les outils à disposition dans les établissements ne sont pas toujours cohérents ni vraiment tenus à jour, mais ils permettent un travail relativement précis : le fichier des immobilisations du comptable, le tableau général du patrimoine de l'État (T.G.P.E.), les inventaires existants et les répertoires plus ou moins bien tenus dans les services (en effet, il existe de nombreux exemples de

petits inventaires tenus à jour pendant quelques années et tombés en désuétude ces derniers temps) sont autant de documents qui s'ajoutent aux fichiers des factures et des mandats.

Dans la plupart des cas les établissements ne partent pas de rien, et certains parviennent à initier une démarche d'inventaire.

À titre de témoignage: à l'université d'Angers (16 000 étudiants avec un budget de 130 MF par an), l'expérience le confirme. La sensibilisation a pris l'équivalent de 8 jours (étalés sur quelques mois), la recherche des données (dans les fichiers de mandats, sur GFC et NABUCO) et la sortie de toutes les valeurs inférieures à 5000 F a pris l'équivalent de 8 jours, la reprise des éléments incomplets ou contradictoires en recherchant les bons de commandes ou le double des factures a pris l'équivalent de 30 jours et la vérification sur site de la présence des biens a pris l'équivalent de 90 jours. Enfin, les réunions nécessaires pour cadrer l'exercice auront pris l'équivalent de 10 jours, tout comme le travail de vérification de l'ensemble. Au total, sur une année, la mise à jour de l'inventaire aura pris huit mois à une personne à temps plein, ou un trimestre et demi à deux personnes à temps plein.

Il faut préciser que tous les biens ne sont pas concernés par l'immobilisation; mais seulement les biens de plus de 5000 F H.T. ou dont la durée de vie est assez importante pour qu'ils ne soient pas assimilés à un consommable.

Les responsables doivent cependant reconnaître que, lorsqu'ils sont mobilisés par une mission exceptionnelle, l'agence comptable et les services financiers ont besoin de moyens humains, techniques et financiers exceptionnels pendant une période déterminée.

Les agences comptables et les services financiers, même s'ils ne sont pas seuls responsables de la démarche, auront dans la plupart des cas à l'impulser. Ils doivent se préparer à sensibiliser et à convaincre, puis vraisemblablement à guider l'ordonnateur. Ils sont les mieux placés pour avoir les réponses techniques aux effets de telle ou telle décision sur les budgets et les comptes des établissements.

Ces services seront amenés à organiser un cycle de réunions pour informer le personnel de l'établissement de la démarche d'un point de vue général, à répondre aux questions et à convaincre de l'utilité de l'inventaire. Il leur faudra ensuite *mettre en place un référentiel commun* définissant un certain nombre de notions sur lesquelles tous devront s'entendre sans qu'il puisse y avoir de confusion. Les personnes qui travaillent dans les différents services de l'établissement sont d'horizons variés et n'adhéreront ensemble à un tel exercice qu'à condition de pouvoir communiquer entre elles à ce sujet.

L'agent comptable et les services financiers devront par contre s'appuyer sur les composantes pour le recensement et la connaissance des biens. Il faut se rappeler que la responsabilité engagée en la matière est bien celle de l'ordonnateur. Il lui appartient de mesurer l'importance de cet exercice pour la santé financière de son établissement à l'avenir. La présidence, le secrétariat général et les directions de composantes doivent s'associer aux efforts entrepris pour préparer le bon déroulement du projet et sensibiliser les personnels à la démarche.

B. UNE MISSION PERMANENTE: LA TENUE DE L'INVENTAIRE

Il ne s'agit plus de dégager un peu de temps pendant une période déterminée, mais de définir les responsabilités et le rôle de chacun dans sa mission quotidienne, à terme.

Pour qu'il ait un sens, le travail d'inventaire doit naturellement donner naissance à un dossier vivant. Il s'agit de réorganiser les relations entre les services en tenant compte des tâches à accomplir pour que la circulation de l'information concernant l'inventaire soit fluide.

Il s'agit donc de *coordonner les services autour d'un intérêt commun*.

L'éclatement des compétences dans la gestion patrimoniale est assez répandue: la gestion financière (comptabilité et programmation budgétaire), administrative (fiscalité, gestion), juridique (droit des marchés, des conventions) et technique (entretien et exploitation des biens) n'incombent pas aux mêmes services, alors que *l'actif à gérer est une entité unique* qui demande une vision globale pour être maîtrisé.

L'inventaire ne peut être réalisé et suivi qu'avec la collaboration étroite de l'ordonnateur et du comptable, des techniciens et des agents administratifs et ce à tous les niveaux. Il existe à ce sujet aujourd'hui une grande marge d'optimisation de la gestion des biens des EPSCP.

La seule coordination des services permettrait vraisemblablement une meilleure connaissance, un meilleur suivi des biens et une meilleure appréhension des besoins à venir de tel ou tel service.

L'organisation de la circulation de l'information pour la tenue de l'inventaire est une occasion de travailler à cette coordination. *La mise en place du suivi de l'inventaire sera un moyen d'établir un certain nombre de règles susceptibles de passer dans les habitudes.*

C. POUR UNE DÉMARCHE PARTICIPATIVE ET PROGRESSIVE

La réussite du projet est liée à une bonne préparation et à une grande sensibilisation des divers intervenants : politiques, enseignants, responsables de CR, directeurs de laboratoire, responsables administratifs de composantes et personnels des antennes financières.

L'importance de faire participer *l'ensemble du personnel* – ou du moins toutes les catégories de personnes susceptibles d'avoir un rôle à jouer dans le système d'inventaire – vient de la nécessité de son implication et donc de son adhésion à ce système. Pour cela il est recommandé de faire participer ces personnels à la démarche en amont et de définir avec eux ce qui est possible ou non. Dès le départ, les réunions doivent permettre à tous de comprendre l'intérêt de la démarche.

Dans les E.P.S.C.P. comme ailleurs, la tendance est de repousser une tâche qui impressionne par son ampleur. Il semble qu'il soit nécessaire de dépassionner le débat en montrant comment, techniquement, l'afflux de questions trouve des réponses simples dans chaque établissement selon sa spécificité. En réalité, les situations sont très variables d'un établissement à l'autre : aucun n'a à faire face à l'ensemble des problèmes qui se posent d'un point de vue général. La difficulté n'est pas la tâche en elle-même mais plutôt son organisation.

Certes, la réalisation de l'inventaire demande des moyens et du temps. Il est donc important pour les responsables d'établissement de le faire comprendre à tous les acteurs et de préparer avec soin la réalisation de l'inventaire et son suivi.

1. LES MOYENS HUMAINS

La réalisation et le suivi de l'inventaire des biens, notamment la prise en compte de leur sortie, le rapprochement de l'inventaire physique avec le fichier des immobilisations de l'agent comptable et la pratique de l'amortissement vont être la source de réorganisations dans les composantes et les services financiers et comptables.

Dans l'ensemble des établissements, les composantes et les centres de responsabilité ont une certaine indépendance dans leur gestion. Les achats sont initiés et gérés à leur niveau, et non à celui de l'administration centrale.

La présence du personnel administratif dans les composantes reste cependant assez inégale d'un établissement à l'autre et d'une composante à l'autre. Cela signifie que le suivi de l'inventaire ne sera pas assuré de la même manière partout.

Les unités peuvent être concentrées en un endroit ou éclatées dans une ville, en différents sites. L'étalement géographique peut aussi être un élément de rupture ou d'inégalité, un obstacle à la bonne coordination des services.

La réalisation de l'inventaire, son rapprochement avec les documents comptables (état de l'actif) et son actualisation dans les années à venir se traduiront par la formalisation de relations entre les équipes techniques et les équipes administratives sur le terrain, entre l'établissement et ses composantes au niveau de la décision. L'organisation de la collecte des informations comme de la gestion de l'inventaire et des immobilisations doit s'intégrer à l'organisation existante et, notamment, aux caractéristiques de l'organigramme de la gestion du patrimoine lorsqu'il existe. Rien n'empêche, toutefois, que des changements d'organisation puissent être préfigurés à l'occasion de la réalisation du projet d'inventaire et d'ajustement avec l'actif.

Ainsi la gestion de l'inventaire nécessitera de désigner des responsables, garants de l'application de procédures définies dans le référentiel commun.

La pratique de l'inventaire est clairement ressentie par tous comme une tâche administrative. La question reste cependant la participation des enseignants et des chercheurs à l'administration des composantes. La comptabilité n'est pas leur spécialité. En revanche, en tant que responsables de la gestion des services, il est dans leur intérêt de les gérer au mieux dans les règles, sinon dans l'art. Le personnel immédiatement visé par la réorganisation liée à l'inventaire est bien le personnel administratif présent dans les composantes et les services placés sous l'autorité des enseignants et des chercheurs.

Il apparaît que, si les ordonnateurs sont responsables de l'inventaire physique, c'est l'agent comptable qui est la cheville ouvrière de la démarche générale d'inventaire. Il aura à informer et à motiver les personnes concernées par la réalisation et le suivi de l'inventaire, sur le terrain et au niveau de la décision. Il paraît raisonnable de penser que seuls, l'agence comptable, les services financiers et les agents administratifs sur le terrain travailleront régulièrement à cette mission. Cela signifie que, dès le départ, l'agent comptable peut éviter une réaction des enseignants et des chercheurs en relativisant le temps que cela leur prendra : leur présence sera nécessairement requise pour les réunions de sensibilisation, pour quelques vérifications et, par la suite, pour la tenue de l'inventaire.

L'implication des personnels passera par une formation visant à les familiariser avec la démarche choisie dans l'établissement. Il est conseillé de prévoir une série de stages, pour une partie du personnel tout au moins, notamment les responsables, le service informatique, l'agence comptable et les personnels administratifs habilités.

2. LES MOYENS TECHNIQUES

D'un point de vue technique, deux questions essentielles se posent : comment entamer le recensement des biens et comment informatiser l'inventaire ?

La réalisation de l'inventaire physique se fera essentiellement à partir du fichier des immobilisations, même si l'inverse est aussi envisageable. L'état du fichier des immobilisations du

comptable est bien souvent plus fiable que tout autre document dans les établissements. Pour éviter de perdre trop de temps, cette inversion de la démarche semble mieux adaptée au cas des E.P.S.C.P.

Il n'en reste pas moins que, pour permettre le rapprochement des inventaires, *la prise en compte d'autres sources d'informations (fichiers, répertoires, etc.) et une constatation in situ sont nécessaires*. Seule cette vérification sur le terrain certifiera l'efficacité de l'outil et l'exactitude de la base de l'amortissement. Le recensement des biens à partir du fichier des immobilisations du comptable revient à vérifier sur place leur existence, leur état et, éventuellement, les manques du fichier. Un bien défini dans le référentiel commun et présent dans une composante doit être inventorié. S'il n'est pas inscrit à l'actif, il est nécessaire de se renseigner sur les conditions de sa présence et de retrouver si l'établissement en est le propriétaire.

Certains établissements commenceront cependant par le recensement des biens sur le terrain. Dans ce cas, ils devront tout de même suivre le cadre méthodologique préconisé dans un référentiel, de manière à préciser le périmètre de l'inventaire. Tous les biens ne sont pas à inventorier. Les personnes chargées du recensement devront ainsi s'orienter vers des catégories de biens définies à l'avance. L'établissement devra suivre le travail et le vérifier. Cette méthode implique une dépense supplémentaire (temps passé ou prestations) et une organisation spécifique avec un comité de pilotage et un groupe de travail. En revanche, il conduit à la réalisation d'un inventaire plus précis, susceptible de déceler davantage de décalages avec le fichier des immobilisations qu'une vérification des éléments apportés par celui-ci. Le rapprochement des inventaires sera plus long et plus riche.

► Le référentiel commun de l'établissement

Le référentiel commun est un *document de référence* pouvant comprendre trois parties :

- une première partie qui définit les biens à inventorier ou à reprendre en inventaire et propose leur classement en catégories correspondant à leurs caractéristiques et aux durées d'amortissement choisies ;
- une deuxième partie constituée de fiches reprenant les informations à rassembler pour chaque bien selon sa catégorie ;
- une dernière partie prenant la forme d'un lexique et rappelant la définition des termes à propos desquels l'établissement juge utile que chacun en partage l'interprétation.

Le référentiel commun permet à tous d'avoir la même information sur la gestion patrimoniale de l'établissement. La délibération du Conseil d'administration qui prévoit sa validation lui donnera un caractère officiel. Il servira de base méthodologique au recensement, au rassemblement des informations sur les biens, à leur codification et au rapprochement des inventaires.

Le document de référence peut aussi servir à la rédaction d'un premier inventaire rassemblant toutes les informations sur chaque bien. Ce document, s'il est informatisé sur EXCEL peut également servir de base d'inventaire permanente en étant mis à jour lors de toute modification d'information sur un bien. Sous cette forme, il devient inutile lorsque l'établissement entre les informations dans un logiciel de gestion de patrimoine approprié.

Le référentiel commun ne doit pas être vu comme un document figé : il peut être modifié et validé régulièrement par le Conseil d'administration dans de nouvelles versions.

Un exemple de référentiel commun est proposé en annexe (p. 59) du présent guide.

► Le système d'informations

Les logiciels de comptabilité et d'inventaire doivent permettre d'inventorier, de rapprocher avec le fichier des immobilisations et d'effectuer le calcul de l'amortissement automatiquement lors des acquisitions ou des sorties.

Le référentiel commun devra définir les fonctions du système informatique et l'organisation des services pour son exploitation.

Les fonctions requises et les données à prendre en compte dans l'idéal sont :

- la gestion comptable (valeurs, imputations, amortissements et provisions),
- la gestion financière (exécution, flux, programmation),
- la gestion des financements des biens (sources, répartition, conditions d'amortissement),
- le cas échéant, la gestion technique (contrats, travaux, abonnements).

Elles sont à prendre en compte sur la base des données suivantes :

- la description des biens (nom, type, nature, surface, vocation),
- le numéro d'inventaire codifié,
- la situation juridique (propriété, copropriété, location, mise à disposition),
- l'affectation (description de l'utilisateur),
- la valeur imputée HT et TTC du bien (coût d'acquisition, de production ou valeur d'origine),
- les catégories d'immobilisations (et comptes imputés),
- l'amortissement (valeur, compte, mode, taux et durée),
- la date d'acquisition, dates d'événements et date de sortie,
- le nom et l'adresse du fournisseur ou du donateur,
- les références et les dates du mandat de paiement et de la facture.

Il faut aussi prévoir que puissent être intégrées les données nécessaires à la gestion technique :

- la gestion de l'exploitation,
- la gestion des travaux,
- les abonnements et consommations,
- les contrats d'entretien et de maintenance,
- les contrats d'assurance.

Chaque bien doit pouvoir correspondre à une fiche d'inventaire liée à toutes ces fonctions.

Les logiciels de gestion du patrimoine autorisent également les écritures de sorties en quantité ou en valeur (cas des lots dont un bien est sorti) ou en valeur (cas d'un bien assemblé dont une partie est retirée).

Le système informatique doit être installé en réseau, de sorte que l'information circule. Il est recommandé de permettre l'accès à l'information aux personnels techniques et administratifs dans les services centraux et dans les composantes susceptibles de participer à l'acquisition, l'exploitation, le déménagement ou à la sortie des biens. L'information ne peut cependant être modifiée que par des personnes habilitées.

La circulation de l'information permet une plus grande réactivité dans la prise en compte de la situation réelle d'un bien dans sa traduction administrative et comptable et de détecter plus rapidement les anomalies.

L'information circule entre les centres de responsabilités et la composante par la remontée vers les personnes habilitées à intervenir sur l'inventaire et entre les composantes, les services financiers centraux et l'agence comptable à travers le réseau lui même.

3. LES MOYENS FINANCIERS

La mise en place de l'inventaire va avoir un coût. L'agence comptable aura besoin de moyens qu'il faudra déterminer dans chaque établissement. Des moyens humains (des compétences et du temps) mais aussi des moyens financiers pour l'achat de prestations et de matériels. Cet effort portera sur un exercice ou deux. Il s'agit de charges exceptionnelles, ponctuelles.

Ensuite, pour l'organisation du suivi de l'inventaire et son utilisation, des moyens différents devront être mis en place, se traduisant essentiellement par du temps passé à cette tâche par les différents personnels concernés et l'achat de fournitures comme les étiquettes, le système à code barres, etc.

Ainsi, la mise en place et le suivi de l'inventaire demandent la mobilisation de l'ensemble de ces moyens, et concernent chacun des acteurs de l'établissement. C'est pourquoi il est normal que tous y soient associés dans une démarche participative.

Mais, pour être utile, la démarche doit aussi être progressive. Il est recommandé d'avancer avec prudence en s'attachant, dans un premier temps, à l'adhésion du personnel et à la mise en place

des grands principes d'organisation. Vouloir immédiatement s'en tenir *stricto sensu* à la règle, avec tout ce que cela comporte de contraintes, vouerait l'exercice à l'échec.

Il ne semble pas réaliste de vouloir tout imposer d'entrée de jeu pour obtenir la lisibilité totale de l'actif des établissements. Le pragmatisme nous commande de prendre en compte le temps de la prise de conscience des changements et de la mise en place de la démarche. *L'idée est d'avancer sur le fond – la sensibilisation, l'explication et l'application, même incomplète de la démarche – plutôt que de vouloir avancer sur la forme et de bloquer le processus.* C'est ainsi que la méthode est décrite dans la deuxième partie de ce guide. Par exemple, il n'est pas nécessaire de recenser tous les biens jusqu'aux plus anciens pour les inventorier, comme cela est expliqué.

C'est donc étape par étape, en réglant méthodiquement, un à un, les points techniques, qu'il faut s'engager dans cet exercice. C'est le parti que défend ce guide.

DEUXIÈME PARTIE

**L'ORGANISATION DES E.P.S.C.P.
POUR RÉALISER
LEUR INVENTAIRE**

Dans la première partie, la mise en place de l'inventaire et son suivi ont été présentés de manière distincte. *Il est important de bien garder cette distinction à l'esprit.* En revanche, la démarche qui est proposée ici intègre les deux phases. En effet, l'organisation des services pour son suivi participe aussi de sa mise en place d'un point de vue méthodologique.

La distinction se fait alors entre la mise en place de la démarche d'inventaire et la réalisation matérielle de l'inventaire :

- la **démarche d'inventaire** décrit une méthode susceptible de guider les établissements pour la préparation, la réalisation et le suivi de l'inventaire ;
- la **réalisation matérielle de l'inventaire** consiste à recenser les biens inscrits à l'actif, de manière à réaliser un rapprochement entre le fichier des immobilisations de l'agent comptable et un inventaire physique à jour.

Il est à noter qu'un établissement peut choisir de s'intéresser à la démarche de manière à démarrer un inventaire à une date fixe suivant la méthode préconisée, sans pour autant avoir mis à jour son actif et son passif. L'établissement souhaite dans ce cas que la mise au point du bilan se fasse progressivement dans le cadre de la procédure d'inventaire. L'avantage de cette solution est de demander une moindre mobilisation de moyens. Son inconvénient est que l'actif mettra du temps avant de représenter fidèlement le patrimoine de l'établissement.

Ce chapitre présente une démarche d'inventaire type et intègre la réalisation de l'inventaire physique. L'idée est de pouvoir présenter un état de l'actif – même incomplet – assez rapidement, et de mettre en place une organisation qui permette d'atteindre une vitesse de croisière dans la tenue de l'inventaire.

Cette vitesse de croisière atteinte, l'établissement pourra progressivement compléter son actif en élargissant le champ des biens à prendre en compte dans la démarche initiée.

La réalisation de l'inventaire et son suivi peuvent être abordés dans tous les établissements suivant un cadre méthodologique commun. Sa mise en œuvre sera naturellement différente dans chaque établissement. *Le cadre méthodologique proposé balise les étapes essentielles d'une démarche participative et progressive.*

Sept étapes ont été définies sur la base de méthodes d'inventaires reconnues et des spécificités des E.P.S.C.P. :

- **Définir le champ de l'inventaire** : il s'agit de déterminer quels biens seront inventoriés sans vouloir à tout prix prendre en compte l'ensemble des biens dans un premier temps.
- **Traduire les choix dans un « référentiel commun »** de sorte que tous parlent des mêmes notions.
- **Proposer le document de référence au vote du Conseil d'administration**, définissant du même coup les catégories de biens immobilisés.

- Recenser et inventorier les biens concernés à partir du fichier des immobilisations, des documents disponibles et de l'observation sur le terrain.
- Rapprocher les informations comptables et la réalité du terrain en vérifiant l'adéquation entre les deux sources pour chaque bien.
- Mettre en place le suivi de l'inventaire sur la base d'une analyse et d'un projet de la circulation des informations et des décisions liées à la gestion patrimoniale.
- Progressivement, élargir le champ des biens concernés de manière à prendre en compte de nouveaux biens dans l'inventaire et de se rapprocher des conditions réglementaires dans tous les domaines (instruction comptable, marchés publics, etc).

A. UN CADRE MÉTHODOLOGIQUE POUR LES E.P.S.C.P.

Les sept étapes sont décrites dans le contexte des établissements universitaires. Le premier écueil à éviter est bien celui de se lancer dans un exercice trop ambitieux.

Même si les règles imposent un certain nombre de procédures, il vaut mieux, dans un premier temps, tendre vers celles-ci sûrement et méthodiquement que vouloir les appliquer à tout prix immédiatement, au détriment de la qualité de la démarche.

1. DÉFINIR LE CHAMP DE L'INVENTAIRE

La définition des biens à inventorier est naturellement incontournable. Des critères importants sont à prendre en compte : leur appartenance à l'établissement, leur ancienneté ou leur durée de vie, leur valeur et leur utilité. *Le choix des critères permet de concentrer l'attention sur un certain nombre de biens de l'établissement et non sur tous.*

De manière à pouvoir définir le champ de l'inventaire, il convient d'apprécier l'état des connaissances écrites. Cela signifie de retrouver les documents existants dans tous les services et d'en prendre connaissance de manière à se rendre compte de la base d'informations à disposition : inventaire, fichier, recensement, répertoire, liste, etc. Ces documents donnent, sinon une information exhaustive, une orientation valable sur les spécificités du matériel de telle ou telle composante.

Les fichiers et les répertoires sont une pratique assez courante dans les laboratoires. La nécessité de connaître le moindre instrument ou le moindre ustensile pour ne jamais en manquer a effectivement conduit les chercheurs et les techniciens à noter ce dont ils disposent. Ceci est moins vrai dans les unités pédagogiques où se trouve moins de matériels et une moins grande diversité de biens.

Il faut donc tout mettre en œuvre pour récupérer ces informations.

Un premier tour d'horizon de ces informations permettra de prendre quelques décisions de cadrage lors de la définition du référentiel commun.

2. TRADUIRE LES CHOIX DANS UN « RÉFÉRENTIEL COMMUN »

Définir un référentiel commun est essentiel en termes de communication, de formation et d'organisation. Ce document précisera ce qu'est un bien à inventorier, un bien à amortir, distinguera le mobilier de l'immobilier, la notion d'appartenance à l'établissement, l'imputation comptable, les notions de consommable, de bien stocké, de bien immobilisé, de durée de vie. Il peut aussi apporter des éléments sur la nécessité de prévoir ou non le renouvellement de tel type de biens. Cela permettra de cadrer les limites de l'inventaire et de déterminer le volume de travail à faire et donc le temps à passer sur la réalisation de l'inventaire.

Mais, avant tout, le référentiel commun est un outil de communication. Il s'adresse à tout le personnel pour faire connaître la démarche d'inventaire, aux personnels concernés par la gestion patrimoniale pour partager les mêmes définitions et pour *préciser le périmètre des biens à inventorier, à immobiliser et à amortir.*

Le référentiel commun doit être rédigé avec le concours d'une large partie du personnel. C'est l'occasion de rapprocher les différents services pour les sensibiliser tout en les faisant participer.

Enfin, il est un outil de décision puisque le Conseil d'administration officialisera ses choix en le validant.

Il est recommandé de tester les définitions et les choix figurant dans le référentiel commun en simulant leur impact sur les budgets. En effet, l'ancienneté des biens inventoriés et leur valeur vont déterminer le volume des biens à amortir : c'est du mode et de la durée de leur amortissement que dépendent les budgets à venir. Il est souhaitable de faire quelques calculs, même approximatifs mais étayant les décisions à cette étape de la démarche, en testant les effets du référentiel commun sur le budget dans différentes composantes.

Il est conseillé de procéder à cette simulation avant de proposer ces choix techniques au vote du Conseil d'administration. L'inscription d'amortissements en dépenses de fonctionnement implique qu'il faudra trouver des recettes de fonctionnement pour le bon équilibre des comptes.

3. PROPOSER LE DOCUMENT DE RÉFÉRENCE AU VOTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Proposer les critères à retenir aux décideurs pour que le Conseil d'administration délibère. Cela concerne essentiellement la définition des biens à inventorier et à immobiliser en fonction de leur valeur (à ce sujet, si l'établissement souhaite immobiliser des biens inférieurs à 5 000 F H.T.¹, il lui faudra délibérer sur la liste des biens concernés et justifier sa politique), leur durée de vie prévue, l'attitude à avoir dans le cas de biens acquis en partenariat, le mode d'amortissement, la définition d'une entrée et d'une sortie d'un bien et les procédures à suivre dans ces cas, le nombre d'années à prendre en compte à rebours, la durée d'amortissement des biens.

Le référentiel commun comporte ces éléments de référence et peut servir de base au vote, sensibilisant du même coup les élus sur son utilité. Il définit le cadre pour la réalisation de l'inventaire, la participation du personnel à sa rédaction et pourra devenir un outil de décision, régulièrement corrigé pour orienter la gestion de l'inventaire.

4. RECENSER ET INVENTORIER LES BIENS CONCERNÉS

Le recensement des biens se fait sur le terrain (pour faire le tri de ce qui est pris en compte ou non) et avec l'agence comptable (de manière à retrouver leur trace comptable). Le fichier des immobilisations et le recensement physique sont les deux sources sérieuses de travail. Les deux sont utiles, mais l'un sert de base de travail, l'autre sert de complément et de correcteur au premier.

Il est possible de commencer avec l'un ou l'autre, il appartient à chaque établissement d'en décider. Compte tenu de l'éparpillement des différentes sources susceptibles de guider un travail préalable sur le terrain, il est conseillé aux établissements de démarrer à l'aide du fichier des immobilisations. Il s'agit alors d'y recenser les biens répondant aux critères définis dans le référentiel commun et de les distinguer.

Le recensement physique est ensuite effectué sur la base des informations fournies par lui, pour les compléter ou les corriger et permettre d'en apprécier la véracité sur le terrain.

Le recensement des biens sur le terrain peut être assuré par :

- le personnel de l'établissement (technique et administratif) avec son adhésion préalable et une organisation spécifique ;
- un prestataire extérieur qui apportera une méthode et un regard extérieur. L'établissement aura pris la précaution de rédiger un cahier des charges assez précis en se basant sur le référentiel commun et disposera d'une capacité d'arbitrage pour son suivi. Ce choix implique une dépense de fonctionnement supplémentaire ;
- des stagiaires ou vacataires, solution moins onéreuse mais qui suppose un encadrement important.

¹ 762,24 euros, sur la base d'une parité à 6,55957 F l'euro.

Le recensement est aussi l'occasion de rassembler un maximum d'informations utiles sur les biens : leur description (nom, vocation), leur quantité, leur état, leur origine (date d'acquisition et nom du fournisseur ou du donateur), leur affectation (service ou localisation).

À ce stade, la rédaction d'un premier inventaire est envisageable. Elle peut directement se faire sur un logiciel approprié ou bien sur Excel de manière basique (dans ce cas une nouvelle saisie sera nécessaire). Cette rédaction se fait sur la base du recensement. La première rédaction est l'occasion de rassembler un maximum d'informations sur chaque bien, faisant appel à la complémentarité des deux méthodes de recensement :

- le numéro d'inventaire codifié,
- l'appellation du bien, sa nature, sa vocation, sa quantité et sa description,
- le regroupement fonctionnel avec d'autres biens,
- la date d'acquisition et date de sortie éventuellement connue,
- le nom et l'adresse du fournisseur,
- son affectation (si non prise en compte dans le numéro d'inventaire),
- sa valeur,
- son mandat d'immobilisation,
- ses comptes d'immobilisation et d'amortissement,
- la situation juridique et les conditions d'assurance du bien,
- ses conditions d'entretien ou de maintenance,
- sa durée de vie escomptée.

Attention, la collation de ces informations est importante et, lorsqu'elle est effectuée, elle doit l'être de sorte à ne pas avoir à revenir sur ces questions. Le fichier des immobilisations, les différentes sources documentaires et le recensement sur le terrain permettent de les retrouver.

L'importance du travail dépendra de la qualité des sources d'informations (GFC, NABUCO, autres logiciels, autres fichiers, ou rien...).

Ces premiers éléments permettent une première comparaison des différentes sources d'informations et la constatation de leur cohérence ou de leur contradiction. Mais à ce stade, l'inventaire n'est qu'un brouillon, il reste à harmoniser comptablement les deux documents.

5. RAPPROCHER LES INFORMATIONS COMPTABLES ET LA RÉALITÉ DU TERRAIN

Rapprocher comptablement l'inventaire physique et le fichier des immobilisations apparaît comme l'exercice le plus délicat. Même si la source essentielle du recensement n'est autre que le fichier des immobilisations, il n'en est pas moins vrai que les autres sources auront permis de le compléter ou de constater des anomalies.

Pour normaliser ce rapprochement, il convient d'actualiser l'état de l'actif et du passif et il est nécessaire alors de :

- prendre en compte la sortie d'un certain nombre de biens jusque là immobilisés,
- régulariser la valeur de biens selon l'état de leur amortissement,
- reprendre les subventions d'investissement, annuler des subventions amorties et mettre à jour les réserves,
- revaloriser des biens dont les valeurs nettes comptables ne sont plus en rapport avec les biens qu'elles représentent.

L'agent comptable sera ainsi en mesure de corriger l'équilibre de la balance au bilan.

6. METTRE EN PLACE LE SUIVI DE L'INVENTAIRE

Mettre en place le suivi de l'inventaire consiste en la description de procédures pour la mise à jour des documents d'inventaire (lors d'acquisitions, de cessions ou de modifications de biens), la définition des relations entre les services pour leur fonctionnement et la désignation de responsables chargés de faire vivre ces relations.

Une procédure de contrôle des inventaires est notamment à prévoir à l'intérieur de chaque établissement. Une fois par an, un groupe de travail peut être chargé par la direction de faire le point sur la tenue de l'inventaire dans un service, une composante ou un département.

7. SI NÉCESSAIRE, ÉLARGIR LE CHAMP DES BIENS CONCERNÉS

Cette phase permet de prendre en compte de nouveaux biens dans l'inventaire et de tendre davantage vers le respect des conditions réglementaires dans tous les domaines (instruction comptable, marchés publics, etc). C'est ainsi que la situation des biens recensés mais non définis dans le référentiel commun y retrouvera sa place.

B.

POUR UNE DÉMARCHE D'INVENTAIRE ADAPTÉE AUX SPÉCIFICITÉS DES ÉTABLISSEMENTS

Les points particuliers aux E.P.S.C.P. vont être évoqués en détail dans cette partie de manière à éclairer les établissements sur la pratique de cette méthode. Ils rappellent comment mettre en œuvre les sept étapes précédentes au travers de propositions méthodologiques.

Chaque établissement appréciera l'opportunité de suivre ces conseils de plus ou moins près. Ils ont pour ligne directrice la délimitation technique d'un projet important pour les E.P.S.C.P.

1. LES CRITÈRES DE L'IMMOBILISATION DES BIENS

Avant de réaliser l'inventaire, il est recommandé de s'être décidé sur un point essentiel, comme nous l'avons vu plus haut : la définition des biens à prendre en compte. Les solutions que chaque établissement peut retenir selon ses besoins devront avoir fait l'objet d'une délibération.

Tout d'abord, l'immobilisation ne concerne que les biens appartenant à l'établissement ou mis à sa disposition dans le cadre d'affectations ou de dotations. L'appartenance et la mise à disposition d'un bien à l'établissement se traduit par l'inscription de sa valeur d'acquisition en compte de classe 2. Il s'agit de biens de toute nature, meubles et immeubles, corporels ou incorporels, dont la vocation est d'être exploités et conservés, non d'être consommés ou transformés. Ils sont destinés à rester durablement sous la même forme dans l'établissement.

Il est rappelé que, réglementairement, il est prévu d'inventorier des biens (entre 1 500 F H.T. et 5 000 F H.T.) sans pour autant qu'ils entrent dans la catégorie des immobilisations inscrites à l'actif du bilan. En revanche, il est recommandé dans ce guide de commencer par inventorier uniquement les biens immobilisés, inscrits à l'actif qui doivent figurer au fichier des immobilisations de l'agent comptable. Les biens amortissables en feront forcément partie et c'est dans le but de repérer ceux-là qu'il est aujourd'hui procédé à l'inventaire.

Les critères essentiels retenus ici sont l'âge du bien (ou la date de son acquisition) et la valeur « seuil » à partir de laquelle il est intéressant d'immobiliser un bien.

► L'ancienneté des biens

Faut-il alors prendre en compte tous les biens immobilisés ? Certes, une analyse exhaustive des biens permettrait une sincérité totale de l'actif. Cela signifierait de ne pas hésiter à remonter dans le temps et de tenir compte de tous les biens, même les plus anciens.

En revanche, remonter à plus de dix ou quinze ans donne un travail important pour un résultat incertain. En effet, le matériel d'un établissement est soit de première génération – cela concerne peu de matériel et, dans ce cas, son renouvellement n'est pas prévu (pièce historique, matériel « reconstitué ») –, soit régulièrement renouvelé (donc plus jeune).

Les **biens immobiliers** doivent naturellement être pris en compte dans leur ensemble, quelle que soit la date de leur affectation. Ils sont la plupart du temps propriété du domaine privé de l'État remis à l'établissement à titre de dotation (il s'agit d'une mise à disposition gratuite sans transfert de propriété) ou affectés au profit de l'établissement (moyennant le versement d'une indemnité sans transfert de propriété). Les services du Domaine sont en mesure d'estimer la valeur des biens immobiliers (valeur qui doit figurer au compte 1021 (dotation) ou 1027 (affectation) de l'établissement en crédit avec des contreparties en comptes 213 ou 214 en débit, mais qui pourrait être actualisée).

Concernant la maintenance, il est rappelé que la règle distingue les travaux qui apportent de la valeur au bien, pour justifier leur inscription en compte de classe 2 (section d'investissement) des autres types d'interventions. Il est à noter qu'il existe alors deux façons d'immobiliser les travaux. Soit les travaux sont immobilisés comme un bien, soit ils sont pris en compte dans la valeur du bien qu'ils améliorent. Il n'est plus nécessaire alors de retenir la valeur des travaux en immobilisation puisqu'elle est intégrée dans la valeur du bien immobilisé. Chaque établissement pourra définir précisément sa politique en la matière et la faire figurer dans le référentiel commun.

Pour les **biens mobiliers**, il n'est pas vraiment possible de balayer les années antérieures trop systématiquement, du moins dans un premier temps. Il est cependant possible de retenir les gros équipements toujours utilisés, quelle que soit la date de leur acquisition mais sans toutefois dépasser quinze ou vingt ans. Pour les autres biens mobiliers, les établissements peuvent prendre en compte utilement les cinq dernières années. En effet, ils ont pour la plupart renouvelé une grande partie de leur matériel (mobilier, bureautique, instruments et outils) dans cette période du fait simplement de leur renouvellement, de plans de modernisation, de la mise aux normes de sécurité ou de la mise à jour technologique des équipements. En revanche, il est recommandé de porter une attention particulière et d'inventorier les biens plus anciens qui continueraient à faire courir des obligations d'entretien ou d'assurance.

Il n'est pas utile de s'attarder à prendre en compte les biens en fin de vie ou en très mauvais état, dont l'impact sur l'actif sera minimal. Remonter excessivement dans le temps conduirait à charger inutilement l'impact budgétaire de l'amortissement par effet de masse.

► La valeur des biens

L'inscription des biens à l'actif dépend aussi de leur valeur. À ce sujet, les établissements ont la possibilité de définir des critères d'immobilisation à partir de la règle du seuil des 5 000 F H.T.², du caractère consommable qu'ils reconnaissent ou non aux biens et de leur politique d'allotissement.

En effet, prendre en compte tous les biens de faible valeur conduirait à des complications inutiles. Aussi, les établissements sont autorisés à imputer en charge de fonctionnement les acquisitions répondant à la définition des immobilisations mais dont la valeur unitaire hors taxes est inférieure à 5 000 F H.T.³

Mais, dans ces limites, c'est davantage *la durabilité d'un bien qui devrait être prise en compte et non seulement sa valeur unitaire*, pour déterminer son imputation en investissement ou en fonctionnement.

Le parti pris peut être de ne pas se tenir à cette limite des 5 000 F H.T. stricto sensu. Un bien peut coûter 7 000 F et être un consommable : ustensiles de laboratoire constitués de matériaux spéciaux, matériels contraints par des conditions difficiles (haute pression, haute température, etc), matériel de précision renouvelable, pièces détachées usuelles (pour un microscope électronique à transmission par exemple).

À l'inverse, un bien – une table, une chaise, une armoire, etc. – peut être de 2 000 F et être conservé longtemps.

Chaque établissement explicitera ses choix dans le référentiel commun et fera délibérer le Conseil d'administration. Il pourra avoir testé au préalable l'impact de ces choix sur les budgets.

La politique de l'établissement peut être de traduire le plus fidèlement possible la réalité du terrain. Dans ce cas, il définit le caractère consommable ou non du matériel et dresse une liste des biens consommables de plus de 5 000 F H.T. qu'il ne souhaite pas immobiliser.

Cela conduit également à *s'interroger sur la notion de l'allotissement* : un article passe en fonctionnement et n'est pas amorti alors qu'un lot de dix articles passe en investissement et sera inventorié et amorti. Le manque de clarté de ces définitions d'allotissement permet aux services de trouver une marge de manœuvre dans les équilibres entre sections de fonctionnement et d'investissement.

La réalisation de l'inventaire et donc la définition du référentiel commun rappelleront les choix de chaque établissement en la matière, tout en ayant à l'esprit la souplesse qu'elle autorise.

À RETENIR

- Inventorier tous les biens inscrits en compte de classe 2 quand ce sont des biens immobiliers, des biens mobiliers anciens présentant une grande utilité et des biens mobiliers de cinq ans ou moins.
- Fixer le seuil des 5 000 F H.T. assorti d'une liste de quelques consommables dont le coût serait supérieur, et qui ne présenteraient pas d'intérêt à être immobilisés.
- Garder une marge de manœuvre concernant l'allotissement tout en définissant une série de biens de faible valeur dont le caractère non consommable laisse penser qu'il est plus prudent de les immobiliser et éventuellement de les allouer pour en simplifier la gestion.

² 762,24 euros, sur la base d'une parité à 6,55957 F l'euro.

³ Instruction DGCP 92-156-M93 du 16 décembre 1992.

2. LES ACQUISITIONS PARTAGÉES EN QUESTION

Il existe des biens présents dans l'établissement et susceptibles d'être recensés mais qui ne lui appartiennent pas ou en partie seulement. C'est le cas notamment dans les unités de recherche, où les financements et les moyens matériels sont mis en commun entre l'établissement universitaire et des établissements de recherche.

L'établissement doit alors passer avec un organisme partenaire des conventions d'achat en commun qui lui permettent d'inventorier, d'immobiliser et d'amortir la part du bien dont il est propriétaire.

Cette démarche suppose le partage clair des moyens (l'affichage des participations financières respectives à l'achat du bien et à son entretien) et l'organisation du suivi de la convention jusqu'à la sortie du bien du patrimoine.

LE CONSEIL

Il se révèle très utile de passer systématiquement des conventions avec ses partenaires lors d'achats croisés. Ces conventions précisent les conditions d'achat, mais aussi les conditions d'affectation et d'utilisation et les charges d'amortissement et d'entretien des biens concernés.

Le même bien acquis en commun figure à l'inventaire des différents établissements partenaires.

3. LE RECENSEMENT DES BIENS

Qu'ils soient d'abord recensés sur le terrain puis comparés aux documents comptables, ou inversement qu'ils soient répertoriés à partir du fichier des immobilisations puis confrontés à leur existence sur le terrain, les biens doivent être recensés suivant les principes généraux de la codification d'inventaire.

La codification se traduit par l'attribution d'un numéro d'inventaire à chaque bien comptablement inventorié.

LA CODIFICATION D'INVENTAIRE

- **l'universalité** : chacune des immobilisations, ou chacune des catégories d'immobilisations, dont l'établissement est propriétaire, doit être consignée sous un numéro d'inventaire librement déterminé par l'établissement. Ainsi, lors de l'acquisition d'une immobilisation, un numéro d'inventaire ou d'identification est attribué par l'établissement ; ce numéro sera rappelé à chaque mouvement patrimonial affectant l'immobilisation en question, y compris lors de la constatation d'amortissements,
- **l'unicité** : un seul code par immobilisation,
- **la permanence** : une immobilisation ne peut changer de numéro d'inventaire,
- **la simplicité de gestion** : le code doit être facilement utilisable par tous,
- **la non-redondance** : une seule immobilisation par code.

Le numéro d'inventaire comporte d'ordinaire trois informations : la référence à l'exercice de l'entrée du bien, son identifiant (lui-même pouvant être composé) et sa position chronologique dans l'ordre des entrées.

S'agissant de la codification des biens immobiliers, un principe de codification patrimonial de trois niveaux s'emboîtant est fréquemment utilisé : le site (même unité foncière), le bâtiment (construction indépendante sur un site), le local (partie d'un bâtiment affectée à un même utilisateur pour une même fonction). Il paraît prudent de prévoir une gestion différenciée d'un terrain et de sa construction.

Les notions de site et de bâtiment sont pertinentes pour constituer le support d'une codification d'inventaire, car elles recouvrent des réalités juridiques et physiques bien identifiées et stables dans le temps. À contrario, il est préférable de ne pas décomposer l'attribution du numéro d'inventaire au niveau du local.

Pour retrouver rapidement tous les biens rattachés à un site, il est recommandé de constituer l'identifiant par :

- une « racine » : numéro identifiant le site sur lequel se trouve un bâtiment,
- un « suffixe » : numéro séquentiel identifiant le bâtiment à l'intérieur du site.

Par exemple : site 125, bâtiment 6 donne l'identifiant n° 125-6.

Le numéro d'inventaire pourra reprendre l'exercice d'acquisition, l'identifiant et le numéro d'ordre chronologique de l'entrée du bien dans le patrimoine.

S'agissant des biens mobiliers, il est conseillé de retenir les éléments suivants :

- l'année de l'acquisition (ou de l'inscription en compte de classe 2),
- leur identifiant : le lieu de son affectation (il est à noter que l'affectation d'un bien peut se rapporter à son implantation géographique ou au service qui en est responsable ; des deux il est conseillé de choisir la solution la plus pérenne),
- le numéro d'ordre chronologique.

L'identifiant peut être aussi composé du code de son affectation suivi d'un suffixe qui se rapporte à une numérotation plus fine de biens physiques.

Il est à noter que les logiciels de gestion de patrimoine peuvent numéroter automatiquement les biens acquis.

4. LE MODE ET LA DURÉE D'AMORTISSEMENT À DÉFINIR JUDICIEUSEMENT

Il est prévu que la dépréciation irréversible d'une immobilisation soit constatée par l'amortissement (art. 8 du décret n°83-1020 du 29 novembre 1983 modifié).

► Les modes d'amortissement

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie de biens au prorata du temps prévisible de leur utilisation. Il se base sur un taux égal à 100 divisé par le nombre d'années correspondantes à leur durée de vie estimée.

Les établissements semblent davantage enclins à pratiquer *l'amortissement linéaire* pour la simplicité du processus. Dans ce cas, les dépréciations sont réparties de manière égale sur la durée de vie du bien. L'amortissement peut être pratiqué au prorata temporis à partir de la mise en service du bien, ou de manière dérogatoire, à partir du début de l'exercice suivant cette date de mise en service.

Il n'est pas inutile de rappeler qu'un *amortissement dégressif* peut convenir à un établissement qui a de forts besoins en équipement et qui a les moyens de sa politique. Cette méthode lui permettra de se préserver contre les effets d'une raréfaction de ses ressources dans les années à venir en ayant plus rapidement atteint une capacité de financement satisfaisante de ses investissements. L'instruction comptable M 9-3 tome 3 évoque cependant la réglementation fiscale qui limite cette possibilité à certains biens (équipements neufs dont la durée d'utilisation n'est pas inférieure à trois ans).

Par ailleurs, l'émergence des activités à caractère industriel et commercial et l'obligation pour les établissements de les pratiquer dans un cadre concurrentiel peut impliquer à l'avenir un assujettissement d'une partie de leur production aux règles fiscales du droit commun. Pour arriver au résultat fiscal de l'exercice, il conviendra ainsi d'effectuer des réintégrations (dont l'amortissement) et des déductions de charges (dont la quote-part de subventions d'investissement).

Autrement dit, la pratique de l'amortissement entraîne comptablement une baisse des bénéfices de l'organisme et atténue ainsi la charge fiscale. Le mode d'amortissement dégressif permet alors une plus forte atténuation de la charge fiscale les premières années.

► Les durées d'amortissement

Les durées d'amortissement doivent être adoptées par catégories de biens dans chaque établissement. On peut choisir de privilégier la simplicité avec peu de types de durées, par exemple :

- 30 ans pour l'immobilier et les travaux;
- 10 ans pour le mobilier et le matériel de recherche ou pédagogique;
- 5 ans pour les moyens de transport;
- 3 ans pour la bureautique au sens large et l'informatique.

On peut aussi décider d'être plus précis pour coller davantage à la réalité de la durée de vie des biens :

- 30 ans pour l'immobilier;
- 20 ans pour les constructions légères et les travaux;

- 15 ans pour le mobilier;
- 10 ans pour les véhicules;
- 8 ans pour les véhicules lourds et les gros équipements;
- 6 ans pour la bureautique, les appareils, outils et instruments;
- 5 ans pour le matériel informatique;
- 3 ans pour les logiciels.

L'instruction comptable précise les fourchettes des durées qu'il est possible de pratiquer par catégorie de biens (M 9-3, tome 3, chapitre 6).

Plus grande est la diversité des biens, plus nombreuses doivent être les catégories de manière à ne pas bloquer la gestion du matériel sur le terrain.

À l'inverse, les établissements n'ayant pas une grande variété de matériels auront intérêt à définir peu de catégories pour simplifier le traitement de l'amortissement.

L'arbitrage concernant les durées d'amortissement doit être étudié selon son impact sur le budget lors de l'étape de simulation des critères retenus dans le référentiel commun.

Dans le cas où l'établissement opte pour une durée d'amortissement plus longue pour une catégorie de biens, l'impact annuel de leur amortissement sur le budget sera moindre. En retour, la capacité de financement qui se retrouve en investissement l'année suivante sera aussi moins importante durant toute la période. Dans ce contexte, l'établissement s'engage à long terme sur un rythme d'amortissement qui ne permet pas de constituer un budget d'investissement très important. L'établissement a d'autant moins la capacité de réaction les premières années.

À l'inverse, des durées d'amortissement plus courtes permettent de passer rapidement ce cap de la constitution d'un budget d'investissement à la mesure des besoins de l'établissement, mais au prix d'un impact annuel plus fort sur le budget de fonctionnement.

À RETENIR

Compte tenu de la nouveauté de la procédure pour la plupart des établissements, il est recommandé de faire là encore au plus simple. Cela signifie qu'en fonction de leur particularité les établissements devront définir clairement les durées d'amortissement et la liste des biens qui s'y rapportent.

Deux remarques cependant :

- la première est que les catégories et les durées définies devront être strictement les mêmes pour toutes les composantes et tous les laboratoires, à l'échelle de l'établissement;
- la seconde est que, si un grand nombre d'achats ont été effectués dans le même temps, une forte diversité de catégories, avec des durées spécifiques, représentera un moyen de ne pas créer un phénomène de vague dans la gestion des amortissements. Ce ne sont pas sur les mêmes années qu'il sera prévu de remplacer différentes séries de biens.

5. LE RAPPROCHEMENT DES INVENTAIRES PHYSIQUE ET COMPTABLE

Quelle que soit la méthode employée pour le recensement des biens, le fichier des immobilisations du comptable et la liste des biens à immobiliser reconnus sur le terrain doivent correspondre : cela nécessite un rapprochement des inventaires.

Cet exercice conduit généralement à effectuer quelques modifications dans les deux documents. L'inventaire physique est enrichi des informations comptables (valeurs, dates, fournisseur, etc.) et le fichier des immobilisations est mis à jour. Cela signifie que les biens n'étant pas immobilisés suivant les principes retenus dans le référentiel commun conduisent à l'actualisation de l'actif (cas de biens anciens à déprécier et cas de biens introuvables à sortir de l'actif).

Outre les comptes d'amortissement, les effets comptables du rapprochement intéressent essentiellement les comptes des réserves et des capitaux (10) ainsi que des subventions d'investissements (13). Dans le cas d'un bien disparu ou d'une dépréciation, il convient d'actualiser l'actif. Si le bien est lié à un amortissement, l'éventuelle fraction non encore amortie fait l'objet d'un amortissement (débit c/68 crédit c/28). Cet amortissement est neutralisé (crédit c/776 débit c/10) pour les biens affectés. Le chapitre 7 de l'instruction comptable propose pour cela des schémas d'écritures.

Dans le cas où une revalorisation de biens est nécessaire, il convient de se reporter à la technique comptable proposée en compte 105. L'impact sur le complément d'amortissement y est évoqué. Il est à noter que ce compte est ouvert avec l'autorisation du bureau 5B de la Direction générale de la Comptabilité publique.

Tous les biens ont une valeur nette comptable qui peut devoir être réévaluée si elle ne correspond plus à la valeur effective du bien. Cette estimation se fait sur la base de quelques critères.

Dans le cas de la réévaluation d'un bien, il faut distinguer les biens immobiliers affectés à l'établissement, par l'État, dont l'estimation revient au Domaine, et l'évaluation des biens mobiliers qui peut être assurée par l'établissement.

Pour valoriser un bien immobilier, il est recommandé de solliciter les services des Domaines. Un courrier doit être adressé aux services locaux des Domaines, leur demandant d'estimer le ou les biens. L'estimation sera assurée par ces services ou en faisant appel à la Brigade nationale d'intervention.

En ce qui concerne les mobiliers qui appartiennent à l'établissement, même s'il est toujours possible de faire appel aux services des Domaines, l'établissement sera en mesure d'estimer son patrimoine sous sa responsabilité, avec ou sans l'aide d'un prestataire. Dans ce dernier cas, il est rappelé quelques notions de la valeur d'un bien.

Il peut être judicieux d'avoir, dans le cadre de la réalisation de l'inventaire, une approche sélective de la notion de valeur des biens susceptibles d'être cédés. Le recensement est l'occasion de collecter des informations sur ces biens.

Il existe différentes notions de valeurs à distinguer. La valeur vénale qu'il est possible d'échanger sur le marché, diffère de la valeur comptable historique (coût d'achat), et de la valeur d'assurance qui tient compte de la vétusté.

La **valeur vénale** est le prix du marché qui est défini par comparaison ou selon le revenu que le bien peut produire dans le cadre de son exploitation. Mais, quand un bien est du domaine public, cette méthode d'estimation ne peut être transposable que si le marché existe et l'on ne peut raisonnablement s'en tenir qu'à une valeur minimale.

La **valeur comptable** est celle inscrite dans les comptes lors de l'acquisition du bien.

La **valeur d'assurance** est celle donnée à un bien par un expert qui s'attachera cependant à un calcul conditionné par les risques de sinistre. Il s'agira du coût actualisé, dont il déduira une valeur correspondante au degré de vétusté du bien. La vétusté traduit l'usure. Malgré tout, il s'agit de la valeur la mieux appropriée aux biens non transposables sur le marché, par exemple les équipements du domaine public amenés à y rester.

Quand un bien est transposable sur le marché, nous nous attacherons à sa valeur vénale. Pour ne pas être surpris par les fluctuations du marché, la valeur économique minimale sera retenue.

Quand un bien n'est pas transposable sur le marché (exemple des biens du domaine public) nous retiendrons la valeur d'assurance du bien. Le cas échéant, seul le revenu tiré de l'exploitation du bien pourra être pris en compte en plus.

À RETENIR

Un bien sortant a priori du référentiel commun mais dont on juge qu'il doit figurer à l'inventaire peut exceptionnellement y être inscrit. Cette souplesse ne doit cependant pas empêcher la définition d'une politique cohérente à ce sujet.

Dans la plupart des cas, le rapprochement conduira l'agent comptable à enregistrer la dépréciation ou la sortie de biens toujours inscrits à l'actif mais qui ne sont plus présents sur le terrain.

Il pourra être parfois nécessaire de réévaluer un bien et son amortissement. Des biens auront rarement à être entrés dans le fichier comptable, toute acquisition ayant été normalement inscrite.

6. LES ENTRÉES, LES MOUVEMENTS ET LES SORTIES DES BIENS À PILOTER

La circulation de l'information liée à une acquisition est sensiblement la même d'un établissement à l'autre mais pas toujours dans le détail. La mise en place de l'inventaire est l'occasion de préciser les rôles de chacun et de les définir dans le référentiel commun à travers la mise en place de procédures.

La gestion des biens immobiliers peut se faire dans les services centraux. En revanche la gestion du mobilier s'appuiera davantage sur une gestion décentralisée.

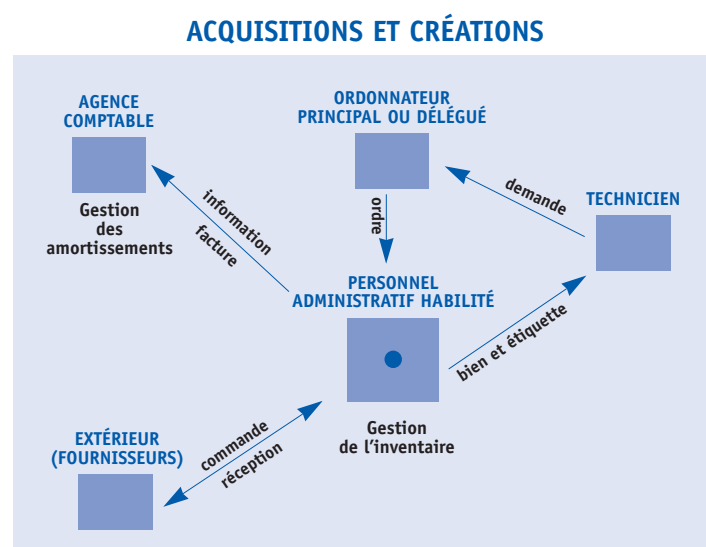
► L'acquisition ou la création

L'acquisition est liée à une dépense d'investissement. Le personnel administratif du service gestionnaire (dans la composante ou le service central) formalise la dépense, sous la responsabilité de l'ordonnateur. L'agence comptable valide l'imputation.

Pour que le bien soit inventorié, l'ensemble des informations sur le bien (sa description, sa valeur et l'imputation comptable) peut être entré dans l'inventaire par le service financier de la composante concerné. Il effectue cette saisie à partir de la réception du bien.

La facture est ordonnancée par les services financiers après attestation du service fait. L'agent comptable complète les informations liées au mode de financement et à l'amortissement et vérifie que le mandat a été pris en charge en comptabilité générale.

Une fiche de bien, accompagnée éventuellement d'une étiquette à placer sur le bien pour son identification, est éditée. Le plan d'amortissement du bien est calculé.



À la fin de l'exercice, dans le cadre de la période d'inventaire, l'agent comptable doit comptabiliser les dotations annuelles aux amortissements des biens acquis à partir des éléments d'information qui doivent alors figurer au fichier des immobilisations. Si l'établissement le souhaite et en a la possibilité, le comptable peut aussi les générer au fur et à mesure de leurs acquisitions.

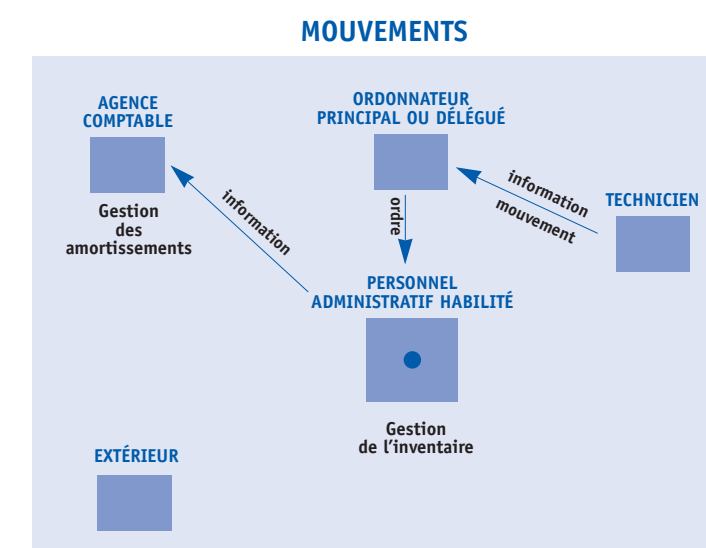
Un bien peut également être créé, produit par l'établissement. La somme des dépenses de fonctionnement correspondant au travail réalisé pour sa production se traduira en dépense d'investissement (classe 2). Il s'agit d'une production immobilisée. Un schéma d'écritures est donné en exemple dans l'instruction comptable au chapitre 7.

► Les mouvements

Les mouvements des biens traduisent deux situations :

- ou le bien est affecté à un nouveau centre de responsabilité : il s'agit d'une **réaffectation** ;
- ou le bien change de localisation de manière pérenne mais reste affecté au même centre de responsabilité : il s'agit d'un **déménagement**.

Dans les deux cas, il appartient à la personne habilitée de la composante qui récupère ou garde le bien de modifier les informations sur sa fiche d'inventaire et d'informer l'agence comptable. En effet, le fichier des immobilisations doit être modifié en conséquence.



Le numéro d'inventaire du bien précise le centre de responsabilité qui en est l'attributaire ou le local de rattachement lors de son acquisition. Ce numéro est permanent et ne change pas.

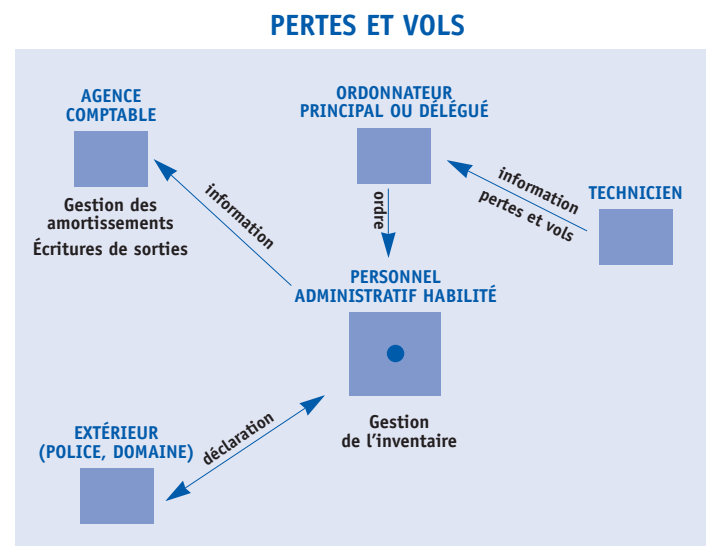
► Les sorties

Prévenir des mouvements importants et des sorties des biens est une tâche incontournable pour que le système de l'inventaire fonctionne.

La sortie des biens est une étape essentielle du suivi de l'inventaire. La participation de tous est indispensable pour que soit assurée la prise en compte de ces sorties.

Il est distingué trois cas.

1. LES VOLS. Les vols et les pertes doivent systématiquement faire l'objet d'une déclaration auprès des services de police, sous la responsabilité de l'ordonnateur. Les services financiers centraux ou des composantes sont chargés de faire la déclaration au nom de l'établissement.

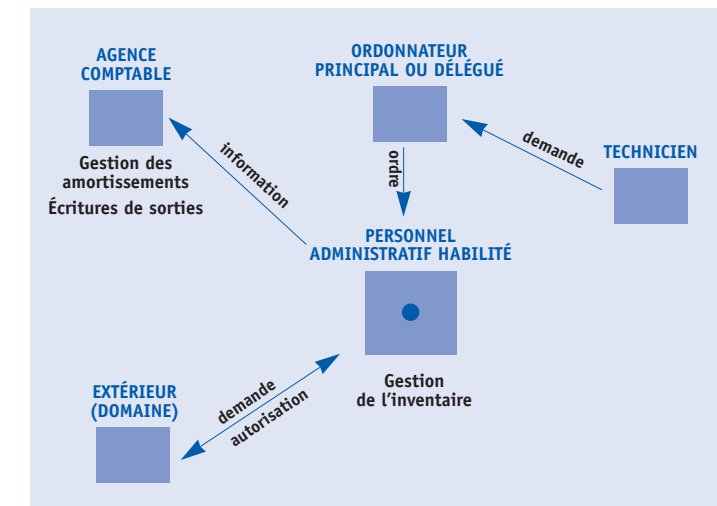


2. LA VENTE. La vente, la mise au rebut ou la destruction d'un bien doit systématiquement passer par les services du Domaine. Même si celui-ci intervient parfois lentement, les composantes ne doivent pas hésiter à engager ces procédures qui ne demandent que peu de temps.

Quand les services du Domaine autorise la vente ou la destruction, la personne habilitée dans le service ou la composante exécute la sortie et renseigne la fiche d'inventaire du bien (date de sortie).

Il existe des procédures de vente simplifiées pour le cas du matériel informatique, bureautique et télématique. L'établissement indique aux services du Domaine son intention de vendre tel matériel à hauteur de l'offre de reprise chiffrée par l'acquéreur potentiel, personne physique ou morale. Sans réponse des services du Domaine au terme d'un délai d'un mois, la cession est réputée acquise. Le produit de la vente sera encaissé par le Trésor public puis reversé à l'établissement.

REBUT, VENTE, DESTRUCTION



3. LE DÉMEMBRÉMENT. Le cas le plus difficile à gérer est celui des modifications substantielles de la valeur des biens par leur démembré ou leur développement. Elles conduisent toujours à détruire des biens et à en créer d'autres. Cela doit se traduire aussi d'un point de vue comptable.

À titre d'exemple, un instrument de mesure peut être démonté pour que des pièces soient remontées sur un robot en vue de son amélioration.

Les responsables des services et des composantes doivent s'attacher à adresser chaque année un courrier à l'agence comptable faisant le point sur les biens qui ont été démembrés et précisant les modifications d'informations à l'inventaire. L'agent comptable sera conduit à passer des écritures de sortie induites par les démembrés et à envisager la revalorisation des biens développés.

Enfin, une liste des sorties et de leurs conditions doit régulièrement faire l'objet d'une délibération en Conseil d'administration.

EN GÉNÉRAL

Chaque établissement devra mettre en place de telles procédures en les explicitant dans le référentiel commun.

Les principales règles qu'il est recommandé de suivre sont les suivantes :

- **L'initiative appartient au responsable du service ou de la composante**, suite à une demande d'un enseignant, d'un chercheur ou d'un collaborateur technique. Le besoin est exprimé sous la forme d'une demande à l'ordonnateur ou à une personne déléguée, chargée d'assumer la responsabilité de la tenue de l'inventaire, en lien direct avec les flux de biens immobilisés (sorties, entrées et mouvements).
- **Ce responsable s'appuie sur les personnels administratifs qui jouent un rôle central dans l'établissement** : l'actualisation de l'inventaire physique. Ces personnes sont celles qui ont accès aux fonctions d'inscription des biens à l'inventaire d'un logiciel de gestion du patrimoine. L'organisation à l'intérieur des services et des composantes doit permettre la concentration de l'information patrimoniale autour d'elles.
- **L'échange d'informations entre ces personnels et l'agence comptable est permanent** pour le partage de l'information entre l'inventaire physique et le fichier des immobilisations. L'utilisation de ces documents comme sources d'informations générales doit être organisée : tout le monde doit pouvoir accéder à l'information sans avoir obligatoirement les moyens de la modifier.
- **L'agence comptable gère le plan d'amortissement des biens** sur la base du fichier des immobilisations tenu à jour en lien avec les services et les composantes. Elle est également chargée des écritures de sorties.

Les procédures sont mises en place et suivies sous la responsabilité de l'ordonnateur, par une personne expressément nommée pour ces missions transversales ou par un réseau de correspondants dans les composantes, animé par la personne responsable au niveau de l'établissement.

Une organisation plus centralisée peut être envisagée pour certains flux ou tous les flux. Par exemple, la réception des biens peut être assurée systématiquement sous l'égide d'un magasin central. Ce type de solution permet de décharger les composantes de certaines tâches, si un personnel de ce magasin est chargé de l'inscription à l'inventaire des biens acquis.

7. L'ÉTIQUETAGE À PRATIQUER AVEC PRAGMATISME

Les difficultés liées aux mouvements des biens d'un local à l'autre, d'une composante à l'autre, d'un montage à l'autre, à la fois justifient l'étiquetage mais en expliquent aussi le peu de succès.

Une piste est la responsabilisation des personnes au suivi des biens, à l'image de la gestion des portables et des mobiles pour lesquels une décharge peut être signée par le responsable du matériel.

Il est vain de croire que l'étiquetage sera pratiqué de manière systématique si celui-ci n'est pas facile et sensé. Aussi faudra-t-il éviter de tout vouloir étiqueter. Il est recommandé de n'étiqueter que trois types de biens :

- **les biens facilement observables et étiquetables** : immobilier, gros équipements, mobilier, appareils, instruments, véhicules ;
- **les biens constituant un ensemble cohérent** : un poste informatique, certains appareils et instruments – toutes pièces confondues –, qu'ils soient d'origine ou qu'ils aient été modifiés ;
- **les biens de petite taille mais dont la valeur unitaire est supérieure à un certain seuil**. Dans ce cas, l'étiquette peut être directement apposée sur le bien ou sur un panneau situé à l'entrée du local dans lequel il se trouve.

Tous les autres biens – c'est-à-dire les pièces de ces ensembles dont la valeur unitaire est inférieure au seuil défini, ainsi que les travaux d'entretien et de maintenance ou les biens incorporels – ne seront pas étiquetés pour des raisons pratiques.

L'information qui figure sur l'étiquette peut comporter un code barre pour en faciliter la gestion. Il est important, cependant, qu'une étiquette reste lisible pour tous et à tout moment. La présence d'informations en clair (numéro d'inventaire, appellation et compte d'immobilisation) évite les erreurs d'étiquetage, la manipulation du lecteur de code barre, qui n'est pas toujours nécessaire, et participe du partage de l'information (surtout pour constater les mouvements).

Enfin, l'information doit pouvoir être conservée plusieurs années. La durée de vie de l'étiquette dépend du support employé. Une étiquette papier devra être remplacée régulièrement. Une étiquette plastifiée représentera un investissement un peu plus important mais aura une durée de vie plus longue et garantira l'exploitation des données qu'elle contient.

Lors de la mise en place des inventaires, après leur rapprochement, l'étiquetage de l'ensemble des biens devra être réalisé en une fois et constituera une ultime vérification.

À RETENIR

L'étiquetage est une tâche qui fait partie des procédures, essentiellement d'acquisitions, mais aussi d'actualisation de l'inventaire pour les biens déjà acquis.

Il ne faut pas vouloir tout étiqueter, mais plutôt définir avec bon sens, dans chaque établissement, ce qui doit l'être et ce qui ne le sera pas.

8. L'ACTUALISATION DE L'INVENTAIRE

Les enregistrements permanents, au fil des flux de biens, sur les fiches d'inventaire assurent une mise à jour de l'inventaire en temps réel par les personnels administratifs des services et des composantes.

Les contrôles de l'étiquetage et de la conformité des informations figurant à l'inventaire physique avec la réalité sur le terrain incombent à l'ordonnateur. C'est au chef d'établissement, responsable de l'inventaire en dernier ressort, qu'il revient de les provoquer.

Dans un grand établissement, où sont gérés des dizaines de milliers de biens inventoriés, le contrôle pourra se faire chaque année dans une unité différente. Dans un établissement plus petit, il peut être envisageable (pour quelques milliers de biens) de faire le contrôle une fois par an dans l'ensemble de l'établissement ou plusieurs fois dans des services ou des composantes différents.

Dans tous les cas, une fois par an, l'agent comptable vérifie le retrait de l'inventaire des biens sortis de tout l'établissement. C'est sur cette base qu'il prépare les écritures et le bilan.

TROISIÈME PARTIE

L'OPTIMISATION DE LA GESTION DE L'ACTIF DES ÉTABLISSEMENTS

Lorsqu'il est construit pas à pas, avec la participation des différents personnels de l'établissement, puis explicité dans un référentiel commun ayant reçu l'approbation du Conseil d'administration et rapproché avec le fichier des immobilisations, l'inventaire est tout à la fois un outil de gestion, d'aide à la décision et de communication pour les établissements.

Il s'agit d'une démarche importante pour chaque établissement. Elle lui donnera finalement les moyens de pratiquer l'amortissement de ses biens et de conduire une politique d'investissement sur la base d'une plus grande autonomie.

A. POUR PRATIQUER L'AMORTISSEMENT DES BIENS...

La tenue de l'inventaire va permettre la pratique de l'amortissement. Celle-ci est à la source d'une modernisation de la gestion des établissements au travers d'une plus grande sincérité des comptes et d'une meilleure analyse des coûts. Elle constitue d'abord une technique comptable, qui a des effets budgétaires et qui trouve sa légitimité dans les marges de manœuvre qu'elle offre aux responsables politiques.

1. COMPTABLEMENT

L'inscription de l'amortissement d'un bien se traduit par une dépense de fonctionnement (compte 68) qui correspond à la valeur de renouvellement du bien.

Précisément, trois cas de figure se présentent :

- si le bien est acquis sur fonds propres ou sur autofinancement, seul l'amortissement du bien est comptabilisé (débit c/68 et crédit c/28),
- si le bien est acquis sur une subvention d'investissement, l'amortissement du bien est compensé par une reprise sur subvention portée au compte de résultat (débit c/139 et crédit c/777),
- si, enfin, le bien est remis à l'établissement en affectation sans que la charge du renouvellement lui appartienne, l'amortissement est dit « neutralisé » (débit c/102 et crédit c/776).

L'amortissement des biens acquis totalement ou partiellement sur autofinancement suppose donc son financement en section de fonctionnement, au travers de nouvelles recettes de fonctionnement ou par la réduction des dépenses de fonctionnement.

Dans les deux autres cas, le financement de l'amortissement est assuré de fait par l'amortissement des subventions ou par sa neutralisation.

2. BUDGÉTAIREMENT

La dotation annuelle aux amortissements va permettre de constituer en contre partie une ressource d'investissement au travers de la capacité d'autofinancement (C.A.F.) dégagée au budget.

BUDGET		
SECTION 1	<p>DÉPENSES 6 charges de fonctionnement 68 dotations aux amortissements EXCÉDENT PRÉVISIONNEL C.A.F.</p>	<p>RECETTES 7 produits 77 produits exceptionnels DÉFICIT PRÉVISIONNEL I.A.F.</p>
SECTION 2	<p>DÉPENSES I.A.F. 2 acquisitions augmentation du fonds de roulement Net global</p>	<p>RECETTES C.A.F. 1 moyen de financement diminution du FDRNG</p>
TOTAL GÉNÉRAL		
<p>Le financement des dotations aux amortissements contribue au résultat de la première section et alimente la C.A.F. Celle-ci constitue une ressource d'investissement (en deuxième section).</p>		

Chaque année, le résultat de l'exercice, représentant la différence entre produits et charges de fonctionnement, sera majoré des ressources internes de l'établissement pour aboutir à la détermination de la capacité d'autofinancement (C.A.F.).

Ainsi, les dotations aux amortissements (chapitre 68), minorées des reprises sur subventions d'investissement et de l'effet de la neutralisation de l'amortissement (chapitre 77), vont alimenter la C.A.F. qui traduira dès lors le potentiel de l'établissement à financer sa croissance.

Porté en deuxième section du budget, l'autofinancement constituera une nouvelle ressource en capital qui s'ajoutera aux autres moyens de financement des immobilisations (subventions, dotations, emprunts, etc.).

Son utilisation contribuera à la couverture des besoins d'investissement de l'année; son éventuel excédent participera à l'augmentation du fonds de roulement et de la trésorerie de l'établissement.

À RETENIR

Se ménager des recettes de fonctionnement pour constituer la C.A.F. représente l'effort à produire dans la pratique de l'amortissement. Se doter de nouveaux moyens d'investissement en représente l'intérêt.

BILAN

ACTIF	PASSIF
Immobilisations	Capitaux Provisions
Stocks Créances	Dettes court terme
Disponibilités	Dettes financières

La C.A.F. participe aux capitaux permanents du bilan. Les capitaux et provisions dont on déduit les immobilisations constituent le fonds de roulement.

fonds de roulement = capitaux et provisions - immobilisations
 besoin en fonds de roulement = stocks et créances - dettes court terme
 trésorerie de l'établissement = fonds de roulement - besoin en fonds de roulement

La pratique nouvelle que représente l'amortissement budgétaire ne constituera pas toujours un effort difficile pour les établissements. En effet, ceux-ci ont déjà l'habitude de constituer des reports de crédits, dans lesquels il est possible de puiser pour faire face à des dépenses imprévues, ou de faire jouer une mutualisation des reliquats et une réaffectation sur la base de projets. Les dotations aux amortissements remplaceront progressivement ces reports, légitimant, officialisant et crédibilisant leur gestion financière, dans le même temps que leur utilité patrimoniale.

B. ...ET CONDUIRE UNE POLITIQUE D'INVESTISSEMENT PLUS DYNAMIQUE

Fondamentalement et concrètement, la pratique de l'amortissement est une manière d'optimiser la politique d'investissement de l'établissement.

L'acquisition d'un bien fera l'objet d'un amortissement à l'échelle de l'établissement ou des composantes.

1. UNE RESPONSABILITÉ ACCRUE DE L'ORDONNATEUR

Une fois la technique budgétaire et comptable mise en place, l'ordonnateur retrouvera une complète légitimité en voyant sa responsabilité accrue dans le choix de la répartition des investissements entre les composantes et les services. Il sera détenteur de nouveaux moyens d'investissement offerts par la pratique de l'amortissement. Il lui appartiendra d'affecter ces sommes vers les composantes qui disposent du matériel amorti ou vers d'autres, selon les orientations de développement de l'établissement. Ces choix pourront être ponctuels ou bien faire l'objet d'une planification et de règles de répartition entre les composantes.

L'amortissement redonnera en quelque sorte un souffle politique à la vie des établissements. Ce sera ainsi bien au Président ou au Directeur et au Conseil d'administration d'orienter le développement de l'établissement et les ressources d'investissement nouvelles dont il disposera.

2. UNE GESTION FINANCIÈRE OPTIMISÉE

En même temps qu'elle va permettre une plus grande maîtrise de l'évolution des dépenses, la politique d'amortissement sera susceptible de contribuer à une meilleure vision à court et long termes de la politique d'entretien, de renouvellement et d'équipement de l'établissement.

La charge d'amortissement n'impactera pas le budget de l'établissement si celui-ci dispose de recettes de fonctionnement récurrentes suffisantes. Dans le cas contraire, l'amortissement constitue un bon moyen de contrôle et d'anticipation de dérives budgétaires qui pourraient amener l'établissement à ne plus pouvoir faire face aux investissements nécessaires.

Par ailleurs, en choisissant de couvrir au moins partiellement ses investissements par un amortissement, *l'établissement se donne les moyens de renouveler en permanence son patrimoine.*

Certes, la mise en commun des amortissements par une politique d'établissement ou de composante est, bien souvent, vécue dans chaque unité comme une perte de financement. Or, en réalité, l'amortissement donnera les moyens aux composantes de remplacer ou de faire évoluer leurs équipements sans avoir à faire appel à d'autres sources de financement. La mise en commun permettra en outre de faire face à des dépenses imprévues par exemple pour remplacer un bien ayant « vieilli » prématurément (dégradé, volé, obsolète, etc.).

Actuellement, les composantes retrouvent chaque année, dans le meilleur des cas, le même niveau de ressources budgétaires. Cette situation, si elle donne effectivement une certaine indépendance aux composantes, ne les incite pas à être réactives et inventives en matière de gestion financière.

Une gestion centralisée du fonds de roulement dans le cadre de la mise en commun des amortissements, permettra à l'établissement d'orienter les dépenses sur telle ou telle composante ayant de gros besoins à un moment donné. *L'établissement aura ainsi les moyens de conduire et de renforcer de véritables politiques d'équipement et de développement sur plusieurs années.*

CONCLUSION

LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS

La mise en place de l'inventaire et la pratique de l'amortissement induite doivent permettre de combiner trois éléments structurants :

- **l'autonomie et la réactivité des chercheurs :** recherche personnalisée, négociation des contrats, appropriation des résultats, etc. ;
- **le suivi par l'État** de comptes annuels d'établissements plus complets et plus sincères.
- **La mise en place des programmes pluriannuels d'investissements.** Un tel système de gestion du patrimoine constituerait alors une référence lors des négociations entre les parties prenantes des établissements en matière de développement, à la fois de la structure et des savoirs.

ANNEXE

EXEMPLE DE RÉFÉRENTIEL COMMUN SIMPLIFIÉ

A. LES BIENS À INVENTORIER

Les biens à inventorier correspondent aux biens fonciers, immobiliers et mobiliers, immobilisés et participant ou susceptibles de participer à l'actif du bilan comptable de l'établissement. Ces biens corporels ou incorporels, seuls ou en lots, ont une valeur égale ou supérieure à 5000 F H.T. Ils sont inscrits en compte de classe 2 lors de leur acquisition. Ils peuvent aboutir à cette valeur lors d'un mouvement ou d'une réévaluation en interne.

Il peut également s'agir de biens (seuls ou en lots) dont la valeur est inférieure à 5000 F H.T. et qui figurent dans la liste suivante :

- chaise, fauteuil, tabouret,
- table, bureau,
- armoire,
- escabeau, etc.

Il est à noter que certains biens normalement inscrits en fonctionnement lors de leur acquisition sont ici considérés comme des biens d'équipement devant être inscrits en compte de classe 2. Il s'agit des biens suivants :

- lentille de M.E.T.,
- composant électronique, etc.

Tous les biens fonciers, immobiliers et tous les biens mobiliers utilisés régulièrement et d'une valeur supérieure ou égale à 35 000 F H.T. sont inventoriés et immobilisés sans distinction d'ancienneté. En revanche, les biens mobiliers utilisés régulièrement, d'une valeur inférieure à 35 000 F H.T. ne sont inventoriés et immobilisés qu'à la condition d'avoir été acquis en 1997 ou après.

Les biens inventoriés figurent tous sans exception à l'inventaire physique et au fichier des immobilisations pour la même valeur. En cas d'entrée, de réévaluation ou de sortie d'un bien, ces documents doivent être remis à jour au moins une fois par an.

Le système d'information devra être défini : rôle des différents acteurs, procédures d'entrées, de mouvements et de sorties des biens, conditions d'utilisation d'un logiciel, etc.

Chaque année, le Secrétaire général fait vérifier les informations patrimoniales d'une composante, d'un service central ou d'un département par un groupe de travail composé de deux personnes des services centraux et de trois personnes des composantes. Ils ont deux mois pour rédiger un rapport sur l'état de l'inventaire évalué.

Chaque année, l'agent comptable met à jour le fichier des immobilisations, le compte des amortissements, l'actif et le passif du bilan en fonction des informations dont il dispose sur les acquisitions, les modes de financement, les mouvements et les sorties des biens.

Un point particulier doit être fait sur le patrimoine lors de la présentation des comptes et des budgets.

B. LES CATÉGORIES DE BIENS

L'IMMOBILIER ET LES GROS TRAVAUX

Leur durée d'amortissement est de 30 ans.

- **Le foncier:** terrains non bâtis ou bâtis, espaces verts.
- **La voirie:** rues, parcs de stationnement, trottoirs.
- **Les bâtiments:** bureaux, salles de cours, laboratoires, entrepôts, locaux techniques.
- **Les gros travaux:** tous travaux de gros œuvre (seuls ou en lots), travaux de second œuvre (seuls ou en lots) ajoutant une plus value supérieure à 35 000 F H.T. au bien lors de sa réévaluation.

LE MOBILIER ET LE MATÉRIEL DE RECHERCHE OU PÉDAGOGIQUE ET AUTRES TRAVAUX

Leur durée d'amortissement est de 10 ans.

- **Les meubles de bureau:** chaises, tables, armoires, luminaires.
- **Les meubles techniques:** cuisines, ateliers, paillasses.
- **Les machines:** tourneuses, microscopes électroniques, fours à minéraux, robots de découpe, projecteurs vidéo.
- **Les outils:** oscilloscopes, thermomètres électroniques, compteurs, machines à affranchir.
- **Les autres travaux:** travaux de second œuvre (seuls) de plus de 5000 F H.T. n'ajoutant pas nécessairement de plus value forte au bien immobilier et relevant davantage de l'entretien des locaux ou de leur adaptation à de nouveaux emplois.

LES MOYENS DE TRANSPORT

Leur durée d'amortissement est de 5 ans.

- **Les véhicules utilitaires:** camions, bateaux, avions, fourgonnettes.
- **Les automobiles:** voitures de service, voitures de direction.

LA BUREAUTIQUE AU SENS LARGE ET L'INFORMATIQUE

Leur durée d'amortissement est de 3 ans.

- **La bureautique:** fax, photocopieurs, téléphones, commutateurs, rétroprojecteurs.
- **L'informatique:** postes informatiques, calculateurs, périphériques, câbles, serveurs, routeurs, hubs.

MODÈLE DE FICHE DESCRIPTIVE (pour tout type de bien)

la description des biens	NOM TYPE ET NATURE version d'un produit, local, terrain bâti ou non bâti SURFACE superficie, surface utile, métrée ou estimée VOCATION utilisation courante
le numéro d'inventaire codifié	ANNÉE D'ACQUISITION IDENTIFIANT proposant un lieu ou une affectation NUMÉRO D'ENTRÉE
la situation juridique	PROPRIÉTÉ domanialité, titre de propriété, copropriété, convention LOCATION conditions du bail, montant, références du propriétaire MISE À DISPOSITION affectation, dotation CLASSIFICATION ERP servitudes, capacités d'accueil ou d'utilisation
l'affectation	UTILISATEUR nom et code de l'utilisateur MODE D'UTILISATION extérieur, intérieur, permanence, ponctuelle
la valeur HT et TTC	COÛT D'ACQUISITION COÛT DE PRODUCTION VALEUR D'ORIGINE VALEUR IMPUTÉE
l'exercice et le compte imputés	DATE IMPUTATION
l'amortissement	COMPTE d'amortissement VALEUR MODE linéaire ou dégressif TAUX DURÉE
la date d'acquisition, dates d'événements et date de sortie	
le nom et l'adresse du fournisseur ou du donateur	
les catégories d'immobilisation	
les références et les dates du mandat de paiement et de la facture	
la gestion de l'exploitation	MISE À DISPOSITION conditions, références des bénéficiaires MISE EN LOCATION conditions, références des bénéficiaires MISE EN GESTION conditions, références des bénéficiaires REVENUS montants, régularité BESOINS DU SERVICE mission VACANT
la gestion des travaux	GROS TRAVAUX intervention, revalorisation du bien ENTRETIEN intervention, contrats, montants des contrats
les abonnements et consommations	
les contrats d'assurance.	

C. LE LEXIQUE

Liste des termes à préciser au sein de chaque établissement pour que chacun puisse en partager l'interprétation.

ACTIF	FACTURE	LOGICIEL DE GESTION DE PATRIMOINE
AFFECTATION	GESTION COMPTABLE	LOT
AMORTISSEMENT (DURÉE, MODE, TAUX)	GESTION FINANCIÈRE	MANDAT
BÂTIMENT	GESTION PATRIMONIALE	MISE À DISPOSITION
BILAN	GESTION TECHNIQUE	POSTE INFORMATIQUE
CODIFICATION	INCORPOREL	PROPRIÉTÉ
COMPTE DE CLASSE 2	INVENTAIRE	RAPPROCHEMENT
COMPTE DE CLASSE 6	INVENTORIER	RECENSEMENT
COMPTE D'AMORTISSEMENT	IMMOBILISER	SURFACE
COMPTE D'IMMOBILISATION	IMPUTATION COMPTABLE	TITRE
CORPOREL	LOCAL	TRAVAUX (LOTS DE TRAVAUX)
EXPLOITATION	LOCATION	UNITÉ FONCIÈRE

Réalisation : Agence Véronique PHALENTE
Conception éditoriale et graphique : Christine DORVILLE

Achévé d'imprimer en juillet 2001
sur les presses de la Nouvelle Imprimerie Laballey
58500 CLAMECY

Dépôt légal : juillet 2001
Numéro d'impression : 000000

Imprimé en France