



PROCEDURE DE GESTION DES BIENS INFORMATIQUES DE L'ADEME

P SI 01

OBJET

Dans le cadre de ses obligations légales l'ADEME doit tenir un inventaire national de tous ses actifs, notamment les matériels et logiciels informatiques.

Le logiciel Isip@rc retenu en 2004 pour aider à la gestion de l'inventaire physique des biens de l'ADEME, permet d'enregistrer les actifs corporels et incorporels appartenant à l'agence, d'en suivre la localisation et la valeur, de l'acquisition à la sortie, et ainsi d'évaluer et de gérer le patrimoine de l'ADEME.

Cette procédure a pour objectif de définir le circuit d'achat et la méthode de tenue de l'inventaire à chaque étape de la vie d'un bien informatique.

DOMAINE ET DATE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique aux biens de type informatiques, immobilisables ou non, hors logiciels et développements, pour tous les sites de l'ADEME (acquis par l'intermédiaire du service informatique ou exceptionnellement acquis par une autre unité de gestion après accord du service informatique). Tous les achats sont concernés, quel que soit le segment budgétaire (Fonctionnement ou intervention).

Cette procédure ne concerne pas les biens qui n'ont pas d'impact informatique acquis par l'intermédiaire du service des affaires générales et des délégations régionales (hors TOM), dont la gestion est décrite par la procédure P DAG 03.

Seule la procédure de transmission des informations à l'Agence Comptable sur les biens à immobiliser est commune aux deux familles de biens

Date d'application : date de diffusion aux correspondants informatiques.

DOCUMENTS DE REFERENCE

- Note de direction relative aux moyens informatiques de l'ADEME du 25/01/2008
- Guide utilisateur du logiciel Isip@rc (« Gestion de parc »)
- Catalogues des types de matériels informatiques
- Liste des correspondants informatiques D SI 02

MODIFICATIONS

DIFFUSION

Intrademe : tout le personnel

Diffusion papier : tous les personnels SI, hiérarchiques, correspondants informatiques

Edition	1	2	3	4	5	6	7
Date	4/12/08						

RESPONSABLE DE LA PROCEDURE: SERVICE INFORMATIQUE

Rédigé par ML. RABIN Visa 	Vérifié par PM. GRANGEON Visa 	Approuvé par : X. LEFORT Visa 
---	---	---

DEFINITIONS – TERMINOLOGIE

Isip@rc : Logiciel de gestion des biens acquis par l'ADEME et édité par la société ISILOG.

SIREPA : Progiciel de gestion budgétaire et comptable, édité par la société Gfi Progiciels.

Biens consommables : Les consommables sont les ressources nécessaires au fonctionnement d'une entreprise, d'un système, ou d'un processus. Ces ressources ne sont pas acquises pour être conservées mais pour être consommées. Leur durée d'utilité ne dépasse pas une année.

Biens non consommables : A contrario un bien non consommable est une ressource acquise pour durer.

Biens immobilisables : sous-catégorie dans les biens « non consommables » aussi appelée investissement, il s'agit de biens dont le coût d'acquisition unitaire est supérieur à 500 € HT.

Correspondant informatique : sont appelés sous cette désignation les correspondants informatiques des délégations régionales ainsi que les techniciens ou ingénieurs informatiques des sites centraux.

PROCEDURE

1 Règles

Seul le Service Informatique est habilité à commander les biens informatiques de l'ADEME. Cette disposition couvre les ordinateurs fixes et portables, les imprimantes, les serveurs, les écrans, les graveurs, les scanners et autres périphériques ainsi que les éléments réseaux ou de communication.

Toutefois et de manière exceptionnelle, une unité de gestion peut être amenée à commander un matériel informatique spécifique **après accord écrit du chef du Service Informatique**.

Tous les biens informatiques non consommables acquis individuellement par l'ADEME et dont la valeur est supérieure à 100 € HT, doivent être enregistrés dans le logiciel Isip@rc.

Par exemple, un écran acheté avec l'unité centrale fait partie de la configuration de base du micro qui forme un unique composant, il n'a pas à être saisi séparément de son unité centrale dans Isip@rc. A l'inverse s'il est acheté seul ou en complément d'une configuration standard et si sa valeur est supérieure à 100 € HT, il doit être saisi comme un objet à part.

Dès lors que le bien acquis concerne un investissement (supérieur à 500 € et entrant donc dans les comptes de classe 2 en comptabilité), il doit faire l'objet d'un suivi spécifique : à son entrée dans l'inventaire et à sa sortie, une information doit être transmise à l'Agence Comptable pour mise à jour comptable des immobilisations. Ces biens doivent de plus être régulièrement inventoriés.

2 Mode opératoire

Responsable de l'application de cette procédure : Chef du Service Informatique + responsables hiérarchiques

Chargé de la mise en œuvre : Membres du SI, correspondants informatiques, gestionnaires.

Chargé des vérifications :

Consultation : Agence Comptable, DAR.

Information : Tout le personnel.

2.1 Gestion de la commande d'un bien

2.1.1 Saisie de la commande

La gestion des commandes est centralisée au service informatique (SI) qui assure la mise en place des marchés nécessaires aux acquisitions au meilleur rapport qualité / prix.

La gestionnaire du SI enregistre la commande à l'aide de la fonctionnalité Commandes du logiciel SIREPA. Elle édite le bon de commande qu'elle soumet à la signature du chef du SI avant de l'adresser au fournisseur.

Elle saisit ensuite le ou les objets afférents à la commande dans Isip@rc, à l'aide de la fonction « Objet » en renseignant notamment les informations suivantes :

- référence de l'objet ;
- code barre ;
- utilisateur, site et service de l'objet ;
- prix d'achat TTC;
- fournisseur ;
- numéro de commande ;

Une fiche d'autorisation d'installation de logiciel est éditée à l'aide de la fonction de fusion. Elle est signée par le chef du SI puis envoyée au correspondant informatique avec une copie de la commande et l'étiquette code-barre.

2.1.2 Traitement de la facture

A la réception de la facture, la gestionnaire du SI l'enregistre dans SIREPA et crée le mandat de paiement. Elle complète ensuite les informations de l'objet Isip@rc, à l'aide de la fonction « Objet » :

- numéro de série, s'il est disponible sur la facture ;
- date de livraison ;
- numéro de facture ;
- dates de début et de fin de garantie ;

Pour les biens immobilisables, la fiche objet précise aussi :

- Le numéro de compte comptable ;
- Le type de budget (I pour Intervention / F pour fonctionnement) ;
- Le numéro de bordereau et le numéro du mandat ;
- Le numéro d'inventaire comptable dont la valeur est identique au code barre du matériel.

2.1.3 Gestion spécifique d'un bien informatique acquis exceptionnellement par une autre unité de gestion que le SI.

Les matériels informatiques acquis exceptionnellement⁽¹⁾ par d'autres unités de gestion selon une procédure de mise en concurrence spécifique doivent également être saisis dans Isip@rc. Le gestionnaire de l'unité de gestion en charge de l'acquisition du bien doit transmettre à la gestionnaire du SI, les informations et documents suivants :

- copie du bon de commande dès l'émission de celui-ci ;
- utilisateur du matériel ;
- copie du bon de réception ;
- copie de la facture ;
- numéro de bordereau et de mandat saisis dans SIREPA.

La gestionnaire du SI saisit le bien dans Isip@rc et lui attribue un code barre. Elle transmet l'étiquette au correspondant informatique du site qui doit l'apposer sur l'objet en respectant les règles de marquage ci-après.

⁽¹⁾ Voir le chapitre règles

2.1.4 Marquage de l'objet.

A la réception des informations transmises par la gestionnaire du SI, le correspondant informatique vérifie l'adéquation entre la commande, le bon de livraison et le bien livré. Il appose l'étiquette code barre sur le bien. Pour un micro-ordinateur elle doit être apposée sur l'unité centrale uniquement.

Le correspondant informatique vérifie et complète alors les informations indiquées dans Isip@rc.

- N° de série ;
- Utilisateur, site et service ;
- Dates de livraison et d'installation ;
- Les caractéristiques propres à chaque type de matériel.

Certains utilisateurs ne sont présents à l'ADEME que temporairement – stagiaires, intérimaires, intervenants externes - . Pour éviter de surcharger la base des utilisateurs, il existe un utilisateur « Intervenant temporaire » unique auquel pourront être affectés les postes mis à disposition de ces personnes sous la responsabilité du responsable de l'unité de gestion à laquelle l'utilisateur est rattaché.

De même il existe un utilisateur générique « Libre-service », qui est à utiliser pour tous les postes laissés à disposition de l'ensemble des personnes d'un site ou d'un service. Ces équipements sont sous la responsabilité du responsable de l'unité de gestion.

Les sites et services de ces objets devront être correctement renseignés.

2.1.5 Transmission de la fiche inventaire à l'Agence Comptable

Dans tous les cas de **biens immobilisables**, acquis ou non par le service informatique, la gestionnaire du SI génère la fiche d'inventaire comptable à partir d'Isip@rc et la transmet à l'Agence Comptable à l'appui du mandat de paiement. L'Agence Comptable procède alors à l'enregistrement du bien dans le logiciel des immobilisations.

2.2 Suivi d'un objet

2.2.1 Changement d'utilisateur, de service ou de site

Le responsable de chaque UG détermine la répartition des équipements mis à disposition de son service.

Le responsable de l'unité de gestion informe le correspondant informatique de tout changement dans l'attribution d'un objet. Celui-ci assure l'enregistrement de ce changement dans Isip@rc à l'aide de la fonction « mouvement ». Les modifications peuvent être les suivantes :

- Changement d'utilisateur ;
- Déplacement de l'objet dans un autre bureau ;
- Changement de service d'un utilisateur conservant son matériel informatique.

2.2.2 Evolution de la configuration des objets

Tout au long de son cycle de vie, les changements de configuration d'un objet (extension mémoire, version du système d'exploitation, nom de l'ordinateur, extension de garantie...), doivent être reportés dans Isip@rc par le correspondant informatique.

L'achat d'un nouveau composant (type « écran ») occasionne l'enregistrement d'un nouvel objet dans ISIPARC. Cet objet doit être rattaché à la fiche de l'unité centrale à l'aide de la fonctionnalité « Lier des pères » ou « Lier des Fils ».

2.2.3 Objet hors service

Le correspondant informatique est responsable de l'appréciation de l'état des équipements. Il détermine les

composants qui peuvent être stockés pour réutilisation. En cas de doute, il en réfère aux chefs de projets bureautiques du service informatique.

Tout matériel informatique définitivement hors d'état de fonctionner doit être enregistré avec un statut « Hors service ». Une fois récupéré par le correspondant informatique, il convient aussi de supprimer l'utilisateur et le service qui lui sont attachés.

2.2.4Objet en attente d'être sorti de l'inventaire

A l'occasion d'un renouvellement, un objet peut être mis dans un lieu de stockage en attendant d'être sorti. Il convient alors de supprimer l'utilisateur et le service, d'indiquer le lieu du stockage dans la zone site et de mettre la valeur « à sortir » dans la zone « statut de l'objet ».

2.2.5Sortie d'inventaire

Sortie d'inventaire

Sur les sites centraux

Les chefs de projets bureautiques soumettent au chef du service informatique une liste des matériels à sortir de l'inventaire mentionnant pour chacun le motif de sortie. Après accord, le processus de sortie est réalisé par les chefs de projets bureautiques sous l'autorité du chef du service informatique.

En fonction du motif de sortie, les pièces justificatives suivantes sont produites et signées du chef du service informatique :

- Mise au rebut/ destruction au travers de la filière D3E : un justificatif d'élimination ;
- Don aux associations : une note décrivant le contexte ;
- Vente au personnel du site : un relevé d'ouverture des offres valant décision d'attribution et de certificat de cession, signé du bénéficiaire ;
- Vol : une note décrivant les circonstances du vol rédigée et signée par l'agent et son supérieur hiérarchique, accompagnée de la déclaration de vol au commissariat ;
- Perte : une note décrivant les circonstances de la perte rédigée et signée par l'agent et son supérieur hiérarchique ;
- Incendie : la déclaration de sinistre aux assurances.

En délégation régionale

Le correspondant informatique, en accord avec le délégué régional, soumet au chef du service informatique une liste des matériels à sortir de l'inventaire en mentionnant pour chacun le motif de sortie. Après accord du chef du SI, le processus de sortie est réalisé sous l'autorité du délégué régional.

En fonction du motif de sortie, les pièces justificatives suivantes sont produites et signées du délégué régional et adressées au chef du service informatique :

- Mise au rebut/ destruction au travers de la filière D3E : un justificatif d'élimination ;
- Don aux associations : une note décrivant le contexte ;
- Vente au personnel du site : un relevé d'ouverture des offres valant décision d'attribution et de certificat de cession, signé du bénéficiaire ;
- Vol : une note décrivant les circonstances du vol rédigée et signée par l'agent et le délégué régional, accompagnée de la déclaration de vol au commissariat ;
- Perte : une note décrivant les circonstances de la perte rédigée et signée par l'agent et le délégué régional ;
- Incendie : la déclaration de sinistre aux assurances.

La sortie d'inventaire d'un bien intervient lorsque celui-ci quitte définitivement les locaux de l'ADEME. Le correspondant informatique doit alors :

- Modifier dans lsip@rc le statut de l'objet en sélectionnant le motif de sortie ainsi que la date de sortie

- d'inventaire ;
- Imprimer, à partir d'Isip@rc, la fiche de sortie d'inventaire (modèle de fusion « Sortie Inventaire informatique ») ;
- La présenter pour signature au représentant de l'ordonnateur (le chef du Service Informatique pour les sites centraux, le délégué pour les délégations régionales) ;
- Transmettre l'original de la fiche signée et les différents documents justificatifs au chef du Service Informatique.

Les fiches de sortie d'inventaire transmises au Service Informatique font l'objet d'une vérification et sont ensuite adressées à l'Agence Comptable si le bien a fait l'objet d'une immobilisation. L'Agence Comptable enregistre la sortie dans le logiciel de gestion des immobilisations. Une copie de la fiche de sortie d'inventaire est conservée au Service Informatique.

Pour les biens immobilisés, la déclaration des mouvements de sorties de l'année doit être transmise à l'agence comptable :

- au plus tard fin octobre pour les mouvements des 9 premiers mois de l'année ;
- au plus tard le 10 janvier N+1 pour les mouvements du dernier trimestre.

2.3 Inventaire et rapprochement comptable

Sur demande du service juridique, un inventaire annuel lui sera remis par le SI pour lui permettre de réaliser la mise à jour des informations auprès de l'assureur de l'Ademe.

Une procédure d'inventaire, dont la périodicité n'est pas encore définie, sera mise en place courant 2009 sous la responsabilité de la DAFI. Pour les unités centrales elle pourra s'appuyer sur un module du progiciel Isip@rc qui permet de scanner la configuration des postes.

Un premier rapprochement avec l'inventaire comptable, opéré au cours de l'année 2007, servira de base à des procédures de comparaison automatique dont la mise en œuvre est prévue au début de l'exercice 2009.