


OBJET

L'article 410-6 du Plan Comptable Général prescrit la tenue d'un livre d'inventaire.

L'instruction M 9/5, précise, en ce qui concerne les immobilisations, que c'est le double critère de la fonction du bien acquis et de la durée d'utilisation qui permet de distinguer les acquisitions d'immobilisations (dépenses en capital) des achats de matières consommables et des fournitures (charges de fonctionnement) ; toutefois les établissements ont la faculté de ne pas faire figurer au bilan et ne pas amortir les dépenses d'acquisition de petit matériel, outillage, mobilier de bureau et logiciel dont la valeur unitaire hors taxe n'excède pas 500 € (instruction DGI n° 36 du 20 février 2002).

L'instruction M9-5 précise, en outre, que l'établissement dresse à la fin de chaque exercice, un inventaire détaillé de ses immobilisations, lesquelles sont individualisées en :

biens imputés au budget des dépenses en capital et dont la valeur doit figurer à l'actif du bilan ;
autres acquisitions de biens ou d'objets dont il est nécessaire de pouvoir contrôler à tout moment l'existence et la bonne conservation.

Jusqu'en 2004, à l'ADEME seuls les mobiliers et matériels immobilisés font l'objet d'un enregistrement (en général les achats sont notés dans un tableau Excel et une « fiche d'inventaire comptable » est transmise à l'agence comptable.)

Le logiciel ISIPARC 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 le patrimoine de l'ADEME.

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

DOMAINE ET DATE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à la gestion de tous les biens acquis par l'intermédiaire du service des affaires générales (site de Paris, Valbonne et Angers) et des délégations régionales (hors TOM).

Cette procédure ne concerne pas les biens acquis pas l'intermédiaire du service informatique, celui-ci possède ses propres méthodes.

Seule la procédure de transfert des informations sur les biens à immobiliser en comptabilité générale à transmettre à l'Agence Comptable est commune à l'ensemble des unités de gestion.

Date d'application : date de parution sur INTRADEME.

DOCUMENTS DE REFERENCE

- Guides utilisateurs du logiciel ISIPARC
- Catalogue de référence (codes barres)

MODIFICATIONS

Nouvelle procédure

DIFFUSION

Intrademe : tous les personnels SAG, DAG, Cellule de gestion régionale (CGR), Délégués Régionaux et Gestionnaires de fonctionnement

Diffusion papier : tous les personnels SAG, DAG, CGR, Délégués Régionaux et Gestionnaires de fonctionnement

Edition	1	2	3	4	5	6	7
Date	11/10/07						

RESPONSABLE : SERVICE AFFAIRES GENERALES

Rédigé par M. BERNARD
Visa :

Vérifié par PM GRANGEON
Visa :

Approuvé par X LEFORT
Visa :

DEFINITIONS - TERMINOLOGIE

ISIPARC : Logiciel de gestion des biens acquis par l'ADEME. Logiciel édité par la société ISILOG.

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.

Biens non consommables : A contrario un bien non consommable est une ressource acquise pour durer, assimilée à un investissement quand son coût d'acquisition est élevé.

Catalogue de référence : Catalogue des biens non consommables inventoriés à l'ADEME (joint en document de référence D-SAG-04).

PROCEDURE

1. Règles

Au titre de la gestion des actifs, tous les biens acquis par l'ADEME, non consommables, doivent être enregistrés dans le logiciel ISIPARC. Ils sont identifiés par une étiquette d'inventaire (sous la forme d'un numéro unique en clair et en code barre) qui leur est apposée.

Sont écartés de l'inventaire les petits objets dont la valeur à l'achat est inférieure à 100 € HT.

2. Mode opératoire

Responsable de l'application de cette procédure :

Chefs de service SAG et DAR, Délégués Régionaux

Chargé de la mise en œuvre :

Agents du SAG pour les sites centraux
et gestionnaires de fonctionnement en DR

Chargé des vérifications :

Consultation :

Information :

Ensemble du personnel

2.1 Mise à jour de l'inventaire à l'achat d'un bien

Les différentes étapes de la création du bien dans le logiciel sont ici détaillées pour répondre à toutes les organisations existantes et notamment celles des sites centraux où ce sont des personnes différentes qui interviennent aux différents niveaux de la procédure. Dans les délégations régionales ces étapes peuvent être réalisées simultanément si c'est la même personne qui gère l'ensemble de la procédure.

Le service des affaires générales et la cellule de gestion régionale ont acquis des rouleaux d'étiquettes qu'ils ont distribuées à l'ensemble des sites. La CGR attribue à chaque délégation régionale un rouleau d'étiquettes destinées à son usage exclusif.

➤ Saisie du bien dans le logiciel : au plus tard à la réception de la commande

La personne chargée de la commande saisit le bien dans le logiciel ISIPARC.

Dans ISIPARC, les champs suivants doivent être obligatoirement renseignés :

- Référence de l'objet
- désignation
- le modèle
- le statut de l'objet (liste proposée par le logiciel ci-dessous) :
 - NL Non livré
 - NI Non installé
 - D En service
 - DI Demande d'intervention
 - EI En intervention
 - HS Hors Service
 - AS A sortir
 - SD Sortie Destruction
 - SI Sortie Incendie
 - SO Sortie Don
 - SP Sortie Perte
 - SR Sortie Rebus
 - ST Sortie Vente

- l'utilisateur
- le site (aller jusqu'au n° de bureau de la personne)
- le prix d'achat en TTC
- la date de la commande
- le fournisseur
- la durée de la garantie
- les autres caractéristiques (fonction du type de bien).

➤ **Etiquetage et ajout du code barre dans le logiciel : à la livraison du bien**

Lors de la livraison, la personne qui réceptionne le bien (si possible la même personne qui a passée la commande) doit :

- coller l'étiquette inventaire (code barre) sur l'objet en respectant les règles précisées dans le chapitre « méthode d'étiquetage » ci-dessous.
- reporter le n° de l'étiquette dans le logiciel (dans le champ nommé « code barre ») et compléter la date de livraison.

➤ **A la réception de la facture : ajout éléments comptables**

Quand la facture arrive au SAG, en DR ou à la CGR elle est traitée par les gestionnaires, qui définissent les ou les comptes comptables concernés et saisissent le mandat dans SIREPA.

Elles devront donc également compléter dans le logiciel Isiparc : la date de la facture, le numéro de facture, le numéro de compte comptable et le numéro de mandat.

➤ **Transmission Agence Comptable si nécessaire**

Si la valeur du bien est > 500 € HT, le code barre est reporté dans le champ « numéro d'inventaire comptable », le numéro du bordereau comptable (budget, n° bordereau, n° mandat) et le compte comptable sont saisis, la fiche d'inventaire comptable est imprimée.

La fiche d'inventaire comptable est éditée et transmise à l'Agence Comptable à l'appui du dossier de mandatement.

Cf Guide utilisateur ISIPARC : Cliquer sur l'icône « Word », sélectionner dans la liste « Fiche inventaire » puis cliquer sur le bouton « fusion » le logiciel génère alors un document Word contenant les informations utiles à l'agence comptable.

2.2 Méthode d'étiquetage des biens

Chaque étiquette porte un numéro commençant par AG + n° ordre (AG pour Affaires Générales) ou DR + n° ordre (DR pour délégations régionales).

Chaque bien acheté par l'ADEME et répertorié dans le catalogue de référence (fourni en annexe) est à étiqueter.

Les lampes ou autres petits accessoires n'ont pas besoin d'être répertoriés. Il en est de même pour tous les matériels qui ne sont pas la propriété de l'ADEME mais loués (par exemple les copieurs).

Pour les commandes par lot (par exemple lot de 10 chaises), chacun des objets doit porter une étiquette.

Il est préconisé de définir une politique d'étiquetage afin que les étiquettes soient toujours placées au même endroit pour le même type d'objet :

- ❖ Armoires : l'étiquette est à poser sur la façade en haut à droite mais jamais sur les côtés. En effet, si deux armoires sont placées côte à côte, les étiquettes ne seront pas visibles.
- ❖ Bureaux : sous le plan de travail légèrement à gauche (attention un caisson mobile sous un bureau doit comporter une étiquette avec un numéro unique différent de celui du bureau).
- ❖ Sièges : sous l'assise
- ❖ Tables : sous le plateau et sur un bord

- ❖ Chariots : Sur le manche de coté
- ❖ Véhicules : dans le carnet de bord
- ❖ Tableaux, pyramides, radiateurs mobiles, ventilateurs, cartes d'accès, etc. pas de recommandation particulière.
- ❖ Téléphones portables : à l'intérieur du boîtier sur le couvercle de l'emplacement de la batterie

2.3 Reprise de l'historique

2.3.1 Mode opératoire sites Paris et Angers

La personne chargée de la reprise de l'inventaire doit :

1. coller l'étiquette à l'endroit prévu sur le premier article à inventorier,
2. à l'aide du lecteur codes à barres « biper » sur l'étiquette puis renseigner chacune des informations proposées par le menu du lecteur soit en « bipant » la valeur désirée dans le catalogue de références soit en saisissant la valeur sur le clavier du lecteur.

Le « catalogue de références » est un classeur dont le but est d'accélérer les saisies. Son principe est le suivant : des valeurs sont listées et pour chacune d'entre elles, il est affiché en face le code barre correspondant à cette valeur. Ainsi au lieu de saisir des codes ou des caractères pour renseigner les données demandées par le logiciel on « bip » sur le code barre correspondant à la valeur souhaitée dans le catalogue.

Le catalogue de référence contient au minimum les valeurs suivantes :

- toutes les références des biens
- la liste du personnel ADEME
- la liste des zones communes (salles de réunion)

Chaque fin de journée les informations du lecteur codes à barres sont transférées dans ISIPARC.

Les caractéristiques manquantes doivent être saisies.

2.3.2 Mode opératoire Valbonne et DR

L'inventaire de reprise de l'historique est réalisé dans un tableau Excel dont le format est imposé par le service informatique.

Le tableau est transmis au SI qui l'intègre dans la base ISIPARC et les gestionnaires de fonctionnement contrôlent la bonne intégration de leurs biens et complètent si besoin les données.

Sous la responsabilité du chef de centre ou du délégué régional, la gestionnaire de fonctionnement s'assure de l'exhaustivité et de l'unicité des enregistrements pour son site.

2.4 Inventaire du parc automobile

La saisie du parc automobile dans le logiciel a été réalisée en 2006. Il s'agit d'une saisie manuelle. Elle concerne l'ensemble des sites.

Un nombre important de caractéristiques a été défini pour permettre de répondre à l'ensemble de ces sollicitations relatives au parc automobile de l'ADEME.

La Cellule Achats et la CGR procèdent à la saisie des informations concernant la commande et la mise en paiement des factures lors de l'acquisition des véhicules.

Les gestionnaires de fonctionnement en DR (ou la gestionnaire de la CGR) et les agents du SAG responsables du parc automobile doivent veiller à la mise à jour régulière des données concernant leurs véhicules respectifs. Cette mise à jour doit s'opérer au moins deux fois par an, à fin juin et à fin décembre pour permettre une exploitation correcte des différents opérateurs, à savoir :

- cette base est utilisée, en janvier et en juillet, par la chargée de mission Ademe Exemple pour le suivi des kilométrages et des consommations de véhicules ;
- elle est utilisée en juillet pour répondre aux questions parlementaires sur le parc automobile de l'ADEME ;
- elle est utilisée en septembre par le SAG et la CGR au moment de la réalisation de l'EPRD pour préparer le renouvellement du parc,
- elle est utilisée en octobre par le SAG et la CGR pour la déclaration relative à la taxe sur les véhicules de sociétés ;
- elle est utilisée en janvier pour la réalisation du bilan CHSCT.

2.5 Suivi permanent de l'inventaire

Pour être efficaces les données gérées doivent être mises à jour au fil de l'eau :

- à chaque fois qu'un objet changera de « propriétaire » ou éventuellement de bureau;
- à chaque fois qu'un agent changera de service, le code service sera automatiquement mis à jour par le SI ;

Les entrées dans l'inventaire se feront par la procédure d'achat (chapitre ci-dessus).

Les sorties devront être systématiquement déclarées (modification du statut de l'objet et renseignement de la date de sortie) et si l'objet est immobilisé (N° inventaire comptable renseigné) une fiche de sortie d'inventaire comptable doit être imprimée et transmise à l'agent comptable, signée par la présidente ou son délégataire.

2.6 Inventaire tournant

Une procédure de contrôle sera mise en place sous la responsabilité de la DAG.

Elle s'opèrera par un inventaire tournant dont l'objectif est de recenser l'ensemble des biens au minimum tous les trois ans.

2.7 Rapprochement comptable

Une procédure de rapprochement de l'inventaire physique à l'inventaire comptable sera mise en place sous la responsabilité de la DAFI.

2.8 Prêts et récupérations de biens sensibles

Une procédure de récupération des biens mis à disposition des personnels ADEME sera mise en place par le SGP.