

PROCEDURE

DE GESTION DES CESSIONS DES BIENS MOBILIERS DE L'ADEME

P SG 03

OBJET

La présente procédure a pour objet de définir les règles de cession d'un bien mobilier de l'agence.

DOMAINE ET DATE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique aux biens mobiliers, immobilisables ou non, pour tous les sites de l'ADEME. Tous les biens mobiliers immobilisés (informatiques, véhicules, mobilier, matériels, ...) sont concernés, qu'ils soient gérés dans le cadre des budgets de fonctionnement ou d'intervention.

Elle décrit les différentes actions, et les différentes responsabilités, concourant à la bonne réalisation de la cession dudit bien, dans le respect des règles et autorités définies dans l'Agence, mais elle décrit aussi les rôles et étapes dans la comptabilisation des sorties d'actifs correspondant.

Cette procédure complète ou rappelle les modalités de cessions prévues dans les procédures de gestion des actifs de l'ADEME P SAG 03 et de gestion des biens informatiques P SI 01, sachant qu'elle ne peut se substituer à leurs dispositions traitant des sorties d'inventaire qui demeurent applicables dans ISIPARC.

Date d'application : date de diffusion aux directeurs régionaux

DOCUMENTS DE REFERENCE

- Guide utilisateur du logiciel Isip@rc (« Gestion de parc ») –
- Procédure de gestion des actifs de l'ADEME (P SAG 03)
- Procédure de gestion des biens informatiques (P SI 01)
- Modèle vente véhicule (D SG 02)
- Modèle de vente de biens informatiques (D SG 03)

MODIFICATIONS

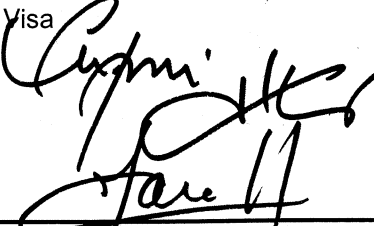
DIFFUSION

Intrademe : tout le personnel

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

Edition	1	2	3	4	5	6	7
Date	07/01/10						

RESPONSABLE DE LA PROCEDURE : SECRETARIAT GENERAL

Rédigé par P. CHEPIN, M. BERNARD et M. VIOT. 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.

Fasset Biens : Progiciel de gestion des immobilisations, édité par la société SAGE.

RAJ : Responsable administratif et juridique (en direction Régionale déconcentrée).

Biens mobiliers : équipements, outils, matériels ou mobiliers de bureau immobilisables ou non

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

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

Personne responsable de la cession : par parallélisme des formes, il appartient à la personne responsable de l'engagement juridique générateur de l'acquisition d'un bien mobilier de décider de la cession de ce même bien. Il est désigné sous le nom de « responsable de la cession » dans la présente procédure

PROCEDURE

1 Principes

Le dispositif de cession des biens mobiliers de l'ADEME repose sur les principes suivants :

- a- La mission de la personne responsable de la cession comprend notamment la définition du prix de session (y compris la gratuité). Elle relève par conséquent de la délégation de signature accordée par le Président de l'agence aux personnes ayant autorité pour acquérir un bien mobilier.
- b- Dès lors qu'un bien est cédé à titre onéreux, et sauf décision contraire du Directeur financier, son prix doit être conforme aux prix constatés sur le marché, lorsqu'il y a un marché de l'occasion, et ne peut être inférieur à sa valeur nette comptable.
- c- Si la valeur nette comptable du bien cédée est nulle, ou si le bien ne trouve pas d'acquéreur, alors une cession à titre gracieux ou un don peut être mis en place. Les bénéficiaires de ces dons seront prioritairement des écoles ou des associations.
- d- Les frais de livraison sont toujours à la charge de l'acheteur.
Si l'acheteur est membre de l'ADEME, l'agence ne prend pas en charge les frais de son déplacement qui ne seraient pas liés à l'activité normale relevant du cadre de ses missions directes et permanentes effectuées pour l'agence et donnant lieu à un ordre de mission,
- e- Lorsque l'acheteur est un membre du personnel de l'Agence, il s'engage à acheter le bien pour son utilisation propre.
- f- Le bien est toujours cédé en l'état. La personne dont l'offre est retenue s'engage à prendre le bien dans l'état où il lui est remis.
- g- La personne responsable de la cession d'un bien peut se porter acquéreur de ce même bien. Il en est de même pour le/la gestionnaire qui serait impliqué(e) le cas échéant dans la présente procédure. Cependant, elles ne peuvent alors participer à la commission d'ouverture des plis. Un responsable adjoint de l'unité de gestion en charge de la cession, voire le/la RAJ ou un ingénieur, le cas échéant, ainsi qu'une autre gestionnaire sont désignés pour les remplacer dans la totalité des tâches de gestion attendues.
- h- Dans le cas où la vente s'adresse au personnel, tout le personnel de l'Agence doit être informé de la mise en vente quelque soit la valeur du bien.
- i- Autant que faire se peut, les ventes doivent être regroupées.

2 Mode opératoire

Responsable de l'application de cette procédure : responsable hiérarchique en charge du bien cédé

Chargé de la mise en œuvre : gestionnaire de fonctionnement, RAJ ou toute autre gestionnaire désignés par le responsable hiérarchique concerné,

Chargé des vérifications : DEAT /SSGR, DIL /SMG, DIL/SII selon les cas

Consultation : Agence Comptable, SMG, SSGR, SJ, SBF.

Information : Tout le personnel.

2.1 Cession d'un véhicule :

La définition du prix minimum est fixée :

- en s'appuyant sur la cote argus ajustée en fonction de l'état du véhicule et de la qualité de son entretien,
- par le responsable de la cession : directeur régional pour les véhicules régionaux, (dès lors que la décision de vente lui a été adressée par le directeur exécutif de l'action territoriale ou son adjoint), responsable du service des moyens généraux pour les véhicules affectés aux sites centraux.

La gestionnaire chargée de la cession établit une fiche de vente destinée au personnel de l'ADEME selon le modèle D SG 02. Si cette fiche concerne un véhicule régional, le directeur exécutif de l'action territoriale ou son adjoint procède à la validation de la fiche préalablement à sa diffusion. Pour les véhicules des sites centraux, cette validation est réalisée par le Directeur informatique et logistique.

Au-delà de la description du véhicule et de son prix de vente, la fiche indique le prix en dessous duquel la vente est déclarée infructueuse et les informations concernant le contrôle technique et les grosses opérations d'entretien ou réparations réalisées. Elle est mise à disposition du personnel sur Intrademe. L'ensemble du personnel de l'Agence est informé de la mise en vente par un courriel diffusé par le gestionnaire. Seul le personnel de l'ADEME est autorisé à déposer une offre. La durée de l'offre est valable pendant 15 jours. Les réponses sont adressées par envoi postal, sous double enveloppe, conformément aux dispositions, notamment relative à la confidentialité, qui sont aussi rappelées dans la fiche.

L'enregistrement de l'enveloppe contenant l'offre est faite par la gestionnaire de fonctionnement à la date de sa réception, le cachet de la poste faisant foi.

Un second enregistrement est effectué à l'ouverture des plis par le responsable de la cession et par la gestionnaire, sauf cas particulier exposé dans les principes ci-dessus (§1-g)

L'acquéreur retenu est celui qui aura proposé l'offre financière la plus élevée. Il appartient aux deux personnes ayant procédé à la commission d'ouverture des plis d'établir un compte rendu qu'elles signeront, rappelant le nom de chacun des soumissionnaires, leurs offres et le nom de l'acquéreur. Ce compte rendu est adressé au SMG.

Dans un délai maximum de 48 heures, le responsable ayant assisté à la commission d'ouverture des plis adresse un courriel informant les candidats non retenus et confirme les conditions de la cession au candidat retenu. Ce courrier porte la seule mention « confidentiel - personnel » dans l'objet du message électronique. L'acquéreur est également prévenu par téléphone du résultat de la vente par le responsable de la cession.

Dans le cas où la vente est déclarée infructueuse en raison de l'absence de réponses ou d'offres inférieures au prix de réserve, le responsable de la cession fera procéder à un second appel d'offres diffusée concomitamment au personnel de l'ADEME (selon les mêmes modalités) et auprès du garagiste qui assure l'entretien du véhicule. Les formalités de gestion et les délais sont similaires à ceux décrits ci-dessus à l'exception de l'information des soumissionnaires sur les suites données à leurs propositions respectives. Dès lors qu'ils ne sont pas membres de l'ADEME, ils sont informés par courrier.

L'acquéreur remet à la gestionnaire un chèque à l'ordre de Monsieur l'agent comptable de l'ADEME de la valeur correspondant à son offre et prend à sa charge les frais de livraison ou l'enlèvement du véhicule. Il rédige une attestation sur l'honneur par laquelle il certifie avoir souscrit à une assurance du véhicule à compter de la date de la transaction.

La gestionnaire de fonctionnement en charge du suivi du véhicule remplit le certificat de cession en trois exemplaires.

Le certificat de cession doit être établi au nom de l'acquéreur lui-même et en aucun cas au nom d'une tierce personne.

Les trois exemplaires sont signés par le responsable de la cession qui raye également la carte grise et la signe.

Les trois exemplaires sont ensuite signés par l'acquéreur.

Un exemplaire est donné à l'acquéreur (avec la carte grise), le second est envoyé à la préfecture du département concerné par le responsable de la cession, le dernier est destiné à l'Agent Comptable.

Une copie de la carte grise barrée, du certificat de cession et du chèque est transmise pour les ventes régionales au SSGR par la direction régionale concernée.

Le responsable de la cession effectue ensuite les opérations nécessaires à la sortie de l'inventaire du véhicule conformément à la procédure D SAG 03,

Dans le cas où cette seconde offre de vente est déclarée infructueuse en raison de l'absence de réponses ou d'offres inférieures au prix de réserve, le responsable de la cession se rapprochera d'un garage afin que ce dernier prenne en charge la vente à l'extérieur. Les modalités arrêtées pour cette mise en vente seront transmises pour validation de la DEAT ou de la DIL préalablement à l'accord donné au garagiste de procéder à cette opération.

2.2 Cession d'un bien informatique

Préambule

Avant d'être cédés, les ordinateurs seront purgés de toutes données et applications autre que le système d'exploitation dont l'ADEME s'est acquitté des droits d'usage.

En conséquence, la vente ou le don d'ordinateurs ne sont réalisés que lorsque le service infrastructures informatiques ou le correspondant informatique dispose du temps nécessaire à la purge. En cas contraire, les ordinateurs font l'objet d'une élimination par filière des déchets des équipements électroniques et électriques.

Les chefs de projet bureautiques des sites centraux ou le correspondant informatique des directions régionales, en accord avec le directeur régional, soumettent au chef du Service Infrastructures Informatiques une liste des matériels à sortir de l'inventaire pour cession. Après accord du chef du SII, le processus de cession est réalisé sous l'autorité du chef du SII ou du directeur régional.

Elimination par filière DEEE

Un justificatif d'élimination sera produit pour les biens informatiques éliminés par filière DEEE. Le justificatif mentionnera obligatoirement le numéro d'inventaire du bien. En direction régionale, le justificatif sera signé du directeur et adressé au chef du SII. Sur les sites centraux, le justificatif sera signé du chef du SII. Une copie du justificatif sera adressée par le SII à l'agence comptable à l'occasion de la sortie d'inventaire.

Vente au personnel

La gestionnaire chargée de la cession établit une fiche de vente destinée au personnel de l'ADEME selon le modèle D SG 03.

Un courriel de mise en vente est adressé à l'ensemble du personnel de l'ADEME les informant de la vente.

Ce courriel doit contenir :

- un document contenant la liste des types de postes mis en vente et pour chaque type :
 - une description sommaire des postes : marque, modèle, année d'acquisition, taille du disque dur, taille de la mémoire vive, système d'exploitation livré, présence et enfin périphériques livrés (type et taille d'écran, clavier, souris) ;
 - La quantité de postes vendus pour le type ;
 - Le montant minimum de l'offre pour le type de poste ;
 - Une case vide permettant aux offrants de spécifier l'ordre de préférence parmi leurs différentes offres ;
 - Une case vide permettant aux offrants de spécifier le montant de l'offre pour le type de poste.
- Un rappel du désengagement de l'ADEME vis-à-vis de tout problème pouvant être rencontré par l'utilisateur dès qu'il prend possession du matériel, que ce problème ait pour origine une défaillance matérielle ou logicielle ;
- Les modalités de dépôt des offres qui devront impérativement être adressée par pli fermé, selon les dispositions similaires à celles décrites pour la vente de véhicule

A l'ouverture des offres, les biens sont attribués aux plus offrants suivant leurs ordre de préférence.

Les pièces justificatives suivantes sont produites et signées du directeur régional ou du chef du SII :

- Un relevé d'ouverture des offres valant décision d'attribution.
- Pour chaque bien, un certificat de cession, signé de l'acheteur retenu.

En direction régionale, une copie des pièces justificatives est adressée au chef du SII. Une copie de ces pièces sera adressée par le SII à l'agence comptable à l'occasion de la sortie d'inventaire.

Dons aux associations

Une liste des biens cédés à l'association sera produite et signée par le président de l'association. Pour les directions régionales, cette liste sera signée par le directeur régional puis transmise au SII accompagnée d'une note de contexte. Sur les sites centraux, cette liste sera signée du chef du SII qui rédigera une note de contexte. Ces pièces seront transmises à l'agence comptable à l'occasion de la sortie d'inventaire.

Un document énonçant le désengagement de l'ADEME vis-à-vis de tout problème pouvant être rencontré sur les biens cédés sera transmis au président de l'association qui prendra soin de retourner au chef du SII ou au directeur régional une copie signée comportant la mention "Lu et approuvé".

Une liste des associations auxquelles les dons sont effectués est tenue par le SII.

2.3 Cessions des autres biens mobiliers

Biens mobiliers immobilisés

Les biens mobiliers immobilisés sont enlevés des bureaux quand ils sont cassés ou dégradés. Ils sont donc remplacés par du mobilier neuf et mis en stock sur leur site d'appartenance.

Compte tenu de la durée de vie de ce type de biens, leur valeur nette comptable, à ce stade, est nulle. A cette étape, le logiciel ISIPARC est mis à jour par la gestionnaire concernée, les mobiliers sont déclarés en STOCK

Quand le stock devient important, il est fait appel à une association spécialisée (ou éventuellement une entreprise) qui vient procéder à l'enlèvement des biens.

Dans le logiciel ISIPARC, l'état des mobiliers enlevés est alors positionné à « Mis au rebut » et la date de sortie d'inventaire est renseignée.

Une fiche de sortie d'inventaire est ensuite éditée pour chacun des biens sortis.

Cette fiche est signée par le chef du service des moyens généraux pour les sites de Paris et d'Angers, par le responsable de centre pour Valbonne ou par les directeurs régionaux pour les sites régionaux.

Elle est transmise à l'agence comptable pour mise à jour du logiciel FASSET-BIENS.

Il peut arriver qu'il soit mis en stock des matériels qui intéressent les personnels de l'ADEME. Dans ce cas on peut procéder à une vente au plus offrant suivant le même principe que la vente aux personnels de biens informatiques.

Autres équipements immobilisés

En dehors des cas décrits dans les différents paragraphes ci-dessus, des équipements techniques ayant fait l'objet d'une acquisition, par exemple dans le cadre de travaux de mise en sécurité de sites pollués, peuvent aussi faire l'objet de cession. Les différents cas étant relativement particuliers, le responsable de la cession se rapprochera systématiquement de la Direction financière pour mettre en œuvre un processus de cession et de gestion de la cession adapté.

Pour définir cette solution adaptée, la Direction financière consultera l'agence comptable et le service juridique.

Biens mobiliers non immobilisés mais ayant été inventoriés

La procédure est identique aux biens immobilisés à l'exception de la création de la fiche de sortie d'inventaire qui n'a pas lieu d'être dans ce cas.