

FICHE DE PROCEDURE Cycle Immobilisation et Stocks		N° 2013 - PCS Autres Immobilisations corporelles - PR 01 Version V1.0	
<u>Rédaction</u> : Service/ Bureau Nom et Qualité des rédacteurs Jonathan PAYAN – DPIL Maryan DANEDE – CAP	<u>Date</u> : 31/05/2013 Entrée en vigueur : 31/05/2013 Fiche validée par Nom et Qualité Thomas RAMBAUD - DGS Catherine MENDIBOURE-AGENT COMPTABLE	<u>Actualisation</u> : Périodicité de l'actualisation et/ou évènement entraînant une obligation d'actualisation (exemple : changement de réglementation ; nouvelle équipe politique...) <u>Responsable de l'actualisation</u> : Jonathan PAYAN – DPIL	
Références : Instruction codificatrice M9.3 du 21/10/2010 Tome 3 Délibération CA 21/12/2012 relative à la politique d'amortissement de l'Université Procédure de demande déménagement présentée en collège des chefs de services le 25/01/2011			
Procédure de transfert et de sortie des mobiliers, des matériels de transports et d'enseignement			
DESCRIPTION	<i>La gestion des immobilisations comprend les entrées et les sorties de celles-ci, mais aussi la vie des biens au sein de l'Université (mise au rebut par exemple).</i> <i>La procédure de suivi décrite ci-dessous, correspond donc au suivi de la vie d'un bien mobilier hors informatique dans l'établissement. Elle doit être le document de référence dans la démarche à suivre pour effectuer les opérations de transfert et de sorties de ces biens.</i>		
OBJECTIFS	<i>Mettre en place un système de suivi des biens mobiliers et des matériels de transports (immobilisations corporelles) de nature à répondre aux exigences réglementaires et garantir une mise à jour régulière de l'inventaire de ces biens.</i>		

Historique des mises à jour		
Date	Modifié par (Nom, Prénom, Service)	Description du changement

DISPOSITIFS ET REGLES DE GESTION APPLICABLES

Périmètre et Définitions

Cette procédure ne concerne que les biens acquis, en investissement (classe 2), par les diverses composantes de l'Université, hors IUT, IJBA et SIGDU, à l'exclusion des constructions, des matériels de bureau (photocopieur, fax...), des matériels informatiques, des matériels scientifiques et techniques et d'outillage.

Sont concernés, quel que soit le montant de l'achat :

- **le mobilier** (compte 21847) qui comprend les meubles et objets tels que tables, chaises, meubles de rangement utilisés par les services ;
- **le matériel de transport** (compte 21827) qui comprend tous les véhicules et appareils servant au transport du personnel et des marchandises, matières et produits ;
- **le matériel d'enseignement** (compte 21567) qui concerne des équipements utilisés pour l'exercice de la mission d'enseignement dont les tableaux (hors tableaux interactifs).

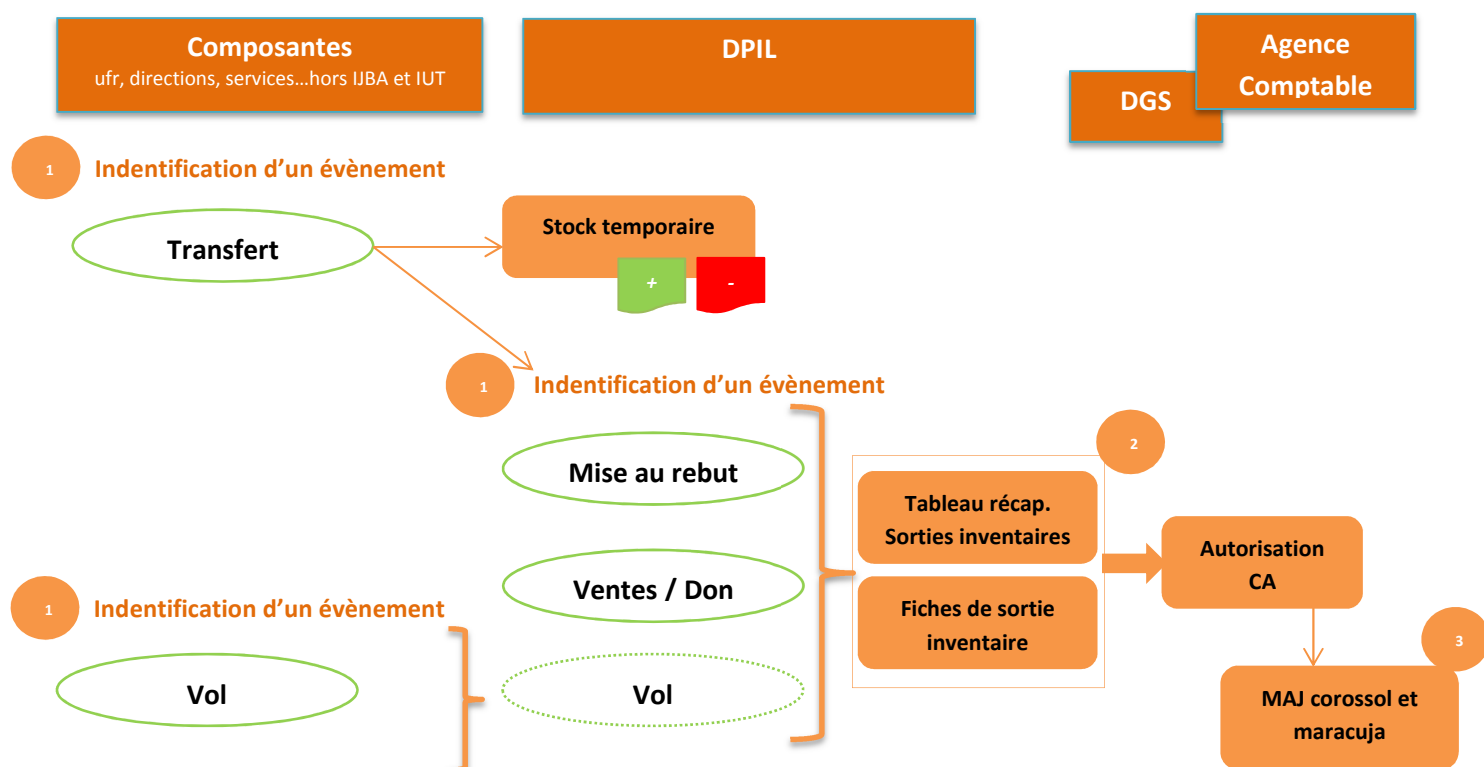
Les lampes de bureaux et les corbeilles n'ont pas vocation à être immobilisé.

Le mobilier et les véhicules sont comptabilisés en immobilisation corporelle.

Une immobilisation corporelle, hors parc immobilier, désigne les biens meubles affectés à l'établissement ou acquis par lui pour être conservés d'une manière durable par l'établissement en vue de l'accomplissement de sa mission.

A l'Université de Bordeaux 3, à compter du 01/01/2013, tout achat de mobilier est imputé en classe 2 sans considération de seuil monétaire : décision du CA du 21/12/2012.

Schéma global du processus



Détail des procédures

1. Plusieurs évènements peuvent survenir dans la vie d'un bien

- ✓ Le transfert : le bien change de localisation et/ou de composante d'affectation (ufr, service, direction...), le bien étant toujours en service ; ou alors, le bien est temporairement stocké par la DPIL en vue d'une future utilisation.
- ✓ La mise au rebut : le bien est devenu obsolète, ou hors service ou n'est plus utilisé. Il est alors décidé de le sortir de l'actif de l'établissement.
- ✓ La vente / don : le matériel est cédé à un tiers.
- ✓ Le vol : le bien a été volé.

Au sein de chaque composante, les référents de la DPIL sont attentifs aux évènements affectant la vie des biens qu'ils utilisent.

2. Lorsqu'un bien est concerné par l'un des évènements indiqué à l'étape 1, il convient de le formaliser.

✓ Transfert

- Le référent DPIL de la composante renseigne une demande de travaux sur l'intranet de l'Université au moins deux semaines avant la date du déménagement pour pouvoir être prise en compte.
- Le bien est stocké temporairement par la DPIL dans le cas où il est désaffecté d'une composante.
- La DPIL établit une « *fiche de mise au stock* » qui sert à renseigner un tableau de bord de gestion des stocks temporaires.
- Le bien peut être réaffecté en fonction des besoins exprimés par le référent DPIL de la composante. La DPIL établit une « *fiche de sortie du stock* » et renseigne le tableau de bord de gestion des stocks temporaires.

✓ Mise au rebut / Ventes /Don/ Vol

- La DPIL juge de l'opportunité de mettre au rebut, de vendre ou donner les biens à chaque désaffectation. Dans le cas de la vente ou du don, la DPIL sollicite le service des Domaines. Suivant la décision de ce dernier soit la vente interviendra via le service des Domaines, soit l'Université procèdera elle-même à la vente ou au don.
- Dans le cas d'un vol, le référent DPIL de la composante informe la DPIL. Celle-ci déclare le vol conserve l'état déclaratif et en transmet une copie à l'Agence Comptable.
- Si le bien doit être mis au rebut, vendu ou donné, ou encore, si le bien a été volé, la DPIL établit une « *fiche de sortie d'inventaire* », bien par bien, nécessaire au renseignement d'un tableau récapitulatif des propositions de sortie d'inventaire. L'étiquette d'identification du bien sera collée sur cette fiche, le cas échéant.
- La DPIL transmet les « *fiches de sortie d'inventaire* » accompagné du tableau récapitulatif, une fois par mois, à l'Agence Comptable. L'Agence comptable prépare la liste des sorties d'inventaire pour le Conseil d'Administration.
- La décision de sortie d'inventaire est préparée par l'Agent Comptable qui la transmet au Directeur Général des Services pour présentation au CA.
- Le Conseil d'Administration vote les sorties d'inventaires.

3. Suite à la délibération du Conseil d'Administration, l'Agence Comptable enregistre l'opération dans « corossol » et en comptabilité dans « maracuja » (écritures comptables sur comptes de bilan), puis, archive les documents justificatifs (délibération du CA, tableau récapitulatif des sorties d'inventaires et fiches de sorties d'inventaire) ; la DPIL prend en compte la délibération du CA en actualisant le tableau des sorties d'inventaire.

Assistance

En support d'application de la procédure, les différents acteurs pourront solliciter :

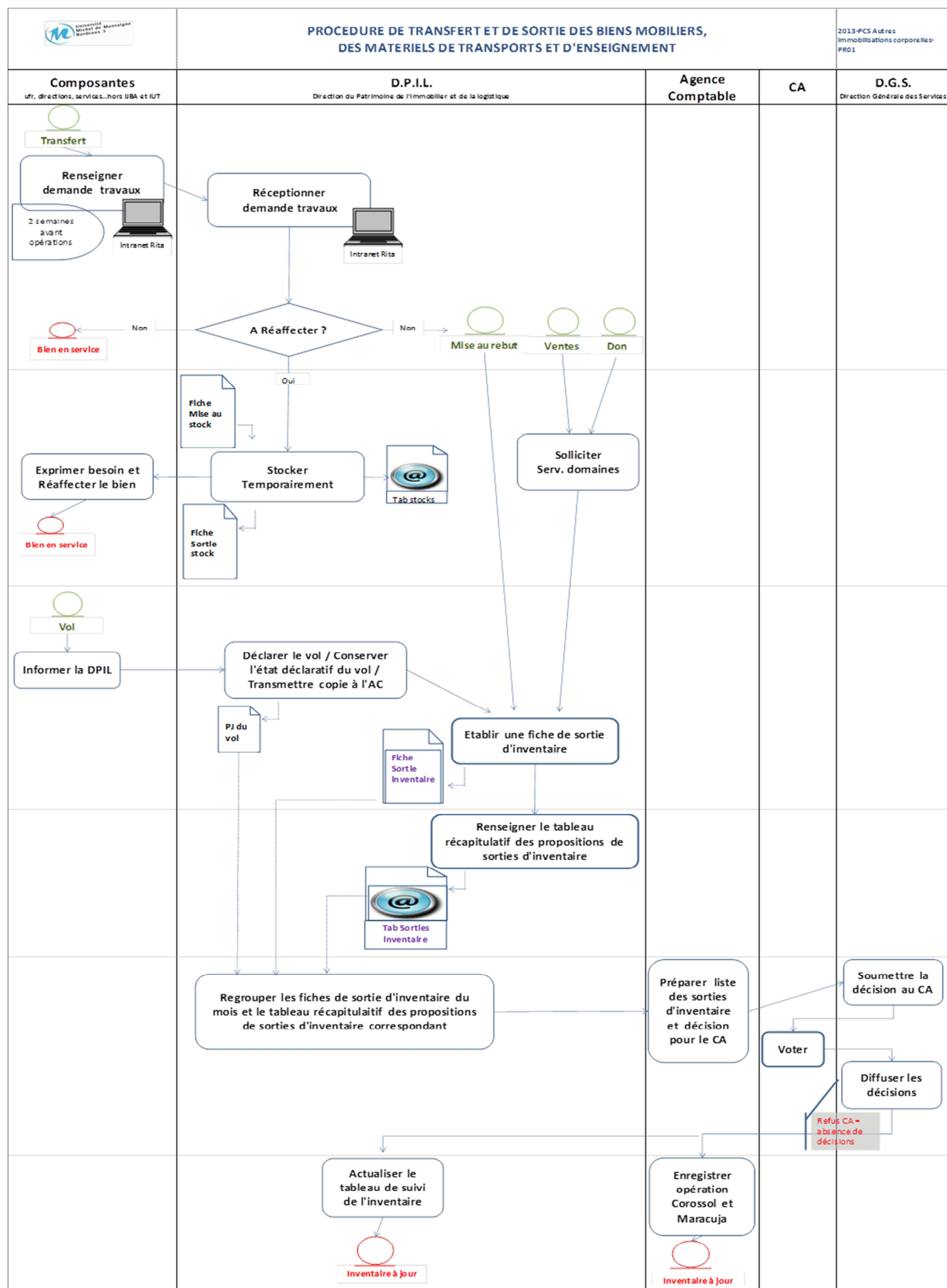
- **A la DPIL**
 Responsable du pôle comptabilité/gestion
 - Poste : 44.11
 - Mail : jonathan.payan@u-bordeaux3.fr
 Responsable de la cellule logistique
 - Poste : 21.09
 - Mail : sylvie.richard@u-bordeaux3.fr
- **A l'Agence Comptable** (à désigner)

Acteur(s) :

- DPIL
- Agence comptable
- DGS
- Composante

Documentation / Annexe(s) :

- Fiche de mise au stock
- Fiche de sortie du stock
- Fiche de sortie d'inventaire
- Tableau de bord de gestion des stocks temporaires
- Tableau récapitulatif des propositions de sorties d'inventaire



ANNEXE 1



Université
Michel de Montaigne
Bordeaux 3

Direction du patrimoine
immobilier et logistique



FICHE DE SORTIE D'INVENTAIRE

Date :

Type de sortie d'inventaire : Mise au rebut – Vente – Don – Vol *

Type de bien (mobilier, machine...) :

Matériel soumis à l'avis des domaines :

Si oui date de l'avis :

Provenance (UFR, services, bureau...) :

Date d'achat (connue ou approximative) :

Description:

N° d'inventaire (si existant) :

**rayer les mentions inutiles*

Bât. L • Domaine universitaire • F 33607 Pessac cedex
Tél. +33 (0)5 57 12 44 26 • Secrétariat +33 (0)5 57 12 44 27 • Fax +33 (0)5 57 12 47 93
DPIL@u-bordeaux3.fr • www.u-bordeaux3.fr

ANNEXE 2



Université
Michel de Montaigne
Bordeaux 3

Direction du patrimoine
immobilier et logistique



FICHE DE MISE AU STOCK DE MOBILIER

Date :

Provenance du mobilier (UFR, services, bureau...) :

Description du mobilier :

N° d'inventaire (si existant) :

Etat du mobilier :

Nom de l'utilisateur actuel :

ANNEXE 3



Université
Michel de Montaigne
Bordeaux 3

Direction du patrimoine
immobilier et logistique



FICHE DE SORTIE DU STOCK DE MOBILIER

Date :

Destination du mobilier (UFR, services, bureau...) :

Description du mobilier :

N° d'inventaire (si existant) :

Etat du mobilier :

Nom du futur utilisateur :