

***GUIDE ORGANISATIONNEL SUR
LE PROCESSUS PATRIMONIAL***

SOMMAIRE

Partie 1 – Introduction générale

I - Préambule et schémas d'organisation	page 4
II – Méthodologie pour l'analyse organisationnelle	page 7
1 - le rôle des différents acteurs au sein des services ordonnateurs	page 9
2 - la relation entre service et la transmission de l'information	page 10
3 - Le suivi et la gestion de l'inventaire	page 11
4 - le rôle des services du comptable	page 14

Partie 2 – Analyse des contributions

I – L'organisation des services	page 18
II – Le suivi des immobilisations : De l'inventaire physique à l'inventaire comptable	page 19
III – Le mode de gestion et la « granularité » du suivi de l'inventaire	page 20
IV – De l'inventaire comptable à l'état de l'actif	page 21

Partie 3 – Les analyses et bilans

I- 4 analyses produites par des collectivités	
1) Lagny sur Marne	page 24
2) Conseil général de l'Hérault	page 49
3) Lille Métropole	page 56
4) Communauté urbaine de Bordeaux	page 66
II – Le bilan de l'expérimentation nationale : Janvier 2012 / septembre 2013	
1 – Organisation générale et rôle de la direction des finances	page 75
2 – Organisation en terme de suivi de l'inventaire	page 77
3 - Circuit de transmission de l'information	page 78
4 – Ajustement inventaire / actif	page 79

Partie 1 – Introduction générale

I – Préambule et schémas d'organisation

Ce guide est issu des travaux menés par le comité national de fiabilité des comptes locaux.

Le groupe de travail relatif au patrimoine immobilisé des collectivités territoriales a identifié la problématique organisationnelle comme axe de travail majeur pour aider à la fiabilisation de ces comptes de « haut de bilan ».

Le groupe de travail a adopté une méthode de travail afin d'identifier au sein du processus patrimonial, les éléments pouvant être mutualisés.

Elle a été développée sur la base de l'identification des liens entre les acteurs et de ses conséquences (cf. schémas annexés ci après).

Cette méthode permet sur la base d'un questionnaire d'identifier 2 points majeurs qui recouvre l'essentiel du processus et d'examiner la méthodologie développée au sein de chaque service pour pouvoir y répondre :

- l'obligation de tenue conjointe de l'inventaire et de l'actif au travers de l'identification des acteurs, leur rôle, les obligations comptables des acteurs ainsi que les conséquences dans le domaine de la transmission de l'information ;
- le modèle de suivi et le niveau de suivi de l'inventaire : Réglementairement, un numéro inventaire, support de la fiche inventaire, doit suivre « la vie de l'immobilisation » (de la mise en service à la sortie – notion d'immobilisation en cours), par ailleurs ce suivi doit également témoigner d'une certaine « soutenabilité » pour l'ordonnateur comme pour le comptable : la réglementation prévoit certaines spécificités pour la comptabilisation par lot et des biens de faible valeur.

Au-delà du questionnaire reproduit en pages 5 à 14 du présent document, des collectivités ont témoigné de bonnes pratiques sur des points particuliers du processus patrimonial :

- le rôle de la direction des finances et des différents services gestionnaires au sein de ce processus ;
- l'importance du système d'information au sein du processus ;
- la réconciliation entre inventaire physique et comptable ;
- le traitement des opérations non budgétaires.

Chacune de ces contributions permet de mettre l'accent sur des pratiques mutualisables en réponse à des problématiques identifiées.

Certaines font l'objet de formalisation entre les services de l'ordonnateur et du comptable au travers de signature de convention de services comptable et financier dont les actions sont reproduites en annexe au sein de ce guide.

Le but du guide est double :

- offrir une méthodologie d'analyse du processus patrimonial aux directions des finances et gestionnaires souhaitant pratiquer une 1^{ère} expertise ;
- présenter des pratiques mises en œuvre dans un certain nombre de collectivités pour répondre à des difficultés identifiées.

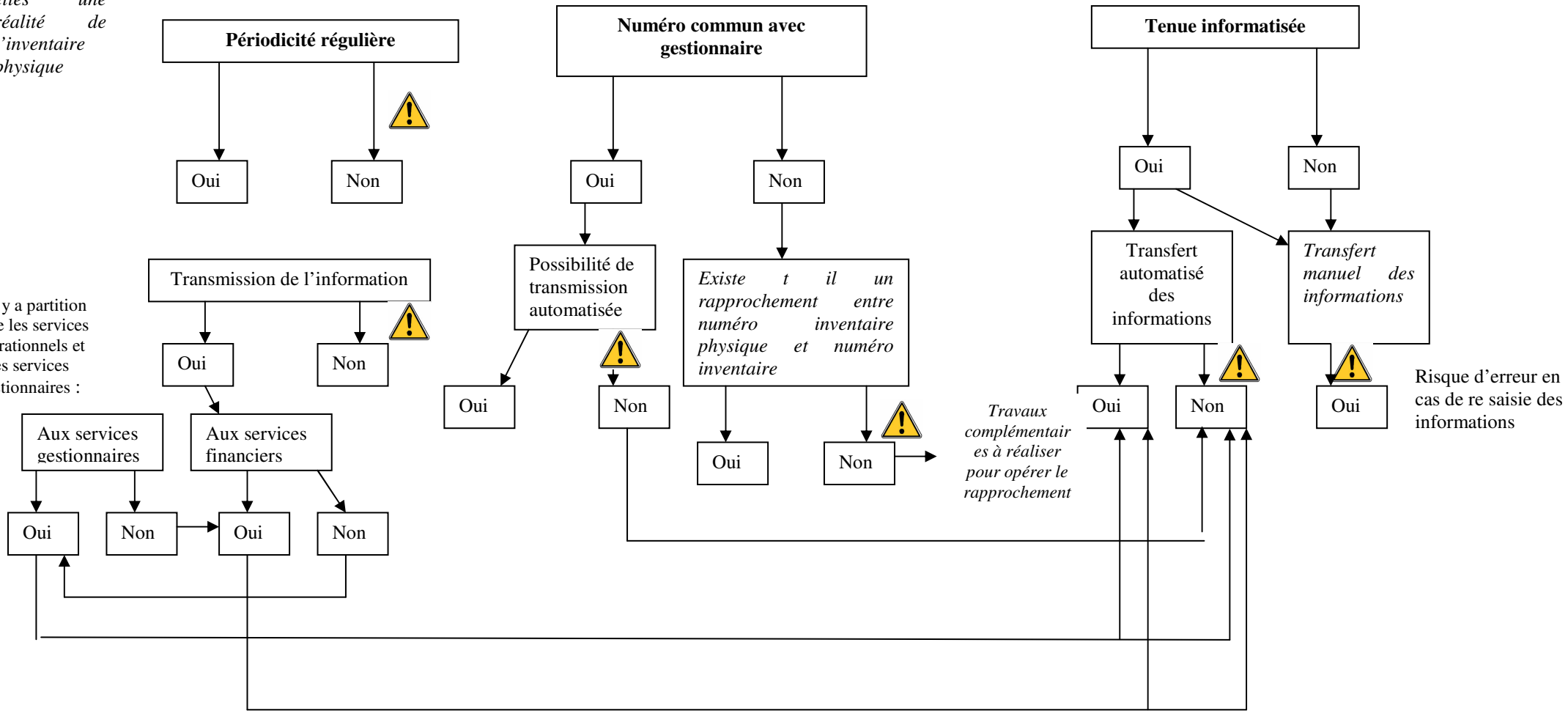
Services techniques / gestionnaires : Rôle en matière de tenue des immobilisations

Modalités pratiques de tenue de l'inventaire physique à examiner : elles garantissent une réalité de l'inventaire physique

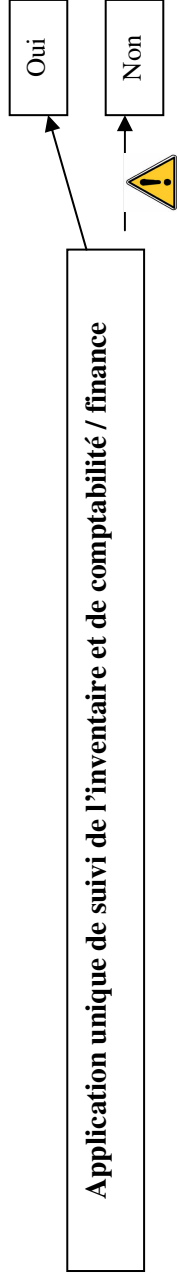
← *Tenue d'un inventaire physique*

3 questions

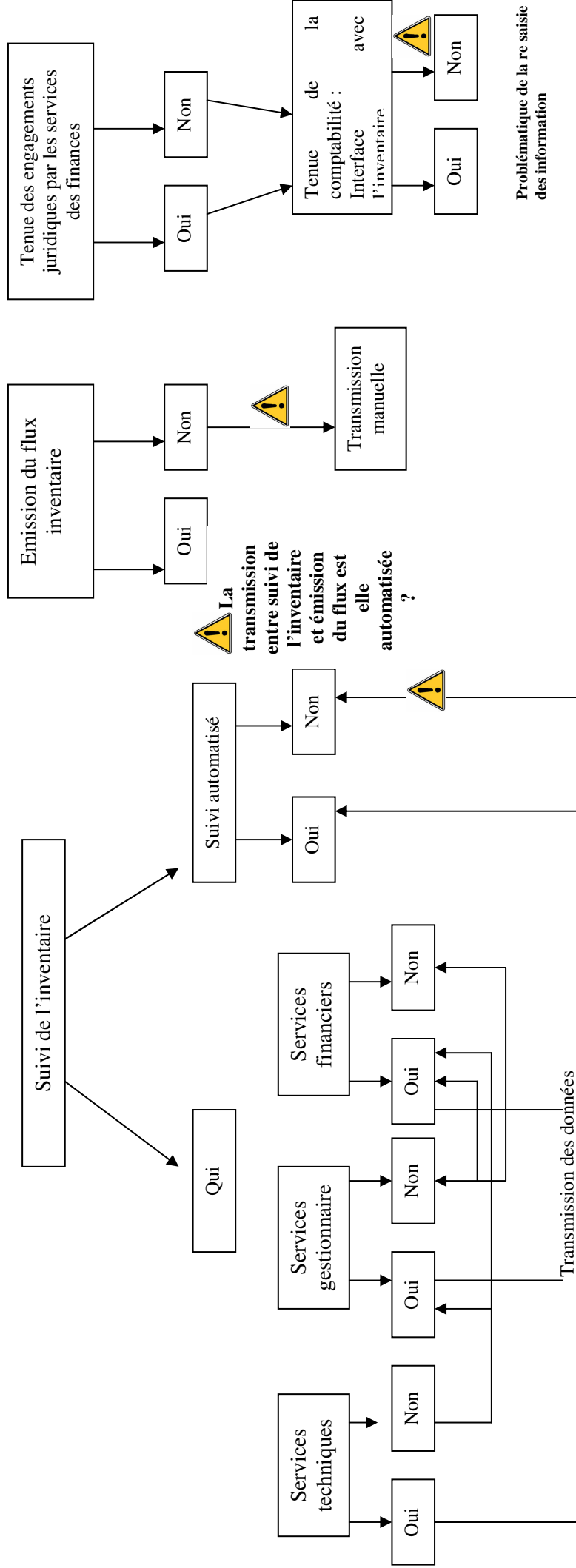
S'il y a partition entre les services opérationnels et les services gestionnaires :



Services financiers : Rôle en matière de suivi des immobilisations



3 questions



Problématique de la re saisie des informations

II - Méthodologie pour l'analyse organisationnelle

A partir de ces éléments de réflexion, 4 étapes majeures ont été dégagées aux fins d'examen par des collectivités volontaires et d'identification de bonnes pratiques mutualisables à l'ensemble des collectivités territoriales :

- *le rôle des différents acteurs au sein des services ordonnateur*
- *les relations entre services et la transmission de l'information*
- *le suivi et la gestion de l'inventaire*
- *le rôle des services du comptable*

*

*

*

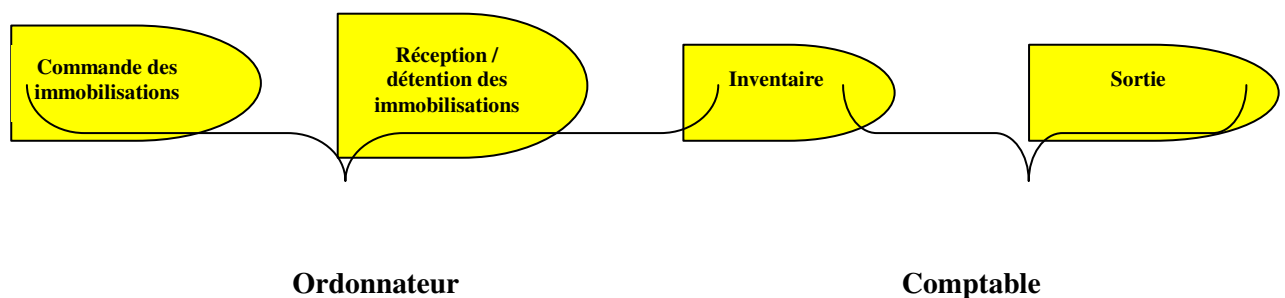
La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable.

Le premier est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification : il tient l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens ; le second est responsable de leur enregistrement et de leur suivi à l'actif du bilan : à ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif ont des finalités différentes mais doivent, en toute logique, correspondre. Cette correspondance repose largement sur la qualité des échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable, sur la base de l'attribution par l'ordonnateur d'un numéro d'inventaire aux actifs immobilisés.

L'ensemble du processus immobilisation se caractérise donc par l'intervention de deux acteurs (ordonnateur / comptable) et la production de deux documents distincts.

Chaque étape du processus doit donc faire l'objet d'un diagnostic afin de pouvoir apprécier la bonne tenue de l'ensemble.



Chacun des acteurs a donc un rôle à jouer aux différents stades du processus. Il convient donc de distinguer :

1) le rôle des services ordonnateurs dans le processus

L'ordonnateur doit :

- ASSURER LE RECENSEMENT ET L'IDENTIFICATION DES BIENS ;
- TENIR L'INVENTAIRE.

Soit une double problématique en terme :

- 1) d'organisation du recensement et de l'identification des biens : problématique de l'organisation au sein des services : **QUI FAIT QUOI ?**
- 2) de système de tenue de l'inventaire ; manuel ou informatique / système informatique intégré ou ressaisie des informations vers un module de suivi de l'inventaire...

Il est également tenu de respecter la réglementation dans le cadre des modalités de tenue de l'inventaire :

- attribution d'un numéro inventaire
- mode de suivi des immobilisations
- niveau de suivi des immobilisations

Ce respect de la réglementation a des impacts organisationnels au sein des services ordonnateur.

2) le rôle des services du comptable

En aval de la procédure, le comptable doit s'assurer de la conformité de l'inventaire de l'ordonnateur, avec sa comptabilité (générale et auxiliaire).

L'état de l'actif du comptable doit être conforme à l'état de l'inventaire de l'ordonnateur.

Cette conformité assure la tenue conjointe de l'inventaire.

Elle suppose donc que le comptable participe pleinement au processus patrimonial.

1^{ère} étape : Le rôle des différents acteurs au sein des services ordonnateur

L'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification : il tient l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens

Un préambule indispensable : La réalisation d'un organigramme au sein des services afin d'identifier les rôles et responsabilité de chacun des acteurs :

- le ou les services gestionnaires
- la direction des finances

Un outil à disposition est à disposition des services pour la bonne réalisation de cette tâche d'identification : L'organigramme fonctionnel.

Exemple d'organigramme fonctionnel :

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant		
		Nom	Délégation de signature	Application informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Application informatiques / Profils informatiques

Il permet :

- de cerner les tâches exactes de chaque intervenant selon le service ;
- de préciser les modalités techniques de suivi (quel outil est utilisé dans le cadre de ce suivi : fichier au sein d'une application, suivi Excel, fichier interfacé ou non avec les applications des services financiers) ;
- de s'assurer de la polyvalence.

Il convient donc pour chaque service concerné par la procédure d'immobilisations de cerner les tâches de chaque agent à chaque étape de la procédure.

Au regard de ces tâches, les agents concernés seront positionnés ainsi que les applications informatiques concernées.

Exemple de différentes étapes de la procédure immobilisations :

- COMMANDE DE L'IMMOBILISATION OU DES TRAVAUX : passation de la commande, prise de décision, enregistrement de l'engagement
- RECEPTION ET DETENTION DES BIENS IMMOBILIERS : Réception des biens (qui les réceptionne physiquement ? et sur pièces : contrôle de l'existence, de l'évaluation, de l'enregistrement / service fait), détention des biens (conservation des biens : qui s'assure de leur bonne conservation, des travaux à réaliser pour maintien ou remise en état : passation des ordres pour les travaux à réaliser : quel service, quelle formalisation, quelle relation inter service ?...)
- INVENTAIRE : Physique (enregistrement, valorisation, transmission des PJ : qui détient les PJ à l'origine et quelle PJ, comment sont elles transmises au service des finances, qui les détient définitivement et comment), amortissements et dépréciation des biens ;
- SORTIE DES BIENS : quels biens, selon quelle périodicité, à partir de quel document, par qui, comment « se déclenche » la sortie de l'immobilisation, comment est mis à jour le système informatique de l'ordonnateur (à la fois au niveau des services techniques et des services financiers, y a t il un lien entre eux ?)

Des exemples d'organisation :

Donner des exemples d'organisation pour chaque niveau de collectivités permet à chacune de pouvoir « s'identifier » à l'une ou l'autre et utiliser des modes d'organisation ou démarches déjà réalisés dans d'autres collectivités

- pour les services d'une région : Quelle est l'organisation des services : nombre de services gestionnaires, place de la direction des finances au sein de cette organisation (un service parmi d'autres ou service centralisateur au sens où il est l'aboutissement du processus d'acquisition...)
- pour les services d'un département : quelles organisations possibles, quels modes d'organisation
- pour les services d'une commune : selon la taille de la commune quelle organisation privilégier, quelle place pour la direction des finances ?

Les points d'interrogation :

- combien et quels services sont concernés par la procédure immobilisation ?
- comment sont ils structurés ? (un seul ou plusieurs sites, y a t il des difficultés en terme de communication inter sites...);
- Y a t il une différenciation entre services techniques et services financiers ?
- comment s'organise la commande (ou les travaux à prévoir) en matière d'immobilisation ? Y a t il une traçabilité d'assurée (saisie dans une application), qui en est chargé ?
- comment s'organise la réception des biens entre la réception des PJ (factures) et la réception physique des biens ?, est ce une même personne, ou plusieurs ? y a t il un lien entre elles dans ce cas (document formalisant la réception physique conforme à la commande) ;
- qui s'assure du lien entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable (transmission de pièces, informatique...) ? comment est il réalisé et selon quelle périodicité ?
- qui suit l'enregistrement de l'immobilisation réceptionnée ? : y a t il double suivi entre service technique et financiers ?, si oui y a t il interfaçage du suivi (comment celui ci est-il assuré ?, comment s'assurer de la concordance ?), selon quelle périodicité ? : immédiate (concomitante) ou périodique en cours d'année ou annuelle ?
- qui est chargé de l'inventaire physique ?, qui est chargé de l'inventaire comptable ?

2nde étape : La relation entre service et la transmission de l'information

Il s'agit à ce niveau d'apprécier les relations entre les services en terme de communication afin de mettre à jour l'inventaire et de transmettre l'information au comptable.

Ces relations s'apprécient au travers :

- de la documentation transmise : factures, mémoires, documents de cessions, etc.
- de la mise à jour des applications de suivi de l'inventaire :
 - suivi physique
 - suivi comptable

D'où un questionnement sur l'interfaçage automatisé ou non des applications de suivi de l'inventaire.

L'idée à ce niveau est de décrire les liens entre le suivi de l'inventaire physique et comptable : Y a-t-il identité, y a-t-il un suivi interfacé ?

Les points d'interrogation

- comment est suivi l'inventaire physique (sur la forme : manuellement ou de façon automatisée) ?
- comment est suivi l'inventaire comptable ?
- les données du suivi de l'inventaire physique sont elles en cohérence avec celles de l'inventaire comptable ? (question sur le besoin de chaque service en terme de suivi : certaines données ne sont pas forcément utiles aux services techniques mais le sont en terme financier et inversement) Y a t il un suivi unique de l'inventaire ou différencié selon les besoins des services ?
- quel lien entre l'inventaire physique et comptable ? (automatisé ou non, périodicité de la mise à jour) Y a t il un interface entre les applications des différents services ? au sein du service des finances entre l'application comptable et de suivi de l'inventaire ?
- comment sont mis en cohérence les inventaires physique et comptable (à partir de quels documents) ?
- quelles pièces sont transmises par les services techniques aux services financiers et sous quelle forme pour mise à jour de l'inventaire ?
- comment sont assurées ces transmissions ?
- quel service détermine le numéro inventaire ? Celui ci est il unique quelque soit le service (technique ou financier) ?

3^{ème} étape : Le suivi et la gestion de l'inventaire

Dans le domaine techniques, 3 éléments priment ;

- la gestion du flux (émission et transfert) ;
- le modèle de suivi de l'inventaire adopté par l'ordonnateur ;
- la notion de granularité dans le suivi de l'inventaire.

1) La gestion du flux :

L'ordonnateur doit obligatoirement transmettre au comptable l'ensemble des informations patrimoniales relatives aux mouvements enregistrés sur les immobilisations en utilisant, le cas échéant, le protocole INDIGO-INVENTAIRE.

Il est conseillé de prévoir des échanges infra- annuels d'informations patrimoniales.

Cette transmission peut intervenir au fur et à mesure des acquisitions et des cessions d'immobilisations, c'est-à-dire simultanément au mandatement, afin de lisser la charge de travail relative à l'ajustement de l'inventaire et de l'état de l'actif.

Hormis ces transmissions d'informations, un état récapitulatif des entrées et des sorties d'immobilisations, accompagné d'un état annexe des amortissements et/ou des provisions constatés, doit être et adressés au comptable en fin d'exercice.

Cet état, , doit reprendre, dans l'ordre croissant des comptes du plan de comptes par nature, l'ensemble des informations patrimoniales transmises infra-annuellement par INDIGO INVENTAIRE (ou par l'intermédiaire de support papier pour les provisions et les opérations patrimoniales d'ordre non budgétaires).

L'état, établi en triple exemplaire par l'ordonnateur, est transmis au comptable qui le vise après vérification, et en renvoie deux exemplaires à l'ordonnateur.

Ce dernier joint l'un des exemplaires au compte administratif et l'autre, à l'appui des opérations d'ordre budgétaires constatées à l'occasion des cessions.

Il convient donc que l'ordonnateur :

- attribue un numéro inventaire définitif à chaque immobilisation, ce numéro est la référence commune ordonnateur / comptable en matière immobilière ;
- transmette un flux Indigo inventaire de manière infra annuelle au comptable afin que celui-ci puisse mettre à jour l'état de l'actif.

En effet, chez le comptable, à chaque prise en charge de mandats d'investissement, une fiche système dite *en attente* est créée automatiquement par Hélios au sein du module inventaire (fiche inventaire provisoire).

Une fiche système est créée par ligne de mandat imputée à un compte inventaire. Le flux Indigo inventaire doit venir ultérieurement régulariser ces fiches provisoires en leur affectant un numéro inventaire définitif, et en précisant la catégorie et la durée d'amortissement, la date d'acquisition, de mise en service... .

A noter que : « *Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations.*

Ce numéro d'inventaire est librement attribué par l'ordonnateur, dans la limite des 25 caractères prévus à cet effet dans la zone " NumInvent " du protocole INDIGO INVENTAIRE.

Un numéro d'inventaire attribué ne peut en aucun cas faire l'objet d'une seconde attribution pour une autre immobilisation. Deux numéros d'inventaire identiques ne peuvent donc apparaître tant à l'inventaire de l'ordonnateur qu'à l'état de l'actif du comptable.

Le numéro d'inventaire ne doit pas obligatoirement faire référence au numéro de comptes par nature de l'immobilisation: à titre d'exemple, il n'est pas obligatoire de débiter le numéro d'inventaire par les subdivisions comptables des immobilisations incorporelles (compte 20). »

Les interrogations majeures

En matière d'attribution de numéro inventaire :

- Qui attribue le numéro inventaire : Service technique ou financier ?
- Son attribution est elle automatique ou y a t il une intervention « humaine » ?
- Y a t il un seul type de numérotation ou des numéros différents selon le service ? Service technique / financier (dans un cas le suivi peut être plus fin que dans un autre) ?

En matière d'émission du flux :

- Un flux est il émis de l'ordonnateur vers le comptable ?
- Sinon pourquoi ?
- Périodicité du transfert : une fois ou plusieurs fois par an ?
- Existence de rejet de flux et raisons ?

2) Le modèle de suivi de l'inventaire chez l'ordonnateur :

En matière de suivi du patrimoine, plusieurs modèles de suivi peuvent être adoptés. Selon le modèle, les liaisons avec les services du comptable sont plus ou moins facilitées.

On peut schématiquement distinguer 3 modèles :

- 1) *Affectation par l'ordonnateur d'un même n° inventaire pour des lignes de mandats d'imputation différente*

Dans ce cas précis, le flux inventaire émis par la collectivité porte pour une même fiche inventaire (même numéro inventaire définitif) plusieurs imputations comptables.

Ce modèle n'est pas compatible avec Hélios qui suppose que chaque fiche définitive inventaire ne corresponde qu'à un seul bien et une seule imputation comptable.

Dans ce cas, le flux ne pourra pas être exploité par le comptable.

- 2) *Affectation par l'ordonnateur de 2 numéros d'inventaire pour suivre d'une part les travaux en cours et d'autre part pour le même bien son intégration à une imputation définitive:*

Dans ce cas, l'ordonnateur procède au suivi des immobilisations en cours sur un certain nombre de fiches (avec numéro inventaire définitif) (C/23x) et sur d'autres fiches, les immobilisations définitives (c/21x).

Il est possible de gérer un tel modèle dans Hélios mais les opérations sont particulièrement lourdes.

En effet, cela suppose :

- un premier transfert des fiches du compte 23x concerné vers une fiche du compte 23 afin de créer une fiche avec le numéro d'inventaire cible ;
- une intégration de la fiche 23x vers la fiche 21x

Cette opération doit être réalisée pour chaque fiche inventaire.

- 3) *Une fiche par bien et par type de compte*

Modèle Hélios qui permet lors de l'arrivée du flux indigo inventaire de compléter les fiches en attente et de les rendre définitives (numéro définitif non modifiable et surtout attribution de la catégorie d'inventaire, mais l'intégration reste manuelle à l'initiative du comptable).

Les interrogations :

- Quel est le système de suivi de l'inventaire choisi par l'ordonnateur : Cf. par rapport aux 3 systèmes recensés ?
- Est ce un de ces systèmes ou un autre qui est choisi ?
- Pourquoi un tel choix a t il été adopté ?

3) La granularité

Quel niveau dans le suivi des éléments d'inventaire ?

Réglementairement il est prévu un suivi des différents éléments d'inventaire :

« Par mesure de simplification, dans le cadre de l'attribution de ces numéros d'inventaire, il convient notamment de distinguer ;

- les biens individualisables ;
- les biens acquis par lot ;
- les frais d'études, de recherche et de développement, et les frais d'insertion ;
- les subventions d'équipement versées ;
- les travaux en cours ;
- les travaux en régie ;
- les adjonctions ;
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition. ».

Pour les biens acquis par lot : « Un lot peut être défini comme une catégorie homogène de biens :

- dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt ;
- ayant à la fois une même durée d'amortissement et une même imputation comptable ;
- acquis par le biais d'une commande unique (y compris faisant l'objet de plusieurs factures pour un même mandat).

Pour ce type de biens, un numéro d'inventaire unique peut être attribué par lot. »

Néanmoins, il ne s'agit que d'une faculté et l'ordonnateur peut faire un choix autre en fonction de son organisation interne.

En cas de suivi particulièrement fin de l'inventaire, des difficultés de comptabilisation et d'ajustement peuvent en résulter, en particulier dans un suivi du type : un mandat un bien.

Les interrogations :

- quel type de suivi est adopté par la collectivité ? (lot, faible valeur, suivi individualisé)
- Y a t il choix d'un amortissement sur une année pour ces biens de faible valeur ? Dans ce cas sont ils « sortis » de l'inventaire comptable et comment sont ils suivis en terme physique ?
- Comment sont suivies les collections et œuvres d'art ?

Cas des biens de faible valeur :

L'assemblée délibérante peut décider de fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur, ou dont la consommation est très rapide, s'amortissent sur un seul exercice.

Ces biens peuvent être affectés d'un même numéro d'inventaire lorsqu'ils sont de même nature et acquis au cours d'un même exercice.

Par mesure de simplification et sauf décision contraire de l'ordonnateur, ces biens sont sortis de l'actif dès qu'ils ont été totalement amortis, c'est-à-dire, le 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

Cas des biens acquis par lot :

Un lot peut être défini comme une catégorie homogène de biens :

- dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt ;
- ayant à la fois une même durée d'amortissement et une même imputation comptable ;
- acquis par le biais d'une commande unique (y compris faisant l'objet de plusieurs factures pour un même mandat).

Pour ce type de biens, un numéro d'inventaire unique peut être attribué par lot.

4^{ème} étape : Le rôle des services du comptable

Au regard du processus coté ordonnateur, le comptable doit :

- S'ASSURER AUPRES DE L'ORDONNATEUR DU MODELE SUIVI PAR CE DERNIER ; EN CAS D'INCOMPATIBILITE (OU DE DIFFICULTES) AVEC HELIOS, S'ACCORDER SUR UN MODELE COMPATIBLE ;
- S'ASSURER DE L'EMISSION REGULIERE D'UN FLUX INDIGO INVENTAIRE ;
- S'ASSURER DE LA COMMUNICATION DE L'ENSEMBLE DES PIECES NECESSAIRES A LA MISE A JOUR DE L'ETAT DE L'ACTIF (CF. CAS DE OPERATIONS NON BUDGETAIRES) ;
- REALISER UN AJUSTEMENT PERIODIQUE INVENTAIRE / ACTIF ;

Les différentes étapes de suivi de l'inventaire coté comptable :

- **LA PRISE EN CHARGE DU MANDAT D'INVESTISSEMENT :** Arrivée d'un flux Indigo mandat et création d'une fiche dite système dans le module inventaire d'Hélios. Cette fiche système est

affecté d'un numéro provisoire qui doit être mise à jour à la réception du flux Indigo inventaire de l'ordonnateur ;

- **L'EMISSION DU FLUX INDIGO INVENTAIRE** : Il permet de mettre à jour l'ensemble des fiches inventaire provisoires émises lors des prises en charge de mandats. Ce flux peut être annuel ou infra annuel (semestriel ou trimestriel) ;
- **LA PRISE EN COMPTE DES OPERATIONS NON BUDGETAIRES** : non transmises par flux (car ne faisant pas l'objet de mandat), elles sont communiquées périodiquement au comptable par l'ordonnateur (liste...) et doivent être intégrées dans l'inventaire.

« Les informations relatives aux entrées et aux sorties de biens du patrimoine (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition...) doivent être régulièrement transmises par l'ordonnateur au comptable selon une périodicité qui doit permettre
➔ d'une part, de procéder aux ajustements budgétaires et comptables nécessaires ;
➔ et d'autre part, de s'assurer de la concordance des données en matière de patrimoine.
Il est conseillé de prévoir des échanges infra- annuels d'informations patrimoniales. ».

- **CAS SPECIFIQUE DE L'INTEGRATION DES IMMOBILISATIONS EN COURS** : de la même façon l'intégration des immobilisations en cours ne constitue pas une opération de nature budgétaire et ne peut donc faire l'objet d'une mise à jour par flux émis de la part de l'ordonnateur.
Il convient donc que le comptable procède à cette intégration de manière manuelle sur la base d'informations fournies par l'ordonnateur.
- **AJUSTEMENT ACTIF / INVENTAIRE** :

« L'inventaire et l'état de l'actif ont des finalités différentes mais doivent, en toute logique, correspondre. »
« L'état de l'actif est établi tous les deux ans (pour les exercices budgétaires pairs) à partir du fichier des immobilisations, qui est tenu à la disposition du juge des comptes. Pour les exercices budgétaires impairs, un état des flux d'immobilisations est produit au compte de gestion du comptable. »

ETAT DE L'ACTIF :

Toutes les immobilisations, quelle que soit leur nature, sont inscrites à l'état de l'actif par catégorie (incorporelles, corporelles et financières) dans l'ordre du plan de comptes par nature, puis dans l'ordre croissant des numéros d'inventaire attribués par l'ordonnateur.

Chaque immobilisation ainsi répertoriée donne lieu aux informations suivantes :

- année d'acquisition ;
- valeur d'origine ou historique ;
- montant cumulé des amortissements ;
- valeur nette comptable ;
- montant cumulé des provisions ;
- renseignements relatifs à ladite immobilisation.

Il doit y avoir correspondance entre le montant des immobilisations figurant au bilan et le montant total des subdivisions correspondantes de l'état de l'actif.

L'état de l'actif et l'état des flux d'immobilisations sont signés par le comptable et visés par l'ordonnateur.

ETAT DES FLUX D'IMMOBILISATIONS :

Cet état recense l'ensemble des flux annuels de l'exercice, qu'il s'agisse des entrées, des sorties ou des modifications patrimoniales diverses. »

Suivi de l'ajustement actif / inventaire :

- est il annuel ? infra annuel ?
- Ajustement en cours d'année : selon quelles modalités ?

Les différentes problématiques identifiées coté comptable :

Sur la mise à jour de l'actif (et donc concordance avec l'inventaire) :

- une absence de flux Indigo inventaire d'où absence de mise à jour automatique: Cette absence peut être « partielle » en cas d'arrêt de transmission de flux puis de reprise ou totale.
- l'existence de flux, mais absence de mise à jour sur les données non budgétaires du fait de la non transmission d'informations par l'ordonnateur (cf. cas des mises à la réforme, intégrations d'immobilisations...).

A noter que cette difficulté peut être issue de non transmission de l'information par les services techniques ordonnateur vers les services financiers.

Sur le module inventaire d'Hélios :

- passation d'écritures en schéma libre sur des comptes d'immobilisations sans création de fiches dans le module inventaire : il existe une opération comptable, mais aucune fiche inventaire correspondante ;
- intervention « manuelle » sur les fiches inventaire sous Hélios : ajout d'un numéro inventaire définitif au moment de la prise en charge du mandat (il était préconisé antérieurement à la migration sur Hélios d'indiquer si possible sur le mandat la référence au numéro inventaire, le comptable pouvait alors manuellement mettre à jour l'inventaire). Avec Hélios, cette pratique doit être abandonnée si l'ordonnateur envoie des flux inventaires. En effet, elle est source de travail supplémentaire pour le comptable alors que le flux, qui s'appuie sur un rapprochement avec le n° de mandat, mettra à jour à la fois le n° inventaire et la catégorie d'amortissement.

Le processus patrimonial est un processus totalement partagé ordonnateur / comptable. De la bonne exécution des opérations coté services ordonnateurs dépend l'exacte comptabilisation chez le comptable.

Sur la base de ce préambule et des différents questionnements, plusieurs collectivités ont analysé leur processus de manière conjointe ordonnateur / comptable.

Elles représentent un panel représentatif de collectivités territoriales et leur analyse fait ressortir un certain nombre de bonnes pratiques qui pourraient servir d'enseignements à d'autres.

Partie 2 – Analyse des contributions

Les principaux enseignements présentés ci après sont issus de réflexions, travaux et témoignages dans le cadre du groupe de travail « comptabilité patrimoniale et inventaire » constitué au sein du comité national de fiabilité des comptes locaux.

La méthodologie employée s'est attachée à bâtir un document d'aide au diagnostic du processus avant de les tester auprès de différentes collectivités représentées au sein du groupe de travail et volontaires dans le cadre d'une expérimentation menée au niveau national.

Celle-ci a apportée deux enseignements majeurs qui sont retracés au sein des documents ci après :

- sur le niveau et les modalités de suivi de l'inventaire : différenciation de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable ;*
- sur la communication des informations entre les intervenants : Lien entre les services et modalités de communication des informations non budgétaires de l'ordonnateur vers le comptable.*

Ces éléments ont pour vocation d'aider les acteurs du processus patrimonial à :

- réaliser un diagnostic d'ensemble de celui-ci ;*
- s'inspirer des pratiques adopter par certaines collectivités pour résoudre des difficultés inhérentes au processus.*

Les principaux enseignements de l'analyse menée

Les 1ers enseignements apportés par les expertises menées portent sur 4 aspects.

1) Sur l'organisation des services

L'examen mené auprès des collectivités volontaires a porté sur le positionnement de la direction des finances au sein des services ordonnateur ainsi que sur le cycle d'ensemble du processus immobilisation.

Il a permis d'identifier pour chaque organisation, les caractéristiques majeures mutualisables à d'autres collectivités.

A cet égard, les services ordonnateur peuvent s'organiser selon deux schémas principaux :

- centralisé
- décentralisé

Selon le cas de figure choisi, le rôle de la direction des finances est différent, ainsi que son action vis-à-vis des autres directions.

Dans une vision centralisée, la direction des finances est destinataire final de l'ensemble des informations de nature comptable et budgétaire au travers d'un système d'information lui-même fortement intégré (cf. cas de Lagny).

La direction des finances peut alors avoir une vision d'ensemble du processus immobilisation, de l'engagement juridique au mandatement.

De même la tenue de l'inventaire comptable est fortement intégrée, la gestion du numéro inventaire est assurée par cette même direction.

A noter que le mode de gestion centralisé ou non n'implique pas nécessairement cette tenue intégrée de l'inventaire.

Le système d'information est déterminant dans cette approche : Le numéro inventaire retraçant le suivi de l'inventaire comptable, peut être attribué soit par la direction des finances (système totalement centralisé), soit par chaque direction sur la base d'éléments paramétrés dans le système d'information par la direction des finances, soit librement par les différentes directions, mais sans assurance d'un suivi strict de l'inventaire in fine.

Ainsi, que l'organisation soit centralisée ou non, la configuration du système d'information peut permettre à chaque direction des finances de gérer ou non le numéro inventaire et donc l'inventaire comptable de la naissance de l'engagement à son mandatement (cf. cas du Conseil général de l'Hérault et de Lille Métropole).

De même, une organisation décentralisée n'exclut pas tout contrôle de la part de la direction des finances.

La nomination de référents budgétaires spécifiques (cas de Lagny) auprès de chaque direction, référents ayant un lien privilégié avec la direction des finances permet à cette dernière de pouvoir s'assurer de l'ensemble de la chaîne de la dépense à laquelle appartient le processus immobilisation.

Quelque soit l'organisation adoptée, il apparaît qu'un suivi rigoureux de l'inventaire comptable doit nécessairement s'accompagner d'au minima la désignation de correspondants spécifiques dans chaque directions opérationnelles afin qu'in fine, la direction des finances puisse être en mesure de réaliser les ajustements nécessaires.

Par ailleurs, l'examen de l'organisation du processus entre services avec le rôle de chacun a permis d'identifier un élément organisationnel important pour une bonne prise en compte comptable de chaque immobilisation.

Le comptable reçoit en aval de la chaîne de travail, un mandat avec une imputation comptable dont il a la charge de contrôler la régularité.

L'erreur d'imputation budgétaire peut avoir des conséquences importantes pour l'ordonnateur au niveau de la prévision des crédits.

A partir de ce constat, il est apparu que :

- seule une appréhension globale du processus immobilisation de la prévision à l'exécution, pouvait utilement sécuriser l'ensemble de la chaîne de travail et garantir un suivi rigoureux des immobilisations en matière comptable (cas de Lagny et du Conseil général du Loiret) ;
- une sensibilisation des agents dès le stade de la prévision aux imputations était fondamentale.

En effet, seule la détermination en amont de l'utilisation finale de l'immobilisation permet de fixer avec assurance une imputation comptable.

A titre d'exemple une immobilisation en cours à un compte 2315, ne peut par la suite être imputé au compte 2131.

Deux solutions ont été adoptées dans les collectivités ayant mené leur analyse :

- une imputation « bloquée » dès le stade de la prévision : l'immobilisation est suivie de la prévision à l'exécution ;
- des enveloppes budgétaires allouées par directions au vu de la prévision budgétaire.

Par ailleurs, dans une collectivité, les agents ont pu être sensibilisés à l'importance des imputations budgétaires à fixer en amont (en fonction des prévisions budgétaires) par la direction des finances au moyen d'une formation ad hoc et individualisée (cf. diaporama annexé à l'étude de Lagny).

L'importance d'une sensibilisation de l'ensemble des agents à cette problématique comptable et aux conséquences tant budgétaire que comptable d'une erreur d'imputation a été relevée dans l'ensemble des collectivités (cf. Lille Métropole et le conseil général du Loiret).

2) Le suivi des immobilisations : De l'inventaire physique à l'inventaire comptable.

Le lien entre le suivi de l'inventaire physique et comptable est une problématique identifiée au sein de l'ensemble des collectivités territoriales.

La finalité de chacun des suivis est différente : Pour l'un, il s'agit d'assurer une gestion patrimoniale optimale tandis que dans le second cas, l'optique retenue est essentiellement comptable (bilan patrimonial).

Les pratiques en la matière sont de deux ordres selon le niveau d'informatisation de la collectivité :
Un suivi informatique total ou partiel / un suivi manuel.

Dans le cas d'un suivi informatique, de la même façon qu'au niveau de l'organisation des services, le suivi peut être centralisé ou décentralisé :

- centralisé :
 - par un accès au module inventaire tenu par la direction des finances. La direction des finances s'assure alors du suivi de l'inventaire comptable par centralisation de l'ensemble des opérations relatives au cycle : de l'engagement au mandatement avec affectation d'un numéro inventaire.

Elle s'assure de la conformité entre inventaire physique et inventaire comptable par des contrôles périodiques sur place (cas de Lagny) ;

- par un interfaçage entre module de suivi de l'inventaire physique assuré par le gestionnaire et module de suivi de l'inventaire comptable assuré par la direction des finances.

Cet interfaçage peut être automatisé ou manuel (remise de tableau périodique par le gestionnaire aux finances).

- Décentralisé : le suivi de l'inventaire physique est assuré par chaque service gestionnaire qui doit assurer périodiquement un interfaçage avec l'inventaire comptable.

La tenue même de l'inventaire comptable est assurée par la direction des finances qui assure donc la réconciliation à partir des informations fournies par chaque gestionnaire sous forme informatique ou manuelle.

La problématique majeure porte sur l'attribution du numéro inventaire.

Celui-ci, réglementairement est unique et retrace la « vie » d'une immobilisation (de son entrée à sa sortie).

La déconnection totale des inventaires physique et comptable conduit certaines collectivités à attribuer :

- des numéros d'inventaire physiques pour des immobilisations par les services gestionnaires ;
- des numéros d'inventaire comptable par la direction des finances (sachant que parfois ceux-ci peuvent être directement attribués par les gestionnaires avec ou non des règles imposés par la direction de finances).

Cette situation conduit à des numérotations inventaire qui peuvent être non concordante d'une immobilisation à une autre.

Cette problématique rejoint celle des modalités de suivi de l'inventaire, en lien direct avec la gestion de l'inventaire physique et comptable.

La finalité du suivi de l'inventaire physique est différente de celle de l'inventaire comptable.

Pour l'inventaire physique, il s'agit de :

- s'assurer de la présence des biens enregistrés au patrimoine de la collectivité ;
- valoriser son patrimoine immobilier : Location, vente...
- Gérer l'ensemble de son patrimoine.

Le suivi peut donc être à un niveau très fin et non forcément compatible avec le niveau de suivi de l'inventaire comptable.

L'inventaire comptable a pour but de s'assurer du bilan patrimonial de la collectivité. C'est une optique comptable et non de gestion.

Néanmoins, les deux approches doivent in fine, être concordantes. Une réconciliation doit être opérée de manière systématique, réconciliation qui peut consister en une table de correspondance entre les numéros inventaire physique et un seul numéro inventaire comptable.

3) Le mode de gestion et la « granularité » du suivi de l'inventaire

Traditionnellement, les collectivités peuvent avoir 3 modes de suivi de l'inventaire :

- 1) Une fiche inventaire retraçant des mandats (immobilisations) à imputations différentes
- 2) Deux fiches inventaire pour retracer l'immobilisation en cours, puis cette même immobilisation devenue définitive
- 3) Une fiche inventaire retraçant toutes les opérations concernant une même immobilisation.

Réglementairement, un seul modèle doit être suivi : une fiche inventaire retraçant l'ensemble de la « vie » de l'immobilisation.

Les collectivités choisissent effectivement en grande majorité ce dernier modèle.

Le choix d'un modèle multi imputation est parfois adopté, mais pour des considérations de gestion et non pour un suivi comptable des immobilisations : suivi d'une opération spécifique.

Ce choix relève plus de la comptabilité analytique que de la comptabilité proprement dite.

Il n'est pas réglementaire et ne permet pas un suivi comptable optimal du patrimoine immobilisé.

Au niveau de l'inventaire comptable, le niveau de suivi relève également d'un certain nombre de règles, adoptées par les collectivités territoriales.

Afin d'assurer sa soutenabilité dans le temps (faciliter sa gestion comptable dans le temps), deux règles ont été adoptées au niveau des collectivités ayant analysé leur processus :

- la comptabilisation par lot ;
- les biens de faible valeur.

Ces règles autorisent une plus grande souplesse dans la gestion comptable au jour le jour, en permettant pour la comptabilisation par lot, une non identification de biens en général de faible valeur lors de leur sortie (cas de Lille Métropole et du Conseil général de l'Hérault).

De même, les pratiques sur les biens de faible valeur simplifient la gestion de ce type de biens (sortie au terme de une année après amortissement total).

Ce dernier principe explique pour certaines collectivités, les différences entre inventaire physique et comptable.

4) De l'inventaire comptable à l'état de l'actif

Si le suivi des opérations de nature budgétaire ne pose pas problème du fait de la transmission d'informations par flux, il n'en est pas de même pour le volet non budgétaire.

Les opérations de nature patrimoniale ne faisant pas l'objet de mandatement doivent faire l'objet de communication spécifique auprès du comptable.

Celle-ci se fait au moyen de certificat administratif.

Un suivi rigoureux de ces documents doit être réalisé afin de s'assurer que toutes les opérations sont bien comptabilisées chez le comptable et que l'actif du comptable correspond à l'inventaire coté ordonnateur.

L'élaboration d'une fiche de procédure et /ou d'une fiche navette entre l'ordonnateur et le comptable peut permettre d'opérer un suivi rationnel de la bonne prise en compte de ces documents (cf. cas de la communauté urbaine de Bordeaux).

Partie 3 - Les analyses et bilans

1) 4 analyses produites par des collectivités

Lagny sur Marne

Le Conseil général de l'Hérault

Lille Métropole

La Communauté urbaine de Bordeaux

2) Le bilan de l'expérimentation : janvier 2012 / septembre 2013

Analyses

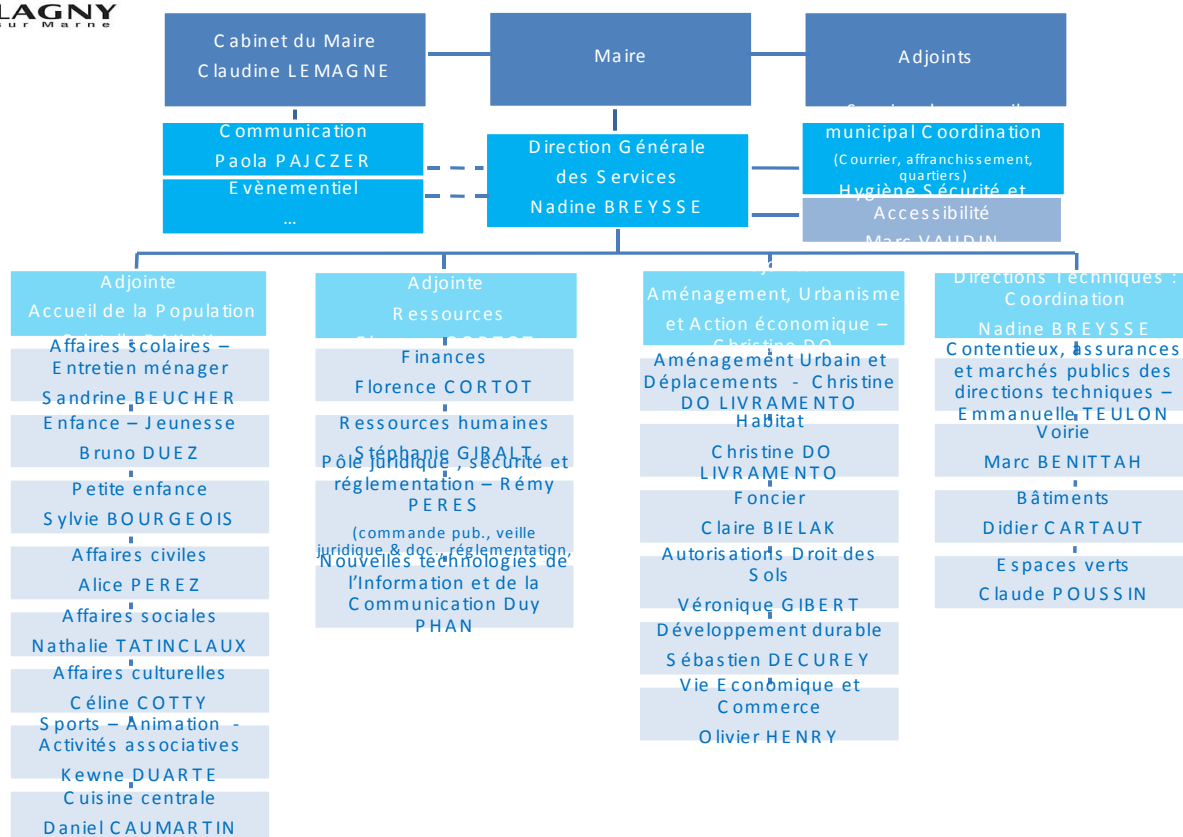
LAGNY SUR MARNE,

UN EXEMPLE D'ORGANISATION D'UNE VILLE « MOYENNE »

3 DIRECTIONS IMPORTANTES ET 33 SERVICES GESTIONNAIRES



ville de Lagny-sur-Marne - Organigramme au 01/02/2012 – Adopté en CTP du 07/02/2011



UNE COMMUNICATION « BIEN RODEE »

1) Un système d'échange par boîte à lettre électronique complété par des contacts formalisés

Il existe au niveau du service des finances, un « référent inventaire ».

Dans chaque service gestionnaire (par corps de métiers) au moins une personne est le 'point de contact' du référent inventaire. La communication se fait par leur boîte e mail.

Précisez l'existence d'une adresse générique ou non dédiée pour chaque service ou encore de personne nommément désignée pour recevoir les informations.

a) Envoi des informations par mail et numérisation des pièces :

- des services gestionnaires vers le service des finances : cas des certificats administratifs pour les sorties de biens, pour l'achèvement des travaux en cours, certificats de destruction, déclaration de vol... .
- du service des finances vers les services gestionnaires : numéro inventaire attribué à chaque immobilisation (au fil de l'eau lors de la saisie du mandat, pour les biens acquis à titre gratuit, l'intégration dans l'inventaire se fait concomitamment à l'écriture comptable).

b) Organisation de réunions et déplacements sur site :

Information de la hiérarchie, déplacement du référent inventaire de la direction des finances sur les différents sites (confrontation de l'inventaire comptable et physique).

Demande annuelle du référent inventaire aux différents gestionnaires, de la liste de leur inventaire. Confrontation des données.

2) Une planification concertée des besoins

Au moment de la préparation budgétaire, les différents services recensent leur besoin en terme d'immobilisation :

- travaux (de nature immobilière) à prévoir ;
- renouvellement des immobilisations ;
- acquisition de terrains, urbanisme.

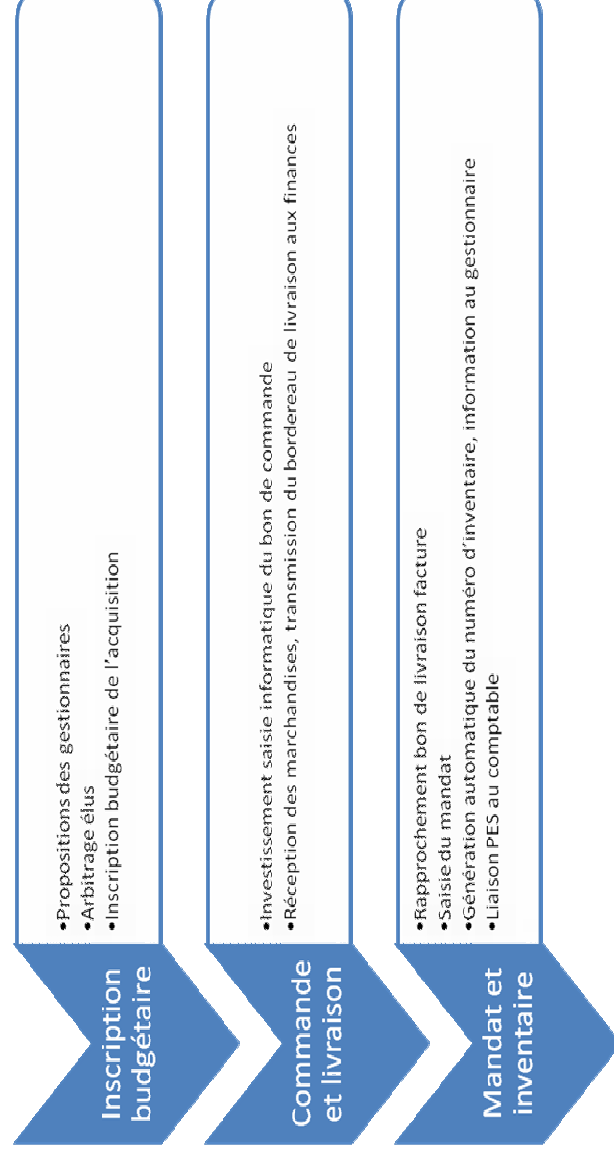
Le recensement est planifié à compter du mois de juin.

La formalisation des demandes s'effectue de la façon suivante :

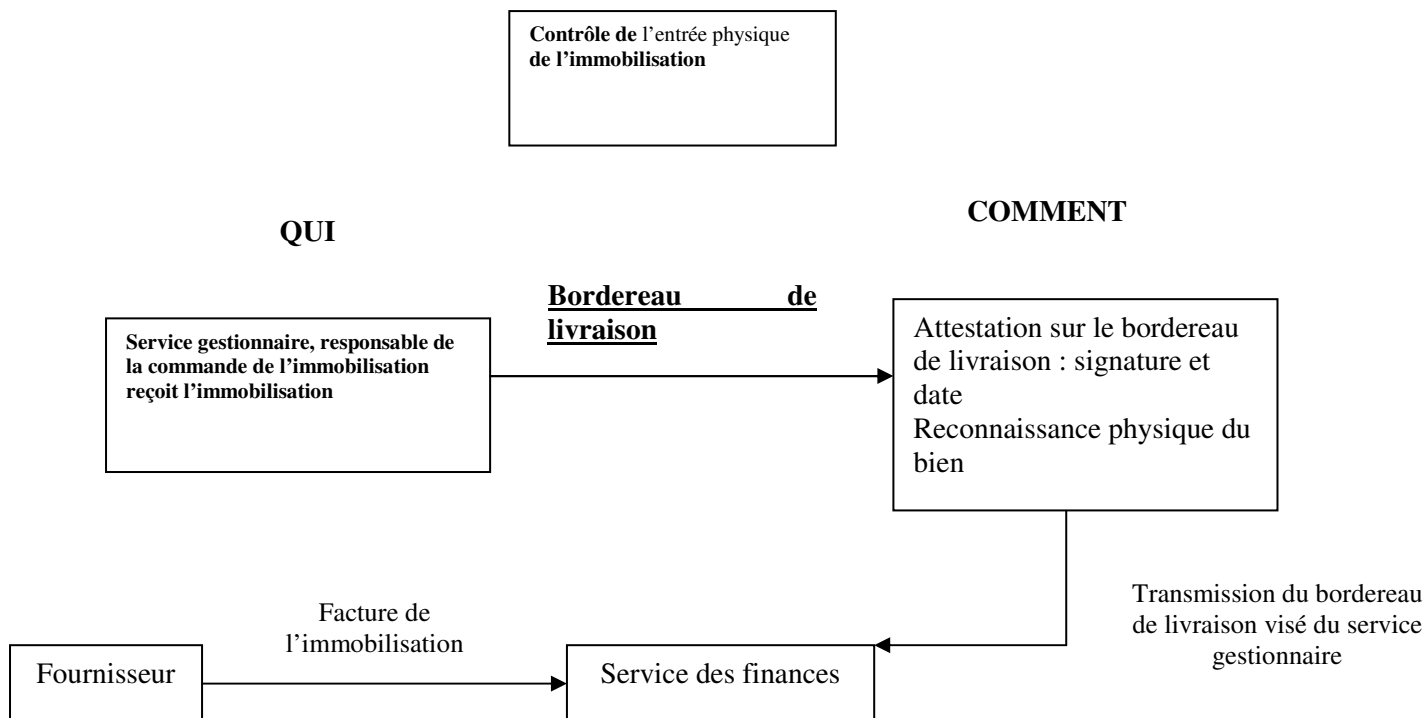
- fin juin : Sollicitation du gestionnaire de crédits
- Début septembre : centralisation des demandes par le service des Finances
- 1^{ère} quinzaine d'octobre : arbitrage
- 1^{ère} quinzaine de novembre : débat d'orientation budgétaire.

UN CIRCUIT SECURISE POUR LA RECEPTION ET L'ENREGISTREMENT DES IMMOBILISATIONS

Schéma unique d'un bien inventorié



1) Le contrôle des biens immobiliers reçus



Le service des finances dispose donc *in fine* :

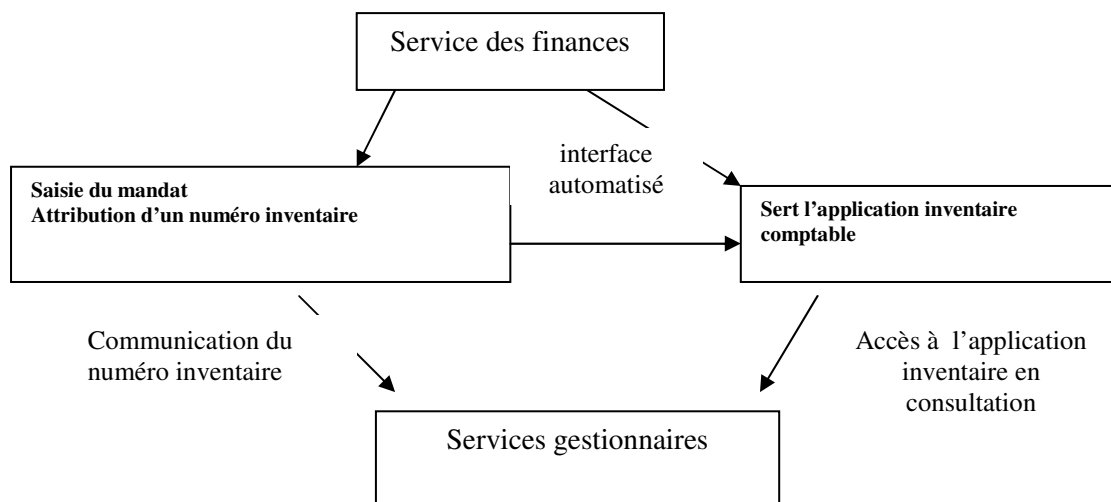
- de la facture de l'immobilisation qui lui est envoyée par le fournisseur ;
- du bordereau de livraison dûment visé du service gestionnaire concerné.

Les points de livraison sont dûment listés et connus des services et fournisseurs (70 points de livraison au total).

Les services gestionnaires ont accès à l'ensemble des pièces relatif à l'inventaire au travers du système d'information, la collectivité étant en mode dématérialisé.

2) Contrôle de l'enregistrement des biens immobiliers reçus

L'éditeur informatique est CYRIL FINANCE



Un agent dédié suit au sein du service des finances, l'inventaire physique et comptable.

Un recensement annuel est réalisé entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable au moyen :

- de l'application informatique (module inventaire comptable) ;
- des états d'inventaire tenus au sein des services gestionnaires.

Traitement des biens acquis à titre gratuit :

- contrôle physique (ressortent dans l'état annuel récapitulatif de l'inventaire physique)
- communication des informations au service des finances (contrôle annuel services gestionnaires / finances)
- enregistrement par le service des finances au moment de la communication de la délibération, acte notarié...

UN NUMERO INVENTAIRE UNIQUE POUR L'ENSEMBLE DES SERVICES

1) Le choix du numéro inventaire

Le numéro inventaire est attribué par le service des finances uniquement selon des critères explicitement définis :

- Pour les biens meubles : attribution par le système informatique de manière **automatique** d'un numéro séquentiel par ordre croissant ;
- Pour les biens immeubles, attribution **manuelle** d'un numéro alphanumérique

Exemple d'attribution de numéro :

N° inventaire	Ordre	N° inventaire	Ordre
BATIMENTS		TERRAINS	
HDVIL00001	001	VOIRI0500	500
MARIN0002	002	PARKI0501	501
		ECLAI0502	502
		SQUAR0503	503

2) Le système de suivi de l'inventaire par l'ordonnateur

Le système choisi par la ville est l'affectation d'un même numéro inventaire pour des lignes de mandats d'imputation différente.

Le flux inventaire émis par la collectivité porte donc, pour une même fiche inventaire (même numéro inventaire définitif) plusieurs imputations comptables.

Ce modèle n'est pas compatible avec Hélios qui suppose que chaque fiche définitive inventaire ne corresponde qu'à un seul bien et une seule imputation comptable.

Dans ce cas, le flux ne peut pas être exploité par le comptable : Celui ci est contraint de le rejeter suite à émission.

Dans le cadre d'un travail manuel sur les comptes 202 à 21538 à partir de l'inventaire ordonnateur au 31/12/2010, le comptable a fait le choix, pour ces fiches à imputations multiples, de dédoubler en fonction du nombre d'imputations sur le modèle suivant XXXXX-CCCCC :

XXXXX = reprise en racine du n° attribué par l'ordonnateur

CCCCC = ajout du compte d'imputation

Du fait de ce dédoublement, les fiches inventaires du comptable ne peuvent plus avoir de lien avec les fiches inventaire de l'ordonnateur : Une fiche chez l'ordonnateur correspond à X fiches chez le comptable.

Ce choix résulte de la multiplicité de l'usage de certains bâtiments et de la volonté de suivre l'instruction M14.

Depuis peu il y a modification dans le modèle suivi par la Ville avec réalisation d'une fiche par imputation comptable.

3) La granularité du suivi de l'inventaire chez l'ordonnateur

Pour l'ensemble des biens, le suivi se fait selon une codification formalisée et connue des services :

Code	Libellé
	Sans type
01	01 Bien non amortissable
02	02 Bien amortissable nettement individualisable
03	03 Bien amortissable acquis par lot
04	04 Bien amortissable de faible valeur
05	05 Travaux en cours
S1A	Subventions reçues transférables
S2A	Subventions reçues non transférables
S2N	Subventions reçues non amort. non transférables

Les biens dits de faible valeur sont totalement amortis, puis « sortis » de l'inventaire comptable.

Ils ne figurent plus dans l'inventaire physique.

Les bonnes pratiques en matière de suivi des immobilisations

- ***Une formalisation des demandes d'acquisition des immobilisations avec les services concernés dans le cadre de la préparation budgétaire.***
- ***Une organisation formalisée pour la réception et l'enregistrement des immobilisations acquises à titre onéreux.***
- ***Des interfaces automatisées entre chaque module de comptabilité (générale et auxiliaire).***
- ***Un accès en consultation aux données de l'inventaire pour les services gestionnaires.***
- ***Un suivi unique de l'inventaire au sein du service des finances avec :***
 - ***Centralisation de l'octroi du numéro inventaire ;***
 - ***Unicité du numéro inventaire ;***
 - ***Suivi informatique unique de l'inventaire et consultation par tous les services concernés***
- ***un ajustement annuel de l'inventaire physique et comptable***

Imputations comptables des investissements à compter du 1^{er} janvier 2008

Réunion du 18 juin 2007

A110507

1

Sommaire

- P.3 Objectif
- P.4 Fiche de signalement d'un évènement patrimonial
- P.5 – 12 Travaux
- P.13 – 15 Logiciels, études, insertions, documents d'urbanisme
- P.16 – 18 Subventions d'équipement versées
- P.19 – 20 Acquisitions mobilières et immobilières
- P.21 – 23 Mises à disposition, en affectation, concession ou affermage
- P.24 – 31 Autres cas
 - Biens dont la Ville n'est pas propriétaire
 - Critères de distinction investissement / fonctionnement
 - Cas particulier des travaux de voirie

A110507

2

Pourquoi ?

- Comptes 23... « Immobilisations en cours » provisoires :
 - Imputer directement aux comptes 21... (définitifs) les immobilisations terminées dans l'année
- Mise à jour permanente de l'actif communal
 - Liste exhaustive des biens mobiliers et surtout immobiliers avec :
 - Numéro d'inventaire
 - Imputation comptable
 - Valeur comptable actualisée
 - Adresse, affectation, surface utile



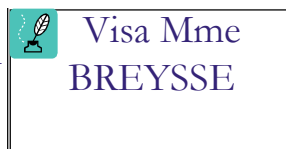
Merci de porter à la connaissance de la Direction des finances tous événements susceptibles d'affecter le patrimoine communal (acquisition, cession, mise à disposition, changement d'affectation...)

A110507

1

Signalement d'un évènement patrimonial

Demandeur : -----



- Date
 - -- / -- / ----
- N° d'inventaire (9 caractères)
 - -----
- Adresse
 - -----
 - -----
- Justificatif ci-joint
 - -----
- Cession ou Acquisition
 - Moyennant un prix
 - A l'euro symbolique
 - A titre gratuit : don ou legs
 - Rétrocession
 - Echange
- Changement d'affectation
 - Interne (changement de Service)
 - Mise à disposition
 - Location
 - Destruction
 - Sinistre

A110507

4

TRAVAUX

A110507

5

TRAVAUX



(y compris en régie) chapitres 21 et 23

Tout engagement mentionne le N° d'inventaire et l'adresse.

- Principe :
 - Imputation aux comptes 21... des travaux terminés au 31/12/N
 - Non amortissables
- Exception :
 - Imputation aux comptes 23... des travaux pluriannuels
 - Exemples : Centre technique municipal, Salle polyvalente
 - Pour information : Ces travaux seront transférés au chapitre 21 par le Trésor public sur la base d'un certificat administratif dressé par les Services financiers lors du règlement du DGD.

A110507

6

Chapitre 21 : Immobilisations corporelles

□ 211 : Terrains

- 2111 : Nus
- 2112 : De voirie
- 2113 : Aménagés autres que voirie
- 2116 : Cimetières
- 2118 : Autres

□ Exemples

- Alembert
- Parcelles de voirie
- Aires gens du voyage
- Terrain du cimetière
- Parc des sports, espaces verts, terrain de pétanque, terrains agricoles...

A110507

7

Chapitre 21 : Immobilisations corporelles

□ 212 : Agencements & aménagements de terrains

- 2121 : Plantations d'arbres & arbustes
- 2128 : Autres

□ Exemples

- Plantations par le Service Espaces Verts ou par entreprise
- ZAC des Tanneurs, des Hauts-de-Lagny, des Bouillons, ...

A110507

8

Chapitre 21 : Immobilisations corporelles

□ 213 : Constructions

- 2131 : Bâtiments publics
 - 21311 Hôtel de Ville
 - 21312 Bâtiments scolaires
 - 21316 Equipements du cimetière
 - 21318 Autres bâtiments publics

□ 2138 : Autres constructions

A110507

□ Exemples

- Mairie
 - Ecoles et bâtiments dans l'enceinte
 - Pavillon gardien, chapelle, sanitaires, morgue, garage, bureau
 - Gymnases, salle polyvalente, musée...
- CTM, immeubles locatifs...

9

Chapitre 21 : Immobilisations corporelles

□ 214 : Constructions sur sol d'autrui

- 2145 : Installations générales, agencements et aménagements

A110507

□ Exemples

- Trompe l'œil sur immeuble privé

10

Chapitre 21 : Immobilisations corporelles

- 215 : Installations, matériels et outillages techniques
 - 2151 : Réseaux de voirie
 - 2152 : Installations de voirie
 - 2153 Réseaux divers
 - 21531 D'adduction d'eau
 - 21532 D'assainissement
 - 21533 Câblés
 - 21534 D'électrification
 - 21538 Autres
- Exemples
 - Voirie, signalisation, sécurité routière
 - Parkings
 - Eau potable
 - Eaux usées & pluviales
 - Enfouissements réseaux
 - Eclairage public
 - Colonnes d'information, panneaux électroniques...

A110507

11

Chapitre 23 (programmes pluriannuels)

- 231 : Immobilisations corporelles en cours
 - 2313 : Constructions
 - 2315 : Installations, matériels, outillage techniques
 - 2316 : Restauration de collections et œuvres d'art
 - 2318 : Autres immobilisations corporelles en cours
- Exemples
 - CTM, salle polyvalente
 - Voirie
 - Restauration tableaux
 - Restauration d'un bâtiment

A110507

12

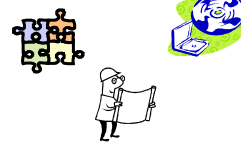
ETUDES FRAIS INSERTIONS

LOGICIELS PLU

A110507

13

ETUDES, FRAIS D'INSERTION POUR TRAVAUX, LOGICIELS, PLU chapitre 20



- Principe :
 - Imputation aux comptes 20...
 - Amortissement réalisé par les Services financiers

- Exception à l'amortissement :
 - Les études et frais d'insertion suivis de travaux sont transférés par opérations budgétaires par les Services financiers aux comptes 23... pour travaux pluriannuels et 21... pour les autres.

A110507

14

Chapitre 20 : Immobilisations incorporelles

Exemples

- 202 : Frais d'études, d'élaboration, de modification et de révision des documents d'urbanisme
- 203 : Frais d'études, de recherche et développement et d'insertion
 - 2031 Frais d'études
 - 2033 Frais d'insertion
- 205 : Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels et droits de valeur similaire
- Procédure de révision du PLU
- Mission d'assistance pour le contrat régional
- Annonce au BOAMP pour travaux
- Acquisition d'un logiciel de gestion de l'état civil

A110507

15

SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES

PAR LA VILLE

A110507

16

SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT

chapitre 204



□ Principe :

- Imputation aux comptes 204... des subventions versées.
- Amortissement réalisé par les Services financiers

A110507

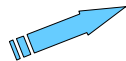
17

Chapitre 204

Subventions d'équipement versées)

□ 2041 : Aux organismes publics

- 20411 Etat
- 20412 Régions
- 20413 Départements
- 20414 Communes
- 20415 Groupements
- 20416 Etablissements rattachés
 - 204162 CCAS
- 20417 Autres éta publics locaux
- 20418 Autres org. publics



□ Exemples

- Travaux sur voirie communale dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par une autre commune
 - Chemin des Marattes
 - Aides aux ravalements, aux enseignes
 - Vente d'un terrain à l'euro symbolique
-
- #### □ 2042 : Personnes de droit privé
-
- #### □ 2044 : En nature
- 20441 Organismes publics
 - 20442 Personnes de droit privé

A110507

18



ACQUISITIONS



DE BIENS (MEUBLES ET IMMEUBLES)

A110507

19

ACQUISITIONS chapitre 21

- Mobilier  
 - Imputation aux comptes 21... (amortissables)

- Immobilier  
 - Imputation aux comptes 21... (non amortissables, à rattacher à un numéro d'inventaire ou demander la création d'un nouveau N° d'inventaire)

A110507

20

MISES A DISPOSITION EN AFFECTATION

EN CONCESSION EN AFFERMAGE

A110507

21

MISES A DISPOSITION, EN AFFECTATION, EN CONCESSION OU EN AFFERMAGE chapitre 24



- Principe
 - Pas de travaux
 - Constatée par le Trésor public sur la base d'un certificat administratif dressé par les Services financiers au vu du PV, lorsqu'elle n'est pas de plein droit, joindre la délibération et la convention
- Exception
 - Montage éventuel à envisager avec les Services financiers
- Exemples :
 - Parking d'intérêt régional Delambre
 - CCAS
 - Tribunal d'instance
 - Maison fluviale
 - Réseaux eaux usées, eaux pluviales,
 - Collèges 4 Arpents & Marcel Rivière
 - Lycée Van Dongen...

A110507

22

Chapitre 24

Exemples

- 241 : Immobilisations mises en concession ou affermage
 - 242 : Immobilisations mises à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences
 - 2421 Région
 - 2422 Département
 - 2423 EPCI
 - 244 : Autres immobilisations mises en affectation d'un CCAS
 - 248 : Autres immobilisations mises en affectation
- Parking d'intérêt régional Delambre
 - Lycée Van Dongen
 - Collèges
 - Assainissement, Maison fluviale, OTMG
 - CCAS
 - Tribunal d'instance

A110507

23

AUTRES CAS

A110507

24

BIENS DONT LA VILLE N'EST PAS PROPRIETAIRE

□ Principe

- = Ceux ne figurant pas dans la liste du patrimoine
- Aucun investissement possible (travaux en fonctionnement)

□ Exception

- Biens reçus par la Ville au titre d'une mise à disposition ou en affectation
- Montage éventuel à envisager avec les Services financiers

□ Exemple

- Réalisation d'un trompe l'œil sur un bâtiment privé

A110507

25

TRAVAUX OU ACQUISITIONS CONSTITUANT DES CHARGES DE FONCTIONNEMENT



□ Principe d'imputation en fonctionnement

- N'augmentent pas la valeur du patrimoine
- Ni ne prolongent la durée de vie d'un bien du patrimoine : dépenses d'entretien

□ Exception

- Grosses réparations et améliorations qui :
 - Prolongent la durée de vie
 - Permettent une meilleure production ou diminuent le coût d'utilisation du bien
- Acquisitions de biens meubles de valeur unitaire > 500 € TTC ou qui figurent dans la circulaire du 26/02/2002

A110507

26

Distinction entre dépenses d'investissement et de fonctionnement des travaux de voirie



Fonctionnement :

Travaux d'entretien et réparation destinées à conserver la voirie dans de bonnes conditions d'utilisation ou à la remettre en bon état d'utilisation,

1. Chaussées : *Critère* = maintien ou rétablissement des qualités superficielles : uni, rugosité, imperméabilité, sans modification substantielle des tracés ou profils et de la portance de la chaussée.

EXEMPLES

Chaussées souples revêtues (couche de surface), rigides ou pavées pourvues d'une couche de surface :

- uni réparations localisées (emplois partiels pour flaches ou nids-de-poule),
- réparations généralisées : reprofilage, brûlage ou rabotage ;
- rugosité et imperméabilité : traitement ou renouvellement de la couche de surface.

Chaussées souples non revêtues :

- réparations localisées (emplois partiels pour nids-de-poule, ornières) ;
- réparations généralisées : reprofilage ou rabotage de couches de base à éléments fins, traitement superficiel pour maintien de la cohésion, tel qu'imprégnation.

Chaussées rigides non pourvues d'une couche de surface :

- réparations localisées de dégradations ;
- consolidation ou réfection de joints.

Chaussées pavées non pourvues d'une couche de surface :

- réparations localisées : soufflage ou repiquage
- réfection de joints.

27

Distinction entre dépenses d'investissement et de fonctionnement des travaux de voirie

Fonctionnement (suite)

2. Accessoires des chaussées

a. Accotements :

- nivellement, fauchage, curage des saignées, désherbage, débroussaillage, élagage de haies ;
- réfections localisées de bordures.

b. Trottoirs, pistes cyclables ou accotements stabilisés, y compris parking :

- mêmes critères que pour les chaussées ;
- réfections localisées de bordures.

c. Talus :

- entretien de la végétation ou débroussaillage ;
- reconstitution du profil.

d. Soutènements : réfections partielles des maçonneries, jointoiements et enduits.

e. Ouvrages d'écoulement des eaux en dehors des agglomérations :

- fossés en terre, maçonnés ou bétonnés, caniveaux, puisards, aqueducs et canalisations, ponceaux, drains ;
- maintien des conditions d'écoulement : curage, débroussaillage, réfections partielles de maçonneries, jointoiements et enduits. Entretien des parties métalliques, notamment peintures.

f. Ponts :

- maintien des caractéristiques d'utilisation, notamment de la force portante ;
- réfections localisées de maçonneries, bétons ;
- remplacement localisés de pièces métalliques ou de bois ;
- entretien superficiel : enduits et peintures.

g. Signalisation :

- maintien ou remise en état de signaux ou supports existants ;
- tous travaux de peinture.

h. élagage et ventilation :

- entretien du matériel existant, remplacement de pièces détachées ;

i. Plantations :

- entretien et remplacements partiels.

28

Distinction entre dépenses d'investissement et de fonctionnement des travaux de voirie

Investissement : Dépenses de :

Amélioration du service rendu à l'utilisateur actuel ou futur
(Gain de temps, de frais, de traction, de confort, de sécurité)

Remplacement d'ouvrages ou parties d'ouvrages
(Chaussées et accessoires) qui ne se rapportent pas à l'entretien

Constructions de voies nouvelles

1. Chaussées

- modifications substantielles des caractéristiques géométriques : élargissement, rectifications de tracé, modification des profils en travers, du profil en long, aménagement de carrefours ;
- amélioration de la résistance mécanique : renforcement par augmentation d'épaisseur, par changement de la qualité des diverses couches ;
- amélioration du confort : transformation d'une chaussée non revêtue en chaussée revêtue, premier établissement d'une couche de surface sur chaussée rigide ou sur chaussée pavée (avec en général amélioration corrélative de la résistance mécanique).
- chaussées souples : remplacement d'une ou plusieurs couches autres que la couche de surface, avec ou sans récupération de matériaux ;
- chaussées rigides : remplacement de la dalle ;
- chaussées pavées : remplacement du pavage (relevé à bout) avec ou sans récupération de pavés.

A110507

29

Distinction entre dépenses d'investissement et de fonctionnement des travaux de voirie

Investissement (suite)

2. Accessoires des chaussées : Les travaux connexes à des travaux sur chaussées sont qualifiés comme ces derniers.

a. Accotements :

- élargissement, transformation en accotement stabilisé, premier établissement de bordures, de trottoirs, pistes cyclables, parking, ou amélioration de ces ouvrages (comme chaussées ci-dessus) ; remplacement généralisé des bordures. Pour les sols, voir chaussées.

b. Talus :

- modifications géométriques, première construction de murs de soutènement, de perrés
- reconstitution à la suite d'effondrement, réfection générale de murs de soutènement, de perrés.

c. Ouvrages d'écoulement des eaux :

- premier établissement, amélioration des caractéristiques techniques ;
- reconstitution, réfection générale des maçonneries.

d. Ponts :

- premier établissement, modifications substantielles des caractéristiques géométriques, de la portance ;
- reconstruction, réfection générale de maçonneries, béton. Remplacement important de pièces métalliques ou de bois.

e. Plantations :

- premier établissement.

A110507

30

Distinction entre dépenses d'investissement et de fonctionnement des travaux de voirie

Définitions

Flaches :

Dépressions localisées de la surface de chaussée se raccordant progressivement au reste de la chaussée.

Nids-de-poule :

Cavités à bords francs comportant enlèvement de matériaux.

Imprégnation :

Traitement consistant à répandre un liant sur une couche de chaussée à pores fins, le liant étant choisi de telle façon qu'il pénètre, par capillarité, dans les pores de la chaussée.

Chaussée rigide :

Chaussée comportant une dalle en béton de ciment.

Soufflage :

Remise en place d'un pavé enfoncé.

Repiquage :

Réfection d'une petite surface de pavage.

Saignée :

Petite tranchée creusée dans les accotements surélevés pour conduire l'eau de ruissellement au fossé.

Drains :

Conduits en pièces sèches, tuyaux perforés ou à joints ouverts collectant les eaux dans le sol.

Perrés :

Revetements maçonnés de talus.

31

CONSEIL GENERAL DE L'HERAULT

ORGANISATION DU CIRCUIT D'ENTREE DES IMMOBILISATIONS

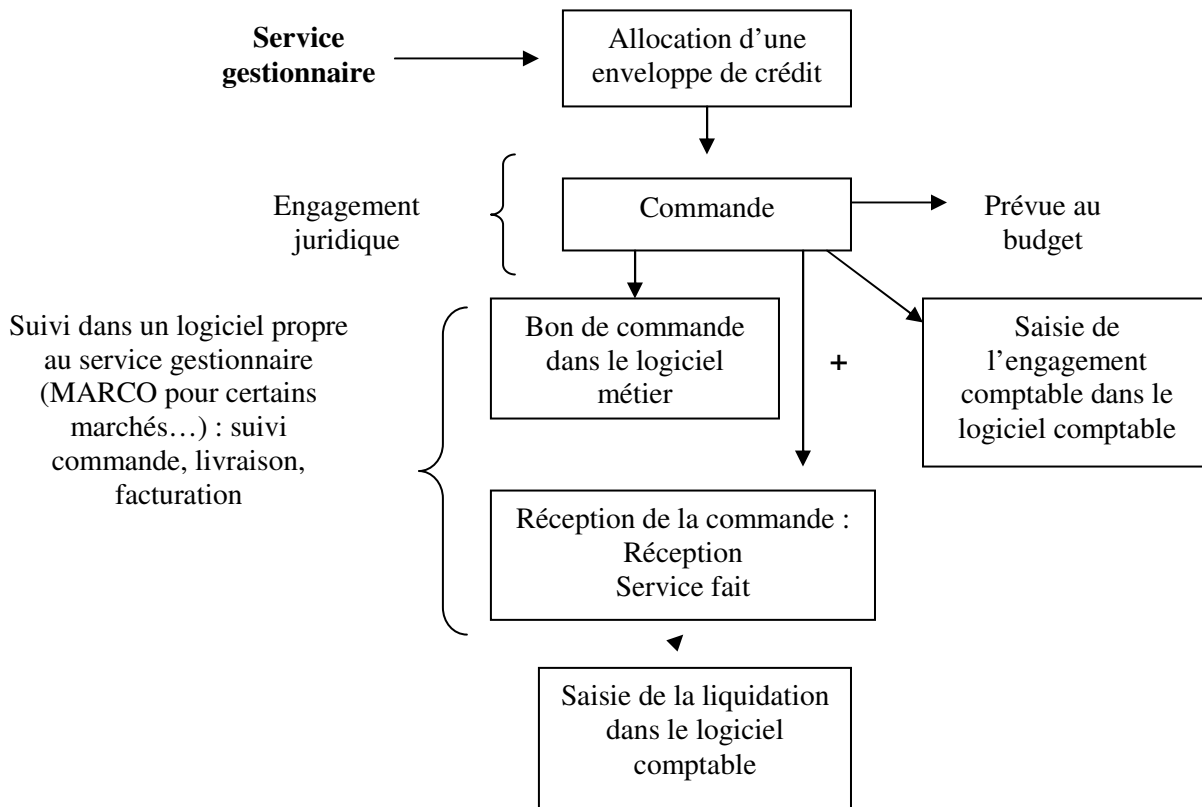
Une déconcentration des services sur plusieurs sites qui ne nuit pas à leur bon fonctionnement.

Cette particularité s'explique par l'utilisation d'un logiciel comptable unique et partagé par les différents services gestionnaires et la direction des finances.

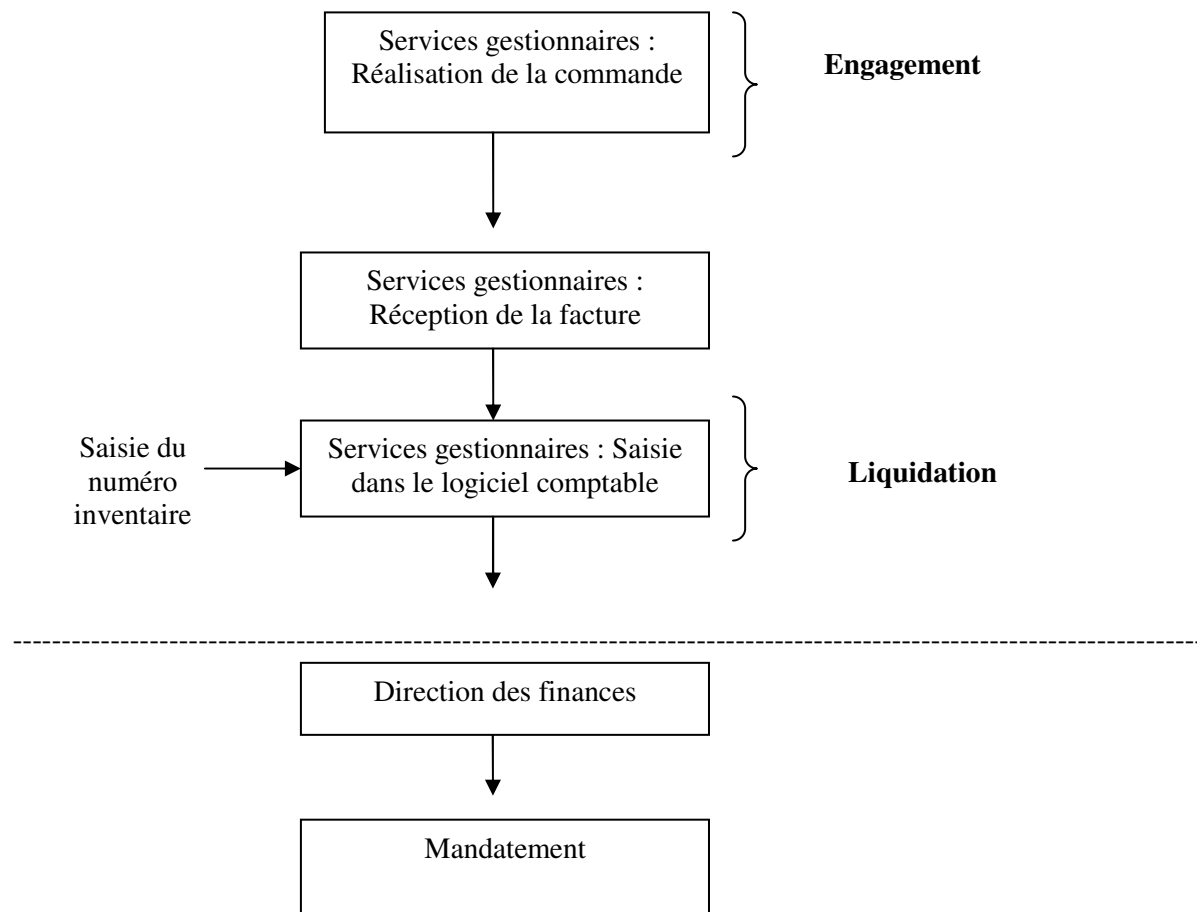
Le cas de l'acquisition :

Les services disposent d'un logiciel comptable unique où ils ont obligation de saisir au stade de la liquidation.

Le circuit de la commande :



Le circuit du mandatement : La chaîne de l'organisation du mandatement s'organise comme suit :



LE ROLE CENTRAL DE LA DIRECTION DES FINANCES

La direction des finances du conseil général intervient au stade du mandatement après liquidation réalisée par les services gestionnaires.

Elle a un rôle central en matière de suivi comptable des immobilisations car le service Budget / Inventaire de cette Direction assure le suivi :

1) Des opérations de comptabilisation des opérations sur immobilisations proprement dite

- des opérations d'acquisition (réalise le mandatement) ;
- des opérations de cessions d'immobilisations (constatation de l'ensemble des opérations comptables, cession comme sortie d'actif et plus ou moins value) ;
- des opérations dites complexes :
 - Amortissements
 - reprise de subventions transférables
 - intégration des travaux sur compte définitif
 - retraitement des frais d'études
 - ...
- des opérations de sorties à titre non onéreux (cf. mise au rebus, destruction...)
- des opérations d'ordre non budgétaire : donation, transfert de propriété à titre gratuit, mise à disposition, affectation.

2) Des opérations de tenue de l'inventaire comptable

a) Contrôle du numéro inventaire

Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations.

Ce numéro d'inventaire est librement attribué par l'ordonnateur, dans la limite des 25 caractères prévus à cet effet dans la zone " NumInvent " du protocole INDIGO INVENTAIRE.

Un numéro d'inventaire attribué ne peut en aucun cas faire l'objet d'une seconde attribution pour une autre immobilisation. Deux numéros d'inventaire identiques ne peuvent donc apparaître tant à l'inventaire de l'ordonnateur qu'à l'état de l'actif du comptable.

Le numéro d'inventaire ne doit pas obligatoirement faire référence au numéro de comptes par nature de l'immobilisation: à titre d'exemple, il n'est pas obligatoire de débiter le numéro d'inventaire par les subdivisions comptables des immobilisations incorporelles (compte 20).

Le numéro d'inventaire est :

- soit créé par le service gestionnaire qui liquide selon une codification précise retenue par le CG 34. Le n° inventaire dépend de la nature du bien et de son imputation comptable. De manière générale, les biens nettement individualisables (bâtiments, véhicules...) font l'objet d'une création manuelle
- soit généré automatiquement au moment de la liquidation par l'application informatique (cf n° machine.

Un paramétrage des imputations budgétaires en amont permet de distinguer les créations manuelles ou automatiques

La Direction des finances contrôle la bonne utilisation du numéro inventaire et plus particulièrement le respect par les services gestionnaires de la codification établie par le conseil général.

b) Contrôle des flux INDIGO INVENTAIRE

L'ordonnateur doit obligatoirement transmettre au comptable l'ensemble des informations patrimoniales relatives aux mouvements enregistrés sur les immobilisations en utilisant, le cas échéant, le protocole INDIGO-INVENTAIRE.

Il est conseillé de prévoir des échanges infra- annuels d'informations patrimoniales.

Cette transmission peut intervenir au fur et à mesure des acquisitions et des cessions d'immobilisations, c'est-à-dire simultanément au mandatement, afin de lisser la charge de travail relative à l'ajustement de l'inventaire et de l'état de l'actif.

Hormis ces transmissions d'informations, un état récapitulatif des entrées et des sorties d'immobilisations, accompagné d'un état annexe des amortissements et/ou des provisions constatés, doit être et adressés au comptable en fin d'exercice.

Cet état, , doit reprendre, dans l'ordre croissant des comptes du plan de comptes par nature, l'ensemble des informations patrimoniales transmises infra-annuellement par INDIGO INVENTAIRE (ou par l'intermédiaire de support papier pour les provisions et les opérations patrimoniales d'ordre non budgétaires).

L'état, établi en triple exemplaire par l'ordonnateur, est transmis au comptable qui le vise après vérification, et en renvoie deux exemplaires à l'ordonnateur.

Ce dernier joint l'un des exemplaires au compte administratif et l'autre, à l'appui des opérations d'ordre budgétaires constatées à l'occasion des cessions.

Des flux sont émis périodiquement (tous les trimestres) entre le conseil général et le comptable afin de mettre à jour l'état de l'actif du comptable.

Un flux spécifique est émis en fin d'année pour les amortissements et subventions transférables.

Ces flux sont contrôlés, avant envoi, par la direction des finances.

Lorsque des données inventaires sont mêlées avec des amortissements et subventions transférables, le flux est rejeté.

Ces opérations font l'objet d'un flux spécifique.

C'est la Direction des finances qui est chargé de l'envoi des flux.

La Direction veille plus particulièrement à ce que :

- Les fichiers envoyés ne soient pas être trop volumineux sinon ils ne sont pas réceptionnés ;
- Un seul flux est émis par budget (cf. budget principal et budgets annexes font l'objet de flux différents).

Les flux peuvent être intégrer par le comptable grâce au choix de la part de l'ordonnateur d'un modèle compatible avec l'application Hélios : une fiche par bien et par type de compte.

Ce modèle permet de rapprocher facilement l'inventaire physique et comptable, d'assurer un meilleur suivi entre Inventaire (ordonnateur) et l'Actif (comptable).

c) Contrôle inventaire / état de l'actif du payeur

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable.

Le premier est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification : il tient l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens ; le second est responsable de leur enregistrement et de leur suivi à l'actif du bilan : à ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif ont des finalités différentes mais doivent, en toute logique, correspondre.

Cette correspondance repose largement sur la qualité des échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable, sur la base de l'attribution par l'ordonnateur d'un numéro d'inventaire aux actifs immobilisés.

La direction des finances procède au contrôle de l'inventaire comptable et à son ajustement avec l'état de l'actif du comptable.

Cet ajustement est réalisé en cours d'année après chaque envoi de flux, mais surtout en fin d'année (sur l'ensemble des comptes) :

- Contrôle des opérations de cessions (chapitre 024 et cpte 775 et comptes des opérations de + ou - value),
- tableau récapitulatif et pointage avec le comptable de l'ensemble des certificats administratifs donnant lieu à des opérations non budgétaires
- Pointage de l'actif et de l'inventaire au moment du rapprochement CA et CG

LES LIENS ENTRE LES SERVICES : PROBLEMATIQUE DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE ET COMPTABLE ?

Les services gestionnaires suivent l'inventaire physique.

La cohérence entre inventaire physique et comptable est assurée en collaboration entre les techniciens et comptable ainsi qu'entre le service budget / inventaire et services opérationnels.

L'inventaire physique est suivi par les services gestionnaires au moyen d'une numérotation distincte de celle de la numérotation inventaire comptable.

Une recherche constante de cohérence entre les données de l'inventaire physique et comptable est recherchée, mais des écarts subsistent. En outre les informations contenues dans les logiciels métiers sont plus riches que celles contenues dans le logiciel comptable.

Une interface entre le logiciel physique et comptable existe, mais non développé.

L'explication de ces écarts résulte du fait que le suivi est beaucoup plus détaillé au niveau de l'inventaire physique qu'au niveau de l'inventaire comptable.

Ainsi, un numéro d'inventaire comptable est affecté pour une commande de mobilier alors que le mobilier va être suivi de façon plus détaillée dans le logiciel métier

Les besoins en terme de suivi sont différents :

- approche patrimoniale et comptable pour l'inventaire comptable
- suivi de la propriété du bien et de son utilisation au niveau de l'inventaire physique.

Ainsi :

- les biens acquis par lot avec un seul n° d'inventaire pour le lot,
- les biens de faible valeur (< à 1000 € TTC)

sont enregistrés sous un numéro unique par nature comptable et amortissable sur 1 an.

Par opposition dans l'inventaire physique ces biens sont individualisés avec un numéro inventaire physique spécifique.

Au-delà de ces difficultés de réconciliation entre inventaire physique et comptable, en matière comptable, c'est le numéro de l'inventaire comptable qui prime.

Il est saisi par le service gestionnaire au moment de la liquidation et après saisie dans le logiciel de suivi physique.

LILLE METROPOLE

ORGANISATION GENERALE DE LILLE METROPOLE

Une organisation déconcentrée en matière financière

8 pôles distincts :

- Développement territorial et durable : 3 directions
- Aménagement et habitat : 4 directions
- Finances et gestion : 2 directions
- Développement économique : 2 directions
- Rayonnement de la Métropole 2 directions
- Ressources humaines et administration : 4 directions
- Mobilité et transport : 2 directions
- Espace public, écologie et services urbains : 4 directions

Chaque pôle a auprès de lui un secrétariat général en charge :

- de gérer les marchés,
- proposer les budgets
- exécuter le budget jusqu'au pré mandatement.

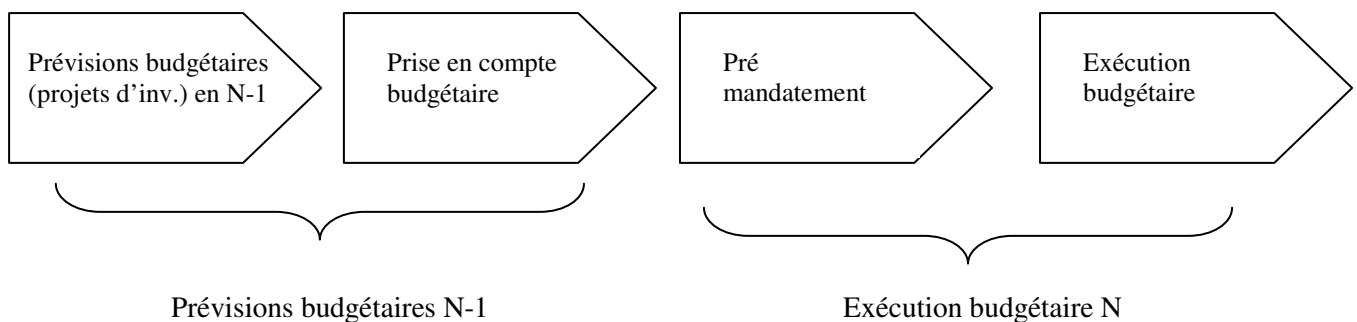
Les directions les plus importantes disposent de gestions financières, administratives et juridiques qui reprennent une partie des attributions des secrétariats généraux.

Le pôle Finances et Gestion n'est donc en charge que de la phase mandatement, l'ensemble des autres opérations :

- d'engagement juridique et comptable ;
- de liquidation
- de pré mandatement

sont réalisées par les pôles « opérationnels ».

Schématiquement, les opérations peuvent se résumer comme suit pour chaque pôle :



La consommation budgétaire est donc suivie de manière déconcentrée par chaque pôle.

UN NOUVEL OUTIL DE GESTION PLUS INTEGRE

La mise en place d'un nouvel outil de gestion au 1^{er} janvier 2012 a permis de mettre en place une réflexion sur la nécessaire homogénéisation des procédures au sein des différents pôles.

Deux systèmes de gestion budgétaire et financière coexistaient avant 2010 :

- un système totalement intégré dans une direction : celle-ci assurant la totalité des opérations : de la prévision budgétaire à l'engagement et au mandatement sans intervention de la Direction des finances ;
- un système identique au dispositif actuel partageant la phase de prévision budgétaire et d'exécution finale :
 - o de la prévision au pré mandatement dans les directions « opérationnelles » ;
 - o le mandatement étant assuré par la direction des finances.

La mise en place du logiciel Grand Angle a permis de revoir l'ensemble des procédures en :

- les uniformisant ;
- alignant l'ensemble des directions sur un système permettant la centralisation de l'ensemble du mandatement à la direction des finances.

Les actions menées pour parvenir à cette homogénéisation :

1) Sensibilisation des services

Information des services sur les méthodes à utiliser pour servir l'application Grand Angle

2) Formation des agents

Au-delà de la sensibilisation des membres des différentes directions, la formation à Grand Angle des agents a mis l'accent sur :

- La notion de processus : ils s'inscrivent dans un processus d'ensemble en réalisant une opération ;
-
- Les méthodes de travail homogènes à adopter ;
- les conditions selon lesquelles les différents champs devaient être servis ;
- l'importance du travail réalisé.

LE SUIVI DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE ET DE L'INVENTAIRE COMPTABLE

Une organisation déconcentrée au niveau des différents pôles :

En matière d'inventaire, les rôles sont répartis entre :

- les services opérationnels, gestionnaires de l'inventaire physique,
- une unité fonctionnelle nommé "inventaire et gestion des immobilisations" rattachée au service "comptabilité et gestion patrimoniale" situé au sein du pôle finance et gestion, pour l'inventaire comptable.

C'est le seul interlocuteur avec le comptable. Cette unité est doté d'un responsable (cadre A) et d'une équipe de 8 personnes (1 cadre A, 1 cadre B et 5 cadres C).

Le suivi de l'inventaire physique :

Actuellement les inventaires physiques sont suivis dans des outils propres à chaque direction sans lien entre eux.

Il n'existe pas toujours d'interface entre ces outils ni entre eux, ni avec la Direction des Finances et l'inventaire comptable. Quelques outils ont été interfacés mais ils restent marginaux et concernent essentiellement les subventions d'investissement.

Le numéro d'inventaire est attribué par les services opérationnels selon des règles définies en commun accord avec la direction des finances.

Le suivi de l'inventaire comptable :

L'inventaire comptable est suivi dans un module dédié de grand angle.

L'unité fonctionnelle inventaire et suivi des immobilisations (IGI) a :

- défini les règles d'attribution des numéros d'inventaire,
- créé les éléments d'actifs dans le logiciel.

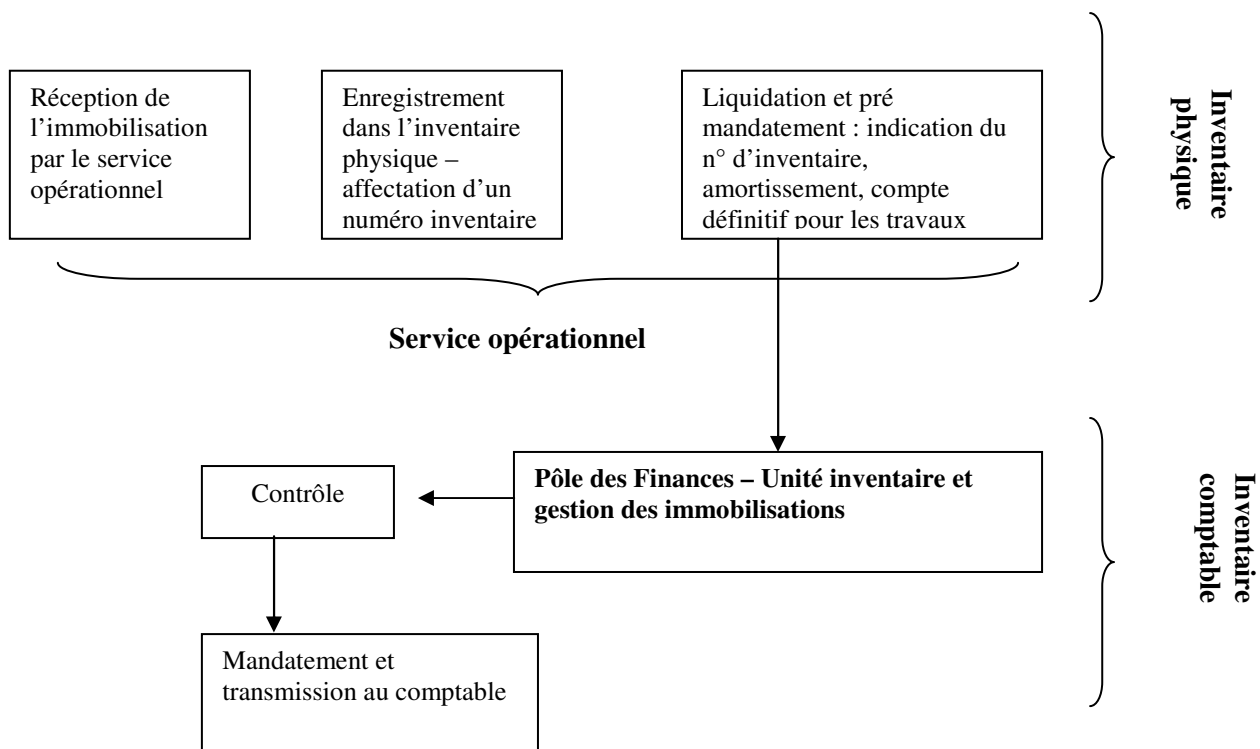
Toute création d'un nouvel élément doit être validé par IGI.

Tout mandat ou titre de recette imputé sur un compte d'immobilisation est contrôlé au sein de cette cellule IGI avant d'être traité par l'unité chargé du mandatement.

Les mouvements d'ordre sont exécutés par IGI selon un calendrier validé avec le comptable via une convention de services comptable et financier (2009/2012)(amortissements notamment) et les cessions sont centralisées également.

Une nouvelle convention de services a été signée le 28/02/2013. L'action prioritaire en matière d'inventaire est de reconstituer l'inventaire des transports.

Le circuit de l'immobilisation : de l'inventaire physique à l'inventaire comptable :



Les contrôles opérés par la Direction des Finances permettent de s'assurer de l'exacte comptabilisation des immobilisations lors de la phase de mandatement.

En accord avec le comptable, procédure élaborée et validée via une convention de services comptable et financier (cf. annexe 2), des flux trimestriels sont envoyés.

Une fois par an, un rapprochement est effectué par IGI entre les balances du compte de gestion et l'inventaire fiabilisé (notamment pour les budgets annexes ayant fait l'objet d'un toilettage).

LES REGLES D'ATTRIBUTION DU NUMERO D'INVENTAIRE:

Elles reposent sur deux principes forts

- 1) Une redéfinition des catégories de biens afin d'assurer une « granularité » suffisante dans le suivi du bien. Cette redéfinition s'appuie sur la notion de catégorie d'amortissement.

Elle a permis par ailleurs de revoir l'ensemble de ces catégories afin d'assurer une homogénéité.

Les biens acquis par lot sont comptabilisés pour un élément, comme les subventions versées (1 élément par compte et par année) et sont amortis globalement.

Les biens de faible valeur (<500 € HT) sont amortis en 1 an.

A titre d'exemples, pour le 1^{er} janvier 2012, cette redéfinition a conduit à l'établissement des catégories suivantes (document dans sa totalité en annexe 1) :

Durées d'Amortissement au 1er janvier 2012 :

Natures Comptables			Référence budgétaire		article	Durées proposées (en années)			(en U)
M14	M4	G	D	E	A	C	M		U
Immobilisations incorporelles									
Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre			202			5			
Frais d'études	2031	2031	5	5	5	5	5		5
Frais d'insertion	2033	2033	5	5	5	5	5		5
Subventions d'équipement versées									
Subventions d'équipement aux organismes publics			2041			15			
Subventions d'équipement aux personnes de droit privé			2042			5			
Subventions d'équipement en nature > Organismes publics			20441			15			
Subventions d'équipement en nature > Personnes de droit privé			20442			5			
Constructions									
Bâtiments d'exploitation > Herlies			20			2131			
Bâtiments d'exploitation > Wattrelos					30				
Bâtiments publics > Restaurant Communautaire			21311			10			
Bâtiments d'exploitation			21311		40	50			

Cette définition des biens réalisée en partenariat avec les services opérationnels permet :

- d'avoir une plus grande visibilité sur le patrimoine de la Métropole ;
- d'avoir une gestion facilitée de ce patrimoine : homogénéité des durées d'amortissement, complétude des biens, ...

- 2) Un paramétrage de la Direction des Finances sur la numérotation inventaire :

Le paramétrage de l'application Grand Angle est maîtrisé par la Direction des Finances.

Elle paramètre les catégories de biens et d'amortissements, permettant ainsi de garantir le bon respect des décisions communes actées sur la tenue de l'inventaire au niveau des services opérationnels.

Annexe :

Durées d'Amortissement au 1er janvier 2012

Natures Comptables			Référence article budgétaire			Durées proposées (en années)		
M14	M4	G	D	E	A	C	M	U
Immobilisations incorporelles								
Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre			202			5		
Frais d'études	2031	2031	5	5	5	5	5	5
Frais d'insertion	2033	2033	5	5	5	5	5	5
Subventions d'équipement versées								
Subventions d'équipement aux organismes publics			2041			15		
Subventions d'équipement aux personnes de droit privé			2042			5		
Subventions d'équipement en nature > Organismes publics			20441			15		
Subventions d'équipement en nature > Personnes de droit privé			20442			5		
Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires								
Logiciels, progiciels, licences et procédés			205	205	2	2	2	2
Autres immobilisations incorporelles								
Immobilisations incorporelles reçues au titre d'une mise à disposition			2087			5		
Autres immobilisations incorporelles			2088			5		
Agencements et aménagements de terrains								
Terrains nus			2121	10	10	20	15	
Plantations d'arbres d'arbustes				2121		10		
Terrains bâtis			2125	10	10	20	15	
Autres agencements et aménagements de terrains			2128			10		
Immobilisations incorporelles								
Constructions								
Bâtiments d'exploitation > Herlies			20			2131		
Bâtiments d'exploitation > Wattlelos					30			
Bâtiments publics > Restaurant Communautaire			21311			10		
Bâtiments d'exploitation			21311		40	50		
Bâtiments d'exploitation			2131			15/30/60		
Immeubles de rapport > Domaine de Taysse (Chalet)			12			2132		
Immeubles de rapport > Domaine de Taysse (Hangar)					17			
Immeubles de rapport					20			
Immeubles de rapport > Euratechnologies					30			
Installations générales, agencements et aménagement des constructions			2135	2135	15	10	5/15	
Installations générales, agencements et aménagement des constructions Restaurant communautaire			2135			15		
Installations générales, (...) > Bâtiments d'exploitation			21351		15	15		
Installations générales, (...) > Bâtiments administratifs			21355		20	20		
Autres constructions			2138	20	20	10/20		
Installations, matériel et outillage techniques								
Installations complexes spécialisées			2151	40	40	15		
Installations à caractère spécifique > pour l'exploitation d'un service de transport			2153			15		
Installations à caractère spécifique > Réseaux			21531	40		40		

d'adduction d'eau								
Installations à caractère spécifique > Réseaux d'assainissement		21532				50		
Matériel industriel	2154	10	10			5	10	
Outillage industriel	2155	5		5		5		
Matériel de transport d'exploitation		2156				5/15/30		
Matériel spécifique d'exploitation > Service de distribution d'eau		21561		20		20		
Matériel spécifique d'exploitation > Service d'assainissement		21562		20		20		
Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	21568	2188	10	10	10	10	10	10
Agencements et aménagements du matériel et outillage industriels		2157				5		
Matériel et outillage de voirie		21578				7		
Autres installations, matériel et outillage techniques		2158				2		
Installations générales, agencements et aménagements divers dans les constructions dont la collectivité n'est ni affectataire, ni bénéficiaire d'une mise à disposition propriétaire, ni		2181	2181	5		5		5
Matériel de transport	2182	2182	5	5	5	5	5	5
Matériel de bureau et matériel informatique, dont :								
Matériel de bureau et de reprographie	5	2183	2183	5	5	5	5	5
Matériel de monétique								
Matériel de réseaux et téléphonique								
Matériel informatique								
Mobilier, dont :								
Ameublement	10	10	10	2184	2184	10	10	10
Assises								
Literie								
Mobilier d'accueil								
Mobilier de rangement								
Mobilier de restauration								
Mobilier de travail								
Mobilier de sécurité		25				25		

Action N° 12 – La gestion comptable des immobilisations



L'article L 2321-2 du CGCT rend obligatoire la production d'un état de l'inventaire pour l'ordonnateur, en conformité avec les données du compte de gestion du comptable public.

DISPOSITIF :

→ **Fiabiliser l'inventaire :**

- Définir et communiquer sur les règles de gestion
- Mettre en place un suivi comptable régulier des immobilisations en cours, en vue de leur mise en service et de leur intégration dans l'Actif
- Centraliser les diverses opérations : d'étalement des charges, des subventions reçues, de stocks, des avances remboursables, etc.
- Vérifier la cohérence entre les flux d'inventaire et les montants des mandats en investissement
- Surveiller les propositions de réforme des opérations comptables des biens, notamment au moment de leur passation

→ **Assurer une concordance entre l'état de l'Actif et l'état de l'inventaire :**

- Centraliser et exploiter l'information conforme chez l'ordonnateur et le comptable
- Formaliser les contrôles annuels entre la valeur des biens (inventaire) et le solde des comptes d'actif (compte de gestion)
- Améliorer le processus de transfert informatique des mouvements d'inventaire et des dotations aux amortissements : standardiser les échanges, formaliser les procédures de correction des rejets, et contrôler les données intégrées (cohérence)
- Établir, en partenariat, des circuits et procédures de contrôle et de validation des sorties d'actif avant mandatement
- Déterminer, en partenariat, les valeurs d'actif et de passif à constater et les écritures à passer pour la mise à disposition ou l'affectation de biens

→ **Garantir la sincérité budgétaire :**

- Assurer un suivi des écritures d'inventaire
- Vérifier régulièrement l'équilibre des opérations d'ordre, afin d'éviter un surcroît de travail en fin d'exercice et faciliter ainsi les opérations de clôture
- Évaluer la pertinence des durées d'amortissement fixées et demander l'actualisation des délibérations si nécessaire

→ **Simplifier les procédures :**

- Examiner les possibilités d'imputation directe
- Examiner les possibilités d'un suivi partagé

CALENDRIER : 1^{er} trimestre 2009 au 4^{ème} trimestre 2012

Responsable LMCU :		
Responsable DGFIP:		

Annexe 2 bis : CSCF de janvier 2013

Action N° 17 – Reconstituer le patrimoine du budget annexe transports

Le code général des collectivités locales rend obligatoire la production d'un état de l'inventaire pour l'ordonnateur, en conformité avec l'état de l'actif du comptable public.

La M14, dans le Tome II, Titre IV, chapitre 3 stipule au paragraphe 1.1 les principes suivants relatifs à l'inventaire :

« La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable.

Le premier est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification : il tient l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens ; le second est responsable de leur enregistrement et de leur suivi à l'actif du bilan : à ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. »

Une étape incontournable de la fiabilisation des comptes concerne le recensement exhaustif des biens patrimoniaux ainsi que la bonne évaluation des actifs immobilisés selon trois modalités :

- Intégration des biens ;
- Réévaluation des actifs ;
- Amortissement.

Cette action pour fiabiliser l'antériorité du patrimoine communautaire doit être engagée en partenariat avec le comptable, référent de l'actif du bilan.

OBJECTIFS :

- Répondre aux obligations réglementaires ;
- Optimiser la gestion et la planification budgétaire ;
- Disposer d'un inventaire et d'un état de l'actif complet pour le budget annexe transports.

DISPOSITIF :

La mise en œuvre de cette action sera accompagnée des conseils d'un prestataire extérieur en termes de méthodologie.

- Réaliser des études préparatoires dans le cadre d'un groupe de travail pour identifier les biens physiques existants (liste exhaustive et optimale établi selon les besoins des services opérationnels et financiers) ;
- Procéder à un état des lieux de l'existant dans l'actif et à l'analyse des ajustements nécessaires entre les inventaires physique et comptable selon les modalités décrites ci-dessus ;
- Réaliser les ajustements validés avec le comptable ;
- Organiser la reprise des données (élaboration d'une base de données, basculement dans le logiciel finances de l'ordonnateur, envoi des flux informatiques) ;
- Définir un nouveau process d'enregistrement du patrimoine ;
- Déployer la démarche auprès des services ;
- Mettre en place une veille réglementaire.

CALENDRIER : 2013-2014

RESPONSABLES :

- LM : Le service comptabilité et gestion patrimoniale
- DRFIP NORD : Le comptable

INDICATEUR : Existence d'un inventaire et d'un état de l'actif complets et concordants pour le budget annexe transports

***COMMUNAUTE URBAINE DE
BORDEAUX***

L'IDENTIFICATION D'UNE PROBLEMATIQUE SPECIFIQUE AU PROCESSUS PATRIMONIAL : LE SUIVI DES OPERATIONS NON BUDGETAIRES

Les opérations d'ordre non budgétaires ne donnent pas lieu à émission de titres et mandats et ne font pas l'objet de flux spécifiques de la part de l'ordonnateur vers son comptable.

La transmission d'information se fait donc de façon manuelle (certificat administratif le plus souvent) et nécessite un suivi strict pour s'assurer de la bonne comptabilisation de l'ensemble des opérations.

Ces mises à jour conjointes permettent de finaliser la tenue de l'inventaire et de l'actif.

Deux difficultés sont apparues et ont nécessité une action de la part de l'ordonnateur de la CUB :

- le suivi de la transmission d'informations entre l'ordonnateur et la comptable (les certificats sont-ils bien tous communiqués au comptable ?) ;
- la périodicité dans l'envoi des informations (au fil de l'eau, une ou plusieurs fois par an, au cours de l'exercice, en fin d'exercice voire en journée complémentaire).

Pour répondre à ces difficultés, la CUB a procédé par étapes (cf. fiche de procédure figurant en annexe) :

1) Expliciter les opérations non budgétaires entre les acteurs

Elles sont initiées par la CUB (ordonnateur) et concernent 3 types d'opérations :

- transfert des travaux en cours après achèvement ;
- mise à la réforme de biens
- affectation, mise à disposition, en concession ou affermage

2) Expliciter le support de transmission de l'information

Elles font l'objet obligatoirement d'un certificat transmis au comptable et portant des mentions précises :

Type d'opération	Informations comptables à porter sur le certificat administratif
Intégration des travaux terminés aux comptes d'immobilisations	N° inventaire, compte d'origine (23xxx) N° d'inventaire, compte définitif (21xxx) Montant à intégrer
Mise à la réforme d'un bien	N° inventaire, compte Valeur d'origine, cumul amortissement et VNC du bien à réformer
Mise en affectation, disposition, affermage, concession	N° inventaire, compte Valeur d'origine, cumul amortissement et VNC du bien à transférer Subventions /emprunts ayant financé le bien (le cas échéant) : montant d'origine, cumul des reprises, valeur nette à la date du transfert Comptes de liaison

3) Définir les acteurs et leur intervention

- saisie des informations par l'ordonnateur et le comptable au sein des systèmes d'information
- établissement d'une fiche navette pour assurer le suivi des certificats administratifs communiqués : de l'émission chez l'ordonnateur à leur comptabilisation à la transmission au comptable et sa comptabilisation (modèle figurant ci annexé).

La CUB a formalisé ces différentes actions avec le comptable au travers une convention de services comptable et financière qui prévoit en sa fiche 13 un dispositif de fiabilisation de son inventaire avec le comptable (cf. fiche action CSCF ci annexée).

Annexes

TRAITEMENT DES OPERATIONS D'ORDRE NON BUDGETAIRES RELATIVES AUX IMMOBILISATIONS

-PROCEDURE-

Les opérations d'ordre non budgétaires sont des opérations :

- qui n'ont pas d'incidence sur la trésorerie, elles ne se traduisent ni par des décaissements ni par des encaissements

- qui n'ont pas d'incidence sur le budget, elles ne donnent pas lieu à émission de titres de recettes ou de mandats

Elles sont constatées dans les seules écritures du comptable et peuvent, dans certains cas, être initiées par l'ordonnateur

Les opérations d'ordre non budgétaires relatives aux immobilisations permettent de mettre à jour l'inventaire tenu par l'Ordonnateur et l'état de l'actif du Comptable.

Ces mises à jour s'effectuant manuellement côté Comptable et côté Ordonnateur, l'objectif de cette procédure est de mettre en place un circuit d'information entre l'Ordonnateur et le Comptable pour prévenir tout risque d'écart entre l'état de l'actif et l'inventaire.

⇒ **1 – Les opérations non budgétaires relatives aux immobilisations :**

Elles correspondent à des mouvements entre les comptes de sa section d'investissement qui permettent d'ajuster le montant de l'actif immobilisé.

Elles sont initiées par la CUB dans les cas suivants :

⇒ transfert des travaux terminés aux comptes d'immobilisations (mise en service d'une immobilisation en cours). La mise en œuvre régulière de ce type d'opération fait l'objet d'un suivi dans le cadre des indicateurs de qualité comptable.

⇒ mise à la réforme d'un bien (destruction, mise hors service, casse, vol sans indemnité d'assurance...)

⇒ affectation, mise à disposition, mise en concession ou affermage

Toute opération de modification de l'actif doit être effectuée par certificat administratif établi par le Département Gestion des immobilisations de la Direction des Finances de la CUB (**CUB/DIRFIN**).

Les certificats administratifs relatifs aux opérations d'ordre non budgétaires doivent porter en objet la mention « opération d'ordre non budgétaire ».

Ils doivent être transmis directement à la Recette des Finances, pour mise à jour des données dans HELIOS

Selon le type d'opération à traiter, les certificats administratifs doivent mentionner à minima les informations suivantes :

Type d'opération	Informations comptables à porter sur le certificat administratif
Intégration des travaux terminés aux comptes d'immobilisations	N° inventaire, compte d'origine (23xxx) N° d'inventaire, compte définitif (21xxx) Montant à intégrer
Mise à la réforme d'un bien	N° inventaire, compte Valeur d'origine, cumul amortissement et VNC du bien à réformer
Mise en affectation, disposition, affermage, concession	N° inventaire, compte Valeur d'origine, cumul amortissement et VNC du bien à transférer Subventions /emprunts ayant financé le bien (le cas échéant) : montant d'origine, cumul des reprises, valeur nette à la date du transfert Comptes de liaison

Les mises à la réforme de biens doivent être communiquées pour information à la Commission Réforme de la CUB qui siège en Commission Fonctionnement et Administration générale (délibération 2006/0851 du 24 novembre 2006)

Les opérations de mise en affectation, mise à disposition, affermage ou concession, ainsi que les opérations de retour doivent au préalable être approuvées par délibération en Conseil de Communauté.

⇒ **2 – Circuit d'information et tâches à effectuer :**

Les opérations d'ordre non budgétaires sont saisies manuellement par le Département Gestion des Immobilisations de la CUB dans l'application ABEL qui gère l'inventaire de la Communauté, et par la Recette des Finances dans l'application HELIOS.

Contrairement aux opérations donnant lieu à émission de mandats et titres de recettes, le circuit d'information entre l'Ordonnateur et le Comptable pour la prise en compte des opérations non budgétaires n'est pas sécurisé par un système de bordereaux automatiques signés par l'Ordonnateur.

En conséquence, il est nécessaire de s'assurer de la prise en compte effective de ces opérations dans ABEL et dans HELIOS par un système de fiche navette établie par l'Ordonnateur.

L'objectif de cette fiche navette est de suivre, tracer et formaliser ces échanges d'informations entre la CUB (CUB/DIRFIN) et la Recette des Finances.

Fiche navette :

Chaque fiche navette intitulée « fiche remise certificat » est datée et répertoriée par un numéro annuel séquentiel.

Une fiche navette peut concerner un ou plusieurs certificats administratifs. Elle détaille l'opération ou les opérations traitées par les certificats administratifs.

Elle répertorie la date d'établissement de la fiche, la date de remise du certificat à la Recette des Finances, la date de réception du certificat par la Recette des Finances, les dates de saisie dans les applications ABEL et HELIOS.

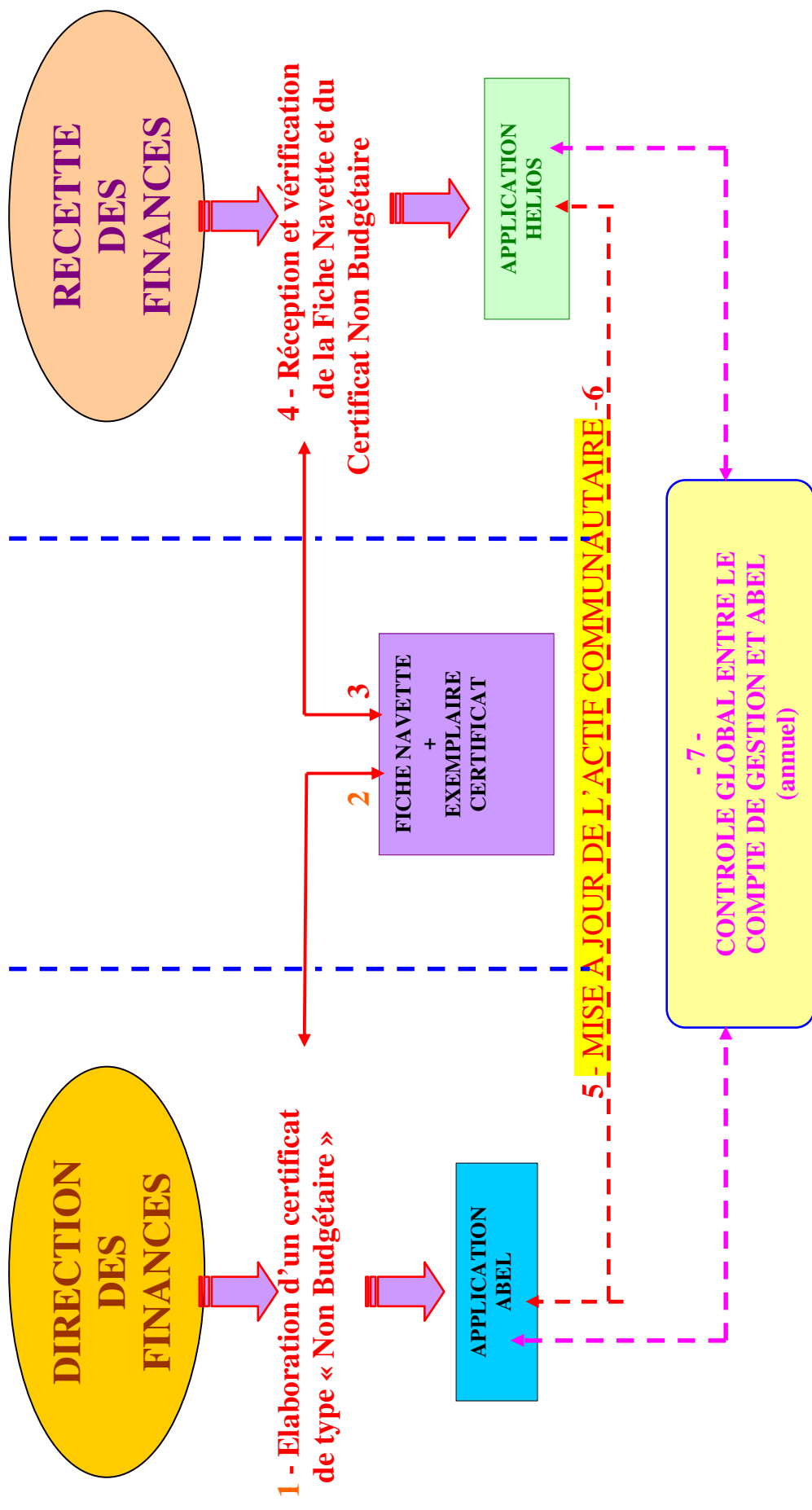
Le nom de l'intervenant est précisé à chaque étape de validation.

Le modèle de la fiche navette est annexé à la présente procédure (**ANNEXE 1**)

Liste des tâches à réaliser :

Tâche	Acteur	Documents associés
1- Elaboration d'un certificat relatif à une opération d'ordre non budgétaire Mise à jour fichiers : * Immo/Certificats/Certificats exercice N/suivi certificats * Immo/CA exercice N/Suivi MES exercice N	CUB/DIRFIN	M14 et M4 : liste des opérations d'ordre non budgétaires
2- Etablissement d'une fiche navette « fiche remise certificat »	CUB/ DIRFIN	
3- Remise à la Recette des Finances de 2 exemplaires de la fiche navette dûment remplie + certificats (un exemplaire à conserver au département)	CUB/DIRFIN	
4- Réception de la fiche navette et des certificats - apposition des visas – Remise d'une copie de la fiche à la CUB/DIRFIN	Recette des Finances	
5- Mise à jour de l'inventaire ABEL* et indication de date de saisie ABEL sur la fiche navette - Classement fiche	CUB/DIRFIN	
6- Contrôle du certificat - Mise à jour de l'actif dans HELIOS - indication de date de saisie HELIOS sur la fiche navette - Classement fiche	CUB/DIRFIN	
7- Contrôle global entre le compte de gestion et l'inventaire ABEL (Valeurs d'origine, cumul amortissements et VNC) – contrôle annuel -	CUB/DIRFIN	Mode opératoire « contrôle compte de gestion avec inventaire ABEL/PAT »

⇒ 3 – Synthétique des tâches à réaliser par acteur du processus



FICHE REMISE CERTIFICAT
RECEPISSE TRESORERIE - FINANCES CUB N° /2010

DATE

INTERVENANT FINANCES

DESIGNATION :

--

DETAIL :

Référence certificat	Date	émetteur	Objet	Montant

VALIDATION

	DATE	INTERVENANTS TRESORERIE & CUB	
		Nom - Qualité	Signature
POLE FINANCES			
RECEPTION TRESORERIE			

PRISE EN COMPTE DANS L'INVENTAIRE

Applications	DATE	INTERVENANTS
ABEL - POLE FINANCES		
HELIOS - TRESORERIE		

LA GESTION COMPTABLE DES IMMOBILISATIONS

DESCRIPTIF

L'article L 2321-2 du C.G.C.T. rend obligatoire la production d'un état de l'inventaire pour l'Ordonnateur, en conformité avec les données du Compte de Gestion du Comptable Public.

La connaissance et le suivi rigoureux des biens constitutifs du patrimoine communautaire sont, des enjeux non seulement réglementaires, mais également budgétaires, fiscaux et en matière d'assurance ou d'exhaustivité et de fiabilité en cas de remise à un délégataire. L'Ordonnateur et le Comptable conviennent de travailler en étroite relation avec pour objectif d'obtenir la concordance entre l'inventaire de l'Ordonnateur et l'état de l'actif du Comptable.

1 DISPOSITIF :

1-1 Fiabiliser l'inventaire :

- ↳ Définir et diffuser auprès des services communautaires les règles de gestion des biens figurant à l'inventaire.
- ↳ Assurer un suivi comptable régulier des immobilisations en cours en vue de leur mise en service et de leur intégration dans l'état de l'actif de la collectivité.
- ↳ Centraliser les opérations comptables d'étalement des charges, des subventions reçues, de stocks, des avances remboursables pour les activités ayant recours à ces modes de comptabilisation et type de financement relais (ZAC, lotissements, caveaux, etc...), de réimputation, le cas échéant, des frais d'études et des frais d'insertion.
- ↳ Vérifier, au moins deux fois par an, et notamment avant transfert, la cohérence entre les flux d'inventaire et les montants mandatés en investissement.
- ↳ Effectuer tout contrôle avant la passation des opérations comptables des biens faisant l'objet d'une proposition de réforme.
- ↳ Garantir la tenue d'un inventaire des immobilisations fiable et représentatif du patrimoine de la collectivité en ayant notamment une meilleure connaissance des biens de retour et des biens, le cas échéant, à acquérir en fin de contrat par les services délégués.

1-2 Assurer la concordance entre l'état de l'actif et l'état de l'inventaire :

- ↳ Créer une structure dédiée et reconnue, tant du côté de l'Ordonnateur que du Comptable qui centralise et exploite l'information.

↳ Formaliser les contrôles annuels de concordance entre la valeur des biens (valeur d'origine et cumul d'amortissements) figurant à l'inventaire et le solde des comptes d'actif au Compte de Gestion du Comptable.

↳ Améliorer le processus de transfert informatique des mouvements d'inventaire et des dotations aux amortissements : standardiser les échanges, formaliser les procédures de correction des rejets et de contrôle de cohérence des données intégrées...

↳ Etablir, en partenariat, des circuits et des procédures de contrôle et de validation par le Comptable pour les sorties d'actif avant mandatement.

↳ Déterminer en partenariat avec le Comptable les valeurs d'actif et de passif à constater et les écritures à passer pour la mise à disposition ou l'affectation de biens.

1-3 Assurer la sincérité budgétaire :

↳ Assurer un suivi des écritures d'inventaire, d'étalement des charges, des comptes de stocks et des comptes d'avances inscrits dans les documents budgétaires et la correspondance des soldes avec le compte de gestion.

↳ Vérifier régulièrement l'équilibre des opérations d'ordre liées aux flux d'inventaire pour éviter un surcroît de travail en fin d'exercice et faciliter ainsi les opérations de clôture.

↳ Vérifier régulièrement la pertinence des durées d'amortissement fixées et actualiser, si nécessaire, les délibérations fixant les durées.

2 PRINCIPAUX AVANTAGES :

↳ Garantir l'exhaustivité du patrimoine de la collectivité

↳ Améliorer et sécuriser les données et leur transmission

↳ Limiter les risques d'erreurs et garantir la tenue d'un inventaire physique et comptable fiable

↳ Améliorer la qualité des comptes de la collectivité

3 INDICATEURS :

↳ Indicateurs de l'Indice Agrégé de Suivi Qualitatif des Comptes Locaux (A1 et A2)

↳ Nombre de fiches visées par la Recette des Finances

↳ Rapprochement annuel entre le patrimoine de la CUB et le compte de gestion du Comptable Public

4 CALENDRIER :

↳ Année 2007 et 2008

5 RESPONSABLES DE L'ACTION :

↳ Pour la CUB : Mm

↳ Pour le Trésor Publ

--

II – Le bilan de l'expérimentation nationale : Janvier 2012 / septembre 2013

Les expérimentateurs : 5 collectivités volontaires

- Une Région
- Un département
- Une Communauté d'agglomération
- Deux communes

Ce périmètre ne comportait pas de budgets relevant des normes M4X (dont les traitements de correction comportent certaines particularités), mais était représentatif des instructions M14, M52 et M71.

Les objectifs de l'expérimentation

Le comité national de fiabilité des comptes locaux a identifié comme problématique majeure, le processus immobilier au sein des collectivités territoriales.

Un groupe de travail ad hoc a été constitué sur cette thématique (« inventaire et comptabilité patrimoniale ») et a identifié 3 écueils majeurs de nature réglementaire, organisationnelle et technique.

L'ordonnateur comme le comptable sont concernés par cette démarche. C'est la raison pour laquelle et afin d'identifier au plus près des acteurs, des pistes de solutions / bonnes pratiques, il a été décidé de mener une expérimentation auprès de collectivités volontaires.

Cette expérimentation devait se dérouler sur une période de 18 mois à 2 ans et s'articulait autour de deux étapes majeures :

- la réalisation d'un diagnostic conjoint ordonnateur / comptable afin d'identifier les pistes d'amélioration en matière organisationnelle (multiplicité des intervenants, interfaçage du système d'information, modèle de suivi de l'inventaire, émission de flux vers le comptable, transmission de l'information ordonnateur / comptable...);
- la mise en œuvre du plan d'actions.

Le but était d'obtenir in fine, un ajustement pérenne de l'inventaire comptable de l'ordonnateur et de la comptabilité du comptable (état de l'actif et comptabilité générale) et de mettre en œuvre les conditions de sa gestion dans la durée.

L'ensemble des collectivités volontaires est parvenu à identifier des points d'amélioration au sein de ce processus patrimonial et a mis en place de nouveaux circuits et bonnes pratiques entre l'ordonnateur et le comptable.

La synthèse ci-dessous reprend 4 aspects concernant le diagnostic relatif à l'organisation des services et un aspect sur les modalités techniques de l'ajustement sachant que ce dernier est étroitement lié aux pré requis organisationnels.

Au niveau de l'organisation générale et du rôle de la Direction de finances au sein des services de chacun des ordonnateurs, cette expérimentation a permis de distinguer deux cas de figure :

- 1) Une organisation en cours de restructuration
- 2) Des organisations stabilisées avec une direction des finances pouvant avoir un rôle différent selon les collectivités.

1) Une organisation en cours de restructuration

Parmi les expérimentateurs, deux collectivités (une Communauté d'agglomération et une Commune adhérente) ont décidé courant 2012 de constituer une direction des finances unique.

Dans ce cadre, le cas des immobilisations est symptomatique.

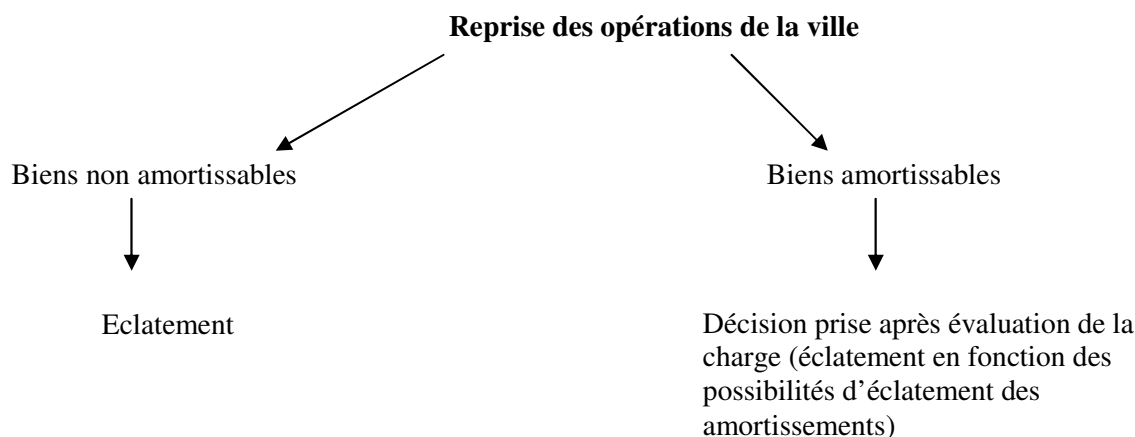
En effet, celles-ci étaient suivies sous deux logiciels différents pour chacune des collectivités avec des options d'origine également différentes.

Il a donc été nécessaire dans un 1^{er} temps d'unifier les deux approches en terme notamment de suivi de l'inventaire (niveau de suivi plus fin dans une collectivité que dans l'autre, suivi en multi imputation pour la ville), puis de choisir un système informatique unique de suivi de l'inventaire.

Enfin il convenait ensuite de faire migrer l'ensemble des immobilisations sous ce système unique.

Les options choisies ont porté sur :

- le niveau de suivi des immobilisations avec la définition d'un seuil pour les biens de faible valeur et la généralisation de la comptabilisation par lot ;
- le suivi en multi imputation de la ville a été abandonné car non-conforme au modèle de suivi réglementaire. Il a été décidé d'opérer la reprise des biens de la ville comme suit :



- le choix d'OPALE IMMO pour le suivi des immobilisations, logiciel utilisé par la CA.

Les travaux se sont réalisés au niveau des services de l'ordonnateur sur cette base.

Un point d'attention doit être rappelé en cas de changement de système d'information : La notion de permanence des méthodes :

Au moment du changement de système informatique, l'ordonnateur a pu modifier les durées d'amortissement pour certains biens, ce qui peut expliquer les écarts identifiés sur certains comptes d'amortissement (sur-amortissements dans certains cas qui conduisent à une VNC <0).

Or, les cas de changement de méthodes, notamment en matière d'amortissement, sont strictement limités réglementairement (cf. plan comptable général) : Article 120-4 du PCG : « *La cohérence des informations comptables au cours des périodes successives implique la permanence dans l'application des règles et procédures.*

Toute exception à ce principe de permanence doit être justifiée par un changement exceptionnel dans la situation de l'entité ou par une meilleure information dans le cadre d'une méthode préférentielle. »

Ce principe doit être rappelé car son non respect en la matière nuit également au principe de sincérité budgétaire (question de la légalité de la délibération sur les changements des durées d'amortissement).

Les dérogations au principe de permanence des méthodes doivent viser la recherche d'une meilleure information :

- soit à la suite d'un changement exceptionnel ;
- soit par l'adoption de méthode préférentielle conduisant par définition à une meilleure information.

En tout état de cause, en matière d'amortissement, l'article 322-4.6 du PCG prévoit une seule révision du plan d'amortissement en cours d'utilisation dans le cas de changement significatif dans l'utilisation d'un bien.

2) Une direction des finances qui peut avoir un rôle différent selon les collectivités

Dans tous les cas, les directions des finances étaient volontaires pour réussir cette expérimentation.

Les diagnostics réalisés ont montré que deux types d'organisation existaient parmi les expérimentateurs :

- une organisation pouvant être qualifiée de « centralisatrice » au sens où la Direction des finances centralisait l'ensemble des informations de tous les services gestionnaires (centralisation des besoins, des pièces relatif à l'inventaire –factures, bordereaux de livraison...- définition du numéro inventaire, contrôle sur place de la réalité du bien) ;
- une organisation plus « décentralisée », chaque service gestionnaire disposant d'une grande marge de manœuvre et « d'enveloppes budgétaires ».

Néanmoins, dans la plupart des cas existaient des « référents inventaire » dans les services gestionnaires, en lien avec la Direction des finances et le système d'information permettait à chaque acteur d'avoir une certaine visibilité sur ces opérations patrimoniales.

L'organisation en terme de suivi de l'inventaire, le diagnostic révéla également des marges de progression :

- 1) sur le modèle de suivi de l'inventaire
- 2) sur le niveau de suivi.

1) Le modèle de suivi de l'inventaire

Parmi les 3 modèles de suivi d'une immobilisation (multi imputation, mono imputation, fiche différente selon le « niveau d'achèvement » du bien), un seul est véritablement réglementaire à savoir retrace l'ensemble de la vie d'une immobilisation : En cours / acquisition, mise en service (intégration d'immobilisation en cours, amortissement, vente, mise au rebus... Le numéro inventaire et donc la fiche immobilisation retrace alors les différents événements pouvant être rattachés à un même bien.

3 cas de figure au niveau des diagnostics réalisés :

- un modèle non réglementaire à l'origine : le mode de gestion des immobilisations de l'ordonnateur était incompatible avec le modèle Hélios réglementaire, une fiche inventaire pouvant porter sur plusieurs comptes de même nature (étude, immobilisation en cours, immobilisation définitive,...). Les corrections avaient été réalisées sans véritable coordination entre le comptable et l'ordonnateur donnant lieu à des discordances. Des travaux conjoints ont été réalisés afin de rétablir la situation en utilisation des solutions de « pré-fixage » des numéros d'inventaire par le numéro de compte pour assurer un dé-doublonnage cohérent des numéros inventaire;
- un modèle non réglementaire qui nécessita la fixation de pré requis avant toute décision de poursuite de l'expérimentation : Choix pour le futur d'un suivi réglementaire et décisions prises sur les fiches inventaires relavant du « stock » : Eclatement ou non des fiches inventaire (cf. cas évoqué précédemment).
- Un modèle réglementaire avec un suivi par immobilisation.

2) Le niveau de suivi de l'inventaire

Il s'agissait lors du diagnostic de s'assurer de la soutenabilité future de la tenue de l'inventaire (le niveau de granularité de suivi de l'inventaire détermine directement le nombre d'opérations manuelles à réaliser chez l'ordonnateur comme chez le comptable en terme d'opérations d'intégration, de sortie, de mise au rebut, de mise en affectation,...).

Pour certaines collectivités, toute immobilisation quelque soit son montant était enregistrée sous un numéro d'inventaire distinct.

Les deux possibilités réglementaires existantes permettant de s'assurer de la soutenabilité de l'inventaire n'était pas utilisées :

- biens de faible valeur ;
- comptabilisation par lot.

Rapidement, dans le cadre de l'expérimentation, les collectivités ont réfléchi à cette notion de granularité et adopter :

- des décisions concernant les biens de faible valeur ;
- la décision de comptabiliser par lot conformément à la réglementation en vigueur.

Néanmoins, il a été souligné, les difficultés que cela posait en terme de suivi de l'inventaire : du physique au comptable ainsi qu'en terme de cession de biens de faible valeur.

Le circuit de transmission de l'information : entre services gestionnaires de l'ordonnateur et la direction des finances et enfin le comptable

Il s'agit de la 3^{ème} thématique abordée dans le cadre de l'expérimentation.

Lors du diagnostic commun ordonnateur / comptable, deux aspects ont été abordés :

- 1) La transmission des informations entre les services de l'ordonnateur
- 2) La transmission de l'information entre l'ordonnateur et le comptable.

Sous jacente à cette question de la transmission d'une information de qualité, la question des outils est fondamentale. Ce dernier point a fait l'objet d'une analyse dans le cadre de l'expérimentation.

En effet, ceux ci conditionnent fortement les modalités de transmission de l'information entre les différents services concernés.

A cet égard, les principaux constats ont porté sur :

- la problématique de l'interfaçage entre les différents outils (modules) ;
- la sécurisation des outils de suivi de l'inventaire : obligation ou non de créer/référencer une fiche inventaire dès la création de l'engagement juridique ou affectation des mandats à une fiche inventaire se faisait en fin d'année, manuellement ne garantissant pas l'exhaustivité de création des fiches et de justification des soldes comptables et mouvements budgétaires.

1) La transmission des informations entre les services de l'ordonnateur

Afin que les opérations patrimoniales soient entièrement retranscrites en comptabilité, il est indispensable qu'un circuit de transmission d'information soit établi entre les différents intervenants du processus patrimonial : services gestionnaires à l'origine le plus souvent de l'engagement juridique de la dépense et direction des finances, comptabilisant ces opérations et transmettant l'information au comptable.

La problématique réside principalement dans la connaissance par la direction des finances des évènements qui génèrent des opérations non budgétaires : intégration des immobilisations, mises au rebut... .

Dans ce cas, sans information des services initiateurs de l'opération, celle-ci ne peut être retranscrite comptablement.

Cette absence de transmission peut être une des sources des différences entre inventaire ordonnateur et actif du comptable.

L'ensemble des collectivités expérimentatrices est confronté à cette problématique et recherche au travers du système d'information et / ou des ajustements réguliers entre direction des finances et services gestionnaires à résoudre cette difficulté.

Cette difficulté de dialogue peut être en outre compliquée par le fait que les numéros d'inventaire physique sont différents des numéros d'inventaire vu de la direction des finances et qu'il n'existe pas toujours de table de concordance ou que celle-ci est mise à jour de manière décalée.

2) La transmission de l'information entre l'ordonnateur et le comptable.

Cette problématique concerne deux aspects :

- Les opérations budgétaires avec notamment le flux Indigo inventaire, sa périodicité d'émission et la « régularité » du numéro inventaire.

Ainsi, un numéro inventaire semblant identique peut ne pas l'être, rendant alors le flux inexploitable pour le comptable, en effet les numéros d'inventaire sont alphanumériques, les espaces ou autres 0 placés devant sont signifiants : Cas d'erreur sur les caractères (zéro au lieu de O ou inversement), cas de zéro avant ou après le numéro inventaire.

- Les opérations non budgétaires et les certificats administratifs.

Il s'agit de transmission « papier » de documents non numérotés dans la majorité des cas.

L'ordonnateur n'est pas en mesure d'avoir connaissance de sa réception et comptabilisation par le comptable, le comptable lui-même ne peut savoir si l'ensemble des certificats lui a bien été transmis.

Des certificats numérotés avec retour à l'ordonnateur peuvent permettre aux différentes parties de mieux suivre ce type d'opérations qui sont essentielle pour la sincérité de l'actif.

Enfin, le plus souvent certaines opérations de ce type sont comptabilisées chez le comptable non en année N, mais en année N-1 du fait d'une transmission tardive des certificats et informations nécessaires d'où une discordance structurelle et permanente entre inventaire de l'ordonnateur et actif du comptable. Celle-ci est du principalement au fait que dans les outils de l'ordonnateur, la gestion de l'inventaire est totalement déconnectée de l'exercice budgétaire et qu'il est donc possible de mettre à jour un inventaire chez l'ordonnateur même si le compte administratif/compte de gestion sont arrêtés. Cela traduit la place secondaire que peut tenir la tenue de l'inventaire dans les préoccupations des directions des finances, qui n'associent pas toujours ces travaux aux opérations de clôture et d'arrêtés des comptes.

L'ajustement inventaire / actif

Suite au diagnostic et à la réalisation des pré requis, les expérimentateurs se sont attachés à pratiquer l'ajustement de l'inventaire et l'actif.

Cet ajustement reposait sur deux principes :

- un ajustement du « stock », après définition de ce « stock », inventaire arrêté à une date pivot
- une méthodologie sur le flux à partir de la définition de pré requis et la définition de bonnes pratiques internes.

A cette fin, une méthodologie a pu être retenue au travers des différentes expérimentations menées.

1) Une méthodologie pour l'ajustement inventaire / actif

- sur quels documents s'appuyer ?
 - o Etat de l'actif
 - o Fichier « plat » de l'inventaire coté ordonnateur
 - o Balance générale auxiliarisée

- à quelle date pratiquer l'ajustement ?

Certaines intégrations N-1 voire N-2 sont passées sur N.

On ne peut donc complètement rapprocher la comptabilité générale de l'inventaire de l'ordonnateur; il peut être utile de faire également un rapprochement avec un état de l'actif N – retraité des opérations N.

Il est donc préférable de pratiquer l'ajustement au 31/12 de l'année qui précède.

- comment pratiquer l'ajustement ?

Dans un 1^{er} temps, coté comptable, il est important de traiter également les différences entre la balance et l'état de l'actif :

- enregistrement en comptabilité mais pas de fiche inventaire (impact des schémas libres). Il conviendra alors de créer la fiche inventaire ;
- existence d'une fiche inventaire, mais non comptabilisé en comptabilité générale.

Ces différences doivent être identifiées et leur cause doit le plus possible être retrouvée, sachant que la plupart du temps, il convient de considérer que c'est l'inventaire de l'ordonnateur qui prévaut.

Un ajustement peut être réalisé par flux type Reprise des antérieurs pour le dernier exercice connu pour lequel il est possible de réaliser un cadrage comptable :

- Choisir un ajustement par compte et non par année ;
- Pratiquer progressivement :
 - Demande d'un flux par compte et procéder aux ajustements ;
 - Recherche en partenariat de l'explication des différences :
 - Plus à l'inventaire / état de l'actif : non intégration d'immobilisation (soit du compte 23, soit acquisition à titre gratuit) ;
 - Plus à l'état de l'actif / inventaire : non sortie de biens

En bref, les écarts sur les comptes 21 devraient s'expliquer par

- des intégrations non réalisées
- ou des sorties non réalisées budgétairement pour les biens non amortissables,
- Ou des sorties de la part amortie non réalisées
- Ou la prise en compte de changements dans la nomenclature non coordonnées entre l'ordonnateur et le comptable
- Ou enfin l'utilisation par l'ordonnateur de comptes d'immobilisations non autorisés compte tenu des comptes d'immobilisations en cours d'origine

Ces ajustements peuvent nécessiter dans certains cas une délibération de l'assemblée délibérante.

2) *Un « repérage » d'un certain nombre d'anomalies possibles / problèmes identifiés :*

- des numéros inventaire non concordants : les flux ordonnateur sont alors en anomalie : cas de scission de fiches multi imputation (choix de garder le numéro inventaire d'origine et y ajouter l'imputation).

Le choix du numéro inventaire doit se faire en concertation avec l'ordonnateur.

- le choix d'un modèle de suivi de l'inventaire non compatible avec Hélios : multi imputation sur une même fiche inventaire.

Il n'existe pas de contrainte particulière au niveau informatique / organisationnel ordonnateur pour le choix d'un tel modèle.

Le modèle mono imputation a été choisi pour remplacer le précédent issu de pratiques anciennes. Il s'est fait en collaboration avec le comptable (cf. anomalie précédente).

- la possibilité de « réconcilier » les deux modèles multi et mono imputation en cas de volonté de l'ordonnateur d'avoir un suivi par grand type d'immobilisation : cf. pratique des fiches mères / files possible dans Hélios (à développer plus précisément).

- La cohérence des comptes 23 / 21 : A priori sans problème au niveau de la ville du fait d'une organisation spécifique : Dès la préparation budgétaire, la destination finale du bien est précisée.

L'imputation comptable est fonction du cycle budgétaire. La préparation budgétaire permet de s'assurer des crédits au niveau de suivi nécessaire (plus fin que le contrôle des crédits du comptable) afin de sécuriser l'imputation comptable (tant au compte 23 qu'au 21).

Dès le budget primitif, les imputations aux comptes 2313 ou 2315... sont prévues en fonction des besoins des gestionnaires. Dans une collectivité, lors de la revue de la programmation des investissements par la DAF, le contrôle de la cohérence de l'inscription des crédits en terme d'imputation peut être vérifié et éventuellement corrigé pour que les inscriptions budgétaires ne soient pas un prétexte pour imputer mal les mandats – c'est à dire les imputer là où il y a des crédits-.

De même, afin de sensibiliser les gestionnaires,, un glossaire leur a été diffusé afin de leur préciser les imputations budgétaires par rapport au type de biens (demande de communication faite à l'ordonnateur).

Ce processus fonctionne lorsque les services « raisonnent » en terme comptable et non par rapport à une enveloppe budgétaire donnée.

Dans d'autres cas, la revue n'est faite par la DAF qu'au moment de la validation de l'engagement juridique (ou comptable), ce qui permet aussi de corriger certaines erreurs mais leurs volumes, les contraintes de disponibilité des crédits montrent que toutes les imputations ne peuvent être contrôlées.

La question de la cohérence 23 /21 relève également d'une méconnaissance de certains en matière comptable.

La formation des agents des collectivités expérimentatrices est au cœur des préoccupations en la matière, d'autant que le problème concerne un nombre de gestionnaire important dans différents services.

Il s'agit d'un élément relevé sur plusieurs sites.

- L'ordonnateur n'a pas un suivi exhaustif de l'ensemble des comptes de classe 2.

Chez le comptable, toute opération budgétaire en classe 2 a une incidence sur le module inventaire par complément ou création d'une fiche inventaire.

Chez l'ordonnateur un certain nombre de comptes de classe 2 ne font pas l'objet d'un suivi à l'inventaire, générateur d'écarts donc entre état de l'actif et inventaire :

- o compte 238
- o compte 203X, dans ce cas une fiche inventaire est créée dans le seul cas où les travaux ne sont pas suivis de réalisation (afin de procéder à l'amortissement).

- cas de changement d'imputation comptable par l'ordonnateur sans information du comptable (cf. ré imputations). Lorsqu'elles existent, elles sont faites par certificats de ré imputation et non par annulation et ré émission (procédure réglementaire).

Le comptable au niveau de la Ville est toujours informé. Il est procédé par ailleurs à un ajustement en fin d'année.

*

*

*

L'expérimentation menée a permis aux 5 collectivités volontaires de s'attacher à des problématiques spécifiques relevant de leur patrimoine, problématiques tenant à l'organisation, mais également aux spécificités tenant aux missions de ces collectivités : subventions pluri annuelles, subventions versées, prêts auto ou encore œuvre d'arts en cas de gestion directe d'un musée.

La définition des pré requis a suscité interrogations et débats et des solutions pragmatiques ont été choisies tout en se conformant à la réglementation (notamment en matière de granularité). Elle a permis aussi de mettre en lumière à quoi servait l'inventaire comptable (information sur la constitution du patrimoine, sa

composition, son ancienneté, capacité à justifier de la réalité de ce patrimoine) et en quoi il se distinguait de l'inventaire physique.

Les obstacles techniques ont été identifiés et solutionnés entre l'ordonnateur et le comptable.

A ce jour, 4 des 5 collectivités ont finalisé leur ajustement et mis en œuvre les pré requis et bonnes pratiques identifiés afin de pérenniser le résultat positif de l'expérimentation.

La dernière collectivité est en cours d'ajustement, des solutions réglementaires sont en cours d'études afin que les pré requis condition 1^{ère} de l'ajustement puissent être adoptés.

Au cours de cette expérimentation des pistes techniques de transmission des flux d'intégration d'immobilisation par un flux indigo inventaire dédié ont été identifiées.